



COSTA RICA
GOBIERNO DEL BICENTENARIO
2018 - 2022



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE Nº 240 A LA GACETA Nº 227

Año CXLII

San José, Costa Rica, jueves 10 de setiembre del 2020

50 páginas

PODER LEGISLATIVO LEYES

REGLAMENTOS

NOTIFICACIONES

OBRAS PÚBLICAS Y TRANSPORTES

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

JUNTA DIRECTIVA

“REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES POR COMPETENCIAS EN LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL 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 59.2, 103.1, 123 y 124 de la Ley N°6227, “Ley General de la Administración Pública”

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, le establece al INA como finalidad principal promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de las personas trabajadoras, en todos los sectores de la economía, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al 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, 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 N.º AC-361-2017 aprobó la implementación del Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional en Costa Rica, lo cual implica un plan de trabajo con objetivos específicos, de tal forma que permita determinar la pertinencia de la oferta y la articulación en la Educación y Formación Técnica Profesional.
- 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.

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° AC-247-2020, tomado en la Sesión N° 30 del día 31 de Agosto de 2020, acordó aprobar el siguiente “**REGLAMENTO DE EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES POR COMPETENCIAS EN LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL 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 Capacitación y Formación Profesional del 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 será de aplicación a la evaluación de los aprendizajes por competencias de todas las personas matriculadas en un Servicio de Capacitación y Formación Profesional 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:

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 Técnica.

SINAFOR: Sistema Nacional de Formación y Capacitación Profesional.

TIC: Tecnologías de la Información y Comunicación.

UCER: Unidad de Certificación.

UDIPE: Unidad Didáctica y Pedagógica.

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 SCFP y que la persona estudiante desarrolla mediante el trabajo individual y grupal en la construcción de su propio 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:** Servicios y productos de apoyo, adaptación al puesto de trabajo didáctico o adecuaciones curriculares para equiparar la participación de personas con necesidades específicas de apoyo educativo en los procesos de inscripción, selección, conformación de grupos, certificación por competencias y durante el proceso de capacitación y formación profesional en el INA.
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. **Capacidades:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que adquiere y fortalece la persona estudiante durante un proceso de aprendizaje.
7. **Caso fortuito:** Evento imprevisible provocado por el ser humano.
8. **Caso fuerza mayor:** Evento que no se puede evitar, ni prever, provocado por la naturaleza.
9. **Centro Ejecutor:** Centro del INA que administra los SCFP indistintamente de las modalidades de entrega, lugar o sitio de ejecución.
10. **Competencia:** Conjunto de capacidades cognoscitivas (Saber), procedimentales (Hacer), actitudinales (Ser), y la interacción con el ecosistema (Convivir), demostradas en situaciones del ámbito productivo que se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos.
11. **Curso:** Servicio dirigido a la actualización, complementación y especialización de las personas en una determinada competencia. Serán de aprovechamiento y participación, de conformidad con la cantidad de horas y categoría que la normativa institucional establezca.
12. **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.
13. **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.
14. **Diseño curricular:** Proceso mediante el cual se estructuran los SCFP, con el fin de dar respuesta a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
15. **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.
16. **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.
17. **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.
18. **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.

19. **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”.
20. **Informe de resultados de la evaluación de la certificación por competencias:** Documento que sintetiza los resultados obtenidos por la persona que participó en el proceso de evaluación para la certificación por competencias, tiene como objetivo indicar el estado final: persona competente o pendiente de cumplimiento
21. **Inscripción:** Trámite mediante el cual una persona, con la intención de participar en un SCFP, procede a completar los formularios establecidos por el INA.
22. **Juicio criterial:** Dictamen técnico y objetivo que se emite a partir del resultado del análisis de las evidencias obtenidas durante el proceso evaluativo.
23. **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.
24. **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.
25. **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.
26. **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.
27. **Plan de evaluación para la CPC:** Es un conjunto de acciones donde se establecen las estrategias del proceso de evaluación para la certificación de una competencia en la cual se definen los tipos de evidencias requeridas, su recopilación y valoración, tipos de instrumentos, lugar, fecha y hora de las actividades por realizar.
28. **Proceso de evaluación para certificación:** Secuencia planificada y organizada de actividades para la ejecución de la certificación por competencias.

