

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
REGLAMENTO DE ACREDITACION DE SERVICIOS DE  
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL**

**CONSIDERANDO QUE:**

- I. Al Instituto Nacional de Aprendizaje (en lo sucesivo denominado INA) en concordancia con el Artículo 3, inciso a, de la Ley Orgánica N° 6868 del 06 de mayo de 1983, le compete la responsabilidad de la organización y coordinación del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, de todos los sectores de la actividad económica de conformidad con las directrices del Poder Ejecutivo y con las disposiciones legales correspondientes.
- II. Al INA le corresponde dictar, cuando sea necesario y no concierna a otras instituciones públicas, normas técnico-metodológicas para regular servicios de capacitación y formación profesional que administran las entidades (personas físicas y jurídicas, públicas o privadas) a título oneroso o gratuito velar por su aplicación (Inciso f del Artículo 3 de la Ley Orgánica No. 6868)
- III. El servicio de acreditación permite regular la calidad de los servicios de capacitación y formación profesional que desarrollan las entidades (personas físicas y jurídicas, públicas o privadas), según los estándares que establezca el INA, que preferiblemente serán de nivel internacional de acuerdo al área a que pertenezcan, lo mismo que homologar las terminologías de salida o títulos de acuerdo al contenido y al nivel de los cursos.
- IV. Que el INA en concordancia con el artículo 15 inciso d) de su Ley Orgánica posee la facultad legal de financiarse con los ingresos por concepto de venta de productos, explotación de bienes y prestación de servicios a nacionales o extranjeros generados por el Instituto como actividad ordinaria de sus programas de capacitación y formación profesional, conforme con el reglamento interno que al efecto se promulgará.
- V. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica del INA, corresponderá al Instituto los derechos de patente o propiedad intelectual sobre inventos, textos, técnicas de enseñanza o de trabajo, materiales informáticos,

científicos y divulgativos, relacionados con la capacitación y formación profesional desarrollados por el mismo. Asimismo el INA podrá convenir en la realización de proyectos para la producción de un invento o cualquier otro hecho que origine derechos de propiedad intelectual, a fin de explotarlo comercialmente, con la participación de sus autores en cuanto a sus habilidades.

- VI. Que en atención al informe de auditoría 07-2011, recomendación número 1, la cual establece: “Definir claramente el procedimiento a seguir que dé claridad a la aplicación del artículo No. 34 del Reglamento de Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional”.
- VII. Por tanto; la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en sesión ordinaria No. 4657 del día 18 de Noviembre del 2014, resuelve aprobar la presente modificación al Reglamento de Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

## **CAPITULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1: OBJETO DEL REGLAMENTO**

El presente Reglamento tiene por objeto regular la acreditación del servicio de capacitación y formación profesional, de acuerdo a la oferta institucional vigente, así como dictar normativa técnica, tecnológica y metodológica para regular los servicios que ejecutan entidades públicas o privadas, físicas o jurídicas a título oneroso o gratuito

#### **Artículo 2: DEFINICIONES Y ABREVIATURAS**

Para efectos del presente Reglamento, se entenderán los siguientes términos como se detallan a continuación:

**Beneficiario:** Persona física o jurídica con representación legal de la entidad, con las facultades correspondientes, con servicios de capacitación y formación profesional acreditados.

**Contrato del beneficio de la Acreditación:** Acuerdo suscrito entre la persona física o la entidad que presta servicios de capacitación y formación profesional

acreditados y el INA para regular las relaciones que demanda el servicio de acreditación, así como el alcance de la acreditación como tal.

**Contrato de Transferencia Tecnológica, de uso de licencia de Diseños Curriculares del INA y licencia de uso de marca, para la Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional:** Contrato de transferencia tecnológica para el uso de diseños curriculares.

**Concejo de Acreditación:** Órgano colegiado que tiene la facultad de resolver, suspender o revocar la acreditación de los servicios de capacitación y formación profesional que desarrollan terceros.

