

Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica



Benemérita
Imprenta Nacional
Costa Rica

JORGE
EMILIO
CASTRO
FONSECA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por
JORGE EMILIO
CASTRO FONSECA
(FIRMA)
Fecha: 2024.07.15
15:12:04 -06'00'

ALCANCE N° 126 A LA GACETA N° 130

Año CXLVI

San José, Costa Rica, martes 16 de julio del 2024

145 páginas

PODER EJECUTIVO
ACUERDOS
RESOLUCIONES

DOCUMENTOS VARIOS
TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

REGLAMENTOS

INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS

AUTORIDAD REGULADORA
DE LOS SERVICIOS PÚBLICOS

AVISOS

NOTIFICACIONES
PODER JUDICIAL

Imprenta Nacional
La Uruca, San José, C. R.

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

TEXTO ORIGINAL APROBADO POR JUNTA DIRECTIVA

Reglamento de evaluación de los aprendizajes por competencias en los servicios de capacitación y formación profesional y certificación del Instituto Nacional de Aprendizaje La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo regulado en los artículos 7, inciso d) de la Ley N° 6868, "Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje y sus reformas" y 59.2, 103.1, 123 y 124 de la Ley N°6227, "Ley General de la Administración Pública" emite,

Considerando

I. Que los artículos 77 y 78 de la Constitución Política de Costa Rica señalan respectivamente que: "La educación pública será organizada como un proceso integral correlacionado en sus diversos ciclos, desde la pre-escolar hasta la universitaria", y que "La educación preescolar, general básica y diversificada son obligatorias y, en el sistema público, gratuitas y costeadas por la Nación...", determinando así a la educación como un derecho fundamental.

II. Que el artículo 2 de la Ley Orgánica N.º 6868 y sus reformas, le establece al Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) tendrá como finalidad principal promover, desarrollar y potenciar la capacitación y formación profesional en Costa Rica; las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para encontrar, conservar y mejorar las condiciones para un trabajo de calidad o el emprendimiento y el desarrollo empresarial. Esto en todos los sectores de la economía, en aras de impulsar y contribuir con el desarrollo económico, la inclusión social y el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense."

III. Que el artículo 7 inciso d) de la Ley Orgánica N.º 6868 y sus reformas, le otorga a la Junta Directiva la potestad de dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento.

IV. Que mediante la Ley N.º 8661, la Asamblea Legislativa de Costa Rica ratificó la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, cuyo propósito es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales para todas las personas con discapacidad.

V. Que mediante el acuerdo N.º AC-198-2016, la Junta Directiva del INA aprobó el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional en Costa Rica, emitido mediante el Decreto Ejecutivo N.º 39851-MEP-MTSS y aprobado por Consejo Superior de Educación en la sesión N.º 37-2016.

VI. Que la Junta Directiva del INA mediante el acuerdo AC-361-2017 aprobó la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional en Costa Rica.

VII. Que mediante el acuerdo AC-217-2018-JD, la Junta Directiva del INA aprobó el Modelo Curricular para la Formación Profesional del Instituto Nacional

de Aprendizaje, el cual, entre otros aspectos, establece como objetivo principal el orientar el desarrollo curricular en el Instituto Nacional de Aprendizaje, por medio de lineamientos curriculares en los procesos establecidos para la obtención de oferta y la implementación de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, y que mediante el acuerdo JD-AC-366-2023 se aprobó tercera edición del modelo curricular para la formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje.

VIII. Que de cara a los nuevos parámetros, objetivos y requerimientos que establece el Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnico Profesional de Costa Rica y la implementación del Modelo Curricular para la Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje, se considera necesaria la elaboración de la normativa referente en materia de evaluación curricular en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

Por tanto:

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo firme N° JD-AC-247-2020, tomado en la Sesión N° 33-2020 del día 31 de agosto de 2020, acordó aprobar el siguiente "REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES POR COMPETENCIAS DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN, FORMACIÓN PROFESIONAL Y CERTIFICACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE", el cual dispone:

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto.

Las presentes disposiciones reglamentarias tienen por objeto regular la evaluación de los aprendizajes por competencias en los Servicios de Formación, Capacitación Profesional y Certificación Instituto Nacional de Aprendizaje en las modalidades presencial, no presencial y mixta, abarcando para ello, los productos curriculares de programas educativos, programas de habilitación, pruebas de certificación y cursos, según lo dispuesto en el Modelo Curricular para la Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 2. Ámbito de Aplicación.

El presente Reglamento se aplicará a la evaluación de los aprendizajes por competencias de todas las personas matriculadas en un Servicio de capacitación, formación profesional y certificación del Instituto Nacional de Aprendizaje conforme a las modalidades dispuestas en el artículo 1 de este Reglamento.

Artículo 3. Siglas.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

CDC: Certificación de Competencias.

CE: Centro Ejecutor.

CPC: Certificación por Competencias.

GFST: Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos.

GR: Gestión Regional.

EFTP: Educación y Formación Técnica Profesional.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

NFST: Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos.

PPE: Proceso de Planeamiento y Evaluación.

PRBE: Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

PECE: Persona Encargada del Centro Ejecutor.

PSU: Proceso de Servicio al Usuario.

SCFP: Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

SGT: Subgerencia encargada de lo Técnico.

SINAFOR: Sistema Nacional de Formación y Capacitación Profesional.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación.

UCER: Unidad de Certificación.

UDIPE: Unidad Didáctica y Pedagógica.

UR: Unidad Regional

MNC-EFTP-CR: Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnico Profesional de Costa Rica.

Artículo 4. Definiciones.

Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. Actividades de aprendizaje: Acciones que planifica la persona docente a partir de las unidades de aprendizaje descritas en el diseño curricular de los servicios de formación y capacitación, y que la persona estudiante desarrolla mediante el trabajo individual y grupal en la construcción de su aprendizaje.
2. Actividad de comprobación: Actividad evaluativa establecida en el diseño curricular del SCFP, para obtener la evidencia que permita emitir el juicio criterial según lo dispuesto en la presente reglamentación.

3. Ajuste razonable: Modificaciones o adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida cuando sean requeridas en un caso particular. Los ajustes razonables tienen como objetivo garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.
4. Apoyo educativo: Todos los recursos, actividades, estrategias, servicios y productos de apoyo, adaptación al puesto de trabajo didáctico o ajustes razonables para equiparar la participación de personas con Necesidades Específicas de Apoyo Educativo en los Procesos de Inscripción, Admisión, Conformación de grupos, Certificación de competencias y durante el proceso de Formación y Capacitación Profesional en el INA. Todo lo anterior, con el fin de minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación.
5. Asistente personal: Persona mayor de dieciocho años capacitada para brindarle a la persona con discapacidad servicios de apoyo en la realización de actividades de la vida diaria, a cambio de una remuneración.
6. Asistencia Técnica: Servicio dirigido a personas que laboran en organizaciones de diversa naturaleza, con el fin de dotarles de herramientas para la solución de problemas específicos que, a su vez, les permita mejorar o incrementar la innovación, productividad y calidad de los servicios y productos que desarrolla.
7. Capacidades: Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que adquiere y fortalece la persona estudiante durante un proceso de aprendizaje.
8. Caso fortuito: Evento imprevisible provocado por el ser humano.
9. Caso fuerza mayor: Evento que no se puede evitar, ni prever, provocado por la naturaleza.
10. Centro Ejecutor: Centro de Formación Profesional del INA que administra los SCFP, indistintamente de las modalidades de entrega, lugar o sitio de ejecución.
11. Competencias técnicas: Habilidades del hacer, saber, ser y convivir para el desempeño de un empleo en una determinada actividad laboral de un área técnica o de una función específica.
12. Curso: Servicio dirigido a la actualización o complementación de las competencias laborales, como a la especialización requerida por las personas laboralmente activas, aunque también pueden dirigirse a personas que no se encuentran laborando y requieren de la citada actualización o complementación. Instituto Nacional de Aprendizaje (Costa Rica). (2018). Modelo Curricular para la Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje.
13. Día hábil: todos los días del año, excepto los feriados y los días de descanso semanal existentes por disposición legal o convenio entre las partes.

