

**La Gaceta No. 62, del 31 de marzo del 2008**

**La Gaceta del lunes 15 de enero de 2001 ~~derogado~~, nombre anterior “Reglamento para Participantes en Acciones de Capacitación y Formación Profesional”**

## **REGLAMENTO DE PARTICIPANTES EN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

### **TÍTULO I**

#### **Preliminar**

### **CAPÍTULO I**

#### **Disposiciones generales**

Artículo 1<sup>o</sup>—Objeto. El presente Reglamento establece las disposiciones que deben acatar las personas que participan en los servicios de capacitación y formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con los fines que se expresan en el artículo 2 de su Ley Orgánica y el reglamento respectivo, sin perjuicio de la normativa que regula el acceso a la educación de participantes con necesidades educativas especiales y discapacidad.

Artículo 2<sup>o</sup>—Definiciones y abreviaturas. Para todos los efectos relativos al presente Reglamento se entiende por:

**Centro Formación:** se considera centro de formación toda unidad con relativa independencia administrativa propia o externa al Instituto, en cuyas instalaciones se ejecuten acciones de Formación y Capacitación Profesional. Los funcionarios responsables de su accionar se denominan Encargados de Centros de Formación. Estos centros pueden ser:

- 1.1 Centros Nacionales Polivalentes: Son centros en los cuales se imparten acciones de diversas áreas técnicas y presentan heterogeneidad en las modalidades de formación aplicadas. La población que atienden proviene de todo el país.
- 1.2 Centros Nacionales Especializados: Son aquellos centros en los cuales se ejecutan acciones de formación y capacitación exclusivamente para un sector o subsector técnico. La población que atienden proviene de todo el país ya que los programas que en ellos se imparten no son ofrecidos en otros centros. Tienen una estrecha vinculación con las empresas y organizaciones del sector o subsector que atienden y responden con una

oferta formativa que se caracteriza por un amplio espectro de planes, programas y proyectos de formación, capacitación, asesoría, en la empresa, entre otras modalidades.

- 1.3 Centros Regionales Polivalentes Son aquellos centros que ofrecen acciones de formación y capacitación específicamente para cubrir las necesidades de una región geográfica que define su cobertura, Tienen estrecha vinculación con las organizaciones regionales, públicas y privadas y de la sociedad civil, que les permito definir los diferentes modos y modalidades de formación profesional.
- 1.4 Centros Colaboradores: Son empresas o centros de formación con los que el INA establece un convenio para la ejecución continua de acciones formativas en todos los modos, modalidades y programas con salidas certificables y sin que medien fines de lucro, con el fin de capacitar población trabajadora relacionada con la actividad que desarrolla el Centro colaborador.
- 1.5 Centros de Formación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica: Son centros altamente especializados dedicados a la ejecución de acciones y proyectos que tienen por objetivo asimilar, adaptar y transferir tecnologías de clase mundial, lanzar, ayudar y administrar empresas de clase mundial; colaborar con la reorientación y reactivación de empresas, realiza acciones conjuntamente con la empresa o por iniciativa propia. Se caracterizan por la prestación de servicios de laboratorio, asistencia técnica, asesoría técnica y tecnológica referidos a su área de especialización.
- 1.6 Centros de Formación Talleres Públicos: Son centros de capacitación abierta, desescolarizada y flexible que brinda servicios a comunidades afectadas por situaciones socio-económicas deficientes, favoreciendo en particular a, las personas desocupadas, subempleadas o que por diversas circunstancias no han podido incorporarse al mundo del trabajo, en donde los usuarios desarrollan habilidades y destrezas mediante la producción de bienes o servicios.

**Comité local disciplinario:** Cuerpo colegiado que resuelve situaciones disciplinarias en cada Centro de Formación.

**Comité Institucional Disciplinario:** Cuerpo colegiado, responsable de conocer y resolver los recursos administrativos de apelación.

**Discapacidad:** Cualquier deficiencia física, mental o sensorial, que limita sustancialmente una o más de las actividades principales de una persona.

**Hospedaje:** Servicio que se brinda en hogares familiares particulares, residencias estudiantiles o pensiones familiares a las personas que se capacitan en los diferentes servicios de capacitación y formación profesional, según lo

establecido en el Reglamento de Hospedaje para Participantes del INA y en el Reglamento de Becas a Participantes del INA.

**INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.

**Lección:** Corresponde a 55 minutos efectivos de capacitación a la persona participante y cinco minutos por cada hora de receso.

**Necesidad educativa especial:** Condición que presenta una persona en el ámbito físico, sensorial, mental (cognitiva o conductual), emocional o cualquier combinación de estos, que restringe su aprendizaje a tal punto, que se hace necesario proveerle de apoyos educativos para acceder a la oferta formativa institucional.

**Órgano Director del Procedimiento (ODP):** Es la persona o grupo de personas que se designan en un centro Ejecutor o proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional para que investigue lo que corresponda. Este será nombrado por la persona encargada del Centro Ejecutor o del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales.

**Persona docente:** Persona profesional que posee las competencias técnicas propias de un subsector productivo o de servicios, las competencias metodológicas y la experiencia necesaria para desarrollar los procesos de formación y capacitación profesional en sus diferentes ámbitos.

**Persona participante:** Persona que cumple con los requisitos establecidos institucionalmente para incorporarse y ser parte en un servicio de capacitación o formación profesional que ofrece el INA.

**Persona Encargada de Proyecto:** Es la persona responsable de coordinar a lo interno y externo de la institución, lo referente al mercadeo, promoción, consolidación, seguimiento administrativo de los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece el INA en una unidad ejecutora.

**Proceso de servicio al usuario:** Proceso responsable de la ejecución y seguimiento de los servicios de Bienestar Estudiantil y de las acciones móviles en cada Unidad Regional.

**Primer Grado de Consanguinidad:** padre, madre, hijos (as).

Segundo Grado de Consanguinidad: hermanos (as), abuelos (as), nietos (as).

**Primer grado de afinidad:** cónyuge, conviviente de hecho de acuerdo a la legislación de familia, suegros (as).

**Segundo Grado de Afinidad:** cuñados (as), abuelos(as) políticos.

**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 los clientes. Por su naturaleza se clasifican en: a) planes y programas de formación por competencias laborales, b) módulos c) Asistencia Técnica, d) Certificación de competencias laborales, e) Acreditación.

**Unidad productiva:** Entidad física de carácter técnico o tecnológico establecido para la producción de un bien o para suministrar un servicio. Esta puede ser una empresa o una organización pública o privada.