**Diseño Curricular:** Proceso técnico-metodológico por medio del cual se elaboran los perfiles profesionales, planes, programas, módulos, estructura de pruebas para certificación, material didáctico y se definen los recursos didácticos para la formación y la capacitación profesional. Posibilita la organización lógica de los objetivos, los contenidos, las actividades y la evaluación de los aprendizajes.

**Entidad interesada:** Persona física o jurídica, pública o privada que somete sus servicios de capacitación y formación profesional al proceso de acreditación del INA.

**Equiparación:** La equiparación es la acción mediante la cual el INA con criterio técnico de un equipo de personas expertas de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos analizan el contenido y duración de un módulo y/o programa de formación o capacitación profesional, aprobado en el INA o cualquier otra institución de educación o formación técnica, para determinar si es equiparable con la oferta institucional, según corresponda a cada Núcleo Tecnológico.

**Especialista externo:** Persona con formación técnica-docente que no labora para el INA, el cual debe responder a un perfil profesional definido por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente, producto de una contratación realizada de acuerdo a la necesidad existente, que no puede ser suplido por el personal de planta del INA.

**Especialista interno:** Persona con formación técnica-docente que labora para el INA y que debe ser designado por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente, con la competencia técnica requerida.

**Evaluación para la acreditación:** Estudio que permite analizar las condiciones técnicas, tecnológicas y metodológicas bajo las cuales se desarrollan los programas y módulos correspondientes a los servicios de capacitación y formación profesional que son sometidos al proceso de acreditación, definidos por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente.

**Licencia de uso de los diseños curriculares:** Contrato o cláusula contractual mediante el cual el INA regula el uso de los diseños curriculares.

**Licencia de uso de marca:** Contrato o cláusula contractual mediante el cual el INA regula el uso de las marcas como logos institucionales de conformidad con el artículo 35 Ley de Marcas y otros signos distintivos No. 7978.

**Panel de personas especialistas:** Grupo de personas internas o externas al INA con atinencia y experiencia técnica y metodológica, facultadas para realizar evaluaciones de servicios de capacitación y formación profesional que son sometidas al proceso de acreditación por las entidades interesadas, asimismo facultados para realizar la supervisión de dichos servicios que fueron acreditados.

**Panel de evaluación:** Panel de especialistas y funcionarios de la Unidad de Acreditación designados como responsables de la ejecución del estudio de evaluación o de reacreditación.

**Programa de formación o capacitación profesional:** Agrupación de los módulos requeridos para la formación de una figura profesional, según el nivel de competencia requerido en el mercado del empleo. Puede ofrecer salida certificable intermedias o final.

**Recomendación de carácter obligatorio:** Mandato a cumplir por la entidad, producto del proceso de evaluación y fiscalización, previo a la resolución a adoptar por el Concejo de Acreditación.

**Servicio de capacitación y formación profesional:** Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza, y para los efectos de la acreditación se clasifican en: a) planes y programas de formación y b) módulos específicos de capacitación.

**Servicio de Acreditación:** Servicio técnico, tecnológico y metodológico para el reconocimiento de los servicios de capacitación y formación profesional impartidos por personas físicas y jurídicas, sean públicas o privadas, de acuerdo a los estándares del INA.

**Unidad de Acreditación:** Unidad responsable de coordinar, administrar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema de Acreditación de la Institución, para poder reconocer oficialmente que las personas físicas y las personas jurídicas, sean públicas o privadas, satisfacen elevados estándares de calidad.

### **Artículo 3: DE LA ACREDITACION**

La acreditación deberá orientarse a los servicios de capacitación y formación profesional vigentes en la oferta Institucional. Los cuales serán evaluados por las personas especialistas que suministren los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos en las áreas a su quehacer, o que sean contratados por éstos.