14. Discapacidad: Concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debido a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

15. Diseño curricular: El diseño curricular concreta metodológicamente las acciones mediante criterios técnico-docentes para satisfacer las necesidades de la Formación Profesional, a través de la oferta de Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP). Es un proceso mediante el cual se traducen las necesidades detectadas, en productos curriculares. Instituto Nacional de Aprendizaje (Costa Rica). (2018). Modelo Curricular para la Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje. (2da edición).

16. Evaluación de los aprendizajes: Proceso sistemático, reflexivo, continuo y permanente, orientado hacia la determinación, búsqueda y obtención de evidencias que permitan analizar, informar y tomar decisiones, sobre el logro de las capacidades, para la emisión del juicio criterial del proceso de aprendizaje de las personas estudiantes.

17. Evidencias de conocimiento: Demostración del saber necesario para el desempeño. Esto incluye el conocimiento de hechos y procesos, la comprensión de los principios y teorías y la manera de utilizar y aplicar esos conocimientos en situaciones cotidianas o nuevas.

18. Evidencias de desempeño: Demostración del saber hacer mediante la aplicación de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores necesarios para el desempeño, en situaciones cotidianas o nuevas que a partir de los resultados de la evaluación permite determinar el nivel de logro.

19. Evidencias de producto: Resultado obtenido del saber hacer en situaciones cotidianas o nuevas, mediante la aplicación de los conocimientos, habilidades, actitudes y valores inmersos en la obtención de un producto, que a partir de los resultados de la evaluación permite determinar el nivel de logro.

20. Garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad: Persona mayor de dieciocho años que, para asegurar el goce pleno del derecho a la igualdad jurídica de las personas con discapacidad intelectual, mental y psicosocial, les garantiza la titularidad y el ejercicio seguro y efectivo de sus derechos y obligaciones, lo anterior, conforme a lo dispuesto en la Ley 9379 "Ley para la promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad".

21. Informe de resultados de la evaluación de la certificación de competencias: Documento que sintetiza los resultados obtenidos por la persona que participó en el proceso de evaluación para la certificación de competencias, tiene como objetivo indicar el estado final: persona competente o pendiente de cumplimiento.

22. Inscripción: Trámite mediante el cual una persona, con la intención de participar en un SCFP, procede a completar los formularios establecidos por el INA.

23. Juicio criterial: Dictamen técnico y objetivo que se emite a partir del resultado del análisis de las evidencias obtenidas durante el proceso evaluativo.

24. Lista de recursos didácticos: Conjunto de materiales, herramientas y equipos que se utilizan para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y de evaluación propias para la ejecución de los SCFP.
25. Matrícula: Acto formal y personal que cumple la persona candidata a un SCFP ante la instancia competente y en períodos establecidos, mediante la suscripción del documento oficial e incorporación al sistema institucional respectivo y que le confiere el estatus de persona estudiante con sus derechos, deberes y prohibiciones consagradas en las normativas estudiantiles del INA.
26. Modalidades: Diferentes estrategias de acción educativa para responder a las necesidades de formación profesional. Las modalidades establecidas por la institución son: presencial, no presencial y mixta.
27. Persona modelo para los SCFP: Persona que accede voluntariamente a recibir un servicio personal dentro de un proceso de evaluación, y cumple con las características y condiciones establecidas en el SCFP.
28. Plan de evaluación para la CDC: Documento que establece las condiciones bajo las cuales se aplica la prueba de certificación.
29. Proceso de evaluación para certificación: Secuencia planificada y organizada de actividades para la ejecución de la certificación por competencias.
30. Proceso de servicio al usuario: Responsable de administrar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los SCFP y a los servicios de apoyo bajo su responsabilidad.
31. Productos curriculares: Son los programas educativos, programas de habilitación, cursos, pruebas de certificación, asistencia técnica y acompañamiento empresarial (SBD).
32. Programa de habilitación: Servicio dirigido al desarrollo de una competencia específica establecida en un estándar de cualificación, requerida por una persona para incorporarse a corto plazo al mercado laboral.
33. Programa educativo: Servicio que obedece a un Estándar de Cualificación y otorga un nivel de cualificación, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR.
34. Prueba de competencias (CDC): Documento que contiene los instrumentos de evaluación y describe las condiciones requeridas para la aplicación de la prueba. Se diseña a partir de una competencia específica (CE) incluida en un Estándar de Cualificación aprobado o con base en una Unidad de Competencia derivada de una competencia específica. También puede diseñarse a partir de una competencia laboral no derivada de un Estándar de Cualificación.
35. Reingreso: Ingreso de una persona, previa solicitud para repetir o concluir un SCFP.
36. Representante legal de la persona estudiante: Padre, madre o responsable de la persona estudiante menor de edad, quien velará por el cumplimiento de sus derechos y deberes.

37. Requisitos para la Certificación de Competencias: Incluye aspectos de edad, experiencia, estatus migratorio, documento de identidad legal y vigente o cualquier otro DIMEX aprobado por la Dirección General de Migración y Extranjería que lo faculte para realizar estudios en el país, no es válido el pasaporte como documento legal para realizar matrícula, así como la lista de recursos instruccionales.

38. Oferta de los Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje. Conjunto de productos curriculares tales como programas educativos, programas de habilitación, pruebas de certificación, cursos, asistencia técnica y acompañamiento empresarial (SBD), derivados de los procesos investigación y requerimientos de los sectores productivos, diseño curricular, administración curricular y evaluación curricular, se clasifican en servicios de formación, certificación de competencias y capacitación. Instituto Nacional de Aprendizaje (Costa Rica). (2018). Modelo Curricular para la Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje. (2da edición).

39. Servicio de certificación de competencias: Servicio dirigido a reconocer oficialmente las competencias que posee una persona en una ocupación, indistintamente de la forma como las haya adquirido.

Artículo 5. Principios de la evaluación.

Los procesos de evaluación de los aprendizajes obedecerán a los principios siguientes:

Confiable. Los resultados obtenidos deben ser consistentes, estables y equivalentes indistintamente del lugar donde se aplique la evaluación.

Correctiva. Proporciona información a partir del análisis de los resultados de la evaluación, que permite identificar los aspectos por intervenir, respecto a las acciones de mejora que se han de aplicar en el proceso de aprendizaje y sus diferentes elementos curriculares.

Dinamizadora. Toma en cuenta la dimensión del saber, hacer, ser, convivir, los contextos, realidades sociales y momentos, para realimentar las manifestaciones de las personas que intervienen en el proceso de aprendizaje.

Equitativa-humanizada. Toma en cuenta las condiciones y diversidades de las personas estudiantes bajo el criterio de igualdad en la diferencia.

Integradora. Es inherente al proceso de aprendizaje, porque junto con toda la información recopilada, por medio de las instancias parciales de evaluación, posibilita obtener información global que permite mediante elementos objetivos y fundamentados, la emisión de juicios criterios para la toma de decisiones.

Objetiva. Resguarda la ausencia de sesgos o apreciaciones subjetivas infundadas en la interpretación de las evidencias recopiladas y los procesos que las generaron.

Planificada. Los procedimientos, aspectos, indicadores y factores por evaluar se determinan anticipadamente con base en las capacidades por desarrollar.

