



Diario Oficial

LA GACETA

Costa Rica

145 años

JORGE EMILIO
CASTRO
FONSECA
(FIRMA)

Firmado digitalmente por JORGE
EMILIO CASTRO FONSECA (FIRMA)
Fecha: 2023.05.31 15:25:07 -06'00'



Imprenta Nacional
Costa Rica

ALCANCE Nº 100 A LA GACETA Nº 97

Año CXLV

San José, Costa Rica, jueves 1º de junio del 2023

397 páginas

PODER EJECUTIVO

ACUERDOS

REGLAMENTOS

INSTITUTO NACIONAL DE SEGUROS

PROMOTORA COSTARRICENSE

DE INNOVACIÓN E INVESTIGACIÓN

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

MUNICIPALIDADES

NOTIFICACIONES

MUNICIPALIDADES

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

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Se hace saber que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante el acuerdo adoptado en el capítulo VI de la sesión ordinaria N° 19-2023 celebrada el 15 de mayo del 2023, con firmeza del 22 de mayo de 2023 (Comunicación de Acuerdo N° JD-AC-143-2023-V2), aprobó la reforma al siguiente reglamento:

“REGLAMENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE SERVICIOS Y AVAL TÉCNICO 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.º 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje”, y sus reformas; 59.2, 103.1, 123 y 124 de la Ley N.º 6227, “Ley General de la Administración Pública”.

CONSIDERANDO:

- I. Que el artículo 1 de la Ley N.º 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje”, y sus reformas, establece lo siguiente:

“El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) es un ente de derecho público, con personalidad jurídica y patrimonio propio. Su domicilio legal estará en la capital de la República, donde tendrá su sede principal. Podrá establecer unidades regionales y realizar actividades en todos los lugares del país.”

- II. Que el artículo 2 de la Ley N.º 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje”, y sus reformas, establece lo siguiente:

“El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) tendrá como finalidad principal promover, desarrollar y potenciar la capacitación y formación profesional en Costa Rica; las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para encontrar, conservar y mejorar las condiciones para un trabajo de calidad o el emprendimiento y el desarrollo empresarial. Esto en todos los sectores de la economía, en aras de impulsar y contribuir con el desarrollo económico, la inclusión social y el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense.”

- III. Que el artículo 3, incisos a) y f) de la Ley N.º 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje”, y sus reformas, establecen, respectivamente, lo siguiente:

(...) Para lograr sus fines, el Instituto tendrá las siguientes atribuciones:

“Organizar y coordinar el sistema nacional de capacitación y formación profesional de todos los sectores de la actividad económica, de conformidad con las directrices del Poder Ejecutivo y con las disposiciones legales correspondientes”.

(...)

“Dictar, cuando sea necesario y no corresponda a otras instituciones públicas, normas técnicas-metodológicas que regulen los servicios de capacitación y formación profesional, que ofrezcan entidades privadas a título oneroso, así como velar por su aplicación.”

IV. Que el inciso h) del artículo 3 de la Ley N.º 6868, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje”, y sus reformas, da a la institución la atribución de *“Establecer y mantener relaciones con otras entidades nacionales, extranjeras o internacionales que tengan cometidos análogos a los del Instituto, y suscribir con ellas acuerdos de intercambio y cooperación cuando fuere conveniente”*.

V. Que el artículo 17 de la Ley N.º 6868 “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje”, y sus reformas, establece que:

“Corresponderán al Instituto Nacional de Aprendizaje, los derechos de patente o propiedad intelectual sobre inventos, textos, técnicas de enseñanza o de trabajo, materiales informativos, científicos y divulgativos, relacionados con la capacitación y formación profesional, desarrollados en el Instituto. Así mismo el Instituto Nacional de Aprendizaje podrá convenir en la realización de proyectos para la producción de un invento o cualquier otro hecho que origine derechos de propiedad intelectual, a fin de explotarlo comercialmente, con la participación de sus autores en cuanto a sus utilidades.”

VI. Que el servicio de acreditación del Instituto Nacional de Aprendizaje permite regular la calidad de los servicios de capacitación y formación profesional que ofrecen personas físicas y jurídicas, públicas o privadas, a título oneroso o gratuito, según los estándares que establezca el INA, que preferiblemente serán de nivel internacional de acuerdo al área a que pertenezcan, lo mismo que homologar las terminologías de salida o títulos de acuerdo a las competencias, resultados de aprendizaje, del nivel del programa o curso, procurando con ello, dar respuesta a las múltiples necesidades del mercado laboral y el país.

VII. Que en fecha 15 de octubre del año 2019, fue publicada en La Gaceta N.º 222 la Ley N.º 9728, Ley de Educación y Formación Técnica Dual, que estableció a través de su artículo 25, lo siguiente:

“Se crea un Fondo especial de becas para la EFTP dual a cargo del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), que deberá asignarle como mínimo el uno por ciento (1%) de su presupuesto ordinario anual. Estos recursos tendrán como objetivo apoyar a las personas estudiantes que participan en los programas de EFTP dual, en cualquier centro educativo público o privado, en los alcances del inciso e) del artículo 4, acreditados por el INA. Para otorgar las becas, el INA requerirá la suscripción del convenio de matrícula y del convenio para la EFTP dual, según lo indicado en los artículos 15 y 16 de la presente ley, así como los demás requisitos que el INA establezca. El INA deberá reglamentar los requisitos para el otorgamiento de las becas, así como la fiscalización de estas, sin que dichos requisitos impidan el acceso a la beca para la EFTP dual esto de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, de 4 de marzo de 2002”.

VIII. Que en fecha 22 de octubre de 2020, fue publicada en La Gaceta N.º 256 el “Reglamento General del Fondo Especial de Becas para la Educación y Formación Técnica Dual”, a través del cual se establece:

(...) Este reglamento regulará el sistema de becas y beneficios para las personas estudiantes de la Educación y Formación Técnica dual en cualquier centro educativo público o privado que cuenten con programas educativos acreditados por el INA y abarca lo referente para el otorgamiento de estos, para atender aspectos tales como: transporte, alimentación, vestimenta, y las ayudas económicas o técnicas adicionales que en el artículo 4) del presente reglamento se definen (...)

IX. Que en virtud de que la Ley N.º 9728 “Ley de Educación y Formación Técnica Dual”, y el “Reglamento General del Fondo Especial de Becas para la Educación y Formación Técnica Dual” desarrollan aspectos referentes al tema de acreditación a nivel institucional, se torna necesario alinear la normativa de acreditación para poder responder a los nuevos parámetros normativos.

X. Que la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas, dispone en su artículo No. 21 Bis que, el INA, cuando no tenga la capacidad de brindar la atención a una persona para un determinado servicio de capacitación y formación profesional, requerido por esta en un plazo razonable y oportuno, otorgará becas para cubrir el costo de dichos servicios en centros de formación públicos o privados, para lo cual, de acuerdo con el inciso b) de dicho artículo, los servicios a becar en estos centros deben cumplir con el estándar y aval institucional para ello. Por tal motivo, este tipo de estándares y avales deben ser otorgados siguiendo las disposiciones del Reglamento de Acreditación y Aval Técnico de Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje.

XI. Que, en virtud de lo anterior, se hace necesario emitir un nuevo **“REGLAMENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE SERVICIOS Y AVAL TÉCNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE”**.

POR TANTO:

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo firme **JD-AC-143-2023 V2**, tomado en la **Sesión Ordinaria N°19-2023 del día 15 de mayo del 2023**, acordó aprobar el siguiente **“REGLAMENTO PARA LA ACREDITACIÓN DE SERVICIOS Y AVAL TÉCNICO DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE”**, el cual dispone:

CAPITULO I:

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO.

El presente Reglamento tiene por objeto regular el proceso de acreditación y/o aval técnico, que garantice la calidad de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, así como de la Educación y Formación Técnica Dual, impartida en cualquier forma de entrega por entidades públicas o privadas, físicas o jurídicas a título oneroso o gratuito, para dar respuesta a las necesidades del mercado laboral.

ARTÍCULO 2: SIGLAS

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

CONARE: Consejo Nacional de Rectores.

CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

CSE: Consejo Superior de Educación.

EFTP: Educación y Formación Técnica Profesional.

GFST: Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos.

GTIC: Gestión de Tecnologías de la Información y la Comunicación.

MEP: Ministerio de Educación Pública.

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

PRBE: Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

PSU: Proceso de Servicio al Usuario.

UA: Unidad de Acreditación del INA.

UPE: Unidad de Planificación y Evaluación.

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

- 1. Acreditación:** Proceso técnico, tecnológico y metodológico, por el cual el INA, de acuerdo con su Ley Orgánica, y a través de la Unidad de Acreditación, reconoce formalmente que los elementos de un Servicio de Capacitación y Formación Profesional sometidos voluntariamente al proceso de evaluación por parte de una institución de educación y formación técnica profesional (EFTP), pública o privada, cumplen con los criterios técnicos, de calidad y pertinencia dispuestos para tal fin.
- 2. Aprendizaje:** La adquisición o modificación de conocimientos, informaciones, actitudes, valores, destrezas, competencias y la promoción de cambios en el nivel de comprensión y comportamiento por parte de una persona a través de la experiencia, la práctica, el estudio o la instrucción.
- 3. Autorización de uso de los diseños curriculares:** Permiso mediante el cual se regula y fiscaliza el uso de los diseños curriculares propiedad del INA.