29. **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.
30. **Productos curriculares:** Son los programas educativos, programas de habilitación, cursos, pruebas de certificación, asistencia técnica y acompañamiento empresarial (SBD).
31. **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.
32. **Programa educativo:** Servicio que obedece a un Estándar de Cualificación y otorga un nivel de cualificación, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR.
33. **Prueba de CPC:** Documento que contiene los instrumentos de evaluación y describe las condiciones requeridas para la ejecución del proceso de certificación por competencias. Se diseña a partir de una competencia específica incluida en un estándar de cualificación aprobado o con base en una unidad de competencia.
34. **Reingreso:** Ingreso de una persona, previa solicitud para repetir o concluir un SCFP.
35. **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.
36. **Requerimientos para la CPC:** Listado de condiciones de infraestructura, equipos, herramientas y materiales necesarios para la ejecución de la prueba de certificación.
37. **Requisitos para la CPC:** Incluye aspectos de edad, experiencia, estatus migratorio, cédula de identidad o DIMEX vigente u otro según la competencia por certificar.
38. **Servicio de 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.
39. **Servicios de capacitación y formación profesional:** Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de la clientela. Por su naturaleza se clasifican en: formación, certificación y capacitación.
40. **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

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:** Se establece entre la persona docente y la persona estudiante. Permite comprobar los resultados de las actividades de aprendizaje, tanto en forma individual como colectiva, para implementar, por parte de la persona docente, estrategias de mejora en el proceso de aprendizaje, lo que conlleva al aprendizaje significativo.
- c) **Formadora:** es establecida por la persona docente y estudiante, promueve la evaluación de las personas estudiantes mediante estrategias de Auto-evaluación, 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 Co-evaluación, 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

La evaluación cualitativa es un proceso de investigación holística y permanente, que aporta evidencias diarias de la participación del estudiantado durante el aprendizaje, con el propósito de realimentar y reorientar el proceso educativo. Se caracteriza por ser científica y objetiva, continua y permanente, cooperativa, dialógica, ética, flexible y sistemática.

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

La metodología se establecerá mediante actividades de aprendizaje y de comprobación.

- a) Actividades de aprendizaje: Aquellas propuestas por la persona docente, a través de metodologías o técnicas e instrumentos de evaluación y se llevan a cabo durante el proceso de aprendizaje.
- b) Actividades de comprobación: Se establecen en el diseño curricular, y son mediante las que se genera el juicio criterial para la evaluación de resultados. Las actividades de comprobación en el diseño curricular establecen una o dos oportunidades 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 de aprendizaje y comprobación”.

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 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 a la CPC recibirá un comprobante que le indica su condición final de competente o pendiente de cumplimiento.

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 también, de la actividad de comprobación y del resultado en el registro de evaluación.

Artículo 15. Aplicación de la evaluación

La evaluación se realizará mediante actividades de aprendizaje y actividades de comprobación según se establezca en el diseño curricular o para los SCFP. Para el caso de las actividades de comprobación, estas podrán aplicarse de forma ordinaria o extraordinaria conforme a los siguientes términos:

- a) Ordinarias: Son establecidas en el diseño de los SCFP e incluidas en el “Documento para la Persona Estudiante”.
- b) Extraordinarias: Se realizan para reponer la actividad de comprobación ordinaria cuando exista ausencia justificada o 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 posteriores 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 de aprendizaje serán planificadas por la persona docente, quien en conjunto con la persona estudiante serán quienes establezcan los aspectos, indicadores y criterios por utilizar en la evaluación formativa y formadora.

Artículo 17. Del resultado final de la evaluación

1. Durante el proceso de aprendizaje, la persona docente recopilará las evidencias de las actividades de aprendizaje y comprobación, según sea el resultado de las mismas y con

base en el logro de las capacidades de la persona estudiante, la persona docente podrá emitir el juicio criterial siguiente:

1. Logrado: cuando la persona estudiante logra las capacidades establecidas en la descripción curricular de un módulo o curso.
 2. 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 Unidad de Certificación para la liquidación del servicio y a través del mismo 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 de certificación la persona evaluadora de CPC realizará el informe indicando 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 cuando lo autorice la PECE, quien deberá verificar previamente la disponibilidad de cupo y que las personas estudiantes no cuenten con una sanción disciplinaria en firme que las imposibilite para ello.

Artículo 22. Reconocimiento

Es la acción mediante la cual con criterio técnico emitido por la unidad competente, el INA reconoce que la cualificación y el nivel otorgado por otra institución u organización educativa que ofertan la Educación y Formación Técnica Profesional en el país o en el extranjero, cumple con el Estándar de la Cualificación correspondiente y con la normativa establecidos por la institución.

Artículo 23. 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 de aprendizaje y comprobación”.
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 24. Equiparación

Acción mediante la cual con criterio técnico emitido por la unidad competente, lo establecido por la institución y de acuerdo con el 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 en cualquier otra institución que oferte la EFTP en el país o en el extranjero, son equiparables a un módulo de programas educativos y habilitación.