Participativa. Involucra a todas las personas del proceso educativo y específicamente a la persona estudiante como centro del proceso de aprendizaje, lo que permite observar, valorar los logros y los cambios experimentados durante todo el proceso.

Predictiva. Busca establecer el nivel de logro según las evidencias recopiladas y analizadas, en procura de establecer estrategias de mejora en el proceso educativo.

Socializadora. Favorece el trabajo colaborativo y cooperativo que permite el intercambio de ideas, opiniones, observaciones y aportes entre personas que intervienen en el proceso educativo.

Transparente. La evaluación debe ser de libre concurrencia, sin barreras ni restricciones, asequible a toda persona, facilitando su participación en el momento que así lo requiera y evidenciando o justificando los resultados obtenidos.

Válida. Las evidencias recopiladas durante el proceso de evaluación deben corresponder con los elementos y aspectos por evaluar en los SCFP, es decir, evalúa lo que tiene que evaluar.

Artículo 6. Características de la evaluación.

Los procesos de evaluación de los aprendizajes obedecerán a las características siguientes:

1. Proceso permanente, continuo, sistemático, reflexivo, dinámico y multidimensional que realizan los diferentes agentes que intervienen en el proceso educativo: personas docentes, población estudiantil, institución y empresa.
2. Toma en cuenta el proceso y los resultados del aprendizaje.
3. Facilita la realimentación a partir de los resultados obtenidos.
4. Tiene como meta contribuir al proyecto de vida de las personas estudiantes.
5. Reconoce las potencialidades, inteligencias múltiples, estilos de aprendizaje, diferencias, características, diversidades y zona de desarrollo próximo de las personas estudiantes.
6. Se basa en criterios objetivos y evidencias consensuadas socialmente, reconociendo además la dimensión subjetiva que siempre hay en todo proceso de evaluación.
7. Se vincula con la mejora continua de la educación al aportar información para la toma de decisiones sobre los resultados del proceso evaluativo.

Artículo 7. Funciones de la evaluación de proceso:

La evaluación de proceso tiene un rol protagónico en el aprendizaje de las personas estudiantes, ya que con ella se determina si se está logrando el nivel esperado de aprendizaje.

La evaluación de proceso se realiza a través de la aplicación de instrumentos de evaluación que acompañan las actividades de aprendizaje.

Las funciones de la evaluación de los aprendizajes en el proceso educativo son.

- a) Diagnóstica: determina el grado de conocimientos, saberes, habilidades, destrezas, actitudes, particularidades y expectativas de las personas estudiantes. Lo que permite el ajuste de las acciones que ha de tener en cuenta la persona docente para el proceso de aprendizaje del estudiantado.
- b) Formativa: toma en cuenta las necesidades, intereses y contexto de las personas estudiantes para vincularlas en todo momento y propiciar el aprendizaje situado.
- c) Formadora: toma en cuenta las necesidades intereses y contexto de las personas estudiantes para vincularlas en todo momento y propiciar el aprendizaje situado, promueve la evaluación de las personas estudiantes mediante estrategias de Autoevaluación, que es el proceso mediante el cual la persona docente comparte la responsabilidad con la persona estudiante para que se evalúe, reflexione, valore y regule, con el fin de generar su propio aprendizaje; y la Coevaluación, la cual permite a las personas estudiantes evaluarse entre sí el nivel de logro de las capacidades, lo que promueve la realimentación, un clima de confianza, responsabilidad, compromiso, respeto, tolerancia, bien común y reflexión constructiva, bajo el enfoque de derechos humanos, al reconocer el esfuerzo del grupo, para la mejora continua del aprendizaje.

Artículo 8. Fines de la evaluación de resultados:

La evaluación de procesos y de resultados tendrá los fines siguientes:

- a) Permite establecer a partir de la recopilación de evidencias de las actividades de comprobación, el logro de las capacidades por parte de las personas estudiantes.
- b) Coadyuva junto con la evaluación formativa y formadora en la emisión del juicio criterial si la persona ha logrado o no logrado en un módulo o curso, y competente o pendiente de cumplimiento en un programa o en una prueba de CPC.

CAPÍTULO II

DE LA EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES Y SU FUNCIONAMIENTO

Artículo 9. Evaluación cualitativa.

Evaluación cualitativa es un proceso de investigación holística y permanente, que explora aspectos relacionados con las experiencias de aprendizaje de las personas, la cual integra saberes, haceres, emociones, actitudes, creencias entre otros elementos, que aportan evidencias del nivel de logro durante el proceso de aprendizaje y que a la vez

son insumos para realimentarlo y reorientarlo. Se caracteriza por ser científica, continua, cooperativa, dialógica, ética, flexible y sistemática.

Artículo 10. Metodología para el establecimiento de Evaluación de los Aprendizajes.

La metodología se establecerá mediante actividades evaluativas de proceso y de resultados y de acuerdo con las funciones establecidas en los Artículos 7 y 8 de esta reglamentación.

a) Actividades evaluativas de proceso: Aquellas propuestas por la persona docente, a través de metodologías o técnicas didácticas e instrumentos de evaluación que se llevan a cabo durante el proceso de aprendizaje.

b) Actividades evaluativas de resultados: Se desarrollan mediante actividades de comprobación cuya descripción general e indicadores se establecen en el diseño curricular a partir de estos lineamientos, el docente ejecutor es el responsable de establecer la estrategia y el instrumento de evaluación.

Artículo 11. Estructura de las actividades de comprobación.

Las actividades de comprobación se estructurarán de acuerdo con lo dispuesto en el documento "Guía para el diseño de actividades evaluativas de proceso y resultados".

Artículo 12. Duración de las actividades de comprobación.

La duración de las actividades de comprobación se establecerá en el diseño curricular, a partir del tipo de evidencias de conocimiento, desempeño, producto o la combinación de las anteriores.

Artículo 13. De los resultados de las actividades de comprobación y pruebas de certificación.

El instrumento de evaluación para la actividad de comprobación indicará si se es Conforme o No conforme. En caso de que la actividad de comprobación resulte No conforme, y esta sea requisito de la siguiente, la persona estudiante no podrá continuar en el módulo o curso.

En el caso de las pruebas de certificación la persona candidata se le informa de los resultados parciales de estas, las cuales indican Lo logró o No Logrado.

Artículo 14. Plazo para la entrega de resultados de actividades de comprobación.

El instrumento de las actividades de comprobación deberá ser devuelto a la persona estudiante en un plazo máximo de dos días hábiles, sobre dicha entrega, la persona docente deberá dejar evidencia, así como también, de la actividad de comprobación y del resultado en el registro de evaluación, según disponga.

Artículo 15. Aplicación de la evaluación.

La evaluación se realizará mediante actividades evaluativas de proceso y resultados. En el caso de la evaluación de proceso se diseñan y aplican durante el proceso de aprendizaje y las establece la persona docente.

La evaluación de resultados se desarrolla mediante actividades de comprobación cuya descripción general e indicadores se establecen en el diseño curricular; a partir de estos lineamientos, el docente ejecutor es el responsable de establecer la estrategia y el instrumento de evaluación, las cuales podrán aplicarse de forma ordinaria o extraordinaria, conforme a los términos siguientes:

a) Ordinarias: Cuando la persona docente establece, dentro de su planificación curricular el día, hora y lugar para la aplicación de las actividades de comprobación e incluidas en el "Documento para la Persona Estudiante".

b) Extraordinarias: Se realizan para reprogramar la actividad de comprobación ordinaria cuando exista ausencia justificada por parte de la persona estudiante o a criterio debidamente justificado por la persona docente o la PECE.

Artículo 16. Del procedimiento para la aplicación de la evaluación.