4. **Aval técnico:** Consiste en un visto bueno otorgado por la Gestión Rectora del SINAFOR, para aquella oferta previamente acreditada que, además, forma parte de las áreas específicas que la Gerencia General, o la Subgerencia que esta designe, defina como de atención prioritaria, según criterios técnicos y comportamiento del mercado laboral. Una vez obtenido el aval técnico de la oferta, la persona física o jurídica propietaria o representante de esta podrá inscribirse en la plataforma www.ane.cr como Centro de Formación habilitado para el beneficio de becas del INA. El aval técnico no aplicará para la oferta de la EFTP Dual.
5. **Certificación internacional o de industria:** Credencial reconocida por las empresas y la industria a nivel local, estatal, nacional o internacional, por medio de la cual, se logra validar o dictaminar el nivel de conocimiento, actitud y/o aptitud de una persona en un área o materia específica. Puede ser aplicada por medio de una evaluación, prueba, examen o licencia administrada y reconocida por un tercero de la industria, clúster, empresas aglomeradas o incluso por una empresa, marca o fabricante particular que cuente con el respaldo técnico en cuanto a su relevancia en términos de mercado laboral y así haya sido validado por el INA.
6. **Competencias técnicas.** Habilidades del hacer, saber, ser y convivir para el desempeño de un puesto de trabajo de una determinada actividad laboral de un área técnica o de una función específica.
7. **Contrato de Acreditación:** Acuerdo suscrito entre el INA y la persona física o jurídica que ejecuta un servicio al que se le concede el beneficio de la acreditación y que sirve como fundamento legal para regular la relación contractual entre las partes.
8. **Curso:** Servicio dirigido a la actualización, complementación y especialización de las personas en una determinada competencia.
9. **Diseño curricular:** El diseño curricular concreta metodológicamente las acciones mediante criterios técnico-docentes para satisfacer las necesidades de la Formación Profesional, a través de la oferta de Servicios de Capacitación y Formación Profesional (SCFP). Es un proceso mediante el cual se traducen las necesidades detectadas, en productos curriculares.
10. **Estándar de cualificación:** Puede entenderse como la definición de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerada competente en un nivel de cualificación. El estándar describe lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad. El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP que se desarrollan en las organizaciones educativas.
11. **Evaluación para la acreditación:** Etapa del proceso de acreditación de la oferta de servicios, en la que se verifica el cumplimiento de condiciones de infraestructura, equipamiento, diseño curricular y tecnología, de los recintos en que sería ejecutada la oferta educativa a acreditar. Además, esta etapa involucra la evaluación de idoneidad técnica de las personas que ejecutarían dicha oferta.
12. **Fiscalización para la acreditación:** Seguimiento que se realiza sobre la ejecución contractual una vez que el beneficio de acreditación fue formalizado, la misma también será procedente sobre los trámites de cambio de condiciones que sean solicitados por las personas físicas o jurídicas beneficiarias.

- 13. Formación profesional:** Es un subsistema del sistema educativo nacional, comprende toda actividad institucionalizada, intencionada, organizada, sistematizada, y planificada por organizaciones públicas y organismos privados acreditados, con el objetivo de formar a personas jóvenes y adultas en el desarrollo de competencias para el mundo del trabajo. Es asumida por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y por otros entes públicos y privados.
- 14. Modalidades:** Diferentes estrategias de acción adoptadas por las instituciones para responder a las necesidades de Formación Profesional. Estas estrategias se fundamentan en el medio maestro, el lugar donde se llevan a cabo y el procedimiento para realizarlas. Las modalidades asumidas por la Institución son: Presencial, No Presencial y Mixta.
- 15. Niveles de cualificación:** Los niveles de cualificación representan una amplia gama de posibilidades de educación técnica y formación profesional, que permiten a los estudiantes obtener una cualificación reconocida, mejorando su empleabilidad y por ende, las posibilidades de incorporación al entorno laboral, porque se orientan a la satisfacción de las necesidades de capital humano demandadas por los sectores productivos con el fin de contribuir con la competitividad del país. Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación.

Seguidamente se incluye la descripción de los cinco niveles de cualificación:

a) Técnico 1: Persona que tiene competencias para aplicar procedimientos de una actividad laboral específica, en varios contextos. Utiliza herramientas e instrumentos para la solución de problemas cotidianos, solamente es responsable de su propio trabajo. Además, requiere supervisión y tiene poca autonomía sobre las tareas que desempeña. Se relaciona y se comunica de manera asertiva dentro de un equipo de trabajo y emplea los medios y canales de comunicación establecidos por la organización. Las competencias correspondientes a este nivel están asociadas a los resultados de aprendizaje y la aplicación de procedimientos de una actividad laboral específica. Los programas en este nivel tienen el énfasis en la práctica.

En el contexto del MNC-EFTP-CR, una persona se considera técnica 1 cuando se cumple alguna de las siguientes condiciones:

- Persona graduada de un plan de estudios o programa educativo de la EFTP, con una duración entre 400 y 700 horas y que responde a un estándar de cualificación, impartido en instituciones y organizaciones educativas, públicas o privadas. Dicho plan de estudio o programa educativo debe ser revisado y avalado por la institución u organización designada por la CIIS con el propósito de velar por el cumplimiento para que el diseño curricular de la oferta responda al estándar de cualificación. Para ingresar al plan de estudios o programa educativo se requiere como mínimo el II Ciclo de la Educación General Básica aprobado.
- Ha certificado todas las competencias asociadas a un estándar de cualificación de nivel Técnico 1 y tiene el II Ciclo de la Educación General Básica aprobado. Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica. (2019). Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional. (2da edición).

b) Técnico 2: Persona que tiene competencias para conocer principios y aplicar procedimientos en una gama actividades laborales, en diferentes contextos. Utiliza herramientas e instrumentos para la solución de problemas cotidianos, es responsable de su trabajo, tiene autonomía sobre las tareas que desempeña y requiere supervisión. Se relaciona y se comunica de manera asertiva con el equipo de trabajo y emplea los medios y canales de comunicación establecidos por la organización. Las competencias correspondientes a este nivel están asociadas con los resultados de aprendizaje y la aplicación de procedimientos de una actividad laboral específica. Los programas en este nivel combinan los haceres con los saberes.

En el contexto del MNC-EFTP-CR, una persona se considera técnica 2 cuando se cumple alguna de las siguientes condiciones:

- Persona graduada de un plan de estudios o programa educativo de la EFTP, impartido en instituciones y organizaciones educativas públicas o privadas reconocidas por el ente competente, en un rango de duración entre 1200 y 1600 horas.
- Ha certificado todas las competencias asociadas a un estándar de cualificación de nivel Técnico 2 y tiene el II Ciclo de la Educación General Básica aprobado. Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica. (2019). Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional. (2da edición).

c) Técnico 3: Persona con competencias para comprender principios y fundamentos, además de aplicar procedimientos en una amplia gama de actividades laborales, utiliza herramientas e instrumentos para la solución de problemas. Tiene autonomía sobre los procesos técnicos que desempeña. Puede asumir la supervisión sobre el trabajo de otros y en la asignación de recursos. Plantea soluciones viables a problemas dentro o fuera de la organización. Posee la capacidad de relacionarse con los diferentes niveles jerárquicos de la organización.

En el contexto del MNC-EFTP-CR, una persona se considera técnica 3 cuando se cumple alguna de las siguientes condiciones:

- Es graduada de un plan de estudios o programa educativo de la EFTP, con una duración entre 2300 y 2800 horas y que responde a un estándar de cualificación 6, impartido en instituciones y organizaciones educativas, públicas o privadas. Dicho plan de estudio o programa educativo debe ser revisado y avalado por la institución u organización designada por la CIIS con el propósito de velar por el cumplimiento para que el diseño curricular de la oferta responda al estándar de cualificación. Para ingresar al plan o programa se requiere tener aprobado como mínimo el III Ciclo de la Educación General Básica. Para obtener dicho diploma, el estudiante deberá haber cumplido satisfactoriamente con una práctica profesional que sea evaluada y tenga al menos 320 horas de duración.
- Ha certificado todas las competencias asociadas a un estándar de cualificación de nivel 3 y tiene el III Ciclo de la Educación General Básica aprobado. Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica. (2019). Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional. (2da edición).

d) Técnico 4: Persona con competencias para comprender principios y fundamentos y aplicar procedimientos en una amplia gama de actividades laborales, utiliza herramientas e instrumentos para la solución de problemas. Tiene autonomía sobre los procesos técnicos y puede responsabilizarse del desempeño de trabajo de otros. Plantea emprendimientos y soluciones viables a problemas dentro o fuera de la organización y tiene la capacidad de expresarse con claridad y precisión.

La persona que opte por el nivel de cualificación de Técnico 4 debe tener el diploma de Técnico Medio reconocido u otorgado por el Ministerio de Educación Pública. Para obtener dicho diploma, el estudiante deberá haber cumplido satisfactoriamente con la práctica profesional, haber aprobado la prueba nacional escrita estandarizada de la carrera técnica que cursó; además haber aprobado la totalidad del plan de estudios de la Educación Diversificada; o bien tener el nivel de cualificación de Técnico 3, el Diploma de Educación Diversificada, cumplir satisfactoriamente con la realización de la práctica profesional y la prueba escrita estandarizada.

En el contexto del MNC-EFTP-CR, una persona se considera técnica 4 cuando:

- Es graduada de un plan de estudio o programa educativo de EFTP, con una duración de 2840 horas y que responde a un estándar de cualificación, impartido en instituciones y organizaciones educativas públicas o privadas reconocidas por el MEP. Para ingresar al plan o programa se requiere tener aprobado el III Ciclo de la Educación General Básica. Las competencias y sus resultados de aprendizaje están relacionados con la aplicación de procedimientos en una amplia gama de actividades laborales ligadas a los principios y fundamentos de los campos de la educación. Por lo tanto, los programas en este nivel combinan los haceres con los saberes y se enfocan hacia el emprendimiento dentro o fuera de la organización. Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica. (2019).

e) Técnico 5: Persona con competencias para comprender principios y fundamentos y aplicar procedimientos en procesos técnicos, en diversos contextos y métodos de trabajo. Utiliza herramientas e instrumentos para la valoración de resultados y puede participar en el abordaje multidisciplinario para la solución de problemas. Tiene autonomía y puede responsabilizarse del desempeño de trabajo de otros. Plantea emprendimientos y soluciones viables a problemas dentro o fuera de la organización y tiene la capacidad de comunicarse con claridad y precisión.

