

2014



GOBIERNO DE LA  
REPÚBLICA DE HONDURAS



INSTITUTO NACIONAL  
DE FORMACIÓN PROFESIONAL  
INFOP

# NORMA PARA ACREDITACIÓN DE CENTROS DE FORMACIÓN PROFESIONAL NTD-27

DIVISIÓN TÉCNICO DOCENTE

Este documento denominado Norma para Acreditación de Centros de Formación Profesional NTD-27, ha sido diseñado bajo consulta de un comité técnico interinstitucional y actores que participan en la ejecución de procesos educativos de formación profesional con educación no formal. Contiene los estándares de cumplimiento que deben tener los centros de formación profesional para acreditar la calidad de los servicios que brindan. Su aplicación es de carácter nacional para todos los centros que proporcionan servicios de formación profesional con educación no formal en el país.

## I. GENERALIDADES DE LA NORMA

1. Código: NTD-27

2. Versión  
Vigente: 01

3. Fecha de  
aprobación:

### Comité Técnico Interinstitucional / División Técnico Docente INFOP

#### Por el INFOP

- Juan Diego Zelaya
- Edgardo Valenzuela Torres
- Lesly Yasmín Herrera Barahona
- Ruth Recinos
- Jefferson Steve Palma
- Sandy Yaneth Fiallos Villalobos
- Eugenio Javier Gradiz Suazo
- Alba Tereza Gonzales Recarte
- Belinda Turcios

#### Por la Secretaría de Educación

- Elia Argentina Del Cid
- Ingrid Vásquez Gabrie.
- María de Los Ángeles Flores Mencías
- Reina Ediviges Iscoa Colíndres

4. Elaboró:

#### Por el COHEP

- Santiago Herrera Valle/Consejo Hondureño de Empresas Privada COHEP

#### Por el CADERH

- Lourdes Maradiaga
- José Ricardo García
- Carmen Zelaya Portillo
- Alejandro Posadas
- Karen Ochoa Castañeda

#### Por la Red de CEV

- José Miguel Martínez Lozano/Centro de Formación Profesional “Nuevo Amanecer”.
- Elsa Majano/Centro de Formación Profesional “Ernesto Ponce”.

#### Por la Cooperación Internacional

- Hans Auer /Cooperación Alemana Fortalecimiento de la Formación Profesional en

Honduras FOPRONH/GIZ.

- Karla Paola Cartagena Lagos /Cooperación Alemana Fortalecimiento de la Formación Profesional en Honduras FOPRONH/GIZ.

---

5. Firma y  
Fecha:

---

**Por el Instituto Nacional de Formación Profesional**

Edgardo Valenzuela Torres/Jefe División Técnico Docente,  
Alba Teresa Gonzales/ Coordinador Unidad de Diseño Curricular,  
Elia Belinda Turcios/Coordinadora Unidad de Formación Técnico Docente.

6. Revisó :

**Por Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos**

Lourdes Maradiaga/Gerente de Operaciones,  
Alejandro Posadas/Coordinador de Certificación,

---

7. Firma y  
Fecha:

---

8. Aprobó: **Juan Diego Zelaya / Director Ejecutivo INFOP**

---

9. Firma y  
Fecha:

---

La Constitución de la República de Honduras en su Artículo 140 establece la obligación del Estado de promover la formación profesional y capacitación técnica de los trabajadores, en virtud de lo cual, el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP) según el Artículo 2 del Decreto Ley No. 10 del 28 de diciembre de 1972, fue creado como institución autónoma del Estado, responsable de dirigir, controlar, supervisar desarrollar y evaluar todas las actividades de formación profesional con Educación No Formal a nivel nacional.

Los centros de formación profesional con procesos educativos no formales son aquellos que ejecutan de manera sistemática, organizada y contextualizada, un currículo flexible mediante planes y programas de estudio para resolver problemas específicos de interés individual o colectivo sin grados académicos o niveles educativos, otorgando certificados para su incorporación al trabajo por primera vez o para el mejoramiento del trabajo que ya realizan.