Artículo 25. 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 26. 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 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 los estudios de equiparación de SCFP, ante la oficina de registro de la Unidad regional que corresponda.
4. Recibir, por parte de la persona docente, al inicio del SCFP 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 SCFP, 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 formativa y formadora de las actividades de aprendizaje.
10. Recibir y analizar los resultados de la evaluación 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, capacidades, los aspectos e indicadores por evaluar en las actividades de comprobación, como mínimo dos días 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 tres 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 27. Deberes de las Personas Estudiantes

1. Acatar las disposiciones del presente Reglamento.

2. Informar a la persona docente, administradora de SCFP, 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 en el diseño curricular y por la persona docente.
4. Presentar las actividades de comprobación en las fechas, horas y lugares que indique el personal docente a cargo del SCFP.
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 28. 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 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 SCFP.
3. Mantenerse actualizada en materia de evaluación para el proceso de ejecución de los SCFP.
4. Entregar y analizar con las personas estudiantes al inicio de cada SCFP el “Documento para las Personas Estudiantes”, incluido en el diseño curricular.
5. Coordinar con la persona administradora de servicios, 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 del SCFP.
7. Planear las actividades de aprendizaje 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 del SCFP.

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 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. 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.
19. 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 la misma es requisito de la siguiente según lo establece el diseño curricular.
20. 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 SCFP.
21. Asignar actividades extras a la persona estudiante para el reforzamiento del proceso de aprendizaje.
22. 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.

23. Aplicar el día en que finaliza el SCFP, la segunda oportunidad de evaluación de la última actividad de comprobación, cuando el diseño curricular así lo establezca.
24. Solicitar al PPE el documento de las capacidades y la prueba por suficiencia, cuando aplique.
25. 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.
26. Aplicar la prueba por suficiencia antes del inicio del módulo.
27. Comunicar a las personas estudiantes, a más tardar el último día hábil de finalizado el módulo o curso, el dictamen final.
28. Incluir los resultados de la evaluación de las personas estudiantes en el sistema institucional y la información correspondiente a la liquidación del SCFP a más tardar un día después de finalizado.
29. Participar en las reuniones que se le convoque, en materia de evaluación para los SCFP.

Artículo 29. Deberes de la Persona Encargada del Centro Ejecutor

En relación con la evaluación de los aprendizajes en los SCFP, la PECE tendrá las siguientes funciones:

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 administrativos de todos los actos llevados a cabo.
9. Velar porque sean respetadas las garantías de las personas estudiantes reguladas a través de la presente reglamentación.

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 30. Deberes de la Persona Encargada del Proceso de Planeamiento y Evaluación

La persona encargada del PPE tendrá las funciones 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 técnico.
10. Divulgar el presente reglamento al personal docente.

Artículo 31. Deberes de la Unidad Didáctica y Pedagógica

La Unidad Didáctica y Pedagógica tendrá las funciones siguientes:

1. Proponer a la instancia que corresponda, las recomendaciones de mejora continua en materia de evaluación de los aprendizajes.

2. Asesorar a la SGT, 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 32. 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, 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 33. Derechos de la Persona interesada en la CPC

La persona interesada en la CPC es quien desea obtener un certificado de sus competencias, cuya inscripción le confiere el derecho a participar en el diagnóstico para ser aceptada en el proceso de certificación por 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 de la CPC.
4. Realizar la evaluación diagnóstica con el propósito de identificar si posee los conocimientos necesarios para iniciar en el proceso de la CPC.
5. Solicitar la reprogramación de la evaluación diagnóstica, en los siguientes casos:
 - a) Por salud, presentar comprobante de incapacidad o médico.
 - b) Por nacimiento o adopción de un hijo o hija, deberá presentar comprobante médico.

- c) 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.
 - d) En caso de muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, presentar copia del acta de defunción.
 - e) Caso fortuito o de fuerza mayor.
 - f) Paternidad comprobada.
6. Recibir de la persona evaluadora el resultado obtenido de la evaluación diagnóstica, para determinar su ingreso al proceso de CPC y el correspondiente asesoramiento.

Artículo 34. Deberes de la Persona interesada en la CPC

En materia de evaluación de la CPC, 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 CPC.

Artículo 35. Derechos de la Persona Candidata a la CPC

La persona candidata a la CPC 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 CPC.
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 CPC, siempre y cuando cuente con la autorización de la persona evaluadora de la CPC.
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 este reglamento.
8. Recibir los resultados del proceso de evaluación de las CPC.

9. Apelar el resultado obtenido durante el proceso de evaluación para certificación, cuando lo estime pertinente.
10. Solicitar una nueva aplicación de la prueba, si el resultado fue pendiente de cumplimiento. La solicitud deberá plantearse tres meses después de haber recibido el resultado.