Las competencias correspondientes a este nivel están asociadas a los resultados de aprendizaje y la comprensión de principios, fundamentos y su aplicación en los procedimientos y procesos técnicos de diversos contextos y métodos de trabajo. Los programas en este nivel combinan los haceres con los saberes.

En el contexto del MNC-EFTP-CR, una persona se considera técnica 5 cuando es graduada de un plan de estudio o programa educativo de EFTP que responde al estándar de cualificación pertinente, el cual puede considerar:

- Un pregrado de la Educación Superior, con un rango de 60 a 90 créditos, bajo el Convenio de Nomenclatura de Títulos y Grados de la Educación Superior, Universitaria Estatal elaborado por CONARE.

- Un profesional egresado del primer nivel de la Educación Superior, cuya formación hace énfasis en la preparación tecnológica, la capacitación técnica y la prestación de servicios práctico-instrumentales, con un rango de créditos de 60 a 100 créditos.
- Una carrera parauniversitaria, completa con un rango de 60 a 96 créditos avalado por el Consejo Superior de Educación según Ley 6541.

Para ingresar al programa se requiere el título de Bachiller en Educación Media, reconocido u otorgado por el MEP.

El egresado de este nivel tiene las competencias para participar en el abordaje multidisciplinario en la solución de problemas. Asimismo, tiene autonomía en el desempeño de su trabajo y podría tener responsabilidad sobre otros. En este nivel la persona puede certificar algunas de las competencias asociadas a un estándar de cualificación de nivel Técnico 5. Marco Nacional de Cualificaciones de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica. (2019).

- 16. Oferta educativa de la EFTP:** Conjunto de servicios educativos de la EFTP que se identifican como necesarios según los procesos de investigación, para responder la demanda del mercado laboral, a fin de generar empleabilidad, aumentar la competitividad y la productividad.
- 17. Persona asesora:** Persona funcionaria de la Unidad de Acreditación que se encuentra asignada para la atención de los servicios de acreditación, reacreditación y/o fiscalización.
- 18. Persona beneficiaria:** Persona física o jurídica que cuenta con servicios debidamente acreditados por el INA.
- 19. Persona docente:** Persona agente de cambio que, por medio de sus competencias, promueve y guía el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes, en la consecución de sus propósitos y el desarrollo de competencias, de forma tal que les sirvan para enfrentar y responder a determinadas situaciones personales y laborales a lo largo de la vida. Y para lograrlo se desempeña en los procesos de investigación, diseño curricular, administración curricular y evaluación curricular.
- 20. Persona Especialista externa:** Persona con formación técnica y/o profesional, que no labora para el INA y que emite el criterio técnico de los trámites definidos en este reglamento, en aquellos casos en los que el INA no cuenta con personal técnico del área o la capacidad instalada, la cual podrá ser requerida según necesidad de la Unidad de Acreditación debidamente fundamentada, de conformidad con el Artículo 28 del Reglamento de Acreditación y Aval Técnico de Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- 21. Persona Especialista interna:** Persona con formación técnica-docente que labora para el INA y que debe ser designado por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente, con la competencia técnica requerida.
- 22. Persona mentora:** Persona trabajadora de la empresa formadora que facilita el desarrollo del programa de la EFTP dual, bajo condiciones reales o simuladas de producción en la empresa, que cuenta con el perfil técnico establecido por las instituciones u organizaciones mencionadas en el artículo 1 y la capacidad docente para ejecutar programas educativos

duales; certificada por el INA o por personas físicas o jurídicas a las que se les ha acreditado, por parte del INA, sus condiciones técnicas y metodológicas para impartir capacitación a personas mentoras de empresas formadoras.

- 23. Persona solicitante:** Persona física o jurídica que ha solicitado a la institución la acreditación o reacreditación de servicios de capacitación y formación profesional pero que no le han sido acreditados.
- 24. Plataforma ane.cr:** Plataforma informática del Sistema Nacional de Empleo, la cual es administrada por la Agencia Nacional de Empleo y que, para los efectos de este reglamento, tiene como funciones:
- a. Consolidar la oferta de SCFP con aval técnico impartidos por centros de formación públicos y privados, con sus respectivos cupos.
 - b. Funcionar como medio para la reserva de cupos que los centros de formación disponen para las personas beneficiadas de las becas del INA.
 - c. Reservar los cupos a las personas solicitantes de beca, de forma que estas cuenten con espacio asegurando durante el tiempo de tramitación de la beca.
 - d. Vincular la oferta de SCFP en los que se dan becas del INA con las vacantes de empleo que están registradas en la plataforma y con los perfiles ocupacionales de las personas.
- 25. Programa educativo:** Conjunto o secuencia coherente de actividades educativas diseñadas y organizadas para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje o para llevar a cabo un conjunto específico de tareas educativas a lo largo de un periodo sostenido de tiempo. Su objetivo comprende el mejoramiento de conocimientos, destrezas y competencias dentro de un contexto personal, cívico, social o laboral. Normalmente, los objetivos de aprendizaje tienen como propósito preparar a la persona para seguir estudios avanzados o para una ocupación u oficio o tipos de ocupaciones u oficios, aunque también puede estar orientado al desarrollo personal o representar una actividad de tiempo libre. Una característica común a todos los programas educativos es que, una vez logrados los objetivos de aprendizaje, su conclusión exitosa es reconocida a través de una certificación.
- 26. Reacreditación:** Constituye el otorgamiento de un nuevo período de acreditación, para aquella oferta educativa que las entidades beneficiarias ya tienen acreditada, y que han manifestado por escrito su interés expreso para que se extienda dicho período.
- 27. Servicio de Acreditación:** Servicio técnico, tecnológico y metodológico para el otorgamiento del beneficio de acreditación de la oferta de servicios impartidos por personas físicas y jurídicas, sean públicas o privadas a título oneroso o gratuito.
- 28. Servicio de capacitación:** Servicio orientado hacia el mejoramiento, complementación y especialización de las capacidades requeridas para mejorar el desempeño laboral de una persona. La demanda de estos servicios puede detectarse mediante diversas herramientas de investigación, generales o específicas; puede estar asociado a los resultados de aprendizaje establecidos para cada una de las competencias específicas de un Estándar de Cualificación. Este servicio no otorga ningún nivel de cualificación y se ejecuta mediante: cursos, asistencias técnicas o acompañamiento empresarial (SBD).
- 29. Servicios de capacitación y formación profesional (SCFP):** Conjunto de acciones, productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de la clientela. Por su naturaleza se clasifican en servicios de:

Capacitación y Formación, pueden ser presenciales, no presenciales y mixtos; tienen como propósito el tránsito entre los niveles de formación del MNC-EFTP-CR, mediante la construcción de rutas formativas que favorecen la continuidad de las personas en el sector educativo. Instituto Nacional de Aprendizaje (Costa Rica). (2018).

30. Servicios de formación profesional: Servicio orientado a desarrollar, de manera integral, las competencias requeridas por una persona para desempeñarse en una ocupación. Este servicio, el cual se concreta mediante programas educativos, según se requiera, otorga alguno de los niveles de cualificación, siempre y cuando se cumplan los parámetros y requisitos establecidos. También se puede desarrollar formación mediante programas de habilitación los cuales no otorgan un nivel de cualificación. El insumo indispensable para el diseño curricular de programas educativos y de habilitación, lo constituye el Estándar de Cualificación (EC). Instituto Nacional de Aprendizaje (Costa Rica). (2018).

31. Servicios: Para efectos de este reglamento específicamente, se entenderá por servicios a todos los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, en todas sus modalidades, así como la oferta educativa de la Educación y Formación Técnica Profesional Dual (EFTP Dual).

CAPITULO II

DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 4: DE LA ACREDITACIÓN

La acreditación deberá orientarse a los servicios enfocados en la demanda nacional y ser priorizados según el principio de pertinencia, los cuales serán analizados por la persona asesora definida para tal fin, según lo dispuesto en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 5: LOS PRINCIPIOS

Los principios que rigen el proceso de acreditación y aval técnico de los servicios son:

- a) **Voluntariedad:** Disposición unilateral y libre de la persona física o jurídica para solicitar la acreditación de uno o varios de sus servicios, en observancia de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b) **Temporalidad:** La acreditación y aval técnico se otorgan por un plazo determinado que comprende de dos a cuatro años, pudiéndose otorgar por período completo o fracciones de este.
- c) **Ética y responsabilidad:** Es la actuación de la entidad interesada la cual deberá regirse por estrictos principios de ética y responsabilidad, tanto antes, durante y post desarrollo del servicio.
- d) **Revocabilidad:** La acreditación o aval técnico podrá revocarse al final del plazo o en cualquier momento, cuando la parte beneficiaria haya modificado negativamente las condiciones bajo las cuales se le concedió la acreditación y así se determine después de un debido proceso o cuando se presente una variación mediante leyes nacionales, que el INA deba acatar sin que se invoquen perjuicios.

- e) **Transparencia:** Acciones tendientes a rendir cuentas y garantizar el libre acceso a la información de interés público, utilizando los medios tecnológicos que faciliten el acceso a la información, con el fin de que la ciudadanía pueda ejercer un control de las acciones que realiza la Institución.
- f) **Pertinencia:** Las solicitudes de acreditación deberán priorizarse según las necesidades del mercado laboral, con el fin de potenciar la empleabilidad de las personas y, con ello, mejorar sus condiciones de vida a través de la inserción laboral y/o su desarrollo en el empleo.

ARTÍCULO 6: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DIVULGACIÓN

El período de recepción para las solicitudes de acreditación y aval técnico será durante todo el año, mediante los medios dispuestos para este fin. Para la divulgación de los servicios que ofrece la Unidad de Acreditación a sus clientes se utilizarán los siguientes medios de comunicación masiva: medios de prensa, página web del INA, redes sociales, y todas aquellas plataformas que permitan su adecuada difusión.

