

aideJOVEN

ALIANZA INTERNACIONAL PARA EL DESARROLLO DE LOS JÓVENES



CENTRO DE FORMACIÓN
ACREDITADO POR LA
COMUNIDAD DE MADRID.
Códigos: 28368 • 28272 • 28080463



aideFORMACIÓN
CENTRO DE FORMACIÓN Y EMPLEO

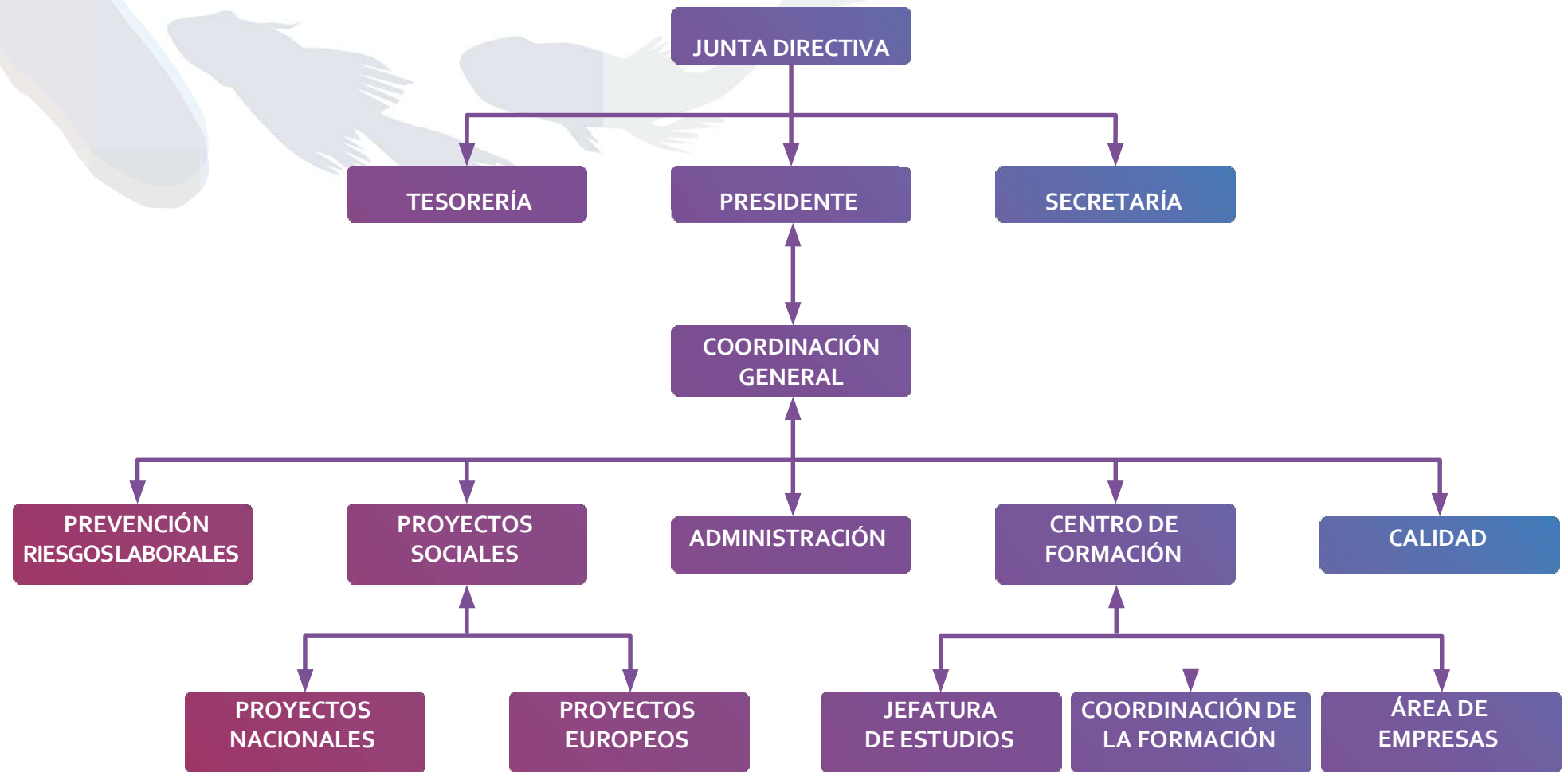
Esta Asociación se constituye en el año 2011 con el fin de promover la igualdad e integración de los jóvenes, desarrollando proyectos y programas dirigidos a prevenir la discriminación por cualquier razón: nacimiento, raza, sexo, religión o condición personal y social, tal y como recoge la constitución española, así como en la puesta en marcha de proyectos y programas de defensa del medioambiente, desarrollo sostenible, cultura, promoción del voluntariado y de sensibilización a la sociedad española, europea y terceros países. Así como de cooperación al desarrollo y co-desarrollo en los países con bajos índices de ingresos per cápita y extrema pobreza.