Artículo 36. Deberes de la Persona Candidata a la CPC

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

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

Artículo 37. Derechos de la Persona Evaluadora de CPC

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

1. Recibir asesoramiento sobre la metodología que debe aplicar por parte de la UCER.
2. Recibir la prueba de certificación y otros documentos e insumos necesarios para el proceso de CPC por parte de la UCER.

Artículo 38. Deberes de la Persona Evaluadora de la CPC

En materia de evaluación para la CPC, la persona evaluadora tendrá las responsabilidades 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 el diagnóstico y el proceso de evaluación de la CPC, cuando así lo establezca la prueba de certificación.
4. Verificar el cumplimiento de requisitos, requerimientos y aprobación de la prueba diagnóstica de la persona interesada, para su ingreso a la CPC.
5. Acordar con la persona candidata a la CPC el plan de evaluación respectivo.
6. Suministrar a la persona candidata a la CPC 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 CPC en el lugar, fecha y hora acordada.
8. Proporcionar a la persona candidata a la CPC 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 CPC de conformidad con las causales de justificación establecidas en este reglamento. La reprogramación dependerá de la disponibilidad de recursos internos y externos al INA.
10. Informar a la persona asesora asignada por la UCER, mediante los canales oficiales, los casos de reprogramación de la aplicación de pruebas de CPC.
11. Guardar absoluta confidencialidad sobre la información relacionada con el proceso de CPC.
12. Utilizar las estrategias establecidas en la metodología para la evaluación de la CPC.
13. Elaborar y entregar el informe de evaluación del proceso de CPC.
14. Recopilar la información generada durante el proceso de evaluación para incorporarla al expediente administrativo de la CPC ubicado en la UCER.
15. Informar los resultados de la evaluación de las CPC a la persona candidata al CPC.
16. Asesorar a las personas candidatas a la CPC en condición de pendientes de cumplimiento sobre las opciones para una nueva presentación de la prueba por certificación.
17. Cumplir con los plazos de entrega de los resultados de la evaluación de las CPC y documentación respectiva.
18. Informar a la UCER las irregularidades cometidas por la persona candidata a la CPC.
19. Permitir la fiscalización del proceso de evaluación de la CPC por parte de la UCER.
20. Informar a las personas candidatas los derechos y deberes establecidos en el presente reglamento.

Artículo 39. Prohibiciones de la persona evaluadora de la CPC

La persona evaluadora de la CPC 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 CPC.
3. Participar en la evaluación de alguna persona candidata a la CPC 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 CPC.
5. Vender, prestar, mostrar o reproducir, la prueba de certificación propiedad del INA, relacionadas a la CPC.

Artículo 40. Deberes de la persona fiscalizadora del proceso de CPC

Es la persona que la UCER asigna como garante del proceso de certificación por competencias, quien tiene la facultad de intervenir en cualquiera de las etapas para transparentar las certificaciones que se emitan, la misma 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 CPC.

Artículo 41. Deberes de la persona asesora del proceso de CPC

La Persona Asesora del proceso de UCER guiará el diseño y la aplicación de pruebas de CPC 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 persona encargada 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 CPC.

Artículo 42. Deberes de la Unidad de Certificación

En materia de evaluación para la certificación de competencias, la persona encargada de la Unidad de Certificación tendrá responsabilidades de las siguientes:

1. Establecer los lineamientos para la administración del servicio de CPC.
2. Establecer los lineamientos para el diseño, aplicación de las pruebas y la fiscalización del servicio de CPC.
3. Asesorar en materia de certificación por competencias a la clientela interna y externa.
4. Asesorar el diseño y aplicación de las pruebas de CPC con base en la metodología establecida por la institución.
5. Custodiar y administrar las pruebas de CPC.
6. Conformar y custodiar el expediente administrativo de las pruebas de CPC y la documentación que se genere durante el proceso.
7. Fiscalizar las etapas del proceso de CPC 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 postulante y candidata a la CPC sobre el estado de su trámite, cuando esta lo solicite.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS

Artículo 43. Recursos

La persona estudiante 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 44. 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 CPC tendrán la potestad de presentar ambos recursos o solo uno de ellos, pero será inadmisibles 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 45. Recurso Ordinario de Revocatoria

Adicional a lo indicado en el artículo 42, 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 CPC, el recurso de revocatoria será interpuesto ante la UCER, quien deberá resolverlo en un plazo cinco días hábiles después de recibido.

Artículo 46. 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 Unidad Regional, quien deberá resolverlo en un plazo cinco días hábiles después de recibido.
2. En las pruebas de CPC, deberá interponerse ante la persona Gestora de del SINAFOR, quien 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 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 Unidad Regional.

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 Unidad Regional. 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 48. 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 49. 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 y al ordenamiento jurídico vigente.

Artículo 50. 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 51. 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 52. Vigencia

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

Unidad de Compras Institucionales.—Lic. Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—
(IN2020482129).