ARTÍCULO 7: TRÁMITE PARA LA SOLICITUD DEL BENEFICIO DE LA ACREDITACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS

Para iniciar el trámite la persona interesada debe solicitar de forma voluntaria la manifestación de su interés mediante el FR UA 81 *“Datos de la persona física y /o jurídica interesada en la Acreditación de los Servicios”* (Anexo a este reglamento) para optar por el servicio de acreditación de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, en todas sus modalidades, así como la oferta educativa de la Educación y Formación Técnica Profesional Dual (EFTP Dual) será el siguiente:

- a) Presentar la solicitud de acreditación de servicios mediante el formulario FR UA 73 *“Solicitud de Acreditación o Reacreditación de los Servicios, Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria”*, o bien, mediante el formulario FR UA 92 *“Solicitud de Acreditación o Reacreditación de los Servicios de la EFTP Dual de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e Instituciones Educativas de Enseñanza Superior”*, vigentes en el sistema de gestión de calidad, a través de los medios dispuestos para este fin, con la documentación requerida por la Unidad de Acreditación. (Ambos formularios anexos a este reglamento)
- b) En caso de solicitar Diseños Curriculares propiedad del INA, se deberá firmar el formulario FR UA 83 *“Solicitud de Diseños Curriculares”*. (Anexo a este reglamento)
- c) Autorizar a la institución para la verificación de los datos consignados en el formulario FR UA 73 *“Solicitud de Acreditación o Reacreditación de los Servicios, Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria”* y /o FR UA 92 *“Solicitud de Acreditación o Reacreditación de los Servicios de la EFTP Dual de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e Instituciones Educativas de Enseñanza Superior”* de acreditación, tanto al momento de la presentación, como en cualquier otro proceso posterior. (Ambos formularios anexos a este reglamento)
- d) Presentar declaración jurada propuesta en el formulario FR UA 73 *“Solicitud de Acreditación o Reacreditación de los Servicios, Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria”* y /o FR UA 92 *“Solicitud de Acreditación o Reacreditación de los*

Servicios de la EFTP Dual de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e Instituciones Educativas de Enseñanza Superior” de la solicitud de acreditación sobre la certeza de todos los datos consignados. (Ambos formularios anexos a este reglamento)

- e) Establecer al menos dos medios por los cuales autorice el recibo de notificaciones.
- a) No podrán impartir servicios acreditados por el INA, las personas físicas que se encuentren con una sanción en firme debido a un incumplimiento del presente reglamento. Esta información será verificada por la persona asesora de la Unidad de Acreditación
- b) Respecto al diseño curricular, presentar la documentación bajo uno de los siguientes supuestos:
 - i. **Cuando se trate de servicios que confieran un certificado de técnico:** Presentar documentación del diseño curricular con su sello de alineación con el estándar de cualificación, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR, para los niveles 1, 2 y 3.
 - ii. **Cuando se trate de servicios que no confieran un certificado de técnico:** Presentar documentación del diseño curricular a acreditar
 - iii. **Cuando se trate de servicios que confieran una certificación internacional o de industria:** Presentar documentación probatoria de que el centro, mediante el servicio a acreditar, confiere una certificación con reconocimiento internacional o de industria. Dicha certificación deberá estar validada por el INA con las entidades y sectores respectivos, para que se pueda otorgar la acreditación. No se acreditará por aquellas certificaciones que no hayan sido validadas.
- c) Para lo referente a la EFTP Dual, se exceptúa lo referido en los *incisos b) y g)* según sea el nivel de cualificación, deberá atenderse al siguiente detalle:

Para el caso de los niveles de cualificación 1, 2 y 3 del MNC-EFTP-CR, presentar documentación del diseño curricular con su sello de alineación con el estándar de cualificación, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR, para los niveles 1, 2 y 3.

Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

Para el caso de los niveles de cualificación 4 y 5 del MNC-EFTP-CR, y según se trate de una persona física o jurídica interesada en optar por el servicio de acreditación, también deberá contar con los siguientes requisitos, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje.

- i. **Centros educativos públicos y privados adscritos al Ministerio de Educación Pública:**
 - Certificación emitida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) del Ministerio de Educación Pública, en la que se detalle el desarrollo por parte del centro educativo de los programas de estudio de Educación Técnica aprobados por el Consejo Superior de Educación, y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.

- Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- ii. **Centros educativos que imparten la Educación Parauniversitaria:** Cumplir con los requisitos detallados a continuación, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje:
- Certificación de la autorización de los programas o planes de estudio de la Educación Superior Parauniversitaria dual, aprobados por el Consejo Superior de Educación, según se establece en el artículo 1 y lo dispuesto en el artículo 14 de Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
 - Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- iii. **Instituciones educativas de enseñanza superior pública:** Cumplir con los requisitos detallados a continuación, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Certificación emitida por parte de la Universidad Pública en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
 - Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- iv. **Instituciones educativas de enseñanza superior privada:** Cumplir con los requisitos detallados a continuación, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Certificación emitida por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior privado de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
 - Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

Para todos los puntos anteriores, el INA deberá realizar la verificación sobre la información proporcionada al momento de la solicitud de acreditación y en caso de ser necesario, incluso durante la vigencia del beneficio.

La documentación requerida mediante el presente artículo podrá ser presentada con firma física o digital.

ARTÍCULO 8: DE LA ACREDITACIÓN DE SERVICIOS DE CENTROS DE FORMACION INTERNACIONALES

Para el caso de la acreditación de oferta de servicios que sea impartida, de forma presencial, no presencial o mixta, por un Centro de Formación Internacional, estos para poder realizar el trámite ante el INA y este tener seguridad jurídica podrán utilizar cualquiera de las siguientes vías legales:

- a) Contar con una persona física o jurídica, legalmente constituida en Costa Rica, la cual les represente en calidad de apoderada, representante legal, socia, partner o por convenio, esta deberá ser la encargada de realizar el trámite de acreditación y facilitar los medios para cumplir con las disposiciones de este reglamento.
- b) Realizar cualquier trámite legal que implique la firma de puño y letra de documentos, mediante el Servicio de Apostillado, que se tramita a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica.

ARTÍCULO 9: ADMISIBILIDAD

La persona interesada debe presentar la solicitud oficial de servicios para la acreditación en un plazo máximo de 10 días hábiles.

Una vez presentada la documentación solicitada, la Unidad de Acreditación procederá a comprobar que la información suministrada por la persona física o jurídica cumpla con todos los requisitos establecidos, para este fin dicha Unidad contará con 21 días naturales. De estar completa la información requerida se iniciará el proceso de evaluación, caso contrario procederá a su devolución, previniendo, de manera preliminar y por única vez, para que los complete, para ello contará con 5 días hábiles para su presentación nuevamente.

La persona solicitante que cumpla con los requisitos y solicite Diseños Curriculares propiedad del INA deberá firmar el formulario FR UA 83 "Solicitud de Diseños Curriculares". (Anexo a este reglamento) de solicitud respectivo, ya sea de forma física o digital.

Una vez que le sea otorgado el beneficio de la acreditación, el uso de autorización de Diseños Curriculares del INA y la autorización de uso de marca, para la Acreditación de la oferta de servicios, se incluirán en el Contrato de acreditación entre la persona beneficiaria y el INA.

ARTÍCULO 10: EVALUACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN

La evaluación de los servicios asociados a la oferta educativa de los niveles 1, 2 y 3 del MNC-EFTP-CR, así como de los SCFP que no confieren un nivel de cualificación estará a cargo de una persona asesora de la Unidad de Acreditación, en conjunto con la persona especialista interna y o externa siguiendo el procedimiento P UA 20 "Acreditación, Fiscalización y Aval Técnico de Servicios" (Anexo a este reglamento) o protocolo institucional respectivo, la cual verificará el cumplimiento de condiciones de infraestructura, equipamiento y tecnología de los recintos o bien de plataformas virtuales, en donde será ejecutada la oferta de servicios por acreditar, según se establezca y sea estrictamente requerido conforme el diseño curricular correspondiente y de acuerdo con la modalidad respectiva.

Para los casos de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR y superiores únicamente se deberá evaluar lo referente al inciso b) de este artículo y que se indica a continuación:

Dentro de la evaluación se considerarán los siguientes aspectos:

- a) Que el perfil de la persona docente propuesta, por la persona física o jurídica solicitante, para impartir la oferta de servicios, cumpla con el perfil académico, técnico, experiencia laboral y docente, así como con la capacitación técnica metodológica requerida o bien que los mecanismos de autoaprendizaje permitan asegurar la ejecución de los servicios según el diseño curricular de la oferta de servicios por acreditar. Esto podrá verificarse con una de las siguientes opciones:
 - i. Valoración de si el perfil propuesto cumple con todas las características anteriormente indicadas o, en su defecto, se podrá realizar prueba de idoneidad para la docencia, según los lineamientos establecidos por la Institución para tal fin.
 - ii. Que el servicio a acreditar confiera una certificación internacional o de industria debidamente validada, de conformidad con el inciso b) del artículo 11.
- b) En el caso de las personas mentoras deberán cumplir con lo establecido en el artículo 21 del reglamento de la Ley 9728, Decreto N°42307-MEP (Reglamento General de la Ley de Educación y Formación Técnica Dual).

En el caso de Centros de Formación Internacionales, cuando requieran de personal docente y no sean servicios de autoaprendizaje, deberán aportar evidencia que respalde su experiencia laboral y docente.
- c) Que la persona física o jurídica solicitante cumpla con la infraestructura y equipamiento virtual requeridos para el desarrollo del servicio que pretende desarrollar, ya sea que dicha oferta se ejecute de forma presencial, no presencial o mixta, en instalaciones físicas o por medios virtuales, de conformidad con lo presentado en la declaración jurada y según evaluación realizada por la respectiva persona asesora. En cuanto a plataformas virtuales, para asegurar que estas cumplen con los requerimientos para el desarrollo de los servicios, la persona asesora deberá contar con el criterio técnico experto correspondiente, pudiendo ser este tanto interno como externo.

