



TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN

CLASIFICACIÓN

Este documento está clasificado como un Documento Administrativo de IAAC.

AUTORIZACIÓN

Publicación No:	04
Preparado por:	Subcomité de capacitación
Fecha:	Julio 2022
Revisión N°:	00
Aprobado por:	Asamblea General
Fecha de Publicación:	19 de agosto de 2022
Fecha de Aplicación:	Inmediata
Número del Documento:	IAAC AD 029/22
Enviar preguntas a:	Secretariado de IAAC
Teléfono:	+52 (55) 9148-4300
E-mail:	secretariat@iaac.org.mx

DISPONIBILIDAD:

Hay copias disponibles de este documento en inglés y español, en el Secretariado de IAAC y en el sitio web de IAAC.

DERECHOS DE AUTOR:

IAAC posee todos los derechos de autor de este documento. Está prohibida la copia de este documento para su venta.

Original: Inglés

TÉRMINOS DE REFERENCIA DEL SUBCOMITÉ DE CAPACITACIÓN

1. OBJETIVO

1.1 El objetivo del Subcomité de Capacitación de IAAC es planificar, ejecutar y dar seguimiento a las capacitaciones que demandan los comités y subcomités de IAAC.

2. FUNCIONES

2.1 Las funciones del Subcomité de Capacitación (TSC) son:

- a) Elaborar los Términos de Referencia y revisarlos de acuerdo a las necesidades de IAAC.
- b) Contribuir a incrementar la competencia técnica de los miembros de los Comités y Subcomités de IAAC.
- c) Promover la transferencia de conocimientos, la colaboración, cooperación y ayuda mutua entre los miembros de IAAC.
- d) Retomar las necesidades de formación que los Comités y Subcomités de IAAC identifiquen.
- e) Elaborar el Plan de Capacitación de IAAC;
- f) Coordinar y ejecutar con los Comités y Subcomités de IAAC el Plan de Capacitación.
- g) Presentar un informe anual al Comité de Gestión (MC) en relación al avance de las actividades programadas y de los trabajos en curso, así como comunicar cualquier preocupación o necesidad que se considere pertinente. El informe anual debe ser presentado un mes antes de la reunión del Comité de Gestión (MC);
- h) Crear y disolver grupos ad-hoc cuando sea necesario para llevar a cabo tareas específicas en un determinado plazo, y monitorear su progreso;
- i) Mantener un registro de todas las actividades de capacitación realizadas por el TSC y compartirlo con la Secretaria Ejecutiva y Secretaria Técnica según corresponda.

- j) Organizar las actividades relativas a las evaluaciones pares cuando son con fines de capacitación y apoyo; el Comité MLA coordinará las actividades para las evaluaciones pares cuando el organismo de acreditación solicitante haya presentado una petición formal al Comité MLA para integrarse al Grupo MLA;
- k) Establecer criterios para la selección de los instructores y participantes en las actividades de capacitación de IAAC;
- l) Coordinar actividades de capacitación relacionadas con los parámetros acordados en los proyectos de cooperación existentes para IAAC y otros organismos regionales e internacionales;
- m) Proporcionar la información pertinente al Subcomité de Promoción con el fin de promocionar las actividades de IAAC, y
- n) Mantener informado al Secretario Ejecutivo y Secretario Técnico de IAAC sobre las actividades del TSC, incluidas las resoluciones.

3. COMPOSICIÓN

3.1 El TSC está formado por representantes de los miembros plenos, asociados y de partes interesadas de IAAC.

3.2 Otras personas pueden asistir a las reuniones con el consentimiento del Presidente del TSC.

3.3 Como se indica en los Estatutos de IAAC, el Presidente y Vicepresidente del DSC son electos por la Asamblea General.

4. RESPONSABILIDADES

4.1 Las responsabilidades del Presidente del TSC son:

- a) Llevar a cabo estos Términos de Referencia;
- b) Presidir las reuniones del TSC;
- c) Informar a la Asamblea General, al EC y MC sobre el trabajo que se está llevando a cabo;
- d) Asegurarse que las resoluciones del TSC se tomen por consenso; cuando no pueda lograrse el consenso, las decisiones se tomarán por mayoría de dos tercios de los votantes (las abstenciones no serán tomadas en cuenta);
- e) Presentar a la Asamblea General para su ratificación, todas las resoluciones adoptadas por el TSC;

- f) Ejecutar las resoluciones que la Asamblea General de IAAC acuerde.
- g) Mantener informado al Vicepresidente sobre todas las actividades en curso y las proyectadas.