CENTRO DE FORMACIÓN
AGREDITADO POR LA
COMUNIDAD DE MADRID.
Códigos: 28368 • 28272 • 28080463



ORGANIGRAMA



LA ASOCIACIÓN TIENE COMO FINES

- A. Trabajar por la igualdad de oportunidades y especialmente para la igualdad de acceso a la educación de todos los jóvenes.
- B. Favorecer el diálogo y la convivencia intercultural entre los jóvenes.
- C. Promover la igualdad de género, la conciliación personal, familiar y laboral, así como la formación e inserción socio-laboral de los jóvenes.
- D. La formación especializada a profesionales en contextos socio-educativos.
- E. La formación permanente del profesorado.
- F. La promoción de la solidaridad intergeneracional.
- G. La puesta en marcha de programas de Ayuda Mutua.
- H. El apoyo a la inserción laboral de los jóvenes a través de la puesta en marcha de servicios de orientación, formación para el empleo y para el autoempleo.
- I. La promoción entre el tejido empresarial para la incorporación en su gestión de un área de responsabilidad dirigida a los jóvenes.
- J. El apoyo a iniciativas de economía social y hacia un desarrollo más sostenible.
- K. Fomentar la creatividad, el desarrollo personal, la innovación y la autodeterminación de los jóvenes.
- L. La promoción de la participación de los jóvenes en el sistema democrático, fomentando el asociacionismo, la cooperación y el voluntariado.
- M. Servir de dinamizadores sociales promoviendo y difundiendo servicios e iniciativas que favorezcan la convivencia de los jóvenes y la optimización de recursos en las distintas áreas.
- N. Promover la ciudadanía activa entre los jóvenes, así como todos los derechos y deberes asociados a su ejercicio.
- O. Fomentar actividades de sensibilización hacia la cooperación al desarrollo, así como de acciones de movilidad y voluntariado entre los jóvenes.
- P. Elaborar, ejecutar, apoyar y promover proyectos de cooperación al desarrollo y codesarrollo y de sensibilización al desarrollo en la sociedad de acogida y de origen.
- Q. Poner en marcha proyectos y programas de ayuda humanitaria y de defensa del medioambiente.
- R. Prestar servicios a PYMEs de asesoría, consultoría y organización de eventos.
- S. Trabajar desde el compromiso la transparencia y la integridad.



CENTRO DE FORMACIÓN
ACREDITADO POR LA
COMUNIDAD DE MADRID.
Códigos: 28368 • 28272 • 28080463



Junta Directiva

La Junta Directiva se reunirá cuantas veces lo determine su Presidente y a iniciativa o petición de las 2/3 partes de sus miembros. Quedará constituida cuando asista la mitad más uno de sus miembros y para que sus acuerdos sean válidos deberán ser tomados por mayoría de votos. En caso de empate, el voto del Presidente será de calidad.

Las facultades de la Junta Directiva se extenderán, con carácter general a todos los actos propios de las finalidades de la asociación, siempre que no requieran, según estos Estatutos, autorización expresa de la Asamblea General.

Son facultades particulares de la Junta Directiva

- Dirigir las actividades sociales y llevar la gestión económica y administrativa de la asociación, acordando realizar los oportunos contratos y actos.
- Ejecutar los acuerdos de la Asamblea General.
- Formular y someter a la aprobación de la Asamblea General los balances y las cuentas anuales.
- Resolver sobre la admisión de nuevos asociados.
- Nombrar delegados para alguna determinada actividad de la Asociación.
- Cualquier otra facultad que no sea de la exclusiva competencia de la Asamblea General de socios.