## II. Antecedentes

Con una norma de acreditación se contribuirá a garantizar a la sociedad la calidad y credibilidad de la formación y capacitación que brindan los centros de formación profesional, así como, los resultados que se logran como producto de ella en el trabajo.

A partir de experiencias anteriores con la aplicación de la norma de Centros Colaboradores, vinculada a las normas de Certificación, Formación de Instructores, Diseño Curricular y de Acciones Puntuales establecidas por el Instituto Nacional de Formación Profesional y la experiencia de la aplicación de la norma de Certificación de Centros Educativos Vocacionales de Formación Técnico Profesional desarrollado por el Centro Asesor para el Desarrollo de los Recursos Humanos en Honduras, es que se estructura esta norma para ser aplicada como una norma nacional para todos los centros de formación profesional del país.

La División Técnico Docente, ha establecido su metodología y lineamientos de trabajo bajo la estructura normativa interna de la Norma de diseño y Administración de Documentos (NTD-01), el Manual de Procesos y Procedimientos de la División Técnico Docente (Código: DTD-4; fecha: Julio, 2012) y las Normas de la Oficina Nacional para el Desarrollo Institucional del Control Interno (ONADICI).

## III. Objetivo de la Norma

Regular los procesos y procedimientos para acreditar y certificar la calidad de la formación y capacitación que desarrollan los centros de formación profesional que operan en el país tanto de manera independiente como al interior de las instituciones del Estado, organizaciones nacionales e internacionales y empresas productivas, aplicando procesos de educación no formal.

**IV. Objetivos de la Acreditación**

1. Estimular la actitud positiva para el mejoramiento continuo de los servicios de formación profesional que ofrecen las instituciones del país en el marco de las leyes y estándares establecidos.
2. Ser garante de los servicios de formación profesional que ofrece a la población el centro de Formación Profesional, en el marco de la educación no formal para el trabajo.
3. Ser un instrumento del Estado de Honduras para el reconocimiento público formal de los niveles de calidad de la formación profesional que ofrecen las instituciones acreditadas.
4. Evidenciar la competencia y características de las instituciones de formación profesional para atender las necesidades y demandas de los sectores económicos y socio productivos del país con programas debidamente acreditados por el Estado.
5. Propiciar la publicidad y credibilidad del trabajo que realizan los centros de formación profesional para la toma de decisiones de la demanda en base a criterios de calidad de la oferta.
6. Propiciar el reconocimiento oficial e interinstitucional de los certificados de [B1]calidad respecto a los programas para la movilidad de las personas.

**V. Justificación**

La formación profesional de carácter no formal en Honduras, cumple un papel trascendental en la formación de trabajadores competentes para el desempeño eficiente de funciones productivas estratégicas para el desarrollo del país, por ello debe ser brindada con la mayor calidad posible conforme a las exigencias del mercado laboral y contextualizada en una realidad cambiante que exige un mejoramiento continuo de los centros de formación profesional, mediante procesos de acreditación y certificación de la calidad de sus servicios de acuerdo a los estándares o normas nacionales establecidas, conocidas, consensuadas y asimiladas por los actores del proceso educativo no formal para la formación profesional, en coordinación con la Educación Formal.

La acreditación de centros de formación profesional debe estar regulada por una Norma Técnico Docente ya que en su mayor parte no están sujetos a estándares y mediadas acordadas por los trabajadores especialistas o empleadores del sector productivo, por lo que es necesario definir esta norma para ser aplicada mediante procedimientos unificados a nivel nacional a fin de asegurar su imparcialidad y credibilidad en la evaluación y calidad de los servicios de formación profesional.