Según sea la evaluación que corresponda, deberá de tomarse en cuenta lo siguiente:

1. Dos días hábiles antes de aplicar una actividad de comprobación (ordinaria o extraordinaria), deberá de comunicársele por escrito a la persona estudiante los aspectos, indicadores y criterios que se evaluarán y sobre ello, la persona estudiante deberá confirmar por el medio recibido.
2. En las actividades de comprobación no se podrán evaluar capacidades desarrolladas posterior a la fecha de comunicación mencionada en el inciso 1) de este artículo.
3. Las actividades de comprobación, en la medida de las posibilidades, serán aplicadas al inicio de la sesión y para ello, la persona docente deberá propiciar un clima agradable que disminuya la tensión y ansiedad de las personas estudiantes.
4. Las actividades evaluativas de proceso serán planificadas por la persona docente, tomando en cuenta las necesidades, intereses y contexto de las personas estudiantes para vincularlas en todo momento y propiciar el aprendizaje situado. La persona docente llevará un registro de los resultados de estas actividades, según lo disponga.

Artículo 17. Del resultado final de la evaluación.

1. Durante el proceso de aprendizaje, la persona docente recopilará las evidencias de las actividades evaluativas de proceso y resultados, según sea el resultado de estas y con base en el logro de las capacidades de la persona estudiante, la persona docente podrá emitir el juicio criterial siguiente:

- A. Logrado: cuando la persona estudiante logra las capacidades establecidas en la descripción curricular de un módulo o curso.

B. No logrado: cuando la persona estudiante no logra alguna de las capacidades establecidas en la descripción curricular de un módulo o curso, la continuidad de la persona estudiante en el programa se define de acuerdo con lo establecido en el diseño curricular y en el itinerario de formación.

2. Para el caso de las pruebas de certificación la persona evaluadora deberá entregar la prueba con sus instrumentos de evaluación completados a la UCER para la liquidación del servicio y a través de este se indicará si la persona candidata es Competente o Pendiente de cumplimiento.

Artículo 18. Registro final de la evaluación.

La persona docente registra el resultado final de la evaluación de un módulo o un curso en el sistema correspondiente, donde se dictamina que la persona ha logrado o no logrado las capacidades.

En caso de que la persona estudiante haya requerido de adecuación curricular significativa, deberá atenderse a lo regulado en el Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del INA.

En el caso del servicio de certificación la persona evaluadora realizará en el informe que indica el estado final de la certificación según lo dispuesto en el artículo 17 inciso 2.

Artículo 19. Sobre la evaluación en los cursos de participación y aprovechamiento.

En los cursos de participación y aprovechamiento, la evaluación aplicable se llevará a cabo conforme lo establezca la metodología de diseño de cursos dispuesta por la Institución.

Artículo 20. Sobre la evaluación en programas, módulos o cursos de organizaciones externas utilizados por el INA.

Cuando un programa, módulo o curso de organizaciones externas es impartido por el INA, se deberá respetar la metodología de evaluación con que ellas cuenten, sin embargo, cuando el resultado final del programa, módulo o curso se deba incorporar en los sistemas institucionales, el juicio criterial se emitirá según lo establecido en el artículo 17 de la presente reglamentación y conforme a los instrumentos establecidos para ello.

CAPÍTULO III

OTROS TRÁMITES DE ADMINISTRACIÓN CURRICULAR Y EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES

Artículo 21. Repitencia.

La persona estudiante que tenga un módulo o curso No Logrado, tiene derecho a repetirlo, para lo cual realiza las acciones de solicitud de reingreso establecidas en el Reglamento para personas estudiantes en los servicios de capacitación y formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje

Artículo 22. Reconocimiento.

Es la acción mediante la cual, con criterio técnico emitido por la unidad competente, las instituciones u organizaciones educativas de la EFTP declaran que la cualificación, y el nivel otorgado por otra institución u organización educativa que oferten la EFTP en el país o en el extranjero, cumplen con el Estándar de la Cualificación correspondiente.

Artículo 23. Lineamientos administrativos para el trámite de Reconocimiento.

Para realizar el trámite de Reconocimiento la persona interesada debe:

1. Ingresar a la página Web del INA, www.ina.ac.cr y consultar la Metodología para la Equiparación y Reconocimiento, donde se indican las pautas para realizar la solicitud del trámite de Reconocimiento.

Artículo 24. Prueba por suficiencia.

Instrumento de evaluación que se aplica a solicitud de la persona interesada, para demostrar que tiene el dominio de capacidades del hacer, saber, ser y convivir. Comprende los resultados de aprendizaje relacionados con un módulo.

Aplica para personas que estén matriculadas en programas educativos. La aplicación de pruebas por suficiencia se establece en los formularios de programas y módulos.

1. Las pruebas por suficiencia se diseñan mediante el enfoque curricular basado en competencia, la evaluación cualitativa y con lo dispuesto en el documento "Guía para el diseño de actividades evaluativas de proceso y resultados".
2. Verificar si el diseño curricular permite la aplicación de la prueba por suficiencia o no.
3. La solicitud de la prueba por suficiencia se realiza a la PECE, antes de iniciar el módulo.
4. La prueba solo se podrá aplicar por una única vez en un módulo específico.
5. En caso de que el resultado de la prueba resulte No Logrado, la persona estudiante debe de cursar el módulo, según la modalidad del servicio matriculado.
6. El trámite administrativo de solicitud y ejecución de la prueba por suficiencia se realiza de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional vigente.

Artículo 25. Equiparación.

La emisión de criterio técnico en el cual se declara que el 85% del contenido curricular y el tiempo de la asignatura, materia, módulo o cualquier otra unidad curricular, que fue aprobada por la persona solicitante, en el INA o cualquier otra institución que ofertan la EFTP en el país o en el extranjero, son equiparables a un módulo, del programa educativo.

Artículo 26. Lineamientos administrativos para el trámite de Equiparación.

Para realizar el trámite de Equiparación la persona interesada debe:

1. Ingresar a la página Web del INA, www.ina.ac.cr y consultar la Metodología para la Equiparación y Reconocimiento, donde se indican las pautas para realizar la solicitud del trámite de Equiparación.

Artículo 27. Titulación y Certificados.

Para la emisión de títulos y certificados se atenderá a lo siguiente:

1. Diploma: Se emitirá para los programas educativos del nivel de cualificación técnico uno, dos y tres, siempre y cuando se cumpla con el itinerario y los requisitos técnicos.
2. Certificados: Se emitirán para certificación de competencias, cursos, asistencias técnicas y programas de habilitación, para este último siempre y cuando se cumpla con el itinerario y los requisitos técnicos.

La persona que se haya certificado en todas las competencias específicas derivadas del Estándar de Cualificación tendrá la oportunidad de optar por el nivel de cualificación que éste otorga, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos, por lo que tendrá derecho a obtener el diploma respectivo según el nivel de cualificación.

En caso de pérdida o deterioro del diploma o certificado original, la persona podrá solicitar una certificación ante la oficina de registro de la Unidad regional correspondiente.

CAPÍTULO IV

DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN LA EVALUACIÓN, DEBERES Y DERECHOS

Artículo 28. Derechos de las Personas Estudiantes.

Las personas estudiantes son quienes adquieren su estatus de estudiante mediante el acto formal y personal de matrícula a un servicio de formación o capacitación del INA, las mismas tendrán los derechos siguientes:

1. Recibir un trato respetuoso de acuerdo con los derechos y la dignidad humana de todas las personas sin ningún tipo de discriminación de género, etnia, credo, orientación sexual, condición socioeconómica ni hostigamiento sexual, entre otros, en apego a la normativa nacional e internacional.
2. Solicitar por escrito a la PECE la aplicación de la prueba por suficiencia previo al inicio del servicio, cuando así lo establezca el diseño curricular.
3. Solicitar el trámite de estudio de equiparación, ante la oficina de registro de la Unidad Regional que corresponda.
4. Recibir, por parte de la persona docente, al inicio del servicio de formación y capacitación la información relacionada con los derechos y deberes establecidos en el presente Reglamento.