El Presidente tendrá las siguientes atribuciones

- Representar legalmente a la Asociación
- Convocar, presidir y levantar las sesiones que celebre la Asamblea General y la Junta Directiva, así como dirigir las deliberaciones de una y otra.
- Ordenar pagos y autorizar con su firma los documentos, actas y correspondencia.
- Abrir y cerrar cuentas de crédito, ahorro y corriente.
- Alquilar, vender, hipotecar. Enajenar y subastar cualquier mueble e inmueble.
- Firmar o autorizar la firma de convenios, contratos y demás formas jurídicas de representación o adjudicación.
- Solicitar y firmar subvenciones, comprar, vender, ceder, hipotecar o pignorar valores financieros.
- Adoptar cualquier medida urgente para la buena marcha de la asociación o en el desarrollo de sus actividades resulte necesaria o conveniente, sin perjuicio de dar cuenta posteriormente a la Junta Directiva.



CENTRO DE FORMACIÓN
AGREDITADO POR LA
COMUNIDAD DE MADRID.
Códigos: 28368 • 28272 • 28080463



El Secretario

Expedirá certificaciones, llevará los libros de la asociación legalmente establecidos y el fichero de asociados, y custodiará la documentación de la entidad, haciendo que se cursen a las comunicaciones sobre designación de Juntas Directivas y demás acuerdos sociales inscribibles a los registros correspondientes, así como el cumplimiento de las obligaciones documentales en los términos que legalmente correspondan.

El Tesorero

Recaudará y custodiará los fondos pertenecientes a la Asociación y dará cumplimiento a las órdenes de pago que expida el Presidente.

Coordinador/a General

- Definir un Plan Estratégico en colaboración con las distintas áreas. Analizar las operaciones para valorar los resultados y para desarrollar y aplicar los cambios de procedimiento y de política con el fin de mejorar las operaciones y los sistemas.
- Supervisar el desempeño y la calidad del personal contratado.
- Control presupuestario.
- Relaciones con la administración pública.
- Búsqueda de nuevos mercados y alianzas con otras empresas y centros de formación.
- Comprobar las convocatorias de subvenciones y contratos públicos y preparación.
- Convocar y dirigir las reuniones con los responsables de las distintas áreas y miembros del personal para discutir asuntos con el fin de coordinar actividades, medir objetivos, logros y carencias y buscar soluciones.
- Representar a la empresa en reuniones, congresos y seminarios y servir de enlace con otras organizaciones.
- Acreditaciones Comunidad de Madrid.
- Promover y contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de la Tolerancia UNE 0071 y en el Plan de Convivencia del Centro de Formación.
- Relación con proveedores, presupuestos y contratación.
- Planificación de la Formación y definición de precios en colaboración con las distintas áreas.
- Gestión del Voluntariado de la Entidad.



Responsable de Calidad

- Elaboración y gestión documental del sistema de gestión
- Participación en la revisión del sistema por la dirección
- Supervisión de evaluación, reevaluación y homologación de proveedores y comunicación de requisitos ambientales a proveedores.
- Gestión de informes de no conformidad y de acciones correctivas/preventivas/de mejora (apertura, aprobación, implantación, seguimiento y cierre)
- Aseguramiento de que se establecen, implementan y mantienen los procesos necesarios para el sgi
- Tratamiento de las comunicaciones internas y externas
- Participación en el establecimiento de objetivos y metas
- Elaboración del plan de auditorías y del plan de formación
- Tratamiento de las comunicaciones internas y externas
- Asegurarse de que se promueva la toma de conciencia de los requisitos de los usuarios en todos los niveles de la organización
- Informar a la coordinación general del grado de implantación del sistema, así como de cualquier necesidad de mejora
- Guardia y custodia de la documentación que obre en su poder y velar por la correcta aplicación del sgc

Responsable Prevención Riesgos Laborales

- Asesorar las diferentes actividades preventivas establecidas.
- Asegurar la correcta utilización de los equipos de trabajo y protección y fomentar el interés y la cooperación de los trabajadores en la acción preventiva.
- Promover las actuaciones preventivas básicas como el orden, la limpieza, la señalización y el mantenimiento genera y efectuar su seguimiento y control.
- Actuar en caso de emergencia y primeros auxilios gestionando las primeras intervenciones al efecto.
- Facilitar la coordinación de las relaciones entre departamentos a fin de facilitar la cooperación necesaria y evitar defectos y efectos adversos para la seguridad y salud en el trabajo.
- Revisar y controlar la documentación referente a la prevención de riesgos laborales.
- Actuar como recurso preventivo, cuando sea necesaria su presencia, en actividades de especial riesgo, según establece el Art.32 bis de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales 31/1995 y el Art.22 bis del Real Decreto 39/1997 por el que se aprueba el Reglamento de los Servicios de Prevención.