## CAPÍTULO II

### De las obligaciones del INA

Artículo 3º—**Obligaciones del INA.** Para la atención de la población participante en servicios de capacitación y formación profesional el INA debe:

- a) Facilitar los recursos para el desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional según la modalidad de formación, en la medida de sus posibilidades.
- b) Facilitar la información precisa y oportuna que permita a la población conocer acerca de los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece la Institución.
- c) Ofrecer servicios de apoyo y atención a las personas que participan en los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece el INA, en la medida de sus posibilidades.
- d) Facilitar la información que permita a la población participante interesada, realizar los trámites necesarios para solicitar beca de parte del INA, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
- e) Proporcionar anualmente la vestimenta necesaria para los módulos prácticos de taller a las personas participantes de los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece el INA en la medida de las posibilidades institucionales.
- f) Velar por que se cumplan las normas de Salud Ocupacional en los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece el INA y proporcionar el equipo de Salud Ocupacional requerido, independientemente de la duración de su formación profesional.

- g) Facilitar espacios y mobiliario para la custodia de objetos personales de la población participante de acuerdo con las necesidades y posibilidades económicas institucionales.
- h) Propiciar la integración de la población participante en las organizaciones de la Comunidad Estudiantil, siempre y cuando la naturaleza y el lugar donde se desarrolle el servicio de capacitación y formación profesional así lo requiera.
- i) Confeccionar y entregar a la población participante el carné de identificación, siempre y cuando la naturaleza y el lugar donde se desarrolla el servicio de capacitación y formación profesional así lo requiera.
- j) Propiciar la integración de las personas participantes en actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas.
- k) Facilitar a la población participante la información referida sobre la normativa aplicable al proceso de formación.
- l) Velar por que se cumpla el principio de igualdad de oportunidades para las personas participantes.
- m) Propiciar que el personal docente y administrativo establezca un trato respetuoso e igualitario para la población participante.
- n) Actuar diligentemente en los casos que se presenten denuncias
- o) Cubrir con la póliza de riesgo del trabajo a la persona participante, del servicio de capacitación y formación profesional, de acuerdo con la naturaleza de la formación y el nivel de riesgo.
- p) Velar porque cada Centro Ejecutor elabore las directrices que especifiquen las normas de higiene, presentación personal, salud ocupacional y cualquier otra que debe cumplir cada participante.

### CAPÍTULO III

#### **Derechos, obligaciones y prohibiciones**

##### **de la persona participante**

Artículo 4º—Derechos de la persona participante. Son derechos de la persona participante:

- a) Ser evaluada según lo establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la Formación Profesional del INA.

- b) Constituir grupos de estudio, culturales, deportivos, y otras formas organizativas, siempre que estas no vayan en contra de las normas institucionales y las condiciones lo permitan.
- c) Utilizar los servicios que ofrece el INA, que faciliten la capacitación y la formación profesional.
- d) Utilizar las instalaciones del INA con fines de estudio, actividades culturales, sociales y deportivas previa autorización de la persona encargada del Centro de Formación o a quien se designe para tal fin, siempre que las condiciones lo permitan.
- e) Solicitar con base en la normativa vigente en la institución, la revisión de cualquier decisión que le afecte.
- f) Participar en la organización del gobierno estudiantil del Centro de Formación, siempre que las condiciones lo permitan.
- g) Designar a una persona representante, en aquellos comités que permitan la participación estudiantil, según los reglamentos y normas correspondientes.
- h) Conocer los Reglamentos y Normas que le competen y solicitar su aplicación cuando lo considere necesario.
- i) Conocer el programa del Servicio de Capacitación y Formación Profesional al inicio de la misma.
- j) Solicitar al INA ayuda económica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Becas a Participantes del INA y Reglamento de Hospedaje a participantes del INA.
- k) Recibir un trato afable y respetuoso por parte del personal del INA.
- l) Recibir capacitación y formación profesional bajo las normas de salud ocupacional en talleres, aulas y otros recintos donde se imparta la formación.
- m) Recibir mención honorífica por su participación destacada a nivel de Planes y Programas, para las personas que obtengan un promedio igual o superior a 90 en una escala de 1 a 100.
- n) Solicitar adecuación curricular según lo establecido en el Reglamento de Apoyo Educativo.

Artículo 5º—**De las normas de conducta.** Se entiende por Normas de Conducta, la clarificación de los límites que regulan el conjunto de relaciones interpersonales y el ejercicio responsable de los derechos y obligaciones de la persona participante

en la comunidad educativa, así como el cumplimiento de las normas institucionales y los deberes inherentes a su condición de participante.

**Artículo 6º—De los Deberes y Obligaciones de la población participante.** La conducta de la persona participante comprende el estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones que se relacionan con el conjunto de valores propios del ambiente de aprendizaje y de la comunidad donde se desenvuelve al efecto, deberá demostrar una conducta y comportamiento que le dignifique como persona y que enaltezca el buen nombre de la institución, así como el de la comunidad en general. Estos deberes y obligaciones incluyen:

- a) Vestir con decoro y cumplir estrictamente con las regulaciones establecidas por la Institución en cuanto al uniforme, salud ocupacional, higiene presentación personal según las directrices que dicte cada Centro de Formación y Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales, tomando en consideración la zona geográfica.
- b) Asistir con puntualidad a las actividades que se le convoque oficialmente.
- c) Cumplir estricta y puntualmente con el calendario, los horarios y las instrucciones que rigen para el desarrollo de las actividades institucionales.
- d) Mantener el aseo y el ornato de la institución, de la empresa o de otros recintos donde se recibe capacitación o se hospede.
- e) Portar en el caso que el Centro de Formación o Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales lo determine, el carné de participante en forma visible durante su permanencia en la Institución, en visitas técnicas y en los medios de transporte institucional. Además, tendrá que solicitar su renovación en caso de pérdida o deterioro.
- f) Reportar por escrito a la persona encargada del Centro de Formación, del Proceso de Servicio al Usuario en las Unidades Regionales o a la persona docente las situaciones irregulares de las que tengan conocimiento e incurran segundas personas.
- g) Colaborar y participar activamente, con responsabilidad, seriedad y compromiso en las actividades que se le convoque, tanto curriculares como extracurriculares.
- h) Cumplir las normas de consideración y respeto en sus relaciones con sus compañeros y compañeras, con el personal técnico, docente, administrativo, autoridades de la institución, con las personas donde se hospede y el personal de las unidades productivas donde se desarrolla su proceso de formación y en general, con todas las personas.