La aplicabilidad de la norma de acreditación de centros de formación profesional es de carácter nacional en Honduras y se define como el proceso mediante el cual un ente externo a la institución, verifica y reconoce que un centro de formación profesional cumple con la normativa legal, estándares o factores que determinan la calidad y funcionamiento del centro, de acuerdo a una evaluación basada en indicadores de cumplimiento de los estándares predefinidos.

La acreditación se concretiza con el reconocimiento formal de que la institución acreditada es competente para la realización, en este caso que nos ocupa, de actividades de formación profesional en áreas específicas con las exigencias de los estándares establecidos en los cuales confía el beneficiario.

## VI. Alcance

La acreditación resulta de la aprobación de un proceso sistemático de evaluación y que lo realiza la institución acreditadora con terceros o expertos vinculados a las especialidades de interés del aspirante.

La acreditación a que se somete una institución interesada es voluntaria, sin embargo es una condición indispensable [B2] para tener acceso a oportunidades del mercado laboral [B3] y reconocimiento formal de la formación o capacitación que desarrolla.

Para los efectos de esta norma la acreditación de los centros de formación profesional será responsabilidad del Instituto Nacional de Formación Profesional.

## VII. Campo de Aplicación

La acreditación de Centros de Formación Profesional es para aquellos centros que a nivel nacional desarrollan acciones de formación profesional con educación no formal y quieren demostrar su capacidad para proporcionar servicios de formación profesional que satisfagan los requerimientos de calidad del cliente, los reglamentos establecidos, lograr su sostenibilidad y aumentar la satisfacción del cliente a través de la aplicación eficaz del Sistema de Gestión de la Formación Profesional y la mejora continua.

Todos los requisitos de esta norma son estándar y son aplicables a todos los Centros de Formación Profesional que desarrollan actividades de formación profesional con educación no formal por áreas específicas, evaluando de manera imparcial y transparente su plan estratégico, procedimientos, reglamentos e instructivos, recursos humanos, instalaciones físicas, organización, equipos, herramientas, materiales y currículos por carrera ofertada.

## VIII. Fundamentación

De conformidad a la Constitución de la República en su artículo 140, es responsabilidad del Estado promover la formación profesional y capacitación técnica de los trabajadores y, lo dispuesto en el Decreto Ley No. 10 del 28 de Diciembre de 1972, mediante el cual se creó el Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP), como órgano del Estado responsable de

dirigir, controlar, supervisar y evaluar todas las actividades de formación profesional a nivel nacional y según el capítulo IV, artículo 15, incisos b) y c) de dicha ley, corresponde al Consejo Directivo del INFOP, supervisar y aprobar los reglamentos que sean necesarios para el mejor funcionamiento de la Institución.

En vista que ésta norma regula la acreditación de la calidad de los centros de formación profesional del país en sus diferentes modalidades o formas de entrega, la misma, sus reformas, actualizaciones y ampliaciones, debe ser aprobada por el Consejo Directivo del Instituto Nacional de Formación Profesional (INFOP).

Por lo tanto la aprobación de las actualizaciones a esta norma es pertinencia del Consejo Directivo del INFOP, previo consenso con los actores del proceso educativo no formal y formal.

El Proceso de acreditación de Centros de Formación Profesional es una norma Técnico Docente nueva, estructurada bajo la normativa de Diseño y Administración de Documentos (Norma de Normas NTD-01) y de acuerdo al sistema de Gestión de Calidad del Instituto Nacional de Formación Profesional.

**IX. Normatividad Relacionada**

Esta norma tiene relación con las normas siguientes:

- Norma para diseño Curricular (NTD - 06)
- Norma para Certificación (NTD - 19)
- Norma para Centros Colaboradores (NTD – 24)
- Norma de Formación de Instructores (NTD - 10)
- Norma para Acciones Puntuales (NTD-26)

**X. Participantes de la Norma**

1. División Técnico Docente
  - 1.1. Departamento de Docencia
    - Unidad de Diseño Curricular
    - Unidad de Certificación
    - Unidad de Formación Técnico Docente
2. División de Acciones Formativas
  - 2.1 Departamentos de Industria, Agrícola, Comercio y Servicios, Desarrollo Empresarial.
  - 2.2 Centros Colaboradores de Formación y de Evaluación y Certificación

## 1. Requisitos Generales

### 1.1. Requisitos Legales y Contractuales

#### 1.1.1. Responsabilidad Legal

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Ser una entidad legal, o parte de ésta, que cuente con personería jurídica y permisos de operación de todas las instancias legales correspondientes de manera que sea responsable de todas sus actividades.