5. Recibir, por parte de la persona docente, en físico o digital, al inicio de cada del servicio de formación y capacitación, el "Documento para las Personas Estudiantes" incluido en el diseño curricular.
6. Recibir el servicio técnico en el momento oportuno, para el uso de las plataformas tecnológicas que el INA ha dispuesto para su formación o capacitación.
7. Recibir atención oportuna de los servicios de bienestar estudiantil, en situaciones relacionadas con la evaluación de su aprendizaje.
8. Recibir los apoyos educativos que sean requeridos, según lo establecido en el Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del INA.
9. Definir con la persona docente los aspectos, indicadores y criterios de los instrumentos para la evaluación de proceso (formativa y formadora) de las actividades de aprendizaje.
10. Recibir y analizar los resultados de la evaluación de proceso (formativa y formadora) con la persona docente de forma inmediata, en la ejecución de las actividades de aprendizaje.
11. Recibir por escrito, por parte de la persona docente, la comunicación de la fecha, las capacidades, los aspectos, indicadores y criterios por evaluar en las actividades de comprobación, como mínimo dos días hábiles antes de aplicar la actividad, sea ordinaria o extraordinaria.
12. Analizar con la persona docente los resultados de la evaluación de las actividades de comprobación ordinarias y extraordinarias como máximo dos días hábiles después de realizadas.
13. Solicitar a la persona docente, en casos justificados, la asignación de actividades extras a las establecidas por él y en el diseño curricular, que le permitan el logro de las capacidades.
14. Recibir la comunicación por parte de la persona docente, como mínimo dos días hábiles antes de realizar la segunda oportunidad de evaluación, cuando lo establezca la actividad de comprobación.
15. Solicitar a la persona docente la rectificación de los errores de hecho cometidos durante la evaluación.
16. Recibir por parte de la PECE la notificación por escrito que no podrá continuar con el módulo o curso, debido a que alguna de las actividades de comprobación se dictaminó como No Conforme y esta es requisito de la posterior, según lo establecido en el diseño curricular. Asimismo, se le informa que, si el módulo o curso No logrado no es requisito del siguiente, podrá continuar con otros módulos hasta que el itinerario se lo permita.
17. Recibir el dictamen final por parte de la persona docente, a más tardar el último día hábil de finalizado el módulo o curso de aprovechamiento.
18. Interponer los recursos de revocatoria, apelación o extraordinario de revisión según correspondan y de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 29. Deberes de las Personas Estudiantes.

1. Acatar las disposiciones del presente Reglamento.
2. Informar a la persona docente, administradoras de servicios, bienestar estudiantil o PECE, que requiere apoyos educativos, técnicos o necesidad específica de aprendizaje en la evaluación de proceso y resultados.
3. Cumplir con sus responsabilidades en la realización de las actividades de aprendizaje y de comprobación, establecidas por la persona docente y en el diseño curricular.
4. Presentar las actividades de comprobación en las fechas, horas y lugares que indique el personal docente a cargo del servicio de formación o capacitación.
5. Acatar lo establecido en la Ley sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos, Ley N.º 6683 y su Reglamento, para la elaboración de actividades de aprendizaje y de comprobación.
6. Realizar las actividades de aprendizaje y comprobación de su propia autoría.
7. Solicitar, por escrito a la persona docente, la reposición o entrega de actividades de comprobación en caso de ausencia justificada. Para lo anterior, se atenderá a lo dispuesto en el Reglamento para Personas Estudiantes en los SCFP del INA.

Artículo 30. Deberes de la Persona Docente.

Las personas docentes son agentes de cambio, que, a través de sus competencias, promueven y guían el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes, en la consecución de sus propósitos y el desarrollo de competencias. La persona docente tendrá los deberes siguientes:

1. Dar un trato respetuoso de acuerdo con los derechos y la dignidad humana de todas las personas sin ningún tipo de discriminación de género, etnia, credo, orientación sexual, condición socioeconómica ni hostigamiento sexual, entre otros en apego a la normativa nacional e internacional.
2. Acatar lo establecido en los diseños curriculares en materia de Evaluación para los servicios de formación y capacitación.
3. Mantenerse actualizada en materia de evaluación para el proceso de ejecución de los servicios de formación y capacitación.
4. Entregar y analizar con las personas estudiantes al inicio de cada servicios de formación o capacitación. el "Documento para las Personas Estudiantes", incluido en el diseño curricular.
5. Coordinar con la persona administradora regional virtual, el soporte técnico de las plataformas tecnológicas que el INA dispone para la ejecución de los SCFP.
6. Informar a las personas estudiantes los derechos y deberes establecidos en el presente reglamento, al inicio de los servicios de formación y capacitación
7. Planear y ejecutar las actividades curriculares que permitan a las personas estudiantes el logro de las capacidades, de acuerdo con los lineamientos del INA.

8. Diseñar y aplicar las actividades de aprendizaje en concordancia con lo establecido en el diseño curricular de los servicios de formación y capacitación.
9. Realizar la evaluación diagnóstica de la persona estudiante en los ámbitos del: saber, hacer, ser y convivir.
10. Comunicar a los Servicios de Bienestar Estudiantil, las situaciones de personas estudiantes que requieran de atención inmediata, en lo relacionado con la evaluación de su aprendizaje.
11. Incorporar y aplicar en coordinación con el Servicio de Coordinación sobre Discapacidad, los apoyos y servicios educativos que requieran las personas estudiantes, según lo establecido en el Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del INA.
12. Definir con las personas estudiantes los aspectos, indicadores y criterios de los instrumentos para la evaluación formativa y formadora de las actividades de aprendizaje.
13. Aplicar la evaluación formativa y formadora, y analizar los resultados con las personas estudiantes durante el proceso de aprendizaje.
14. Verificar que se hayan desarrollado las capacidades por evaluar, previo a la aplicación de una actividad de comprobación.
15. Comunicar por escrito a la persona estudiante la fecha, aspectos, indicadores y criterios por evaluar en las actividades de comprobación ordinarias o extraordinarias. El aviso deberá realizarse como mínimo dos días hábiles antes de aplicar una actividad de comprobación y será responsabilidad de la persona docente dejar constancia del recibido de la comunicación.
16. Administrar las actividades de comprobación de acuerdo con lo establecido en el diseño curricular, las necesidades y particularidades de las personas estudiantes.
17. Reorientar el aprendizaje de las personas estudiantes con base en las evidencias recopiladas en la evaluación de proceso y resultados.
18. Registrar durante el desarrollo del servicio de formación o capacitación el nivel de logro de las capacidades de la persona estudiante.
19. Informar y analizar con la persona estudiante los resultados de la evaluación de las actividades de comprobación como máximo dos días hábiles después de realizadas. En el caso de que la segunda oportunidad de evaluación se realice el último día del módulo o curso, informar y analizar los resultados de la evaluación el mismo día.
20. Informar a la PECE por escrito, que la persona estudiante no podrá continuar con el módulo o curso, debido a que alguna de las actividades de comprobación se dictaminó como no conforme y esta es requisito de la siguiente según lo establece el diseño curricular.