- i) Ejecutar en forma personal y debidamente identificada las pruebas de evaluación.
- j) Suministrar la información y documentación que se le solicite en forma veraz y oportuna.
- k) Devolver al Centro de Formación, Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales , a la Biblioteca, o a la Unidad Productiva, al dar por concluida la relación con la Institución o la Unidad productiva: las herramientas, libros, carné y cualquier otro bien que se le hubiese asignado o facilitado.
- l) Someterse a las campañas de salud que determine la Unidad de Salud del INA o la Autoridad de Salud correspondiente.
- m) Respetar la integridad física, emocional y moral propia y de segundas personas.
- n) Conservar en buen estado las edificaciones, el equipo, los materiales, las herramientas, el mobiliario, el uniforme y otros bienes institucionales, de las empresas o de otros recintos donde se reciba la capacitación o se hospede.
- o) Cumplir con las normas de salud ocupacional durante su proceso de formación.
- p) Responder con el pago en dinero o con la sustitución del bien o herramienta propiedad de la Institución o de la Unidad productiva o del lugar donde se hospeda, la cual deberá ser de igual calidad según criterio técnico, cuando dicho bien sufra deterioro ó pérdida, ocasionado por la falta al deber de cuidado, por hurto o robo.
- q) Justificar por escrito, cuando no existan documentos mencionados en los incisos a, b y c, del artículo 12 del presente Reglamento las ausencias a lecciones, actos cívicos o cualesquiera otras actividades institucionales previamente convocadas. Si fuere menor de edad, deberá presentar la justificación suscrita por su padre, madre o persona encargada o prestataria del servicio de hospedaje.
- r) Cumplir con las directrices, normativas y cualquier otra obligación que le imponga su condición de participante del INA.

Artículo 7º—**Prohibiciones.** Está prohibido para la población participante:

- a) Asistir a los servicios de capacitación y formación profesional del INA sin estar debidamente matriculado o repetir un módulo que ya haya cursado y aprobado.
- b) Presentarse a lecciones u otras actividades propias de su condición de participante en estado de embriaguez o cualquier otra condición análoga. Así



mismo ingerir, portar o suministrar a otras personas, drogas o alcohol dentro de la Institución, empresa o el lugar donde se hospede en calidad de participante.

- c) Asistir a actividades propias de su condición de participante cuando se haya extendido una incapacidad médica, aplicación de una suspensión temporal o que se le haya equiparado u homologado el servicio de capacitación y formación profesional.
- d) Ingresar, amenazar, portar u ostentar armas punzantes, cortantes, punzo cortantes, de fuego o de cualquier otro tipo dentro del INA, unidad productiva, lugar donde se hospeda o cualquier otro recinto en el que se encuentre en calidad de persona participante.
- e) Desarrollar actividades de proselitismo político-electoral o religioso dentro del INA, Unidad productiva o lugar donde se hospede, excepto cuando se trate de la organización del gobierno estudiantil, todo de acuerdo a las disposiciones que regule dicha actividad.
- f) Practicar o propiciar cualquier tipo de apuestas dentro del INA o unidad productiva.
- g) Realizar cualquier acto discriminatorio que atente contra la condición de persona.
- h) Ingresar al INA, unidad productiva, cualquier otro recinto donde recibe la capacitación o formación profesional, se hospede o de personas físicas: equipo, materiales, herramientas y otros bienes sin la debida autorización.
- i) Sustraer del INA, unidad productiva o cualquier otro recinto donde recibe el servicio de capacitación o formación, se hospede o a personas: equipo, materiales, herramientas y otros bienes sin la debida autorización.
- j) Hacer colectas, rifas, o ventas de objetos con fines particulares utilizando el nombre del INA.
- k) Propiciar o cometer actos que atenten contra la moral y buenas costumbres o contra la reglamentación institucional o el ordenamiento jurídico vigente o que afecten el buen nombre del INA.
- l) Portar en talleres y laboratorios: cualquier tipo de prenda de vestir o accesorios tales como anillos, cadenas, relojes, collares, aretes, esclavas entre otros que atenten contra su seguridad o la de otras personas y contra el desarrollo del servicio de capacitación y formación profesional según lo establecido en el inciso p) del artículo 3 del presente Reglamento.

- m) Utilizar vestimentas en las instalaciones físicas de la Institución, que atente contra la moral y las buenas costumbres.
- n) Utilizar el nombre o recursos de la Institución para fines personales sin la debida autorización
- o) Presentar, confeccionar o utilizar documentos falsos.
- p) Fumar. Las personas mayores de edad que fumen, deberán utilizar los lugares debidamente autorizados y señalizados como área de fumado, por la persona Encargada del Centro de Formación o Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales y Unidades Productivas.
- q) Realizar cualquier tipo de fraude en las pruebas de evaluación.
- r) Utilizar equipo audiovisual, de cómputo, de telecomunicaciones propiedad del INA, sin la debida autorización de la persona que imparte el servicio de capacitación y formación profesional.
- s) Matricularse en un servicio de capacitación y formación profesional que ofrece el INA dentro del año calendario siguiente a la aplicación de una medida correctiva por falta gravísima.
- t) Utilizar radios, reproductores portátiles de casetes y discos compactos, grabadoras, radio localizadores, teléfonos celulares y otros similares propiedad de la persona participante durante las horas lectivas. A excepción de las personas participantes con necesidades educativas especiales, discapacidad o determinadas por el Comité de Apoyo Educativo, que lo requieran.
- u) Reproducir cualquier tipo de material que se le facilite para su proceso de capacitación y formación profesional, salvo autorización expresa.
- v) Incurrir en una conducta sexual indeseada por quién la recibe, reiterada o no, que provoque efectos perjudiciales en la víctima
- w) Cualquier otra prohibición que le imponga su condición de participante del INA.

## TÍTULO II

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA ASISTENCIA

Artículo 8º—**De la Asistencia.** Es la presencia de la persona participante en los servicios de capacitación y formación profesional o modalidades de formación que lo requieran como son la formación presencial en Centros Ejecutores, formación en la empresa, formación dual y la formación personalizadas, acción móvil. Así mismo se

entiende por asistencia la presencia de la persona participante en todas las actividades curriculares o extracurriculares a las que fueran citadas.

Artículo 9º—**Llegadas Tardías.** Se entiende por llegada tardía: la presentación de la persona participante a la lección u otras actividades propias de su condición hasta 15 minutos después de haberse iniciado ésta.

Tres llegadas tardías injustificadas equivalen a una ausencia injustificada de una lección del mismo módulo.

Las llegadas tardías se deben justificar por escrito, dentro del plazo del día hábil inmediato siguiente ante la persona a cargo del servicio de capacitación y formación profesional, mismas que no se contabilizan para la acumulación de ausencias injustificadas, siempre y cuando las justificaciones hayan sido avaladas.

En la modalidad de formación virtual o formación a distancia, se aplica este artículo para aquellas sesiones presenciales contempladas en el cronograma de actividades del servicio de capacitación y formación profesional que requieran la presencia de la persona participante para realizar algunas actividades de evaluación tales como: Prácticas de laboratorio, pruebas parciales, proyectos, trabajos grupales o cualquier otra que la persona docente considere.

Artículo 10.—**De las ausencias.** Se consideran ausencias.

- a) La presentación de una persona participante al recinto donde recibe el servicio de capacitación y formación profesional u otra actividad propia de su condición, pasados 15 minutos de la hora establecida para el inicio de la lección. La persona participante ausente podrá permanecer dentro del recinto en esa hora lectiva, sin embargo la persona docente debe dejar constancia en el registro de asistencia de la hora de ingreso del participante.
- b) La no presentación de la persona participante a la totalidad de la lección.