#### 1.1.2. Responsabilidad y Situación Financiera

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Demostrar que realiza gestiones sistemáticamente para lograr su sostenibilidad y la mejora continua.
- b. Evidenciar su situación financiera estable así como sus fuentes de ingresos para desarrollar las diferentes acciones formativas y gestión administrativa del mismo. (Estado de Situación Financiera y Estado de Resultados debidamente auditados).
- c. Determinar y proporcionar los recursos necesarios para implementar y mantener el sistema de gestión de la formación profesional en las áreas que oferta.

## XI. Normatividad

#### 1.1.3. Administración del Centro de Formación Profesional

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Contar con un Plan Estratégico o ser parte de uno, medir su ejecución periódicamente y tomar acciones en caso de incumplimiento.
- b. Contar con un Plan Operativo Anual que corresponda a las metas establecidas en el Plan Estratégico, medir su ejecución periódicamente y tomar acciones en caso de incumplimiento.
- c. Contar con un Reglamento Interno que establezca los lineamientos para el funcionamiento de la Institución.
- d. Tener definida una Estructura Organizacional.
- e. Contar con un Manual actualizado de Puestos y Funciones debidamente socializado e implementado.



#### 1.1.4. Control de Documentos

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. **Contar con procedimientos documentados.**
- b. Identificar los documentos y formatos con un nombre y código.
- c. Mantener un archivo con los formatos aprobados, vigentes y accesibles a los usuarios de los mismos.
- d. Asegurar que se socialicen los cambios en los documentos y que se utilicen las versiones vigentes.
- e. Asegurar que los documentos, formatos y registros permanecen legibles e identificables.
- f. Establecer el responsable y el tiempo de almacenamiento de los documentos y registros.
- g. Establecer un procedimiento documentado que asegure el manejo de la documentación vigente y no vigente (obsoletos).

### 2. Gestión de los Recursos.

#### 2.1 Recursos Didácticos para el Desarrollo de la Instrucción

##### 2.1.1 Ayudas Didácticas

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Contar y asegurar la disponibilidad de ayudas didácticas (Pizarra, proyectores, maquetas, entre otros).
- b. Utilizar currículos, manuales o guías de enseñanza para cada acción educativa, de acuerdo a la planificación establecida.
- c. Controlar y administrar de forma eficiente las ayudas didácticas, así como contar con un procedimiento para el acceso a estas.

##### 2.1.2 Equipos, Materiales y Herramientas

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Contar y asegurar la disponibilidad de equipos, herramientas y materiales requeridos para cada acción educativa, en buen estado y en funcionamiento.

- b. Contar con un mecanismo de control para el uso y disposición del equipo, así como de materiales y herramientas.
- c. Mantener en la administración y en los talleres, un sistema de control de inventario actualizado de los equipos, materiales y herramientas.
- d. Disponer e implementar programas de mantenimiento preventivo y correctivo del equipo y herramientas.
- e. Reemplazar y reparar de inmediato equipo y herramientas que se averíen o extravíen.