21. Rectificar de inmediato, de oficio o a solicitud de la parte interesada, los errores de hecho o de derecho en que incurriere durante la evaluación de las personas estudiantes en los servicios de formación y capacitación.
22. Asignar actividades extras a la persona estudiante para el reforzamiento del proceso de aprendizaje.
23. Programar e informar a la persona estudiante, la segunda oportunidad de evaluación cuando lo establezca la actividad de comprobación. La comunicación deberá realizarse como mínimo dos días hábiles antes de su realización y el resultado deberá ser entregado el mismo día de la aplicación.
24. Aplicar el día en que finaliza el servicio de formación o capacitación, la segunda oportunidad de evaluación de la última actividad de comprobación, cuando el diseño curricular así lo establezca.
25. Solicitar al PPE el documento de las capacidades y la prueba por suficiencia, cuando aplique.
26. Comunicar a la persona estudiante por escrito las capacidades del módulo que serán evaluadas en la prueba por suficiencia, así como la fecha, lugar y hora para la aplicación.
27. Aplicar la prueba por suficiencia antes del inicio del módulo.
28. Comunicar el dictamen final a las personas estudiantes, a más tardar el último día hábil de finalizado el módulo o curso.
29. Incluir los resultados de la evaluación de las personas estudiantes en el sistema institucional y la información correspondiente a la liquidación del servicio de formación o capacitación a más tardar un día después de finalizado.
30. Participar en las reuniones que se le convoque, en materia de evaluación para los servicios de formación y capacitación.

Artículo 31. Deberes de la Persona Encargada del Centro Ejecutor.

En relación con la evaluación de los aprendizajes en los servicios de formación y capacitación, la PECE tendrá los deberes siguientes:

1. Coordinar el apoyo logístico y los elementos necesarios para la evaluación de los aprendizajes, pruebas por suficiencia y certificación de competencias. De igual forma, realizar las coordinaciones oportunas, en caso de que sea requerido algún ajuste razonable para la respectiva evaluación.
2. Recibir la solicitud de las pruebas por suficiencia y coordinar la ejecución con la persona docente, antes del inicio del módulo específico.
3. Autorizar, cuando se requiera, la asistencia del personal docente a asesoramiento o capacitación que les permita administrar el proceso de evaluación de los aprendizajes.

4. Solicitar a la UDIPE, cuando se requiera, asesoramiento para el personal docente en materia de evaluación de los aprendizajes.
5. Divulgar el presente reglamento al personal del CE.
6. Informar por escrito a la persona estudiante que no podrá continuar en el módulo o curso debido a que una actividad de comprobación fue dictaminada como no conforme según la información suministrada por la persona docente. Asimismo, le informa que, si el módulo o curso No logrado no es requisito del siguiente, podrá continuar con otros módulos hasta que el itinerario lo permita, según lo establecido en el diseño curricular.
7. Resolver conforme a derecho los recursos de revocatoria interpuestos y custodiar el expediente digital o físico.
8. Dejar constancia en el expediente administrativo de todos los actos llevados a cabo.
9. Velar porque sean respetadas las garantías de la persona estudiante reguladas a través de la presente reglamentación.
10. Adicional a lo anterior, la PECE, de considerarlo conveniente, se podrá asesorar de personal docente con competencias en evaluación de los aprendizajes del área técnica específica, PPE del NFST respectivo, la UDIPE o Bienestar estudiantil regional.

Artículo 32. Deberes de la Persona Encargada del Proceso de Planeamiento y Evaluación.

La persona encargada del PPE tendrá los deberes siguientes:

1. Garantizar que el personal docente cuente con la capacitación oportuna que le permita administrar el proceso de evaluación.
2. Analizar y emitir el dictamen técnico de las solicitudes de reconocimientos y equiparación.
3. Verificar que los SCFP cuenten con lineamientos de evaluación.
4. Elaborar el documento con las capacidades por evaluar en las pruebas por suficiencia.
5. Estructurar las pruebas por suficiencia de acuerdo con las actividades de comprobación diseñadas en el módulo.
6. Entregar el documento de las capacidades y la prueba por suficiencia a la persona docente.
7. Asesorar en materia de evaluación de los aprendizajes cuando se le solicite.
8. Garantizar que el personal docente que aplica procesos de evaluación para certificación de competencias cumpla con el perfil de la persona evaluadora y lo establecido en las pruebas de certificación correspondientes.
9. Coordinar con la UCER y el equipo responsable de diseñar las pruebas de certificación de competencias, correspondientes a su ámbito competencia.
10. Divulgar el presente reglamento al personal docente.

Artículo 33. Deberes de la Unidad Didáctica y Pedagógica.

La Unidad Didáctica y Pedagógica tendrá los deberes siguientes:

1. Proponer a la instancia que corresponda, las recomendaciones de mejora continua en materia de evaluación de los aprendizajes.
2. Asesorar a la Subgerencia encargada de lo técnico, PECE, PPE y a la persona docente, en materia de evaluación de los aprendizajes cuando se le solicite.
3. Responder consultas, observaciones e inquietudes que se hagan llegar por escrito en materia de evaluación de los aprendizajes.

Artículo 34. Deberes de los Órganos Interventores y Asesores de la Evaluación.

Todas las personas funcionarias que participen en el proceso de evaluación y resolución de los recursos reglamentados en el Capítulo VI del presente reglamento deberán fungir de forma imparcial y abstenerse de resolver o asesorar cuando exista un conflicto de interés o cualquier otra causal que comprometa su imparcialidad.

Para tales efectos se aplicará lo establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios, del INA vigente, artículo 12 del Código Procesal Civil y el artículo 230 de la Ley General de la Administración Pública.

CAPÍTULO V

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS QUE PARTICIPAN EN EL PROCESO DE EVALUACIÓN PARA LA CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS

Artículo 35. Lineamientos administrativos para acceder al Servicio de Certificación de competencias.

Para acceder al Servicio de Certificación de Competencias la persona interesada debe:

1. Ingresar a la página Web del INA, www.ina.ac.cr y consultar la *Guía para personas usuarias del Servicio de Certificación de Competencias*, donde se establecen las pautas que debe tener en cuenta para ingresar al Servicio de Certificación de Competencias.
2. En el caso de no contar con conectividad, podrá presentarse a las Unidades Regionales o Centros Ejecutores más cercanos ubicados en el territorio nacional, para solicitar información sobre la Certificación de competencias.
3. Para la inscripción al Servicio de Certificación de Competencias podrá hacer uso de los medios establecidos en la *Guía para personas usuarias del Servicio de Certificación de Competencias*.

Artículo 36. Atención a la persona interesada en el Servicio de Certificación de competencias.

Para la atención a la persona interesada, la GFST, los NFST, las UR y los CE, deben cumplir con los plazos establecidos en la Guía para personas usuarias del Servicio de Certificación de Competencias

Artículo 37. Derechos de la Persona interesada en la CDC.

La persona interesada en la CDC es quien desea obtener un certificado de sus competencias, cuya inscripción le confiere el derecho a participar en la evaluación diagnóstica para ser aceptada en el proceso de certificación de competencias. En materia de evaluación para la certificación de competencias, la persona interesada tendrá los derechos siguientes:

1. Recibir un trato respetuoso de los derechos y la dignidad humana de todas las personas sin ningún tipo de discriminación de género, etnia, credo, orientación sexual, condición socioeconómica ni hostigamiento sexual, entre otros en apego a la normativa nacional e internacional.
2. Recibir los apoyos educativos que requiera, según lo establecido en el Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del INA.
3. Utilizar dispositivos electrónicos durante la evaluación diagnóstica, siempre y cuando cuente con la autorización de la persona evaluadora.
4. Realizar la evaluación diagnóstica con el propósito de identificar si posee los conocimientos necesarios para iniciar en el proceso de la CDC.
5. Solicitar la reprogramación de la evaluación diagnóstica, en los casos siguientes:
 - i. Por salud, presentar comprobante de incapacidad o médico.
 - ii. Por nacimiento o adopción de un hijo o hija, deberá presentar comprobante médico.
 - iii. Enfermedad grave o internamiento hospitalario de cualquier de sus familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, presentar copia de la incapacidad o comprobante médico.
 - iv. En caso de muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, presentar copia del acta de defunción.
 - v. Caso fortuito o de fuerza mayor.
 - vi. Paternidad comprobada.
6. Recibir de la persona evaluadora el resultado obtenido en la evaluación diagnóstica, para determinar su ingreso al proceso de CDC y el correspondiente asesoramiento.