### **Artículo 4: LOS PRINCIPIOS.**

Los principios que rigen la acreditación son:

- a. **Voluntariedad:** Disposición unilateral y libre de la entidad a solicitar voluntariamente el sometimiento de uno o varios servicios de capacitación y formación profesional al servicio de acreditación.
- b. **Temporalidad:** La acreditación es otorgada por un período determinado y el plazo por el cual se otorga, comprende de uno a tres años, pudiéndose otorgar por período completo o fracciones del mismo.
- c. **Ética y responsabilidad:** Es la actuación de la entidad interesada la cual deberá regirse por estrictos principios de ética y responsabilidad, tanto antes, durante y post desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional.
- d. **Reacreditación:** sin ser una renovación del beneficio, constituye la aplicación del proceso de evaluación a aquellos Servicios de Capacitación y Formación Profesional que las personas ya tienen acreditadas y que estas han manifestado por escrito su interés expreso para que se extienda su periodo de acreditación.
- e. **Revocabilidad:** La acreditación podrá revocarse al final del plazo o en cualquier momento, cuando la parte beneficiaria haya modificado negativamente las

condiciones bajo las cuales se le concedió la acreditación, o cuando se presente una variación mediante leyes nacionales, que el INA deba acatar sin que se invoquen perjuicios

- f. **Transparencia:** permite que los resultados sean confiables, se expresen con claridad, accesibilidad y son difundidos oportunamente.

## **CAPITULO II**

### **DEL CONCEJO DE ACREDITACION**

#### **Artículo 5: INTEGRACIÓN**

El Concejo de Acreditación está constituido por:

- a. La persona que ejerce el cargo de Subgerente Técnico quien preside, o su representante.
- b. La persona que ejerce el cargo de Encargado/a del (los) Núcleo (s) de Formación y Servicios Tecnológico (s) atinente (s) a los servicios de capacitación y formación profesional a acreditar, o su representante, o persona que realizó el estudio técnico.
- c. La persona encargada de la Unidad de Acreditación, o su representante, quien asumirá la Secretaría Ejecutiva del Concejo.

Se podrá contar con la participación de las personas representantes de los Comités de Enlaces de los servicios de los subsectores atinentes a los servicios de capacitación y formación profesional evaluados, con voz pero sin voto.

#### **Artículo 6: FUNCIONES**

Son funciones del Concejo de Acreditación:

- a. Asegurar que el servicio de acreditación del INA cumpla con los requisitos establecidos.
- b. Conocer y resolver las solicitudes de acreditación planteadas por una entidad, previo dictamen técnico emitido por el (los) Núcleo (s) Tecnológico (s) atinente (s) a los servicios de capacitación y formación profesional a acreditar.
- c. Reacreditar, revocar o suspender el beneficio otorgado a los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, previo dictamen técnico emitido por el (los) Núcleo (s) de Formación y Servicios Tecnológico (s) correspondiente (s).

- d. Conocer y resolver los recursos de revocatoria presentados por las entidades, previo dictamen técnico emitido por las instancias correspondientes.
- e. Emitir los contratos del beneficio de la acreditación, reacreditación y los acuerdos generados por el Concejo de acreditación en los casos de revocación o suspensión del beneficio a todas aquellas personas interesadas que solicitan el servicio de acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, con base en documentación suministrada por la Unidad de Acreditación para tal efecto.

#### **Artículo 7: DE LA PRESIDENCIA**

La Presidencia del Concejo de Acreditación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Elaborar de manera conjunta con la Secretaría el Orden del Día para someterlo posteriormente a votación del Concejo en pleno.
- b. Comprobar el quórum.
- c. Abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones del Concejo de Acreditación.
- d. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- e. Someter a votación los asuntos presentados al Concejo de Acreditación.
- f. Tener doble voto en situaciones de empate ante una decisión.
- g. Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
- h. Garantizar que el órgano colegiado cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
- i. Fijar las directrices generales y girar las instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano colegiado.
- j. Elaborar y presentar un informe anual para la Junta Directiva.
- k. Cualquier otra que busque la mejor marcha del proceso.

#### **Artículo 8: DE LA SECRETARIA**

La secretaria del Concejo de Acreditación tiene las siguientes funciones:

- a. Convocar la sesión del Concejo de Acreditación, comunicando el orden del día, a las personas integrantes de dicho órgano colegiado.
- b. Elaborar el acta de cada sesión en conjunto con el Presidente del Concejo.