### 2.1.3 Personal Docente

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Demostrar con evidencia suficiente y verificable que el personal docente posee las competencias requeridas para desempeñar su trabajo, según lo establecido en el Manual de Puestos y Funciones. Lo que incluye como mínimo **2 años de experiencia laboral**, poseer formación técnica afín al área en que se desempeña o imparte instrucción y/o estar certificado en dicha área técnica y en la formación inicial de docentes correspondiente.
- b. Comprobar que su Personal Docente cuenta con competencias metodológicas requeridas y reconocidas según la normativa de la formación de docente de la formación profesional.
- c. Evidenciar que su Personal Docente desarrolla su labor basada en la aplicación efectiva de criterios metodológicos.
- d. Demostrar que su Personal Docente se capacita y actualiza profesionalmente en forma continua, por lo menos un evento de capacitación o actualización al año relacionada con su labor (puede ser una pasantía en una empresa).
- e. Evidenciar el desempeño del Personal Docente en su trabajo con los participantes, con padres de familia y con otras personas o instituciones relacionadas con el proceso de diseño o formación.
- f. Establecer métodos para asegurar que el Personal Docente está familiarizado con los requisitos de matrícula.
- g. Evidenciar que su Personal Docente que desarrolla formación o capacitación, participa activamente en el proceso de selección de participantes cuando lo requieren.

El Centro Educativo debería:

- h. Aplicar un plan de formación orientado a que su personal se mantenga actualizado sobre las necesidades profesionales de los sectores económicos del país.

### **3. Realización de la Instrucción[CZ4]**

#### 3.1 Matrícula y número de Participantes por instructor

Centro de Formación Profesional debe:

- a. Tener y cumplir con un procedimiento de matrícula que incluya evaluaciones, diagnósticos y otros medios que indiquen el nivel de ingreso del participante.[CZ5]
- b. Asegurar con documentos que los participantes cumplan con los requisitos de matrícula y del perfil de ingreso.[CZ6]
- c. Tener un programa de nivelación para los participantes que no poseen las competencias básicas requeridas por el nivel del área en que desean matricularse.
- d. Demostrar que se asesora y se da el apoyo adecuado a los participantes para asegurar su éxito en un programa de formación en consonancia con su interés, su elección y sus habilidades. Ejemplo: Programa de Orientación Vocacional.
- e. Mantener un número no mayor de 20 participantes por instructor.[CZ7]
- f. Promover programas de formación académica obligatorias del sistema educativo formal y que fortalezcan la formación profesional. [CZ8]
- g. Demostrar que la oferta de formación está acreditada oficialmente por el INFOP y enmarcada a las necesidades del sector laboral<sup>1</sup>.
- h. Mantener por un periodo mínimo de cinco (5) años los archivos individuales o expedientes de los participantes tales como: listas de asistencias, calificaciones entre otras, con el propósito de dirigir el aprendizaje, evidenciar el progreso, asistencia y resultados de las evaluaciones. Deberán mantenerse como archivo permanente los registros de notas y certificados o diplomas emitidos.

---

<sup>1</sup> Nota: La oferta de formación de necesidades del sector laboral se puede demostrar a través de la acreditación oficial u opiniones de comités asesores, diagnósticos de necesidades de capacitación, seguimiento de egresados, visitas a empresas, prioridades de Gobierno y Estado, entre otras.

- i. Contar con un programa de formación transversal de formación
- j. complementaria en desarrollo humano, competencias para la vida, comunicación virtual y/o una segunda lengua.
- k. Contar con un procedimiento documentado que evidencie el progreso técnico, académico y personal de cada participante [CZ9](portafolio o carpeta docente, portafolio de evidencias y otro)

El Centro de Formación Profesional debería:

- l. Desarrollar con otras instituciones programas de cooperación y/o articulación relacionados con la formación profesional.

### 3.2 Instalaciones para la Instrucción

[B10]El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Garantizar que las áreas destinadas a la instrucción, bodegas, servicios sanitarios e instalaciones en general, sean seguras, ordenadas y adecuadas a la cantidad de participantes y de personal del Centro de Formación Profesional incluyendo las facilidades para la inclusión de personas con necesidades de atención especial.[CZ11]
- b. Contar con espacios funcionales para el almacenamiento de materiales, herramientas, equipos y productos en proceso y terminados.
- c. Contar con espacio suficiente para realizar las labores administrativas y de oficina.
- d. Contar con sistema sanitario [CZ12]para la cantidad y tipo de participantes y personal, separados por sexo, así como contar con un plan de limpieza e higienización que garantice las debidas condiciones de desinfección, desodorización y supresión de emanaciones.