En la modalidad de formación virtual o a distancia los incisos a y b, de este artículo se aplican solo para aquellas sesiones presenciales contempladas en el cronograma de actividades del servicio de capacitación y formación profesional que requieran la presencia de la persona participante para realizar algunas actividades de evaluación tales como: Prácticas de laboratorio, pruebas parciales, proyectos, trabajos grupales o cualquier otra que la persona docente considere.

Artículo 11.—**Reprobación del servicio de capacitación y formación profesional por ausencias.** Las ausencias injustificadas implicarán la pérdida del módulo cuando el número de horas de ausencia:

- a) Del servicio de capacitación y formación profesional de hasta 50 horas, sea superior al 10% del total de horas

- b) Del servicio de capacitación y formación profesional de 51 horas hasta 200 horas, sea superior al 8% del total de horas
- c) Del servicio de capacitación y formación profesional de 201 horas hasta 500 horas, sea superior al 4% del total de horas
- d) Del servicio de capacitación y formación profesional de 501 horas hasta 1000 horas, sea superior al 2% del total de horas
- e) Del servicio de capacitación y formación profesional mayores a 1001 horas, sea superior al 1% del total de horas

En la modalidad de formación virtual o a distancia la pérdida del módulo se llevará a cabo cuando por ausencias injustificadas a sesiones presenciales la persona participante no haya participado en los procesos de evaluación para esa sesión y al finalizar el módulo no haya podido completar la nota mínima para la aprobación del servicio de capacitación y formación profesional.

La persona encargada del Centro Ejecutor o del Proceso de Servicio al Usuario según corresponda, es responsable de emitir las notas de retiro del servicio de capacitación por ausencias injustificadas.

**Artículo 12.—Justificación de ausencias.** Se considerarán justificadas las ausencias que se originen por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad o accidente de la persona participante, certificada por incapacidad médica.
- b) Paternidad comprobada del participante. Esta justificación no podrá exceder a dos días hábiles a partir del día siguiente del alumbramiento, todo de acuerdo a lo que establece el artículo 13 del presente Reglamento.
- c) Enfermedad grave o internamiento hospitalario de cualquiera de sus familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar incapacidad médica.
- d) Muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar copia del acta de defunción.
- e) Cualquier otro motivo justificable por fuerza mayor o caso fortuito.

Las ausencias deberán ser justificadas por escrito y ante quién designe la persona encargada del Centro de Formación, Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional , de la Unidad Productiva o en su defecto ante quién esté a cargo del servicio de capacitación y formación profesional, dentro de los dos días hábiles siguientes al origen de la ausencia.

Artículo 13.—**Cumplimiento de objetivos por ausencias justificadas.** En caso que las horas de ausencia justificadas afecten el cumplimiento de los objetivos, se solicitará:

- a) Que la persona a cargo del servicio de capacitación y formación profesional, emita criterio técnico por escrito para determinar la permanencia o retiro de la persona participante de la misma.
- b) En caso de continuar en el servicio de capacitación y formación profesional , la persona a cargo de la misma, tiene que otorgarle a quién participa en ésta, las condiciones requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, a lo cual se compromete también la persona participante.
- c) En aquellos casos en que sea imposible la recuperación de los objetivos de servicio de capacitación y formación profesional, la persona participante será retirada del mismo y podrá solicitar por escrito su reingreso, el cual quedará sujeto a disponibilidad institucional.

La persona encargada del Centro Ejecutor o del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales, es responsable de emitir las notas de retiro del servicio de capacitación según sea lo recomendado por la persona docente, en cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

Artículo 14.—**Autorización para retirarse de lecciones:** De conformidad con lo que establece el artículo 12 del presente Reglamento, la persona participante puede:

Solicitar autorización para retirarse de la lección por motivo justificado ante la persona docente responsable del servicio de capacitación y formación profesional.

En caso de menores de edad debe aportar la autorización de su padre, madre, persona encargada. o prestataria del servicio de hospedaje.

### TÍTULO III

#### CAPÍTULO ÚNICO

##### **De la clasificación de las faltas**

##### **y de las acciones correctivas**

Artículo 15.—**De la aplicación de acciones correctivas.** Cuando la persona participante cometa una falta tipificada en los artículos 6 ó 7 de este Reglamento o contravenga alguna de las directrices dispuestas en el Centro de Formación o por el Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional o en la unidad productiva

o lugar en el que se hospeda debe aplicársele una acción correctiva acorde con la falta cometida y que procure un cambio positivo en su comportamiento social.

Artículo 16.—**De la naturaleza de las acciones correctivas.** Para efectos de la aplicación de la presente normativa, las acciones correctivas en todas las modalidades de formación profesional tienen en lo esencial, como propósitos la formación integral de la persona participante.

Artículo 17.—**De la tipificación de las Faltas.** Para la aplicación de este reglamento las faltas se tipifican como leves, graves y gravísimas.

Artículo 18.—**De las faltas leves.** Se consideran faltas leves, el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 6 incisos a, d, e, f, y en las prohibiciones del artículo 7 incisos e, f, m, p, t, del presente reglamento y las demás faltas que se estipulen en las directrices de cada Centro de Formación, Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional o la Unidad Productiva y que no se encuentren tipificadas como faltas graves o gravísimas en este Reglamento.

Artículo 19.—**De las faltas graves.** Se consideran faltas graves, el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 6 incisos c, b, g, h, i, j, k, l, en las prohibiciones del artículo 7 incisos b, c, j, l, n, r. En caso de que una persona participante incurra tres veces en una falta leve, dentro de un plazo que por ningún motivo podría exceder de doce meses, se considerará como falta grave.

Artículo 20.—**De las faltas gravísimas.** Se consideran faltas gravísimas, el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 6 incisos m, n, o, p, y en las prohibiciones del artículo 7 incisos a, d, g, h, i, k, o, q, s, u, v. En caso de que una persona participante incurra dos veces en una falta grave, dentro de un plazo que por ningún motivo podrán exceder de doce meses, se considerará como falta gravísima y acarreará el retiro definitivo. De igual modo se considerarán faltas gravísimas e implicarán el retiro definitivo del servicio de capacitación y formación profesional los siguientes supuestos:

- a) Comisión de un ilícito penal, comprobado y sancionado en firme por una autoridad judicial competente dentro del tiempo de duración del servicio de capacitación y formación profesional.
- b) Agresión de hecho o de palabra contra cualquier persona vinculada con el servicio de capacitación y formación profesional, representante de la unidad productiva donde realice actividades, visitantes de la Institución, o las personas que le brindan hospedaje.
- c) Reiterada conducta antirreglamentaria, a pesar de la aplicación de medidas correctivas anteriores, de conformidad con el artículo 16, de este Reglamento.