- c. Comunicar los acuerdos adoptados a quien corresponda, de conformidad con los procedimientos establecidos para el servicio de acreditación.
- d. Mantener un archivo de los antecedentes de los puntos conocidos y aprobados en cada sesión del Concejo.
- e. Buscar y divulgar normativas internacionales en las áreas acreditables afines con el INA.
- f. Informar al Concejo sobre las solicitudes con trámites no concluidos.
- g. Otras que busquen la mejor marcha del proceso.

### **CAPITULO III DE LAS SESIONES**

#### **Artículo 9: PERIODICIDAD**

El Concejo de Acreditación se reúne ordinariamente cuatro veces al año, con fechas previamente establecidas y extraordinariamente cuando sea necesario.

#### **Artículo 10: DE LA CONVOCATORIA**

La convocatoria ordinaria deberá hacerse por escrito, con al menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, con agenda de trabajo y actas de reunión anterior y las extraordinarias con al menos un día hábil.

#### **Artículo 11: DEL QUORUM**

El quórum requerido para las sesiones ordinarias y extraordinarias debe ser de la mitad de las personas que lo conforman más uno.

#### **Artículo 12: DE LOS ASUNTOS NO INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA**

Los asuntos que previamente no se encuentran en el Orden del Día serán incluidos por acuerdo afirmativo de la mayoría simple de las personas presentes.

#### **Artículo 13: NATURALEZA DE LAS SESIONES**

Las sesiones del Concejo de Acreditación son privadas, no obstante por unanimidad de los integrantes presentes, puede acordarse que tengan acceso a ella, otras personas, concediéndoles el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 14: DE LAS VOTACIONES**

Los acuerdos son aprobados por mayoría simple y en caso de empate, la Presidencia del Concejo de Acreditación emite doble voto.



### **Artículo 15: OBLIGACIONES DE VOTAR**

Las personas integrantes del Concejo de Acreditación deben ejercer su voto, sea afirmativo o negativo, no pudiendo abstenerse de hacerlo, salvo que exista impedimento para ello, lo anterior de conformidad con el artículo 198 del Código Procesal Contencioso Administrativo.

### **Artículo 16: VOTO DISIDENTE**

Cada integrante del Concejo de Acreditación puede hacer constar en el acta los motivos que justifiquen su voto disidente al acuerdo aprobado. En este caso debe firmar el acta correspondiente.

### **Artículo 17: DE LAS ACTAS**

De cada sesión del Concejo de Acreditación, se elabora un acta donde se hace constar las personas asistentes, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos analizados, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

### **Artículo 18: FIRMEZA**

El acuerdo se considera en firme una vez que el acta correspondiente sea aprobada, cual es en la sesión ordinaria siguiente, sin embargo, podrá quedar en firme si los miembros del Concejo de Acreditación así lo acuerdan, con una votación de dos tercios de la totalidad de dichos miembros.

## **CAPITULO IV**

### **DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION**

#### **Artículo 19: APERTURA**

La Unidad de Acreditación abrirá el período de recepción de solicitudes de acreditación una vez por semestre.

#### **Artículo 20. RECEPCION DE SOLICITUDES**

El proceso de recepción de solicitudes de acreditación estará abierto dos veces al año, una vez por semestre.

#### **Artículo 21: TRAMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD**

Los requisitos mínimos que debe presentar la persona física o jurídica para optar por el servicio de acreditación son:

- a. Presentar la solicitud de acuerdo a los procedimientos y formularios del servicio de acreditación vigentes en el sistema de gestión de calidad.
- b. Completar la documentación requerida por la Unidad de Acreditación.
- c. Presentar declaración jurada sobre la certeza de todos los datos consignados y autorizar su verificación en cualquier momento.

#### **Artículo 22: ADMISIBILIDAD**

Una vez que la persona interesada presenta la documentación solicitada, la Unidad de Acreditación procederá a comprobar que la información suministrada por la persona física o jurídica cumpla con todos los requisitos establecidos para la presentación de la solicitud, de ser así y con la solicitud completa iniciará el proceso de evaluación, caso contrario procederá a su devolución.