Para verificar lo anterior, en el caso de los servicios que se ejecutan de forma presencial o mixta, las personas físicas o jurídicas deberán aportar una declaración jurada, en donde de conformidad con el artículo 318 del Código Penal, manifiesten que cumplen con los requerimientos por concepto de espacio físico requeridos por la Ley No. 8661 "Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo" y Ley No. 7600 "Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad", así también, con las medidas de salud ocupacional requeridas por la Ley No. 6727 "Ley sobre Riesgos del Trabajo", garantizándose con ello, atención al principio de accesibilidad para las personas estudiantes y en respeto a las medidas pertinentes para garantizar la salud y la seguridad de las personas en el lugar de trabajo.

Si la evaluación para la acreditación o verificación anteriormente descrita genera recomendaciones de carácter vinculante sobre la oferta de servicios por acreditar, estas deberán ser cumplidas por las personas físicas o jurídicas interesadas en un plazo de 20 días hábiles, a partir del día hábil siguiente a la notificación de dichas recomendaciones. La persona física o jurídica interesada, podrá solicitar una prórroga, antes del vencimiento de dicho plazo, la cual deberá contar con la aprobación de la Jefatura de la Unidad de Acreditación o por la persona funcionaria de la Unidad de Acreditación que de manera formal sea designada para ello.

Si la persona física o jurídica interesada no cumple con dichas recomendaciones y no presenta los documentos respectivos en el término establecido se procederá con el archivo de la solicitud. Para ello, se informará a la persona física o jurídica interesada vía oficio, y a través del medio que dicha persona estableció para recibir notificaciones.

Una vez que se hayan cumplido por parte de la persona física o jurídica, las recomendaciones de carácter vinculante, producto del estudio de evaluación, la solicitud de acreditación será conocida y resuelta por la persona que funja en el cargo de Jefatura de la Unidad de Acreditación o por la persona funcionaria de la Unidad de Acreditación que de manera formal sea designada para ello, con base en el dictamen técnico-metodológico emitido por parte de la persona asesora.

Si el INA no dispone de la capacidad instalada para brindar la atención de las solicitudes que contempla este reglamento, sea porque:

- no se cuenta con el recurso humano idóneo.
- se cuente con el recurso humano idóneo, pero no disponible la GFST o la GTIC, según sea el caso, deberá emitir la respectiva justificación técnica y, con ella, la Unidad de Acreditación, en el mejor resguardo del interés y los recursos públicos, se encontrará facultada para utilizar diversos medios para atender las solicitudes de acreditación, reacreditación, aval técnico y fiscalización que se requieran.

ARTÍCULO 11: DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA EVALUACIÓN.

Para la realización de la evaluación, de conformidad con el artículo anterior, la persona asesora deberá utilizar como marco de referencia y/o comparación para los servicios propuestos a acreditar los siguientes criterios:

- a) Persona especialista interna y o externa en la materia, relacionada con el servicio de una persona profesional o técnica o certificada, ya sea a través de contratación, convenio, alianza, carta de entendimiento o algún otro instrumento que permita contar con este tipo de apoyo.
- b) Certificaciones internacionales o de industria, entendidos estos como, estándares, certificaciones o avales de industria debidamente validados por representantes legitimados de los sectores productivos, pudiendo ser estos cámaras, organismos o centros internacionales homólogos al INA.

Asimismo, el Instituto Nacional de Aprendizaje, acreditará tanto servicios que se ajusten a los diseños propios de la institución, como servicios que no son ejecutados o diseñados por esta, siempre y cuando estos se ajusten a los criterios anteriores.

Las consideraciones para ser tomadas en cuenta por las personas expertas deberán ser aquellas que se estimen como estrictamente necesarias para la óptima ejecución del servicio y deberán encontrarse debidamente fundamentadas.

ARTÍCULO 12: DEL DICTAMEN FINAL RESPECTO A LA ACREDITACIÓN

La persona que funge en el cargo de Jefatura de la Unidad de Acreditación o la persona funcionaria de la Unidad de Acreditación que de manera formal sea designada para ello, conocerá los resultados emitidos por la persona asesora. Para documentar el resultado de la solicitud de acreditación se emitirá un dictamen respecto la acreditación.

ARTÍCULO 13. DE LA FORMALIZACIÓN DE LA ACREDITACIÓN Y DEL AVAL TÉCNICO DE LOS SERVICIOS

Cuando se dictamine a favor de la persona física o jurídica solicitante, se deberá realizar la suscripción del contrato de acreditación o aval técnico por parte del INA, este será firmado por la persona que ejerce el cargo de la Gerencia General o bien la Subgerencia a cargo de lo técnico, cuando esta sea designado por la Gerencia.

La persona física o jurídica beneficiaria deberá retirar la documentación respectiva en las oficinas de la Unidad de Acreditación o bien se remitirá bajo los medios electrónicos dispuestos para ello. En caso de que se apruebe la solicitud, la persona física o jurídica, deberá en el plazo improrrogable de 30 días hábiles firmar el contrato de acreditación o aval técnico respectivo, ya sea en rúbrica o mediante firma digital. De no hacerlo, se archivará la solicitud.

Los contratos de acreditación o aval técnico tendrán una vigencia máxima de 4 años, según el período que se indique en el dictamen final y su vigencia será a partir de la firma por las partes.

La modificación o ajuste en cualquiera de las cláusulas de este contrato requerirán la confección de una adenda, firmada por las partes y serán identificadas por un número de consecutivo que se anexarán al mismo y formarán parte integral del contenido de este. Asimismo, en casos específicos y muy calificados, la Unidad de Acreditación podrá prorrogar los plazos del beneficio del servicio de acreditación o aval otorgado-SINAFOR.

El plazo del contrato no irá en detrimento de las disposiciones que se establecen en este reglamento respecto a la pérdida de la acreditación y/o aval técnico.

ARTÍCULO 14: DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS

La fiscalización de los servicios acreditados, durante su período de vigencia, corresponderá a la Unidad de Acreditación en coordinación con el Núcleo de Formación y Capacitación Profesional atinente o en su defecto, con la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, en su calidad de superior inmediato, a los cuales les corresponderá el seguimiento técnico metodológico. A efectos de lo anterior, deberá establecerse una coordinación de información al respecto.

Una vez otorgado el beneficio de la acreditación y de acuerdo con los términos establecidos en el contrato de acreditación, se implementará el proceso de fiscalización de los servicios acreditados, estas acciones incluyen, pero no se limitan a: seguimientos, verificaciones de los incumplimientos detectados en el proceso de fiscalización, cambios en las condiciones y aquellas que dicte la Unidad de Acreditación en aras de mantener la calidad con que se desarrollan los servicios acreditados.

Dichas acciones podrán ser aplicadas de manera presencial y no presencial, esta última, mediante la utilización de medios y dispositivos electrónicos.

Producto de esta labor la Unidad de Acreditación, tomará las medidas que estime necesarias para lograr que las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la acreditación cumplan estrictamente con las condiciones específicas dictadas en el contrato de acreditación, o bien, de determinarse faltas al régimen contractual o reglamentario, se deberá realizar un informe detallado a la Gerencia General con el fin de que se inicie con el procedimiento administrativo correspondiente.

En casos calificados y en los cuales las faltas detectadas o denunciadas ameriten la solicitud de apertura de un Procedimiento Administrativo, la Unidad de Acreditación podrá tomar las medidas preventivas adecuadas y necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el interés público. Contra dicho acto cabrá el recurso de revocatoria ante la Unidad de Acreditación y el de apelación ante la Gerencia General, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública. La interposición de los recursos, no suspenderán los efectos de la medida dictada, ni interrumpirán en forma alguna el inicio del procedimiento administrativo.

Una vez adoptada la medida, la Unidad de Acreditación deberá, en el plazo improrrogable de quince días hábiles, solicitar a la Gerencia General la apertura del Procedimiento Administrativo. Esta disposición aplica aun y cuando se haya interpuesto recurso contra la medida provisional adoptada.

Las personas físicas o jurídicas que gozan del beneficio de la acreditación deben irrestrictamente y en todo momento, permitir el ingreso de las personas funcionarias debidamente identificadas a los recintos que se sean necesarios para realizar la fiscalización. Para el caso de servicios en modalidad no presencial o mixta, se deberán suministrar los accesos a plataformas informáticas que sean requeridos a efectos de realizar la verificación correspondiente.

Asimismo, se deberá suministrar en el momento y plazo solicitado, toda la disposición, ayuda y documentación necesaria a fin de que la Unidad de Acreditación pueda realizar la fiscalización de una forma transparente y correcta, velando por los intereses institucionales, so pena de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

Finalmente, en caso de que el INA no disponga del recurso humano idóneo o necesario para atender la fiscalización que este numeral contempla, la GFST, la GTIC o ambas deberán emitir la respectiva justificación técnica y, con ella, la Unidad de Acreditación, en el mejor resguardo del interés y los recursos públicos, se encontrará facultada para utilizar los mecanismos que considere necesarios al amparo de lo establecido en este reglamento en cuanto a la dotación de persona especialista externa.

Lo anterior aplica de igual forma a los programas educativos de la EFTP dual niveles 4 y 5 del MNCEFTP-CR y educación de enseñanza superior público y privado.