CENTRO DE FORMACIÓN
AGREDITADO POR LA
COMUNIDAD DE MADRID.
Códigos: 28368 • 28272 • 28080463



Administrativo/a Contable

- Registrar, procesar y transmitir documentos, facturas, correos electrónicos y cualquier otro tipo de información.
- Realizar las gestiones administrativas de compra y venta de productos y/o servicios, así como las correspondientes comunicaciones con proveedores y usuarios.
- Realizar las gestiones administrativas de personal, de acuerdo con la normativa laboral vigente y las instrucciones internas de la empresa, así como llevar la gestión de recursos humanos en colaboración con la asesoría.
- Realizar las gestiones administrativas de tesorería.
- Llevar a cabo los registros contables, a través de la aplicación informática.
- Informar y atender a usuarios y proveedores en las áreas de su competencia (en persona, por teléfono, a través del correo electrónico, etc.).
- Realizar gestiones ante la administración pública, encargarse de la presentación de documentos, supervisar el cumplimiento de plazos en procedimientos administrativos, etc.
- Llevar el control del cierre de impuestos en colaboración con la asesoría.
- Llevar el inventario y controlar el stock.
- Control económico de los proyectos de la entidad.
- Apoyo en la justificación económica de los proyectos.



CENTRO DE FORMACIÓN
AGREDITADO POR LA
COMUNIDAD DE MADRID.
Códigos: 28368 • 28272 • 28080463



Administrativo/a General

- Información personal a usuarios.
- Atención telefónica.
- Verificación y respuesta información correos electrónicos, Whatsapp, plataforma educativa EDMODO.
- Gestión de las matriculaciones y apoyo en la organización de prácticas formativas.
- Seguimiento asistencia alumnos.
- Envío documentación administrativa de los Certificados de Profesionalidad a la Comunidad de Madrid.
- Envío documentación administrativa de la Formación Profesional a la Comunidad de Madrid.
- Elaboración de diplomas, certificaciones y justificantes.
- Apoyo en la difusión de las acciones formativas: página web, redes sociales, correos electrónicos, WhatsApp, cartelería y folletos.
- Control de salas y aulas.
- Creación y gestión aulas virtuales en ZOOM y EDMODO.
- Apoyo administrativo general resto departamentos.



CENTRO DE FORMACIÓN
AGREDITADO POR LA
COMUNIDAD DE MADRID.
Códigos: 28368 • 28272 • 28080463



CENTRO DE FORMACIÓN PARA EL EMPLEO

Jefe/a de Estudios

- Plan de Gestión de la Calidad Docente.
- Control del Nivel de Satisfacción del Alumnado y de su Proceso de Aprendizaje.
- Atención al alumnado.
- Propuesta material didáctico.
- Coordinar el desarrollo de la programación general de los estudios y actividades académicas de profesores y alumnos.
- Promover la innovación e investigación respecto a nuevas metodologías educativas.
- Revisar las pruebas y exámenes oficiales.
- Convocar moderar y dirigir las reuniones del Claustro.
- Trabajar en colaboración con el área de proyectos nacionales y europeos en los programas de intervención socio-educativa, inserción laboral y movilidades ERASMUS.
- Seleccionar, supervisar y coordinar al equipo docente.
- Colaborar en la evaluación de la enseñanza y del profesorado, de acuerdo con la Coordinación General.
- Supervisar las adaptaciones curriculares y cuantas medidas de atención a la diversidad sean propuestas por el Departamento de Orientación.
- Participar y contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de la Tolerancia UNE 0071 y en el Plan de Convivencia.



CENTRO DE FORMACIÓN
AGREDITADO POR LA
COMUNIDAD DE MADRID.
Códigos: 28368 • 28272 • 28080463



Coordinador/a de Formación

- Información personal a usuarios.
- Atención telefónica.
- Planificación y control de las acciones formativas.
- Comunicación de inicio acciones formativas.
- Difusión de las acciones formativas: página web, redes sociales, correos electrónicos, Whatsapp, cartelería y folletos.
- Relación con técnicos de formación de la Comunidad de Madrid.
- Gestión de ofertas de empleo en colaboración con la orientadora laboral.
- Búsqueda y gestión de convenios de prácticas alumnos en empresas.
- Coordinación prácticas alumnos.
- Participar y contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de la Tolerancia UNE 0071 y en el Plan de Convivencia.
- Coordinación y derivación con los distintos departamentos en función de las necesidades que se presenten.