#### **Artículo 23: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN**

El procedimiento de evaluación estará a cargo de un panel de personas especialistas y representantes de la Unidad de Acreditación, una vez conformado a este se le llamará panel de evaluación. Durante el desarrollo del proceso de evaluación:

- a. El recurso humano propuesto por la entidad solicitante deberá cumplir con el perfil y la aprobación de las pruebas de idoneidad docente dispuestas por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente para los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece la entidad solicitante y que se propone acreditar.
- b. La infraestructura presentada por la entidad solicitante deberá cumplir con las normativas vigentes para el desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional.
- c. Contar con el permiso del Concejo de Salud Ocupacional, para las instituciones y entidades que así lo requieran. En caso contrario, presentar el permiso sanitario de funcionamiento y patentes.

Si el estudio genera recomendaciones de cumplimiento obligatorio, estas deben ser cumplidas por la entidad solicitante en un plazo razonable, el cual lo define el panel de evaluación y deberá contar con la aprobación de la Jefatura de la Unidad de

Acreditación. Si la entidad solicitante no cumple con dichas recomendaciones y no presenta los documentos respectivos en el término establecido se desechará de plano la solicitud, lo cual se informará al Concejo de Acreditación en la sesión próxima, en la sección de información varia. La comunicación a la entidad solicitante se efectuará vía oficio, en el medio indicado por la persona solicitante.

Una vez que se hayan cumplido por parte de la persona física o jurídica, las recomendaciones de carácter obligatorio, producto del estudio de evaluación, la solicitud de acreditación será conocida y resuelta por el Concejo de Acreditación.

#### **Artículo 24: ANÁLISIS Y ACUERDO FINAL DE LA ACREDITACIÓN**

El Concejo de Acreditación conocerá los resultados emitidos por el panel de evaluación. Para documentar el resultado de la solicitud de acreditación, el Concejo emitirá el acuerdo que indicará:

- a. **En caso de que el resultado sea positivo:** el nombre de los servicios de capacitación y formación profesional, el período de vigencia de la acreditación, misma que regirá a partir de la firma del contrato de acreditación por las partes, así mismo se debe indicar de manera expresa a la persona física o jurídica a quien se le acredita los servicios de capacitación y formación profesional, lo cual se hará constar en los documentos siguientes: acta del Concejo de Acreditación y el contrato de acreditación. La entidad con servicios de capacitación y formación profesional acreditados está en la obligación de informar a las personas participantes de dicha disposición.

Para formalizar el contrato de acreditación, la entidad no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Impuesto Personas Jurídicas, si corresponde y todas aquellas dependencias estatales que así lo requieran.

- b. **En caso de que sea negativo:** se indicarán los motivos de tal determinación e informará mediante la transcripción de un acuerdo sobre los recursos a interponer, según lo establece el Capítulo VI artículo 37 de este Reglamento. Contra los acuerdos que dicte el Concejo de Acreditación cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública, en la forma y dentro de los plazos indicados en dicha normativa.

## **Artículo 25: DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS**

Cuando el Concejo de Acreditación resuelve a favor de la persona física o jurídica, la suscripción de los contratos por parte del INA, éste es firmado por la persona que ejerce la presidencia del Concejo de Acreditación, que para los efectos correspondientes recae en el cargo de la Subgerencia Técnica.

## **Artículo 26: PLAZO Y VIGENCIA DE LOS CONTRATOS**

Los contratos que este servicio derive, tendrán una vigencia máxima de 3 años, según el período que indique el Concejo de Acreditación y su vigencia será a partir de la firma por las partes.

Así mismo en casos específicos y muy calificados, el Concejo de Acreditación puede prorrogar los plazos de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, fundamentado este acto mientras se designan las personas técnicas especialistas internas o externas requeridos para la reacreditación, en los resultados que se deriven de los estudios de fiscalización y otros que se consideren aplicables a este artículo.

## **Artículo 27: DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS**

La fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, durante su período de vigencia, corresponderá a la Unidad de Acreditación en coordinación con el Núcleo de Formación y Capacitación Profesional atinente.