*Nota: La cantidad requerida de inodoros es: Para Personal Docente y Administrativo del Centro Educativo= al menos 1 inodoro con Urinario para el Personal Masculino y 1 inodoro para el personal femenino.*

*Para Participantes del Centro Educativo:*

Número de Personas*	Inodoros requeridos por genero
1 – 20	1
21 – 40	2
41 – 60	3
61 – 80	4
81 – 110	5
111 – 150	6
Incremento de 40	1 Adicional por cada 40 más.

- e. Contar con áreas de limpieza equipadas con herramientas, materiales y productos necesarios de acuerdo al taller y áreas del Centro de Formación.[B13]
- f. Contar y ejecutar un plan de mantenimiento a las instalaciones para proporcionar un ambiente favorable para el aprendizaje y el trabajo.[CZ14]
- g. Disponer de un lavadero o pila apropiado a la naturaleza de cada taller y/o laboratorio que lo requiera.
- h. Contar con instalaciones que cumplan los estándares establecidos para atender participantes con [B15] necesidades especiales.[CZ16]

### 3.3 Instrucción y Prácticas de Seguridad

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Contar e implementar un Reglamento de Seguridad e Higiene<sup>2</sup>.
- b. Aplicar medidas de seguridad establecidas para el equipo y las instalaciones.
- c. Demostrar que las instalaciones responden a las normas y medidas de seguridad establecidas.

<sup>2</sup> Nota: El reglamento de seguridad e Higiene debe incluir un plan de contingencias y medidas de prevención y atención de enfermedades infectocontagiosas.

- d. Mantener carteles de seguridad, señalización, rutas de evacuación entre otros visibles, legibles y actualizados.
- e. Mantener extintores accesibles, correctamente identificados, vigentes y ubicados en las áreas, a la altura y distancia requeridas.
- f. Mantener botiquín de primeros auxilios o servicios medicos, con medicamentos no vencidos. [CZ17]
- g. Demostrar que el Personal Docente y participantes cuentan con las competencias relacionadas con la higiene y seguridad en el puesto y el área de trabajo.
- h. Contar con Personal Docente capacitado en primeros auxilios.
- i. Cumplir con las reglas de salud y seguridad especiales para el manejo de materiales y sustancias peligrosas.
- j. Contar con instalaciones que cumplan con las condiciones idóneas de ventilación, iluminación, control de polución y nivel de ruido conforme al tipo de talleres y actividades de formación. [B18]
- k. Disponer y dar mantenimiento al equipo de protección individual para uso del Personal Docente y participantes tales como cascos, gafas, mascarillas, otros.
- l. Mantener un registro de los accidentes y las medidas tomadas para evitar recurrencia.
- m. Contar con dispositivos de seguridad funcionales para controlar el sistema eléctrico, y debidamente instalado en las zonas de salida del taller o según especificaciones brindadas por un organismo de inspección autorizado.

#### **4. Relaciones del Centro de Formación Profesional**

##### **4.1 El Centro de Formación Profesional y sus relaciones con la comunidad**

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Evidenciar que realiza gestiones [CZ19] para adecuar su oferta educativa a la demanda laboral de su zona de influencia.
- b. Documentar la estructuración de los cursos que imparte acorde a lo requerido por el sector laboral, incluyendo planes de estudio acreditados, metodología y evaluación de la instrucción, perfil del participante, material didáctico, equipo y herramientas.