4.2 Las responsabilidades del Vicepresidente del TSC son:

- a) Asistir al Presidente en el cumplimiento de sus funciones;
- b) Reemplazar al Presidente en su ausencia o impedimento; y
- c) Mantener contacto permanente con el Presidente con el fin de conocer las actividades en curso y las proyectadas, y asistir al Presidente en la gestión de las mismas.

4.3 Las responsabilidades de los miembros del TSC son:

- a) Asistir a las reuniones del TSC y participar activamente en grupos de trabajo especializados formados para llevar a cabo las tareas del subcomité;
- b) Formular iniciativas para apoyar el logro de los objetivos del subcomité;
- c) Realizar de manera oportuna las tareas y responsabilidades que reciban en forma individual o como parte de los grupos ad-hoc;
- d) Informar al TSC sobre las actividades realizadas;
- e) Implementar el Plan de Trabajo del TSC; y,

5. REUNIONES

5.1 El TSC se reunirá por lo menos una vez al año. Podrán realizarse reuniones adicionales cuando lo considere necesario el Presidente, la Asamblea General de IAAC, el MC, o por lo menos por un tercio de los miembros del TSC.

5.2 El borrador de la agenda se distribuirá por lo menos cuatro semanas antes de la reunión.

5.3 Los documentos de la reunión se distribuirán por lo menos dos semanas antes de la reunión.

5.4 El borrador de las resoluciones se distribuirá a más tardar un mes después de la reunión.

6. IDENTIFICACIÓN DE LAS NECESIDADES DE FORMACIÓN.

6.1 Las necesidades de formación de un Comité o Subcomité de IAAC deben ser identificadas en los grupos de trabajo que se conformen al interior de estos. Si no existiera un grupo de trabajo, el Comité o Subcomité identificará y propondrá a sus miembros la necesidad de formación para que esta sea aprobada.

6.2 En la identificación de necesidades de formación, los Comité, Subcomités o grupos de trabajo deben considerar para la priorización de temas:

- a) Los requisitos de las Cooperaciones Internacionales, de IAAC, del esquema de acreditación o normativos.
- b) Los esquemas que IAAC desea ampliar bajo el marco de su reconocimiento.
- c) Las necesidades de los miembros del Comité o Subcomité.

6.2 Las necesidades de formación se acordarán en la resolución del Comité o Subcomité, posteriormente deberá ser trasladadas al TSC para que estas puedan ser incorporadas en el Plan de Capacitación a ejecutar.

6.3 El comité o Subcomité deberá enviar la siguiente información al TSC, respecto de la capacitación que a solicitado:

1. Nombre de la actividad.
2. Objetivo.
3. Modalidad.
4. Fecha en la que se requiere la capacitación.
5. Propuesta de los temas a tratar.
6. Persona designada por el Comité o Subcomité para seguimiento de la capacitación.

7. FORMACIÓN DE EVALUADORES PARES.

7.1 Conforme al plan de desarrollo que el Grupo de Trabajo para evaluadores pares identifique para los evaluadores de IAAC, el TSC apoyará en la ejecución del plan de formación.

8. CRITERIOS PARA LA REALIZACIÓN DE ACTIVIDADES DE CAPACITACIÓN.

8.1 Las actividades de capacitación que sean requeridas al TSC serán retomadas en sus reuniones para establecer el Plan de Capacitación de IAAC.

8.2 Las necesidades de formación que se identifiquen como resultado de las auditorías internas y externas que recibe IAAC, de la revisión por la dirección, quejas y apelaciones serán incorporadas al Plan de Capacitaciones de IAAC.