Una vez otorgado el beneficio y de acuerdo a los términos establecidos en el contrato, se implementa el proceso de fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, estas acciones incluyen seguimientos, verificaciones de los incumplimientos detectados en el proceso de fiscalización, cambios en las condiciones y las que dicte la Unidad de Acreditación en aras de mantener la calidad con que se desarrollan los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados.

Producto de ésta labor la Unidad de Acreditación, deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para lograr que las personas físicas o jurídicas

beneficiarias de la acreditación cumplan estrictamente con las condiciones específicas dictadas en el contrato de acreditación, o bien para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el Concejo de Acreditación.

Las personas físicas y jurídicas que gozan del beneficio de la acreditación, deben irrestrictamente suministrar en el momento y plazo solicitado, toda la disposición, ayuda y documentación necesaria a fin de que la Unidad de Acreditación pueda realizar la fiscalización de una forma transparente y correcta. Velando por los intereses de los usuarios finales del servicio de capacitación y formación profesional acreditados (estudiantes), so pena de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

#### **Artículo 28: TRATAMIENTO DE LAS TRANSGRESIONES AL CONTRATO DEL BENEFICIO DE LA ACREDITACIÓN.**

Cuando producto del proceso de fiscalización o por denuncia de terceros, se desprendan posibles transgresiones a lo estipulado en el contrato del beneficio de la acreditación, la Unidad de Acreditación deberá presentar un informe preliminar con la prueba, mediante expediente debidamente foliado y lo trasladará a la Presidencia Ejecutiva para que inicie el procedimiento.

#### **Artículo 29: ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES**

Se dispondrá de un archivo de todos los trámites de acreditación realizados, en el cual se seguirá un orden lógico y se conservará por todo el tiempo necesario de acuerdo con las disposiciones legales.

### **CAPITULO V**

#### **REACREDITACION**

#### **Artículo 30: PROCESO DE REACREDITACION**

La persona física o jurídica con servicios de capacitación y formación profesional acreditados podrá antes del término del plazo de acreditación, someterse voluntariamente a un nuevo proceso de acreditación. Para tal efecto, deberá presentar solicitud escrita formal al menos 6 meses antes del vencimiento de la acreditación, tal y como lo indica el contrato del beneficio de acreditación.

Este proceso debe observarse como una nueva acreditación, por lo que la documentación que se aporta a la Unidad de Acreditación es la definida para solicitudes nuevas.

## **CAPITULO VI DE LOS INCUMPLIMIENTOS**

### **Artículo 31: DEBERES**

Serán obligaciones de las personas físicas y jurídicas, las siguientes:

#### **1. Solicitantes del servicio de acreditación**

- a. La entidad deberá aportar toda la documentación establecida por el INA en la solicitud de acreditación, para el inicio de la evaluación, en el momento y tiempo requeridos.
- b. La entidad firmará el Contrato de Transferencia Tecnológica, de uso de licencia de Diseños Curriculares del INA y licencia de uso de marca, para la Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de transferencia tecnológica para tomar los diseños del INA, según sea el origen de su solicitud.
- c. La entidad deberá respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión al servicio de acreditación por parte del INA.
- d. No publicitar ni promocionar como acreditados los Servicios de Capacitación y Formación Profesional que se encuentran en proceso de evaluación.
- e. Abstenerse de crear falsas expectativas dentro de la población estudiantil actual y potencial, respecto al reconocimiento de los servicios de capacitación y formación profesional que se desarrollan, ya que la acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional no es retroactiva.
- f. Respetar el Contrato de Transferencia Tecnológica, de uso de licencia de Diseños Curriculares del INA y licencia de uso de marca, para la Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional en todos sus extremos.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores dará lugar a la suspensión del proceso y la entidad no podrá presentar una nueva solicitud hasta haber transcurrido un período de un año.