Artículo 21.—**De las acciones correctivas por cometer faltas leves.** Las personas participantes que incurran en conductas tipificadas como faltas leves serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones correctivas:

- a) Amonestación verbal, en presencia de dos personas que den fe de lo actuado por parte de la persona docente, la persona Encargada del Centro de Formación, Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional o de la Unidad Productiva.
- b) Amonestación escrita por parte de la persona Encargada del Centro de Formación ó en su defecto por la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales y Unidad Productiva

Artículo 22.—**De las acciones correctivas por cometer faltas graves.** Las personas participantes que incurran en actitudes o conductas tipificadas como faltas graves, serán objeto de una o más de las siguientes acciones correctivas, según la magnitud de la falta:

- a) Reparación o reposición del bien que hubiera dañado o sustraído. Tratándose de la no devolución de bienes o herramientas no se hará entrega del certificado o título correspondiente hasta tanto no se efectúe la devolución o reposición correspondiente.
- b) Interrupción del proceso de formación por un período mínimo de 3 días hábiles y hasta por el resto del servicio de capacitación y formación profesional.
- c) Realización de acciones de interés institucional, guardando la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.

Cuando sean aplicados cualesquiera de los incisos anteriores, la persona participante se le aplicará la pérdida de la autorización para representar a la Institución en delegación oficial del INA, además, de la pérdida temporal de las credenciales en el Gobierno Estudiantil, Representante de Grupo o cualquier otro Comité Institucional en el que esté participando durante los procesos de capacitación y formación profesional.

Artículo 23.—**De las acciones correctivas por cometer faltas gravísimas.** Las personas participantes que incurran en actitudes o conductas tipificadas como faltas gravísimas serán objeto de alguna de las siguientes acciones correctivas, según la magnitud de la falta:

- a) Interrupción del proceso de aprendizaje con un período mínimo de 5 días hábiles y hasta por el resto del programa de formación.
- b) Interrupción del proceso de aprendizaje por un periodo mínimo de 5 días hábiles y la obligación de reparar, de manera verificable el daño material,

causado a personas, grupos , institución, Unidad Productiva o en el hogar de hospedaje.

Cuando sea aplicado cualesquiera de los incisos anteriores, a la persona participante se le aplicará la pérdida de la autorización para representar a la Institución en cualesquier delegación oficial del INA, además, de la pérdida de las credenciales en el Gobierno Estudiantil, Representante de Grupo o cualquier otro Comité Institucional en el que esté participando, durante el proceso de capacitación y formación profesional con el INA.

**Artículo 24.—Reprogramación de exámenes o entrega de trabajos realizados durante la interrupción del proceso.** Los exámenes o la entrega de trabajos que se realicen durante el período de ejecución de una de las interrupciones del proceso de capacitación, que se señalan en los artículos anteriores, deben ser reprogramados por el personal docente, para que la persona participante sujeto de la acción correctiva conserve su pleno derecho a realizarlos, siendo responsabilidad de la persona participante el buscar los objetivos desarrollados durante el período de interrupción del servicio de capacitación y formación profesional.

**Artículo 25.—Del cómputo de las ausencias debidas a una interrupción del proceso de Capacitación y Formación profesional.** Las ausencias a la formación presencial en Centros Ejecutores, que se produzcan como resultado de la ejecución de una de las interrupciones del servicio de capacitación y formación, que se señalan en los artículos anteriores, se considerarán para los efectos que se indican en el artículo 10 de este Reglamento como una hora lectiva por día.

## TÍTULO IV

### CAPÍTULO I

#### **Del procedimiento para la aplicación de las acciones correctivas del debido proceso**

**Artículo 26.—Del Derecho de Información en la aplicación de las medidas correctivas.** Con el fin de garantizar el derecho de defensa de la persona participante, debe comunicársele el inicio del debido proceso de investigación a seguir. En caso de personas menores de edad la comunicación se hará al padre, madre o la persona encargada.

**Artículo 27.—Procedencia.** En los servicios de capacitación y formación profesional impartidos por el INA, se aplicarán las acciones correctivas señaladas en este Reglamento por incurrir en faltas graves ó gravísimas.

**Artículo 28.—Cuando se encuentre pendiente un proceso administrativo disciplinario, la persona participante no tendrá derecho a ser certificada o dársele por aprobado el servicio de capacitación o formación que cursa hasta**



**que no se emita una resolución.** En caso de que se recomiende la aplicación de una medida correctiva, la misma debe aplicarse en el servicio de capacitación que realiza o en el subsiguiente.

Artículo 29.—**Del deber de denuncia.** Toda persona que tenga conocimiento de la comisión de un hecho anómalo o irregular, tiene el deber de denunciar por escrito o en forma verbal a la persona que tenga como presunta causante del hecho anómalo o irregular ante la persona docente cuando se trata de un servicio presencial que se desarrolla en una comunidad, ante la persona Encargada del Centro de Formación o Encargada del Proceso de Servicio al Usuario en las Unidades Regionales, según corresponda. Tratándose de denuncias verbales, la persona ante quién se presenta debe levantar un acta en la que se haga constar los hechos. Ésta deberá ser firmada por la persona que recibe la denuncia y la denunciante.

Artículo 30.—**Conocimiento de la denuncia.** La persona encargada del Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario en las Unidades Regionales, debe realizar dentro del plazo de tres días hábiles una investigación preliminar para determinar si existe mérito suficiente para iniciar el proceso disciplinario o en su defecto, si procede interponer amonestación verbal, o el archivo de la denuncia, todo lo anterior previa resolución razonada.

Artículo 31.—**Del Órgano Director.** En caso de hallarse mérito, la persona Encargada del Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional, nombra por escrito el Órgano Director del Procedimiento Disciplinario, a quién se le traslada la denuncia.

Artículo 32.—**Conformación del Órgano Director.** El Órgano Director debe ser conformado por personas funcionarias del INA mediante resolución numerada anual y podrá ser unipersonal o colegiado integrado por al menos tres miembros, dependiendo de la disponibilidad de personal con que se cuente. En caso de ser colegiado debe ser constituido en número impar, una de las personas integrantes debe presidirlo.

En dicho órgano no podrá ser nombrada ninguna persona que se desempeñe como profesional en Orientación, Trabajo Social, así como el personal docente que tramitó la denuncia o cualquier otra que tenga interés sobre el asunto.