Artículo 38. Deberes de la Persona interesada en la CDC.

En materia de evaluación de la CDC la persona interesada tendrá los deberes siguientes:

1. Informar a la persona evaluadora que requiere apoyos educativos para la evaluación diagnóstica.
2. Realizar la evaluación diagnóstica en el lugar, fecha y hora acordada, con el propósito de identificar si posee los conocimientos necesarios para iniciar el proceso de CDC.

Artículo 39. Derechos de la Persona Candidata a la CDC.

La persona candidata a la CDC será aquella interesada en someterse a un proceso de evaluación para la certificación de competencias, no podrá ser menor a quince años y en materia de evaluación para la certificación de competencias, tendrá los derechos siguientes:

1. Recibir un trato respetuoso de los derechos y la dignidad humana de todas las personas sin ningún tipo de discriminación de género, etnia, credo, orientación sexual, condición socioeconómica ni hostigamiento sexual, entre otros en apego a la normativa nacional e internacional.
2. Recibir información de la UCER o CE respecto a los contenidos de las pruebas de certificación.
3. Recibir los apoyos educativos que requiera, según lo establecido en el Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del INA.
4. Acordar junto con la persona evaluadora el plan de evaluación y recibir copia firmada por la persona evaluadora.
5. Utilizar dispositivos electrónicos durante el proceso de evaluación de la CDC, siempre y cuando cuente con la autorización de la persona evaluadora.
6. Recibir asesoría durante la evaluación, que le permita subsanar alguna debilidad detectada y a su vez, mejorar su desempeño laboral.
7. Solicitar la reprogramación de la prueba de CPC, de acuerdo con las causales establecidas en el Artículo 37. Inciso 5 este reglamento.
8. Recibir los resultados del proceso de evaluación de la certificación.
9. Apelar el resultado obtenido durante el proceso de evaluación para la certificación, cuando lo estime pertinente.
10. Solicitar una nueva aplicación de la prueba, si el resultado fue Pendiente de Cumplimiento. La solicitud deberá plantearse de acuerdo con lo establecido en la Guía para personas usuarias del Servicio de Certificación de Competencias.

Artículo 40. Deberes de la Persona Candidata a la CDC.

En materia de evaluación para la CDC, la persona candidata tendrá los deberes siguientes:

1. Cumplir con los requisitos y condiciones técnicas establecidas en la prueba de certificación
2. Informar a la persona evaluadora que requiere apoyos y servicios educativos en la evaluación de la certificación.
3. Acordar junto con la persona evaluadora el plan de evaluación.
4. Firmar la documentación requerida para el proceso de certificación.
5. Realizar la prueba de certificación según lo acordado en el plan de evaluación.
6. Comunicar a la persona evaluadora, de forma inmediata, aquellas situaciones que imposibiliten la realización de la prueba de certificación.

Artículo 41. Derechos de la Persona Evaluadora.

La persona evaluadora será la responsable de administrar el proceso de evaluación en la CDC y tendrá los derechos siguientes:

1. Recibir, por parte de la UCER, asesoramiento sobre la metodología que debe aplicar en la evaluación de competencias.
2. Recibir la prueba de certificación y otros documentos e insumos necesarios para el proceso de CPC por parte de la UCER.
3. Recibir, por parte de la UCER, asesoramiento durante la aplicación de las pruebas para la certificación de competencias.

Artículo 42. Deberes de la Persona Evaluadora de la CDC.

En materia de evaluación para la CPC, la persona evaluadora tendrá los deberes siguientes:

1. Dar un trato respetuoso de los derechos y la dignidad humana de todas las personas sin ningún tipo de discriminación de género, etnia, credo, orientación sexual, condición socioeconómica ni hostigamiento sexual, entre otros en apego a la normativa nacional e internacional
2. Incorporar y aplicar los apoyos y servicios educativos que requiera la persona interesada y candidata, según lo establecido en el Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del INA.
3. Permitir el uso de dispositivos electrónicos a las personas interesadas y candidatas durante la evaluación diagnóstica y en el proceso de evaluación de la CDC, cuando así lo establezca la prueba de certificación.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos, requerimientos técnicos y aprobación de la evaluación diagnóstica de la persona interesada, para su ingreso a la CDC.
5. Acordar con la persona candidata a la CDC el plan de evaluación respectivo.
6. Suministrar a la persona candidata a la CDC y a la persona asesora asignada por la UCER, copia del plan de evaluación acordado.
7. Aplicar puntualmente las pruebas de certificación establecidas en el plan de evaluación de la CDC en el lugar, fecha y hora acordada.
8. Proporcionar a la persona candidata a la CDC la realimentación necesaria durante la evaluación con miras a que subsane alguna debilidad detectada.
9. Solicitar a la PECE reprogramar a la persona interesada la evaluación diagnóstica o a la persona candidata la prueba de CDC de conformidad con las causales de justificación establecidas en el Artículo 37. Inciso 5 de este reglamento. La reprogramación dependerá de la disponibilidad de recursos internos y externos al INA. Informar a la persona asesora asignada por la UCER, mediante los canales oficiales, los casos de reprogramación de la aplicación de pruebas de CDC.
10. Informar a la persona asesora asignada por la UCER, mediante los canales oficiales, los casos de reprogramación de la aplicación de pruebas de CDC.
11. Guardar absoluta confidencialidad sobre la información relacionada con el proceso de CDC.
12. Utilizar las estrategias establecidas en la metodología para la evaluación de la CDC.
13. Elaborar y entregar el informe de evaluación del proceso de CDC.

14. Recopilar la información generada durante el proceso de evaluación para incorporarla al expediente administrativo de la CDC ubicado en la UCER.
15. Informar los resultados de la evaluación de las CDC a la persona candidata a la CDC.
16. Asesorar a las personas candidatas a la CDC en condición de Pendiente de cumplimiento sobre las opciones para una nueva presentación de la prueba de certificación.
17. Cumplir con los plazos de entrega de los resultados de la evaluación de la CDC y documentación respectiva.
18. Informar a la UCER las irregularidades cometidas por la persona candidata a la CDC.
19. Permitir la fiscalización del proceso de evaluación de la CDC. por parte de la UCER.
20. Informar a las personas candidatas los derechos y deberes establecidos en el presente reglamento.

Artículo 43. Prohibiciones de la persona evaluadora de la CDC.

La persona evaluadora tendrá prohibida la realización de las acciones siguientes:

1. Alterar los resultados de la evaluación de la prueba de certificación.
2. Utilizar su condición de persona evaluadora para obtener cualquier ventaja, provecho o beneficio personal en el proceso de la CDC.
3. Participar en la evaluación de alguna persona candidata a la CDC con la cual tenga algún tipo de vínculo de amistad, sentimental, familiar, laboral o académico.
4. Aceptar retribución económica, regalos u otros beneficios de una persona interesada o candidata u organización solicitante de la CDC.
5. Vender, prestar, mostrar o reproducir, la prueba de certificación propiedad del INA, relacionadas a la CDC.

Artículo 44. Deberes de la persona fiscalizadora del proceso de CDC.