**2. Entidades en proceso de evaluación de servicios de capacitación y formación profesional.**

- a. Asegurar la correcta ejecución del contrato de transferencia tecnológica, de uso de licencia de diseños curriculares del INA y licencia de diseños curriculares de uso de marca para la acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- b. No publicitar ni promocionar como acreditados los Servicios de Capacitación y Formación Profesional que se encuentran en proceso de evaluación.
- c. Facilitar la labor del panel de evaluación suministrando disponibilidad horaria y documental para el correcto desarrollo del proceso de evaluación.
- d. Abstenerse de crear falsas expectativas dentro de la población estudiantil actual y potencial respecto al reconocimiento de los cursos que se desarrollan, ya que la acreditación de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional no es retroactiva.

**3. Con servicios de capacitación y formación profesional acreditados.**

- a. La entidad deberá respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión a servicio de acreditación por parte del INA
- b. Asistir a las capacitaciones que se dispongan para efectos propios del servicio de acreditación.
- c. Contar con el permiso del Concejo de Salud Ocupacional, para las instituciones que así lo requieran.
- d. Cumplir con la totalidad del contrato del beneficio de acreditación que rige el servicio de acreditación.
- e. Comunicar los cambios que se propone realizar en materia de infraestructura, diseño curricular, recurso humano docente, seguridad e higiene ocupacional, con la antelación definida en el contrato del beneficio

de acreditación, absteniéndose de realizarlos hasta no tener la aprobación de la Unidad de Acreditación.

- f. Mantener la estructura curricular en las condiciones autorizadas
- g. Contar con el permiso sanitario de funcionamiento y patente vigente o bien el primer requisito sea el caso.
- h. Mantenerse sin deudas en las obligaciones con la CCSS, FODESAF, INA, Impuesto Personas Jurídicas y todas aquellas dependencias que así lo requieran.
- i. Atender debidamente a los funcionarios del INA que realizan las visitas de fiscalización

### **Artículo 32. PROHIBICIONES**

Durante la vigencia del contrato de acreditación, se encuentra absolutamente prohibido para las entidades:

- a. Utilizar diseños curriculares desactualizados.
- b. Utilizar indebidamente los logos institucionales autorizados por el INA.
- c. Utilizar publicidad engañosa que genere la entidad (panfletos, brochures, perifoneo, medios electrónicos y otros).
- d. Modificar, distribuir ó reproducir los programas de capacitación, de formación, o módulos de capacitación facilitados por el INA no autorizados ya sea en forma parcial o total.
- e. Realizar acciones dolosas contra los intereses de las personas participantes o del INA.
- f. Ceder los derechos generados por los contratos a un tercero para utilizar los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, sin autorización por parte del INA.
- g. Utilizar para el desarrollo de dichos servicios de Capacitación y Formación Profesional, instructores no autorizados por el INA.
- h. Utilizar para el desarrollo de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, infraestructura educativa no autorizada por el INA.
- i. Modificar las condiciones generales bajo las cuales se otorgó la acreditación a los Servicios de Capacitación y Formación Profesional.



- j. Negar o entorpecer visitas de fiscalización.

### **Artículo 33. SANCIONES**

El incumplimiento de las disposiciones administrativas, de manejo o irrespeto a las disposiciones de propiedad intelectual del INA, Contrato de Transferencia Tecnológica, de uso de licencia de Diseños Curriculares del INA y licencia de uso de marca, para la Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, contrato del beneficio de la acreditación, los procedimientos internos o cualquier otra disposición que el INA establezca, acareará una sanción, según corresponda:

#### **Faltas Leves:**

Se considerarán faltas leves:

1. Las infracciones al artículo 31 punto 3, incisos b), del presente Reglamento.
2. Las así consideradas en otro Reglamento interno o en la Legislación especial que regule la relación de servicios.

Las Faltas leves se sancionarán de la siguiente forma:

- a. Por una, con suspensión del uso de los logos institucionales por seis meses.
- b. Por dos o más suspensión de la acreditación por seis meses.

#### **Faltas Graves:**

1. Se considerarán faltas graves:

Las infracciones al artículo 31:

punto 1 incisos a), b),c),d),e), f)

punto 2 inciso a), b), c), d),

punto 3 incisos a), c),d),e),f), g), h), i) de este Reglamento.