Artículo 33.—**Traslado de cargos.** El Órgano Director en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de haber recibido el traslado de la denuncia , deberá efectuar el traslado de cargos a la persona participante investigada , el cual indica como mínimo lo siguiente:

Nombre de las personas que integran el órgano Director y el domicilio del Órgano Director:

- a) Nombre y apellidos conocidos de las personas presuntas responsables

- b) Base legal que fundamente los hechos.
- c) Hechos que se le imputan
- d) Lugar donde se puede acceder el expediente del procedimiento disciplinario con la prueba de cargos.
- e) Plazo de cinco días hábiles para ejercer el derecho de defensa contados a partir del día siguiente de la notificación del traslado de cargos.
- f) Indicar la posibilidad que tiene la persona estudiante de presentar y ofrecer prueba de descargo.
- g) Indicar a la persona participante que debe señalar lugar o medio para oír notificaciones.
- h) Indicar la posible medida correctiva que se le aplicaría en caso de comprobarse la comisión de la falta imputada
- i) Indicar fecha y hora en que se celebrará la audiencia oral y privada, la cual debe realizarse en el sexto día posterior a la notificación del traslado de cargo. En dicha audiencia la persona investigada podrá presentar los alegatos y probanzas pertinentes
- j) Indicar que en la comparecencia podrán estar presentes la persona investigada, su abogado o abogada si lo considera pertinente. En caso de participantes menores de edad, deberán comparecer al acto además, el padre o la madre o la persona encargada.
- k) Indicación de los recursos de revocatoria y apelación contra los elementos formales del traslado de cargos, mismo que deberá interponerse dentro del plazo común de las 24 horas siguientes a la notificación del traslado. El recurso de revocatoria se interpone ante el Órgano Director y el de apelación ante la persona encargada del Centro de Formación o persona encargada del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales.
- l) La advertencia de que se tendrán por ciertos los hechos imputados en caso de que la persona investigada no comparezca a la audiencia indicada en el inciso "k" del presente artículo .
- m) Todo traslado de cargos debe ir firmado por el órgano director, con indicación del nombre y apellidos de quién lo preside.

Se podrá convocar a una segunda comparecencia por caso fortuito o fuerza mayor debidamente comprobado.

Artículo 34.—**Del acceso del expediente y sus piezas.** Las partes, sus representantes y su abogado, tendrán derecho en cualquier fase del procedimiento a examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente, el mismo deberá estar siempre bajo custodia del Órgano Director.

Artículo 35.—**Forma de realizar la comparecencia.** El Órgano Director preparará la comparecencia de manera tal que facilite la realización de la misma dirigida a la consecución de la verdad real de los hechos.

Toda presentación de descargo de los hechos previa a la comparecencia oral y privada debe hacerse por escrito, lo cual no excluye la comparecencia oral

El órgano Director podrá convocar de forma consultiva a cualquier persona que considere pertinente.

Artículo 36.—**De las actas de declaraciones y diligencias.** Las declaraciones de las partes, testigos y las inspecciones oculares y otros medios probatorios, deben ser consignadas en un acta. El acta debe indicar lugar, fecha, nombre, calidades de quién declara, la declaración rendida o diligencia realizada, y cualquier otra circunstancia relevante.

El acta deberá confeccionarse, leerse, firmarse y foliarse inmediatamente después del acto o actuación documental.

El acta previa lectura, debe ser firmada por las personas declarantes, por las encargadas de recoger las declaraciones y por las partes que quisieran hacer constar alguna manifestación. Si alguna de las personas declarantes se niega a firmar o no puede hacerlo se dejará constancia de ello y el motivo.

El órgano director deberá conservar las pruebas presentadas susceptibles de desaparición, dejando constancia de ello en el acta.

Artículo 37.—**Dirección de la comparecencia.** El Órgano Director es el encargado de dirigir la comparecencia. Si el Órgano Director es colegiado, será dirigido por quién preside o en su defecto por la persona designada

Artículo 38.—**Ausencia a la comparecencia.** La ausencia injustificada de la o las partes, no impide que la comparecencia se lleve a cabo. El Órgano Director evacuará la prueba previamente ofrecida por la parte ausente, si ello es posible.

En caso de ausencia justificada, de la persona investigada o de alguna de las personas que conforman el Órgano Director deberá, señalar nueva fecha, hora y lugar para comparecer.

Artículo 39.—**Retraso de la comparecencia.** El Órgano Director podrá posponer la comparecencia si encuentra defectos graves en su convocatoria ó por cualquier otra razón que la haga imposible.

Artículo 40.—**Emisión de recomendaciones del Órgano Director.** Terminada la comparecencia se emiten las recomendaciones para el Comité Local Disciplinario, las que deben ser razonadas y fundamentadas. El Órgano Director tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la comparecencia para emitir la recomendación de resolución al Comité Local Disciplinario.

Artículo 41.—**Plazo para la resolución final.** A partir del recibo del expediente, el Comité Local Disciplinario, tendrá un plazo de cinco días hábiles para dictar la resolución final del proceso disciplinario, la cual debe ser debidamente razonada, motivada, fundamentada y notificada a la persona investigada. Esta resolución deberá tener un número consecutivo con indicación del año que se trata.

Artículo 42.—**Prescripción.** Toda medida correctiva deberá imponerse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que la persona Encargada del Centro de Formación o Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales tuvo conocimiento de esta. Debe incluirse dentro de este plazo, las etapas de descargo y evaluación de pruebas.

## CAPÍTULO II

### Del comité local disciplinario

Artículo 43.—**Conformación.** En cada Centro de Formación, Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales donde se impartan acciones móviles debe existir un Comité Local Disciplinario, formado por tres miembros:

- a) La persona encargada del Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario cuando se trata de acciones móviles de las Unidades Regionales ó su suplente, quién debe tener las mismas cualidades de quien preside.
- b) Una persona funcionaria del INA que represente al personal docente del Centro de Formación ó su suplente. En el caso de las acciones móviles la persona a cargo del servicio de capacitación y formación profesional.
- c) La persona profesional de Orientación o su suplente quién debe tener las mismas cualidades.

Artículo 44.—**Funciones.** El Comité Local Disciplinario tiene las siguientes funciones:

- a) Recibir las recomendaciones del Órgano Director para dictar la resolución final del proceso disciplinario, la cual deberá emitirse dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a su recepción.
- b) Notificar a la persona participante la resolución final, en un plazo no mayor de tres días hábiles, luego de emitida la misma.
- c) Brindar asesoramiento en la aplicación de este Reglamento al personal docente, técnico-docente y de apoyo.
- d) Convocar de forma consultiva a las personas que considere pertinente y que permitan fundamentar con mayor eficacia la resolución final.
- e) Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten en contra de la resolución final del proceso disciplinario.
- f) Elevar al Comité Institucional Disciplinario el recurso de apelación.
- g) Cualquier otra función que se desprenda de las normas Institucionales.

Artículo 45.—**Convocatoria y Quórum.** El Comité Local Disciplinario será convocado por la persona que preside o por acuerdo de dos de sus miembros con al menos tres días hábiles de anterioridad a la convocatoria. El Comité Local Disciplinario se reunirá las veces que sea necesario, en razón de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Se forma quórum con la totalidad de las personas que lo integran.

Artículo 46.—**Votación.** Los acuerdos quedarán en firme con la votación no menor de los dos tercios de la totalidad de sus miembros.

Artículo 47.—**Del Acta que origina la Resolución Final.** De toda sesión se deberá levantar un acta que constará en el libro de actas respectivo el cual será foliado y autorizado mediante razón de inicio, por la jefatura de la Unidad Regional correspondiente. En esta debe constar: lugar, fecha y hora en que se efectuó, quórum, los asuntos tratados, acuerdos tomados y la votación que se obtuvo, la misma debe ser firmada por la persona que preside; todo de conformidad con lo que establece el Capítulo III De los Órganos Colegiados, de la Ley General de la Administración Pública. Dicha acta dará sustento a la resolución final, la cual debe contener:

- Identificación del Comité Local Disciplinario que resuelve.
- Fecha de emisión de la resolución
- Nombre y apellidos de la persona ó personas parte del proceso.