Es la persona que la UCER asigna como garante del proceso de certificación de competencias, quien tiene la facultad de intervenir en cualquiera de las etapas para transparentar las certificaciones que se emitan, la cual tendrá los deberes siguientes:

1. Planificar las fiscalizaciones por realizar durante el periodo en cuanto a:
 - a) La planificación para el diseño de pruebas realizadas por la persona evaluadora asignada por el NFST.
 - b) La aplicación de la metodología para el diseño de las pruebas de certificación.
 - c) La planificación de la ejecución por parte de las UR.
 - d) La ejecución del proceso de evaluación para certificación.
2. Participar, junto con la persona evaluadora, en la verificación de la calidad de las evidencias recopiladas durante el proceso de evaluación de las pruebas de certificación.

3. Verificar el cumplimiento de lineamientos para la conformación de los expedientes administrativos: del diseño y el de la ejecución de las pruebas.
4. Participar, cuando se lo solicite la persona encargada de la UCER en la resolución de revocatorios referentes a la evaluación para la CDC.

Artículo 45. Deberes de la persona asesora del proceso de certificación

La Persona Asesora del proceso de la UCER asesorará en el diseño y la aplicación de pruebas de CDC y tendrá los deberes siguientes:

1. Asesorar a la persona asignada para el diseño de pruebas de certificación con base en la metodología establecida.
2. Participar, junto con el personal asignado, en la validación de las pruebas de certificación.
3. Asesorar al personal asignado para la aplicación de pruebas de certificación con base en la metodología establecida.
4. Verificar que la información incluida en los sistemas institucionales sea consecuente con la información de la prueba diseñada.
5. Participar, cuando se lo solicite la jefatura de la UCER, en la resolución de revocatorias referentes a la evaluación para la certificación.
6. Participar, junto con la instancia correspondiente, en la revisión y resolución de los recursos referentes a la evaluación para la CDC.

Artículo 46. Deberes de la UCER

En materia de evaluación para la certificación de competencias, la jefatura de la UCER tendrá los deberes siguientes:

1. Establecer los lineamientos para la administración del servicio de Certificación.
2. Establecer los lineamientos para el diseño, aplicación de las pruebas y la fiscalización del servicio de Certificación.
3. Asesorar en materia de certificación de competencias a la clientela interna y externa nacional e internacional.
4. Asesorar el diseño y aplicación de las pruebas de certificación con base en la metodología establecida por la institución.
5. Custodiar y administrar las pruebas de certificación de competencias.
6. Conformar y custodiar el expediente administrativo de las pruebas de certificación de competencias y la documentación que se genere durante el proceso.
7. Fiscalizar las etapas del proceso de certificación para verificar el cumplimiento de la metodología establecida y garantizar la legitimidad, confiabilidad y transparencia en la aplicación de las pruebas de CPC.
8. Gestionar la emisión del certificado ante la instancia correspondiente.
9. Informar a la persona interesada y candidata a la certificación sobre el estado de su trámite, cuando esta lo solicite.

CAPÍTULO VI

DE LOS RECURSOS

Artículo 47. Recursos.

La persona estudiante o candidata a la certificación de competencias podrá recurrir todo resultado de evaluación. Los recursos serán ordinarios o extraordinarios. Serán ordinarios el de revocatoria y apelación y extraordinario el de Revisión.

Artículo 48. Recursos Ordinarios.

Los recursos ordinarios de apelación y revocatoria deberán interponerse dentro de los tres días hábiles siguientes contados a partir del momento de la notificación.

La persona estudiante y la persona candidata a la certificación de competencias tendrán la potestad de presentar ambos recursos o solo uno de ellos, pero será inadmisibile la interposición pasado el plazo de tres días hábiles, posterior a la notificación del resultado de la evaluación por parte de la persona docente o persona evaluadora.

Si la persona recurrente interpone ambos recursos, primero se deberá resolver la revocatoria y posteriormente la apelación.

Artículo 49. Recurso Ordinario de Revocatoria.

Adicional a lo indicado en el Artículo N° 48, para la interposición del recurso de revocatoria se atenderá a lo siguiente:

1. Su interposición deberá ser ante la PECE, quien deberá resolverlo en un plazo de cinco días hábiles después de recibido.
2. En las pruebas de CDC, el recurso de revocatoria será interpuesto ante la UCER, quien deberá resolverlo en un plazo cinco días hábiles después de recibido.

Artículo 50. Recurso Ordinario de Apelación.

Adicional a lo indicado en el artículo 42, para la interposición del recurso de apelación se atenderá a lo siguiente:

1. Se interpondrá ante la Persona Encargada de la UR, quien deberá resolverlo en un plazo cinco días hábiles después de recibido.
2. En las pruebas para la certificación de competencias, deberá interponerse ante la persona Gestora de del SINAFOR, quién deberá resolverlo en un plazo de cinco días hábiles después de recibido.

Artículo 47. Recurso Extraordinario de Revisión

El recurso extraordinario de revisión podrá únicamente ser presentado por la persona estudiante o la persona candidata a la certificación de competencias que interpuso el recurso de apelación y su interposición deberá realizarse ante la SGT dentro del plazo máximo de cinco días hábiles posteriores a la notificación de la resolución de la apelación por parte de la Persona Encargada de la UR o la persona Gestora del SINAFOR.

Se considerará procedente cuando concurra alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando al resolverlos se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho.
2. Cuando se descubran circunstancias o aparezcan documentos ignorados al emitir la resolución.

El plazo de resolución será de diez días hábiles a partir de que la SGT tenga conocimiento de los hechos y cuente con el expediente completo remitido por la Persona Encargada de la UR o la persona Gestora del SINAFOR. Sobre lo resuelto no cabrá recurso alguno.

De considerarlo conveniente o en caso de ser requerido la SGT podrá solicitar asesoramiento de personal técnico o profesional en materia de evaluación de los aprendizajes.

Sobre la resolución del recurso y de su respectiva notificación a la persona recurrente, la SGT dejará constancia en el expediente.

Artículo 52. Formalidades de los Recursos.

Los recursos deben ser presentados por escrito y deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- Nombre de la persona que lo formula.
- Número del documento de identificación o DIMEX, según corresponda.
- Nombre del CE y del SCFP.
- Expresar con la mayor claridad y precisión posible, el hecho o la omisión que lo motiva.
- Medio para para recibir notificaciones.
- Firma de la persona recurrente y para el caso de personas menores de edad, quien funja como su representante legal o persona encargada.

Para el caso de las personas con discapacidad que deseen interponer los recursos, se atenderá a lo dispuesto en la Ley N. ° 9379 "Ley para la promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad" respecto a la facultad de hacerse representar mediante el garante para la igualdad jurídica.

CAPÍTULO VII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 53. Personas funcionarias.

De incumplirse alguna de las disposiciones aquí reglamentadas, la Administración Superior se encontrará facultada para proceder conforme a lo regulado en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA vigente y al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 54. Personas Estudiantes.

De incumplirse alguna de las disposiciones aquí reglamentadas la Administración Superior se encontrará facultada para proceder conforme a lo regulado en el régimen disciplinario establecido en el Reglamento para personas estudiantes en los SCFP del INA.

CAPÍTULO VIII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 55. Normas Supletorias

En todo aquello no contemplado en este Reglamento se aplicarán las disposiciones de las Leyes establecidas en el ordenamiento jurídico que le competen.

Artículo 56. Vigencia

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

Artículo 57. Disposiciones transitorias

Transitorio único. El Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes aprobado por la Junta Directiva en la sesión N° 3825 celebrada el 18 de diciembre del 2000, mantendrá vigencia hasta durante 36 meses a partir de la publicación de este reglamento y que la oferta curricular de los SCFP se encuentre alineada a lo dispuesto en el Modelo Curricular para la Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje, de manera que cada uno regule su ámbito de aplicación, de acuerdo con su objeto.

Silvia P. Rodríguez Miranda, Administradora, Asesoría de Comunicación.—1 vez.—
(IN2024880084).