2. Las infracciones al artículo 32 de este Reglamento.
3. Las así consideradas en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Las faltas graves del Artículo 31 puntos 1 y 2, facultan al Instituto Nacional de Aprendizaje a suspender el proceso de Evaluación y rechazar la solicitud y la entidad no podrá presentar una nueva solicitud hasta haber transcurrido un período de un año.

Las Faltas graves del artículo 31 punto 3, y del artículo 32 en su totalidad, se sancionarán de la siguiente forma:

- a. Por una, la revocación de la acreditación y ejecución de la garantía de cumplimiento.
- b. Por reincidencia la revocación de la acreditación y el no recibo de solicitudes nuevas por un período de 5 años, contados a partir de la vigencia de la sanción.

Para catalogar la veracidad de las faltas en que se presume que incurren las personas físicas y jurídicas con Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, la Unidad de Acreditación deberá realizar una investigación para reunir la documentación respectiva y de ser necesario, trasladarla a la Presidencia para lo que corresponda. Sin embargo, para ejecutar las sanciones, ya sean de faltas leves o faltas graves, será el Concejo de Acreditación quien resuelva.

#### **Artículo 34. PROCEDIMIENTO**

El procedimiento se ajustará a las siguientes reglas:

1. Con base en el resultado de la investigación preliminar realizada por la Unidad de Acreditación, la Presidencia Ejecutiva designará a las personas que les corresponda fungir como Órgano Director, a quienes les corresponde la sustanciación del procedimiento.
2. El Órgano Director del procedimiento será colegiado y estará integrado por tres personas, que sean pertenecientes a las siguientes dependencias:
  - a. Unidad de Acreditación
  - b. Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos
  - c. Asesoría Legal
3. Nombrado el Órgano Director este evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos, que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.

4. Concluida esta etapa, el Órgano Director mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en Ley General de la Administración Pública.

#### **Artículo 35. RESOLUCIÓN DEL ASUNTO**

Concluido el procedimiento por parte del Órgano Director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final.

Esa resolución deberá ser notificada a la persona interesada, en la forma y cualquiera de los medios permitidos por la Ley General de la Administración Pública.

#### **Artículo 36. APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES**

En casos muy calificados y mediante resolución razonada, se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento. La Presidencia Ejecutiva, por recomendación del órgano director, podrá decretar la medida que se considere pertinente y más adecuada a la situación.

El plazo de vigencia de cualquier medida deberá ser establecido en la misma resolución que lo imponga.

#### **Artículo 37. RECURSOS**

Contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.

Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública en la forma y dentro de los plazos indicados en esa normativa.

#### **Artículo 38. DEL USO DEL LOGO INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN**

La entidad con Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, podrá hacer uso del logo que se designe como oficial para los servicios acreditados, previa autorización del INA en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que esas entidades pueden o no realizar con dichos instrumentos. Así

mismo se arroga la potestad de retirar su utilización cuando se determine que fue utilizado indebidamente.

La Subgerencia Técnica, previa motivación técnica, deberá suscribir contratos de licencias de uso de marca de acuerdo al artículo 25 del presente Reglamento y artículo 35 de la Ley No. 7978 Ley de Marca y Otros Signos Distintivos Sigüientes y Concordantes.

### **Artículo 39. DEL USO DE LOS DISEÑOS CURRICULARES.**

La entidad solicitante podrá hacer uso de los diseños curriculares, previa autorización del INA en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que esas entidades pueden o no realizar con dichos instrumentos.

La Subgerencia Técnica deberá suscribir contratos de Transferencia Tecnológica y Contratos de Licencias para el uso de Diseños Curriculares de acuerdo al artículo 25 del presente Reglamento y artículo 36, sigüientes y concordantes del Reglamento a la Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos y artículo 3 de la Ley 6867 Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad.

### **Transitorio:**

- I. Los manuales y procedimientos que se contrapongan a las presentes disposiciones, deberán ajustarse en el plazo de tres meses a partir de la publicación en La Gaceta
- II. El presente reglamento entra a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Unidad de Compras Institucionales.-Lic. Allan Altamirano Días, Encargado.- 1 vez.-  
O.C. N°23930.-Solicitud N°26994.-C 638.180.-(IN2015007172).