El Centro de Formación profesional debería:

- c. Tener conformado y mantener en funciones un Comité Asesor que incluya una representación adecuada de los sectores económicos, la comunidad, padres de familia, egresados y el centro mismo; de acuerdo a las áreas técnicas ofertadas por el centro de formación profesional.
- d. Tener un programa de reuniones de Comité Asesor que incluya agendas, resoluciones y recomendaciones.
- e. Ejecutar actividades de vinculación hacia la comunidad.

#### 4.2 Práctica Laboral

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Mantener un plan que brinde oportunidades para que los participantes desarrollen una **práctica laboral.**[CZ20]
- b. Realizar actividades de supervisión de las prácticas laborales de los participantes y mantener registros que evidencien las mismas.

#### 4.3 Estadísticas y Control de Información de Participantes

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Establecer y documentar el desarrollo de estrategias con metas para la retención y acciones para la inserción laboral.
- b. **Mantener información actualizada de participantes que contemplen al menos lo siguiente: matrícula, formación, deserción, retención y egreso.**[CZ21]

Nota: Esta información debe estar actualizándose mensualmente así como mantener información actualizada sobre egresados que estén empleados o desempleados.

### 5. Mejora Continua.

#### 5.1 Generalidades

Centro de Formación Profesional debe:

- a. Asegurarse que los procesos, procedimientos y/o controles del centro, se aplican de acuerdo a lo establecido en la presente norma.

- b. Revisar al menos una vez al año la eficacia de los procesos, procedimientos y controles establecidos.

## 6. Evaluación y Seguimiento

### 6.1 Satisfacción del Cliente

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Evaluar la satisfacción de los clientes de la Institución así como determinar los métodos para obtener y utilizar dicha información.

*Nota: El centro de formación Profesional debe determinar quiénes son sus clientes directos e indirectos prioritarios (participantes, egresados, padres de familia, empresarios, empleadores entre otros). Estos deben incluir al menos los participantes y empleadores.*

### 6.2 Evaluaciones Internas

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Establecer un procedimiento documentado para realizar evaluaciones internas al Sistema de Gestión de la formación profesional a fin de verificar que cumple con los requisitos de esta norma.
- b. **Elaborar y ejecutar un plan de evaluaciones internas que incluya los responsables de las evaluaciones, procedimientos y áreas a ser evaluadas.**
- c. Dar seguimiento a los resultados de las evaluaciones internas anteriores si existiesen.
- d. Realizar al menos una vez al año una evaluación interna.
- e. El proceso de evaluación interna debe mostrar independencia y transparencia. Es decir, nadie debe evaluar su propio trabajo.
- f. Demostrar competencia de los evaluadores internos en las áreas a evaluar.

### 6.3 Medidas Correctivas

El Centro de Formación Profesional debe:

- a. Establecer procedimientos para identificar y solucionar los incumplimientos de requisitos de Norma encontradas en sus procesos de trabajo.



b. En los casos que se necesario, tomar acciones para eliminar las causas de los incumplimientos de requisitos de Norma, con el fin de prevenir su recurrencia. Las medidas correctivas deben ser apropiadas a las consecuencias de los problemas detectados. Los procedimientos deben definir requisitos para:

b.1 Identificar los incumplimientos de requisitos de Norma (Resultantes de las quejas recibidas, Evaluaciones Internas, informes de satisfacción del cliente y/o revisiones)

b. 2 Evaluar las necesidades de acciones para asegurarse de que los incumplimientos de requisitos de Norma se corrijan.

b.3 Dejar evidencia de los resultados de las medidas correctivas tomadas y las fuentes de detección de los incumplimientos de requisitos de Norma.

b.4 Revisar la eficacia de las medidas correctivas.

6.4 Acciones preventivas y de mejora

El Centro de Formación Profesional debe:

a. Documentar e implementar acciones de mejora continua para evitar incumplimiento y/o fortalecer procesos para eliminar potenciales problemas.

b. Dar seguimiento a las acciones tomadas y evaluar su eficacia.

**FIN**