- El asunto a que se refiere la resolución del Órgano Director y los hechos que se probaron como ciertos, así como los no probado.
- Los fundamentos de hecho y derecho en los que se basa para la resolución final del Comité Disciplinario Local.
- Toda resolución debe ser firmada por la persona que preside el Comité Local Disciplinario, indicando el nombre y apellidos, lugar, hora y fecha.

### CAPÍTULO III

#### **Del comité institucional disciplinario**

Artículo 48.—**Concepto.** El Comité Institucional Disciplinario es un órgano colegiado, responsable de administrar todo lo relativo en materia disciplinaria para personas participantes en servicios de capacitación y formación profesional del INA.

Artículo 49.—**Integración.** Está integrado por:

- a) La persona que ejerza la Subgerencia Técnica de la Institución o su suplente, quien preside.
- b) Una persona encargada de un Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario o su suplente.
- c) Una persona representante del Servicio de Orientación en el ámbito institucional o su suplente.
- d) Como órgano asesor se podrá convocar a la Asesoría Legal, a la Contraloría de Servicios y de manera consultiva a las personas que considere necesario. Tendrán derecho a voz pero no a voto.

Artículo 50.—**Nombramiento.** La persona encargada del Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional y su suplente será nombrada cada dos años en reunión de estos, convocada por la Subgerencia Técnica, en la última semana de noviembre del año que corresponda.

La persona del servicio de Orientación será nombrada cada dos años en el mes de noviembre mediante reunión que se realice para este fin con el personal del área, convocada por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil

Dichas personas pueden ser reelectas.

Artículo 51.—**Funciones.** Corresponde al Comité Institucional Disciplinario realizar las siguientes funciones:

- a) Instruir y asesorar a los Comités Locales Disciplinarios sobre la aplicación del presente reglamento.
- b) Estudiar y resolver los recursos de apelación interpuestos contra los acuerdos tomados por los comités locales disciplinarios.
- c) Informar a la Subgerencia Técnica de cualquier anomalía que se dé en la aplicación del presente reglamento, para que se proceda según corresponda.
- d) Autorizar el establecimiento de los Comités Locales Disciplinarios por Centro de Formación y del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales y avalar al personal del INA que integren dichos Comités.
- e) Proponer modificaciones al presente Reglamento cuando así se requiera y elevarlas ante la Junta Directiva para su discusión y aprobación.
- f) Resolver las consultas y casos específicos que se presenten para su conocimiento.
- g) Ejercer la fiscalización necesaria a fin de velar por el correcto funcionamiento de los Comités Locales Disciplinarios. Así mismo, podrá solicitar informes cuando lo considere conveniente.
- h) Dictar y comunicar por escrito lineamientos que unifiquen criterios en materia de disciplina, a escala Institucional.
- i) Convocar a las personas que considere conveniente, para escuchar su criterio en los diferentes temas, para la toma de decisiones.
- j) Revisar y aprobar las directrices que dicte cada Centro de Formación en materia de normas de higiene, presentación personal, salud ocupacional, y cualquier otra que debe cumplir cada persona participante y que hayan sido del conocimiento del Comité Local Disciplinario.

**Artículo 52.—Atribuciones de quien preside el Comité Institucional Disciplinario.** El Presidente del Comité Disciplinario Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. Elaborar la agenda, convocar a sesión, abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones.
- b. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- c. Someter a votación los asuntos del Comité Institucional Disciplinario.
- d. Llamar al orden cuando el caso lo justifique.

- e. Conceder permiso para ausentarse de la sesión.
- f. Velar por que el órgano colegiado cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
- g. Fijar las directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Comité Institucional Disciplinario.
- h. Comunicar y ejecutar los acuerdos y resoluciones del Comité Institucional Disciplinario.
- i. Emitir las notas de retiro del servicio de capacitación por ausencias injustificadas y la nota final luego de la recomendación de la persona docente, en cumplimiento del artículo 13 de presente Reglamento
- j. Firmar las actas de las sesiones una vez aprobadas y ratificadas por el Comité Institucional Disciplinario, y
- k. Demás funciones que por ley o reglamento se le asigne.

Artículo 53.—**De la secretaría.** El Comité Institucional Disciplinario debe contar con una secretaría nombrada en el seno de dicho Comité por período de seis meses, la misma será rotativa en las personas integrantes que no ocupe la presidencia, teniendo las siguientes funciones:

- a) Levantar, redactar las actas y resoluciones de cada sesión y remitirlas a la presidencia para su correspondiente trámite.
- b) Presentar las actas para su debida aprobación.
- c) Llevar un archivo de los antecedentes y puntos conocidos en cada sesión.
- d) Firmar las actas conjuntamente con la presidencia
- e) La secretaría depende del Comité Institucional Disciplinario y será supervisada por la presidencia.

## CAPÍTULO IV

### **De las sesiones del comité institucional disciplinario**

Artículo 54.—**Sesiones ordinarias y extraordinarias.** El Comité Institucional Disciplinario se reúne ordinariamente cada dos meses. El calendario de las sesiones se fijará en la primera sesión que celebre el Comité en el año.



Para reunirse en sesión ordinaria no hace falta convocatoria por escrito. Las sesiones extraordinarias se convocarán con antelación mínima de 24 horas, por la presidencia de oficio o a solicitud de dos de sus integrantes.

El quórum para que el Comité Institucional Disciplinario sesione válidamente será de mayoría absoluta de los miembros, siendo obligatoria la asistencia.

Artículo 55.—**Naturaleza de las sesiones.** Las sesiones del Comité son siempre privadas. No obstante, por unanimidad de sus integrantes presentes, puede acordarse que tenga acceso a ella quién de previo solicite audiencia o bien personas invitadas, concediéndoles o no el derecho a participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Artículo 56.—**Votaciones.** Los acuerdos deben ser adoptados por la mayoría calificada de dos tercios de las personas que conforman la totalidad del Comité Institucional Disciplinario.

Las personas integrantes del Comité Institucional Disciplinario, deben votar afirmativa o negativamente, no pudiendo abstenerse de hacerlo, salvo que exista motivo que les impida conocer el asunto.

Cada persona que integre el Comité, puede hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En este caso debe firmar el acta correspondiente.

Artículo 57.—**Asuntos no incluidos en el orden del día.** Los asuntos no incluidos en el orden del día no pueden ser objeto de acuerdo, salvo que a petición de los dos tercios de quienes integran el Comité Institucional Disciplinario sea declarada la urgencia del asunto. El orden del día de las sesiones ordinarias debe incluir siempre un capítulo de asuntos varios.