Profesorado

- Abordar el plan de estudios, asegurando el compromiso y el aprendizaje.
- Adaptar la formación y aprendizaje a las necesidades de los estudiantes.
- Diseño y realización de presentaciones del temario para compartir facilitando el estudio y aprendizaje de los alumnos.
- Preparar y revisar los materiales de clase.
- Brindar retroalimentación a los alumnos.
- Organización de los contenidos y desarrollo de los mismos en el aula.
- Diseño de pruebas y realización de las evaluaciones.
- Participar y contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de la Tolerancia UNE 0071 y en el Plan de Convivencia.
- Contribuir en la difusión y preparación de los alumnos para las movilidades ERASMUS.
- Colaboración en la selección de estudiantes para movilidades de ERASMUS.
- Acompañamiento en caso de ser necesario a los estudiantes en las movilidades ERASMUS.



ÁREA PROYECTOS SOCIALES

Técnico/a de Proyectos Nacionales

- Búsqueda e identificación de convocatorias nacionales que se adapten a los objetivos de la Asociación.
- Gestionar la documentación necesaria para la formulación de los proyectos: marco legal, bases y formularios de convocatoria, prioridades estratégicas y temáticas.
- Gestionar los proyectos asignados en todas las fases (diseño, formulación, ejecución, seguimiento y evaluación).
- Realizar el seguimiento de las propuestas presentadas con objeto de cumplir los requerimientos por los financiadores públicos.
- Conocer y estar al día de la normativa de seguimiento de los proyectos y garantizar su cumplimiento.
- Participar en las tareas de difusión y sensibilización.
- Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.
- Elaboración de informes justificativos y técnicos ante los financiadores.
- Mantener una adecuada comunicación con las entidades colaboradoras de los proyectos tanto públicas como privadas.
- Mantener una comunicación fluida y coordinada con el equipo de la Asociación sobre las gestiones técnicas de los proyectos.
- Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la Asociación.
- Participar y contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de la Tolerancia UNE 0071 y en el Plan de Convivencia.



CENTRO DE FORMACIÓN
AGREDITADO POR LA
COMUNIDAD DE MADRID.
Códigos: 28368 • 28272 • 28080463



Técnico/a de Proyectos Europeos

- Formulación de proyectos para presentar en convocatorias asociadas a las iniciativas de Programación Europea y cofinanciadas con fondos europeos.
- Gestionar la documentación necesaria para la formulación de los proyectos: marco legal, bases y formularios de convocatoria, prioridades estratégicas y temáticas.
- Seguimiento del proyecto para garantizar su cumplimiento: gestión y seguimiento de las acciones y productos intelectuales, plan económico, plan de riesgos, plan de difusión, evaluación y edición del impacto.
- Realización de modificaciones, redacción de informes de seguimiento y económico- financieros, elaboración de fichas de proyectos, elaboración de actas.
- Conocer y estar al día de la normativa de seguimiento de los proyectos y garantizar su cumplimiento.
- Gestionar la documentación: archivo físico y digital relativo al ciclo de vida de los proyectos.
- Elaboración de informes justificativos y técnicos ante los financiadores.
- Mantener una adecuada comunicación con las entidades colaboradoras de los proyectos tanto públicas como privadas.
- Mantener una comunicación fluida y coordinada con el equipo de la Asociación sobre las gestiones técnicas de los proyectos.
- Coordinación del partenariado a través de la planificación de reuniones, atención de demandas de los socios, solución de conflictos.
- Búsqueda de socios: identificación perfiles de socios, seguimiento configuración partenariado, reuniones con socios potenciales.
- Redacción modelos y verificación documentación administrativa (compromiso de calidad, acuerdos de formación, convenios de subvención, etc.).
- Selección y preparación de los participantes previo a las movilidades.
- Coordinar y participar en las tareas de difusión y sensibilización: presentación del programa ERASMUS en los centros que impartan formación profesional y certificados de profesionalidad eventos presentación de proyectos y entrega de diplomas eventos multiplicadores.
- Realización de presentaciones, carteles, folletos, boletines informativos Gestión página web, blogs y redes sociales.
- Apoyo en la logística de viajes y acompañamiento en caso de ser necesario.
- Colaborar en la planificación, coordinación y ejecución de jornadas, talleres y eventos de diferentes proyectos, relacionados con la planificación estratégica de las actividades de la Asociación.
- Participar y contribuir en la implementación del Sistema de Gestión de la Tolerancia UNE 0071 y en el Plan de Convivencia.