CAPITULO III

DEL PROCESO DE AVAL TÉCNICO DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 15: DEL AVAL TÉCNICO

Las personas físicas o jurídicas que, de conformidad con el artículo 21 bis de la Ley N.º 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje”, y sus reformas, requieran constituirse como Centros de Formación públicos y privados autorizados para recibir pagos de las personas becadas por el INA, por concepto de costo de formación de personas estudiantes beneficiarias de las becas institucionales, deberán contar con la acreditación del servicio por parte de la Unidad de Acreditación y con el visto bueno de aval técnico otorgado mediante el formulario FR UA 91 “Solicitud de Aval Técnico para Servicios Acreditados” (Anexo a este reglamento) por la Gestión Rectora del SINAFOR y la aprobación por parte de la Gerencia General o bien la Subgerencia a cargo de lo técnico, cuando esta sea designada por la Gerencia para tales efectos.

ARTÍCULO 16: DE LA INFORMACIÓN SOBRE LOS CUPOS DE SERVICIOS QUE CUENTAN CON AVAL TÉCNICO

Las personas físicas o jurídicas que soliciten el aval técnico estarán obligadas a reservar al menos el 20% de los cupos disponibles del servicio avalado para personas beneficiarias de las becas. Dichos cupos deberán ser registrados en el módulo de formación de la plataforma www.ane.cr y las personas que se referencien a través de dicha plataforma deberán tener su matrícula en el servicio asegurada. En caso de que se verifique el incumplimiento de esta disposición se procederá de conformidad con lo establecido en el artículo 23 del presente reglamento. En aquellos supuestos en donde no sea utilizado el 20% de los cupos, por no existir personas beneficiarias de las becas del INA, el Centro de Formación podrá disponer del 100% de sus cupos, sin que esto represente una transgresión al inciso b) del artículo 19, del presente reglamento.

ARTÍCULO 17: SOLICITUD DE AVAL TÉCNICO PARA SERVICIOS ACREDITADOS

Para el caso de servicios acreditados se deberá cumplir con lo siguiente:

- a) La persona física o jurídica deberá presentar la solicitud de Aval Técnico ante la Unidad de Acreditación del INA de acuerdo con el formulario FR UA 91 “Solicitud de Aval Técnico para Servicios Acreditados. (Anexo a este reglamento)
- b) La Unidad de Acreditación deberá verificar que la Oferta de los Servicios propuesta por la persona física o jurídica responda a las áreas prioritarias para la prestación de servicios.

- c) Las áreas prioritarias y los servicios asociados a estas serán recomendadas por la Unidad de Planificación y Evaluación (UPE) con el acompañamiento de las Gestiones técnicas y administrativas, según corresponda, enfatizando áreas de alta demanda del mercado laboral. Las áreas prioritarias se actualizarán, según lo requiera la Administración Superior.

Las áreas prioritarias recomendadas por la UPE serán validadas y aprobadas por el equipo Gerencial y las subgerencias. La Gerencia General se encargará de comunicar a las instancias internas correspondientes las áreas prioritarias vigentes. La UPE pondrá a disposición de la comunidad INA, a través del Sistema de Información para la Investigación (SII), las áreas prioritarias aprobadas para consulta

La definición de áreas prioritarias podrá considerar (sin limitarse a estas), a las siguientes fuentes de información: Resultados de investigaciones realizadas en el SII, Bases de datos (Agencia Nacional de Empleo), fuentes secundarias (Estudios de demanda ocupacional de CINDE, Banco Central de Costa Rica, Instituto de Estadística y Censos, estudios con potencialidades socioeconómicas de las regiones y otros disponibles) y fuentes primarias de información (demanda ocupacional de empresas captada a través de "Fichas de Demanda Ocupacional" y cualquier otro insumo que se considere relevante.

- d) El costo del SCFP por avalar técnicamente deberá apegarse a los parámetros de razonabilidad de precio establecidos por la Administración, lo cual será verificado por la Gestión Rectora del SINAFOR.
- e) Una vez realizada la verificación señalada en el inciso b), la Unidad de Acreditación trasladará la solicitud, a la Gestión Rectora del SINAFOR para que, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se realiza la solicitud hasta la aprobación de la resolución del Aval Técnico, se emita esta a la persona física o jurídica. Siempre y cuando la empresa cumpla los plazos de respuesta a los ajustes solicitados
- f) Deberá comprometerse a cumplir con los lineamientos establecidos por el INA en cuanto a la forma de pago por parte de las personas becadas por el INA, una vez que sean matriculadas y reciban los servicios en estos. Además de informar sobre los pagos realizados por las personas estudiantes en las fechas estipuladas mediante el mecanismo establecido por la institución.

ARTÍCULO 18: SOLICITUD DE AVAL TÉCNICO DE SERVICIOS ACREDITADOS INTERNACIONALES Y DE INDUSTRIA

Respecto a los servicios acreditados que sean impartidos por entes internacionales, la persona física o jurídica representante de este deberá ser la responsable ante el INA de las siguientes obligaciones:

- a) Presentar la solicitud de Aval Técnico ante la Unidad de Acreditación del de acuerdo de acuerdo con el formulario FR UA 91 "Solicitud de Aval Técnico para Servicios Acreditados. (Anexo a este reglamento)
- b) La Unidad de Acreditación deberá verificar que la Oferta de los Servicios propuesta por la persona física o jurídica responda a las áreas estratégicas del INA en función del mercado laboral. Para esto la Gerencia General o bien la Subgerencia a cargo de lo

- técnico, cuando esta sea designada por la Gerencia para tales efectos, deberá definir la lista de servicios y áreas prioritarias, con base a las necesidades del mercado laboral y, para lo cual, podrá apoyarse en los estudios y validaciones que considere pertinentes.
- c) El costo del SCFP por avalar técnicamente deberá apegarse a los parámetros de razonabilidad de precio establecidos por la Administración, lo cual será verificado por la Gestión Rectora del SINAFOR.
 - d) Una vez realizada la verificación señalada en el inciso b), la Unidad de Acreditación trasladará la solicitud, a la Gestión Rectora del SINAFOR para que, en un plazo no mayor a 30 días naturales contados a partir de la fecha en que se realiza la solicitud hasta la aprobación de la resolución del Aval Técnico, se emita está a la persona física o jurídica. Siempre y cuando la empresa cumpla los plazos de respuesta a los ajustes solicitados.
 - e) La persona física o jurídica representante del Centro de Formación internacional, deberá comprometerse a cumplir con los lineamientos establecidos por la Institución en cuanto a la forma de pago por parte de las personas becadas por el INA, una vez que sean matriculadas y reciban los servicios con aval técnico.

ARTÍCULO 19: REVOCATORIA DEL AVAL TÉCNICO

El aval técnico otorgado a un determinado servicio será revocado en los siguientes casos:

- a) Cuando el servicio pierda la acreditación.
- b) Cuando se incumpla con la reserva de cupos y/o el aseguramiento de las matrículas en estos, lo cual será verificado por medio de la plataforma www.ane.cr por parte del Proceso Agencia Nacional de Empleo del INA. Para tales efectos se atenderá a lo dispuesto en el artículo 23, del presente reglamento.
- c) Cuando, por modificación por parte de la Gerencia General o bien la Subgerencia a cargo de lo técnico, cuando esta sea designada por la Gerencia para tales efectos, el servicio deje de formar parte de la lista de servicios o áreas prioritarias institucionales, de acuerdo con las dinámicas del mercado laboral y sea notificado a la Gestión Rectora del SINAFOR.
- d) La Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional (Gestión Rectora del SINAFOR), una vez cumplido el debido proceso notificará la revocatoria del aval técnico al Centro de Formación respectivo. La revocatoria del aval técnico será efectiva a partir de esta notificación.

CAPITULO IV

REACREDITACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS

ARTÍCULO 20: REACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS

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

Para lo correspondiente al proceso de Reacreditación será necesario que la persona física o jurídica beneficiaria haya desarrollado al menos dos servicios acreditados por año, caso contrario deberá esperar un año para solicitar una nueva acreditación, dicho plazo será contado desde el vencimiento del beneficio otorgado.

Todo trámite de reacreditación deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 7 del presente reglamento, según corresponda.

CAPITULO V

DE LOS DEBERES, PROHIBICIONES, SANCIONES Y TRATAMIENTO DE LAS TRANSGRESIONES AL CONTRATO QUE RIGE LA ACREDITACIÓN ENTRE LA PERSONA BENEFICIARIA Y EL INA

ARTÍCULO 21: DEBERES DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS INTERESADAS EN EL SERVICIO DE ACREDITACIÓN O AVAL TÉCNICO PARA BECAS

Deberes de las personas físicas o jurídicas:

21.1. Las personas físicas o jurídicas interesadas, en el proceso de acreditación o aval técnico deberán:

- a) Aportar información veraz en toda la documentación establecida por el INA en la solicitud de acreditación, para el inicio de la evaluación, en el momento y tiempo requeridos.
- b) Respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas con relación al servicio de acreditación por parte del INA a las personas físicas y jurídicas que así lo requieran.
- c) Abstenerse de publicitar o promocionar como acreditado los servicios que se encuentran en proceso de acreditación.
- d) Abstenerse de crear falsas expectativas dentro de la población estudiantil actual y potencial, respecto al reconocimiento de los servicios. Deberá tomarse en cuenta, que la acreditación de los servicios no tendrá en ningún momento carácter retroactivo y esta solamente procederá sobre aquella que cuente con el contrato debidamente formalizado.