Artículo 58.—**Excusas y recusaciones.** Las excusas y recusaciones de las personas del Comité deben ser conocidas y resueltas por éste, conforme a las disposiciones de los artículos 230 y siguientes de la Ley General de Administración Pública, aplicables en lo conducente.

En caso de que la recusación sea declarada sin lugar, la persona que gestiona tiene derecho de interponer contra lo resuelto los recursos ordinarios de revocatoria ante el Comité Institucional Disciplinario o de apelación ante la Gerencia General.

Artículo 59.—**Acuerdos firmes.** Se declarará firme un acuerdo, cuando así se determine por unanimidad en el momento de tomarlo. Situación que debe constar en el acta. De lo contrario adquirirá firmeza en la próxima sesión.

Artículo 60.—**Solicitud de revisión de acuerdos.** Quienes integran el Comité pueden solicitar una revisión de los acuerdos no firmes. El mismo debe ser resuelto

al conocerse el acta de esa sesión, al menos que por tratarse de un asunto que la Presidencia juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria con la aprobación de la mayoría presente en esa sesión.

La solicitud debe ser planteada en el momento de discusión del acta.

Previo a la discusión del fondo, la presidencia debe someter a votación si se da curso o no a la revisión, lo cual se decide por mayoría simple. La revisión deberá concretarse para efecto de votación, en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requiere de la mayoría presente. Las simples observaciones de forma relativas a los acuerdos, no son consideradas como revisión de acuerdo.

Artículo 61.—**Actas.** De cada sesión debe levantarse un acta debidamente foliada por la Subgerencia Técnica, en la que se hace constar las personas asistentes a la misma, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, un resumen sucinto de los puntos analizados, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas deben ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecen de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que se acuerde por unanimidad por quienes integran el Comité.

Las actas deben ser firmadas por la presidencia e integrantes que hubieren hecho constar su voto disidente.

## TÍTULO V

### **De los recursos ordinarios y extraordinarios**

#### CAPÍTULO ÚNICO

### **De los recursos ordinarios y extraordinarios**

Artículo 62.—**Recursos Ordinarios.** La persona participante tiene derecho a interponer los siguientes recursos, contra cualquier medida correctiva que le haya sido impuesta:

Recurso de revocatoria y Apelación en Subsidio.

Si la persona aludida no está conforme con la acción correctiva dictada en su contra según lo dispuesto por los artículos 21, 22, 23, puede presentar ante El Comité Local Disciplinario que emitió la resolución, formal recurso de revocatoria contra la misma, dentro del tercer día hábil posterior a su notificación. Esta instancia tiene un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recibo, para resolver.

Con la solicitud de revocatoria puede presentar la apelación en subsidio. Ambos recursos se tienen por interpuestos con solo que la persona aludida lo deje claramente establecido en forma escrita y debidamente razonada.

El recurso de apelación se entrará a valorar, por parte del Comité Institucional Disciplinario, una vez que sea resuelto el recurso de revocatoria, la apelación deberá resolverse en un plazo máximo de diez días naturales a partir del día siguiente de su recibo. Dicho recurso agota la vía administrativa.

Es optativo emplear uno o ambos recursos pero invariablemente deben ser formulados ante el Comité Local Disciplinario dentro del plazo antes señalado.

## TÍTULO VI

### **De la responsabilidad del personal docente, encargado de proyecto y servicios de apoyo**

#### CAPÍTULO I

### **De la responsabilidad del personal docente**

Artículo 63.—**Son responsabilidades del personal docente:**

- a) Llevar al día el control de asistencia de las personas participantes de los servicios de capacitación y formación profesional, el cual deberá entregar a la persona que corresponda y en el tiempo establecido de acuerdo a las directrices que establezca cada Centro de Formación o las Unidades Regionales.
- b) Participar en el Comité Local Disciplinario, cuando haya sido asignado como miembro o de forma consultiva y en el Comité Institucional Disciplinario cuando se le convoque.
- c) Registrar las amonestaciones verbales según lo estipulado en el artículo 21 de este Reglamento y cualquier otra conducta antirreglamentaria que permita iniciar un proceso correctivo.
- d) Permitir la permanencia de la persona participante en la lección, cuando su llegada tardía sea superior a 15 minutos, aplicándose lo dispuesto en el artículo 10 de este Reglamento.
- e) No permitir la permanencia de personas participantes con incapacidad médica, suspensión temporal o no matriculadas en los servicios de capacitación y formación profesional, equiparadas u homologadas por el INA.

- f) Anotar la justificación de las tardías de los y las participantes según lo establecido en el artículo 9 de este Reglamento.
- g) Respetar las diferencias individuales y la diversidad de las personas participantes durante la capacitación y formación profesional.
- h) Inculcar en las personas participantes la práctica de valores como el respeto, la comunicación, la calidad, la responsabilidad, el trabajo en equipo y la honestidad, entre otros.
- i) Otorgar a las personas participantes los permisos correspondientes para que se ausenten temporalmente del servicio de capacitación y formación profesional.
- j) Suministrar en la primera sesión el cronograma de actividades y los horarios de asistencia presenciales obligatorios y no obligatorias en los servicio de capacitación y formación profesional.
- k) Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.

## CAPÍTULO II

### **De las responsabilidades de las personas encargadas de proyecto y bienestar estudiantil**

Artículo 64.—Son responsabilidades del personal encargado de proyecto en Centros Ejecutores y acciones móviles:

- a) Llevar el control de la disciplina y asistencia de las personas en proceso de formación y capacitación, informando a quién corresponda a fin de que proceda conforme a derecho.
- b) Informar oportunamente al personal docente la lista de quienes participan en los servicios de capacitación y formación profesional.
- c) Participar en los comités establecidos en el Centro de Formación y Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales cuando se le invite.
- d) Velar porque las personas participantes cumplan con las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra dispuesta en el instructivo de cada Centro de Formación.

Artículo 65.—**Responsabilidades del personal de Bienestar Estudiantil.** El personal de Bienestar Estudiantil debe:

- a) Atender de forma ágil y oportuna las situaciones grupales, educativas, familiares, de disciplina y asistencia que se le refieran de la población participante.
- b) Participar en los diferentes Comités que por Reglamento se establezcan para la atención de la población participante.
- c) Velar porque se cumplan las disposiciones de este Reglamento.

## TÍTULO VII

### Disposiciones finales

#### CAPÍTULO ÚNICO

### Disposiciones finales

Artículo 66.—**Vigencia.** Este Reglamento rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

Artículo 67.—**Derogatoria.** El presente Reglamento deroga en todos sus efectos la normativa del Reglamento para Participantes en Acciones de Capacitación y Formación Profesional del 15 de enero de 2001 y cualquier disposición que se le oponga.

Acuerdo firme por unanimidad.

13 de marzo del 2008.—Carlos Sequeira Lépiz, Presidente Ejecutivo.—1 vez.—  
(Solicitud N° 32554).—C-640190.—(25419