21.2. Las personas físicas o jurídicas con servicios acreditados y/o avalados técnicamente deberán:

- a) Respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión al servicio de acreditación por parte del INA, que estarán contenidas en el Contrato de Acreditación que rige el Servicio de Acreditación entre la persona beneficiaria y el INA, en los casos que se utilice la currícula del INA.
- b) Asistir a las capacitaciones que se dispongan para efectos propios del servicio de acreditación, tanto de la Unidad de Acreditación como del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

- c) Presentar el permiso del Consejo de Salud Ocupacional vigente, para las instituciones que así lo requieran.
- d) Cumplir con la totalidad del Contrato de acreditación y aval técnico que rige este.
- e) Comunicar los cambios que se proponen realizar en materia de infraestructura física y/o tecnológica, recurso humano docente o mentor, con la antelación definida en el contrato de acreditación, absteniéndose de realizarlos o utilizarlos hasta no tener la aprobación de la Unidad de Acreditación la cual se realiza mediante un oficio. La vigencia de la infraestructura física autorizada estará supeditada a la vigencia del permiso sanitario de funcionamiento, certificado veterinario de operación, permiso del Consejo de Salud Ocupacional, o la vigencia del contrato de acreditación según corresponda, o bien a que las condiciones autorizadas no sean modificadas.
- f) Mantener el diseño curricular en las condiciones autorizadas.
- g) Presentar el permiso sanitario de funcionamiento o certificado veterinario de operación vigente, emitido por la entidad competente.
- h) Estar al día con las obligaciones ante la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas y ante todas aquellas instituciones que así lo requieran. Para tal efecto la administración realizará la verificación haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.
- i) Permitir el acceso de las personas funcionarias del INA que realizan las visitas de fiscalización a los recintos, información y plataformas informáticas que se requiera para el cumplimiento del objetivo de la fiscalización.
- j) Entregar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, así como a la Unidad de acreditación, el informe de inicio y finalización de los servicios acreditados, en los plazos y medios establecidos para tal propósito, cuya información deberá ser correcta y veraz.
- k) Informar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, así como a la Unidad de Acreditación del INA, sobre cambios en su dirección, persona contacto, números telefónicos y correo electrónico con la prontitud en que estos lleguen a producirse.
- l) Solicitar la aprobación del uso del logo de acreditación cuando el mismo vaya a ser utilizado en material publicitario, promocional o bajo alguna condición especial.
- m) Permanecer en todo momento en los procesos de fiscalización, no pudiendo abandonar los mismos.
- n) Dirigirse en todo momento de una manera respetuosa a todas las personas funcionarias del INA.
- o) Acatar, para el caso de servicios con aval técnico, las disposiciones en cuanto a la reserva y aseguramiento de cupos para las personas beneficiarias de las becas del INA, de manera que, no se generen falsas expectativas dentro de la población estudiantil y se propicie la inclusión social. Para la verificación de este deber el Proceso Servicio Agencia Nacional de Empleo del INA informará a la Gestión Rectora del SINAFOR cuando se detecte el incumplimiento en la reserva de cupos o matrículas de las personas beneficiarias.

ARTÍCULO 22. PROHIBICIONES

Durante la vigencia del contrato de acreditación, se encuentra absolutamente prohibido para las personas físicas o jurídicas beneficiarias:

- a) Utilizar diseños curriculares no autorizados.
- b) Utilizar indebidamente los logos institucionales autorizados por el INA.
- c) Generar y utilizar publicidad engañosa (panfletos, perifoneo, prensa escrita, televisión, medios electrónicos y otros).
- d) Modificar, distribuir o reproducir la oferta facilitada por el INA sin la debida autorización ya sea en forma parcial o total.
- e) Realizar acciones dolosas contra los intereses de las personas estudiantes o del INA.
- f) Ceder los derechos generados por el contrato de acreditación a un tercero, sin autorización por parte del INA.
- g) Utilizar para la ejecución de la oferta de servicios, personas docentes o mentoras no autorizadas por el ente competente o el INA, según corresponda.
- h) Utilizar para la ejecución la oferta de servicios acreditada, infraestructura física y/o tecnológica no autorizada, por el ente competente o el INA, según corresponda.
- i) Modificar las condiciones generales bajo las cuales se otorgó la acreditación de los servicios.
- j) Negar, entorpecer o abandonar de forma abrupta los procesos de fiscalización.
- k) Modificar la duración y/o contenidos de los servicios acreditados.
- l) No informar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, así como a la Unidad de Acreditación los cambios que genere en su dirección, persona contacto, números telefónicos o de dirección de correo electrónico, e informes de inicios de los servicios e información necesaria para el debido control.
- m) Irrespetar, hostigar sexualmente a las personas funcionarias del INA que intervengan en cualquier trámite relacionado con el Servicio de Acreditación.
- n) Suministrar información falsa en las declaraciones juradas o certificaciones requeridas para trámites del servicio de acreditación.

ARTÍCULO 23. SANCIONES

Cuando una persona física o jurídica solicitante o beneficiaria con servicios acreditados, genere incumplimiento de los deberes administrativos, de manejo o respeto a las disposiciones de este reglamento, acarreará una sanción de conformidad con la siguiente clasificación:

Faltas Leves: Se consideran faltas leves el incumplimiento de los siguientes artículos:

1. Artículo 21, numeral 1, incisos: c) y d), siendo su sanción una amonestación por escrito. En caso de que las mismas sean reiterativas se clasificarán como Falta Grave.
2. Artículo 21, numeral 2, incisos: a), b), c), e), g), h), j), k) l), y n). En caso de que las mismas sean reiterativas se clasificarán como Falta Grave.
3. Artículo 21, numeral 2, inciso: o), se procederá con una amonestación por escrito y en caso de que las faltas sean reiterativas se clasificarán como Falta Gravísima y procederá la revocatoria del Aval Técnico.

4. Artículo 22, inciso: l). Siendo, de igual forma su sanción una amonestación por escrito.

En caso de que las mismas sean reiterativas se clasificarán como Falta Gravísima.

Falta Grave: Se considera falta grave el incumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 21, numeral 1, incisos: a) y b), las cuales se sancionarán con la suspensión del proceso de evaluación hasta por un máximo de seis meses, debidamente justificado.

Faltas Gravísimas: Se considerarán faltas gravísimas el incumplimiento de lo dispuesto en el Artículo 21.2 incisos: d), f), i), m) y en el Artículo 22, incisos: a), b), c), d), e), f), g), h), i), j), k), m) y n) las cuales serán sancionadas con la revocatoria de la acreditación y/o aval técnico, según corresponda, así como con la ejecución de la garantía de cumplimiento (si la hubiese), no pudiendo presentar una nueva solicitud por un periodo de un año, a partir del momento de su firmeza.

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO

El procedimiento se ajustará a las siguientes reglas:

- a) Con base en el resultado de la investigación preliminar o la fiscalización realizada por la Unidad de Acreditación, la Gerencia General designará a las personas que les corresponda fungir como Órgano Director del Procedimiento, a quienes les corresponderá la sustanciación del procedimiento administrativo.
- b) El Órgano Director del Procedimiento, será colegiado y estará integrado por tres personas, que sean pertenecientes a las siguientes dependencias: a. Unidad de Acreditación b. Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente c. Asesoría Legal.
- c) Nombrado el Órgano Director del Procedimiento, este evaluará el mérito
- d) de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, se solicitará nuevamente información con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos.
- e) Concluida esta etapa, el Órgano Director del Procedimiento mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 25. RESOLUCIÓN DEL ASUNTO

- a) Concluido el procedimiento por parte del Órgano Director designado, la Gerencia General, dictará la resolución final. Esa resolución deberá ser notificada a la persona interesada, en la forma y por cualquiera de los medios permitidos por la ley. La misma podrá ser recurrida en los plazos y formas dispuestas en la Ley General de la Administración Pública. Todos los días y las horas serán hábiles para practicar las notificaciones.
- b) La sanción será de ejecución inmediata, una vez notificada y firme la resolución final de la Gerencia General.

ARTÍCULO 26. APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 14, y en casos calificados mediante resolución razonada, el Órgano Director del procedimiento podrá tomar las medidas cautelares adecuadas y necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del procedimiento y la efectividad de la

resolución final. Contra dicha resolución cabra el recurso de revocatoria ante el Órgano Director y el de apelación ante la Gerencia General, según lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública.

ARTÍCULO 27. RECURSOS

Contra la resolución final que dicte la Gerencia General, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto. Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública en la forma y dentro de los plazos indicados en esa normativa.

CAPITULO VI

DE LOS MECANISMOS PARA LA DOTACIÓN DE PERSONAL EXPERTO

ARTICULO 28. OTROS MECANISMOS PARA LA DOTACIÓN DE LAS PERSONAS ESPECIALISTAS EXTERNAS.

La Unidad de Acreditación se encontrará facultada para utilizar diversos medios para atender las solicitudes de acreditación, reacreditación, aval técnico y fiscalización que se requieran, con el fin de atender oportunamente, así como de manera eficiente y eficaz, la demanda de las personas físicas y jurídicas solicitantes, sean estos los siguientes:

- a) Mecanismo de Contratación Administrativa, según parámetros legales institucionales y nacionalmente definidos.
- b) Suscripción de convenios de cooperación, según normativa legal vigente.
- c) Cooperación externa con organismos internacionales y entes especializados.
- d) Cualquier otro medio que permita la legislación vigente.

CAPITULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29. DEL USO DEL LOGO INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN

Las personas físicas o jurídicas con servicios acreditados podrán hacer uso del logo que se designe como oficial para los servicios acreditados, previa autorización del INA y cada vez que así lo requiera, acogiéndose a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que esas personas físicas o jurídicas pueden o no realizar con dichos instrumentos. Así, mismo, la Unidad de Acreditación conserva la potestad de retirar su utilización cuando se determine que fue utilizado indebidamente.

ARTÍCULO 30. AUTORIZACIÓN DEL USO DE LOS DISEÑOS CURRICULARES

La persona física o jurídica solicitante podrá hacer uso de los diseños curriculares del INA, previa autorización de este, en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, durante el proceso de evaluación de los servicios propuestos, indicando claramente lo que esas personas físicas o jurídicas pueden o no realizar con dichos instrumentos.

ARTÍCULO 31. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS

Se dispondrá de un archivo de todos los trámites de acreditación realizados, en el cual se seguirá un orden lógico y se conservará por todo el tiempo necesario de acuerdo con las disposiciones legales, el cual estará a cargo de la Unidad de Acreditación. El mismo podrá ser dispuesto físico, digital o ambos y se regirá por la Ley de Archivo vigente, o normativa aplicable.

ARTÍCULO 32. NORMAS SUPLETORIAS

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

ARTÍCULO 33. REFORMAS

Se reforman parcialmente los considerandos I, II, III, y X, así como los artículos 3, 6, 7, 8, 9,10,11,13,15,17,18,19 y 33, y el Transitorio II todos del Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en el Alcance Nº 151 de La Gaceta Nº149, del 05 de agosto de 2021. Quedando los restantes artículos del Reglamento indicado sin modificación alguna.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I: Los manuales y procedimientos que no se encuentren alineados con las presentes disposiciones, deberán ajustarse en el plazo de tres meses a partir de la publicación de este reglamento en el periódico oficial La Gaceta, fecha a partir de la cual, regirá el presente reglamento.

Transitorio II: Las solicitudes de acreditación, reacreditación, contratos de acreditación, así como los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite al momento de entrada en vigencia del presente reglamento, continuarán su tramitología con el reglamento vigente al momento del inicio de su trámite.

Instituto Nacional de Aprendizaje

PROCEDIMIENTO

Acreditación, Fiscalización y Aval Técnico de Servicios

1. OBJETIVO

Definir las actividades y responsabilidades para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico, así como la fiscalización de los servicios acreditados que ejecutan las personas físicas o jurídicas, sean públicas o privadas, con fundamento en el Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje y en concordancia con la Ley N.º 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje” y sus reformas, Ley N.º 9728 “Ley de Educación y Formación Técnica Dual y su Reglamento, Ley N.º 6227 “Ley General de la Administración Pública” y Ley N.º 8220 “Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos”.

2. ALCANCE

Este procedimiento aplica en el INA para la Acreditación de Servicios, Fiscalización y Aval Técnico, a impartir por personas físicas o jurídicas, sean públicas o privadas, a título oneroso o gratuito.

3. ABREVIATURAS

Se consideran todas aquellas abreviaturas contempladas en el artículo 2 del Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, vigente.

4. DEFINICIONES

Se consideran las definiciones contempladas en el artículo 3 del Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, vigente.

5. RESPONSABILIDAD

Este procedimiento es responsabilidad de las personas funcionarias que laboran en la UA, así como del personal adscrito a la Gestión rectora SINAFOR, según lo estipulado en el Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, vigente.

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6. DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO

6.1 RECEPCION DE SOLICITUDES Y DIVULGACIÓN

El período de recepción para las solicitudes de acreditación de servicios y aval técnico será durante todo el año, mediante los medios dispuestos para este fin.

Toda la documentación que conlleve el proceso del servicio de acreditación puede ser presentada de forma física con rubrica y / o digital con firma digital, la cual, le corresponde a la persona funcionaria verificar la validez de la firma, en los verificadores de firma digital autorizados por el Banco Central de Costa Rica.

Para la divulgación de los servicios que ofrece la UA a sus clientes se utilizan los siguientes medios de comunicación masiva: periódicos, página web del INA, redes sociales, y todas aquellas plataformas que permitan su adecuada difusión.

6.2 ASESORÍA A LAS PERSONAS INTERESADAS, RECEPCIÓN DE DATOS Y ASIGNACIÓN DE LA SOLICITUD

Las personas funcionarias de la Unidad de Acreditación debe realizar lo siguiente:

- a) Asesorar a la persona interesada en la oferta de Servicios, así como las modalidades y la oferta educativa de la Educación y Formación Técnica Profesional Dual (EFTP Dual).
- b) Completar el formulario *“Datos de la Persona Física / Jurídica interesada en la Acreditación de los Servicios”*.
- c) Ingresar la información del formulario anterior, en el medio tecnológico dispuesto para este fin.
- d) La jefatura de la UA o la persona funcionaria designada, le corresponde asignar la atención de la solicitud de acreditación de servicios a una persona asesora, en un plazo no mayor a **5 días naturales** después de recibida.

6.3 CONTACTO INICIAL, APROBACIÓN O RECHAZO DE LA SOLICITUD.

La persona asesora le corresponde:

- a) Contactar a la entidad interesada en un plazo no mayor de **5 días naturales** para iniciar el proceso de acreditación.
- b) Registrar el contacto inicial mediante el formulario *“Comprobante de Atención a la Persona Física y/o Jurídica”*.
- c) Verificar con la Unidad de Servicios Virtuales (USEVI) de forma preliminar, la plataforma virtual propuesta por la entidad, este punto aplica solamente si la modalidad es de entrega no presencial o mixta.
- d) Verificar si la persona interesada ya cuenta con un código numérico en el medio tecnológico dispuesto para este efecto. Si el mismo no cuenta con un código, se debe proceder con registrar la información correspondiente a la entidad. Así mismo, incluir la información en el formulario *“Asignación de Código de Persona Física/Jurídica”*. O bien, si la misma ya se encuentra registrada se mantiene el código numérico.
- e) Aprobar o desestimar la solicitud previa mediante el medio tecnológico dispuesto para este fin, con su debida justificación. Adjuntando el formulario *“Desestimación de Solicitud de Servicios a la Persona Física y/o Jurídica”*.

- f) Solicitar a la persona interesada vía correo electrónico los datos de la persona contacto que se encargará de incluir la información en el medio tecnológico dispuesto para este fin, esto con la intención de crear el usuario correspondiente.

6.4 RECEPCIÓN Y VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS:

Esto aplica para todos los servicios de acreditación o reacreditación, de la oferta de servicios Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria

La persona asesora le corresponde, en un plazo no mayor a **5 días naturales**, realizar lo siguiente:

- a) Entregar formalmente mediante los medios tecnológicos dispuestos los siguientes documentos:
- *“Solicitud de Diseños Curriculares”*; este formulario aplica únicamente para la oferta curricular del INA. Ver apartado número 8, punto A) Diseño Curricular INA.
 - *“Solicitud de Acreditación o Reacreditación de la Oferta de Servicios, Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria”*.
 - Declaración Jurada de la infraestructura.
 - Fotos requeridas para el aval de infraestructura.
 - Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje.

La persona interesada debe presentar la solicitud oficial de servicios para la acreditación en un plazo máximo de **10 días hábiles**, caso contrario se procederá a su devolución, previniendo, de manera preliminar y por única vez, para que complete lo requerido en la solicitud, para ello contará con **5 días hábiles** para su presentación nuevamente; en caso de que la persona interesada no remita la información en el tiempo establecido, la persona asesora asignada procederá al cierre de la solicitud, mediante el formulario *“Desestimación de Solicitud de Servicios a la Persona Física y/o Jurídica”*.

- b) Luego de recibida la información completa se debe realizar lo siguiente:
- Programar una sesión con la persona interesada, para el ingreso de la información en el sistema tecnológico, seguidamente, se debe evidenciar dicha sesión mediante el formulario *“Comprobante de Atención a la Persona Física y/o Jurídica”*.
 - Realizar la consulta correspondiente para comprobar que la entidad este al día con las obligaciones ante la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas y ante todas aquellas instituciones que así lo requieran. E ingresar la información ante el medio tecnológico.
 - Solicitar la asignación de especialista una vez ya verificada toda la información e ingresada en el medio tecnológico dispuesto para estos efectos, *ver punto 9 Asignación de la persona especialista interno o externo*, de este procedimiento.

Esto aplica para los servicios de acreditaciones y reacreditaciones de la oferta educativa de la EFTP dual de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e instituciones educativas de enseñanza superior.

La persona asesora le corresponde, en un plazo no mayor a **5 días naturales**, realizar lo siguiente:

- a) Entregar formalmente mediante los medios tecnológicos dispuestos los siguientes documentos:
 - *“Solicitud de Acreditación o Reacreditación de la Oferta de Servicios de la EFTP Dual de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e Instituciones Educativas de Enseñanza Superior”*
 - Reglamento para la Acreditación de servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje.

La persona interesada debe presentar la solicitud oficial de servicios para la acreditación en un plazo máximo de **10 días hábiles**, caso contrario se procederá a su devolución, previniendo, de manera preliminar y por única vez, para que complete lo requerido en la solicitud, para ello contará con **5 días hábiles** para su presentación nuevamente; en caso de que la persona interesada no remita la información en el tiempo establecido, la persona asesora asignada procederá al cierre de la solicitud, mediante el formulario *“Desestimación de Solicitud de Servicios a la Persona Física y/o Jurídica”*.

b) Luego de recibida la información completa se debe realizar lo siguiente:

- Programar una sesión con la persona interesada, para el ingreso de la información en el sistema tecnológico, seguidamente, se debe evidenciar dicha sesión mediante el formulario *“Comprobante de Atención a la Persona Física y/o Jurídica”*.
- Realizar la consulta correspondiente para comprobar que la entidad este al día con las obligaciones ante la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas y ante todas aquellas instituciones que así lo requieran. E ingresar la información ante el medio tecnológico.

6.5 INICIO DE LA EVALUACIÓN:

Esto aplica para todos los servicios de acreditación o reacreditación, de la oferta de servicios Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria

La persona asesora le corresponde, en un plazo no mayor a **21 días naturales**, realizar lo siguiente:

- a) Dar inicio al proceso de evaluación, una vez asignada la persona especialista interna o externa.
- b) Programar una inducción con las personas especialistas internas o externas, Unidad de Servicios Virtuales (USEVI), o en su defecto a quién corresponda, para que conozcan sobre el proceso de acreditación para lo cual, se entrega lo siguiente:
 - Los permisos correspondientes ante el medio tecnológico.
 - Número de solicitud de estudio.

- Mediante correo electrónico el formulario “*Evaluación de las condiciones técnicas en que se desarrolla la Oferta de Servicios, Niveles 1, 2 y 3 del MNC-EFTP-CR, aquellos que confieran una certificación internacional o de industria*”.
 - Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- c) Considerar con las personas especialistas internas o externas los aspectos que pueden presentarse al momento de otorgar la vigencia de los servicios en caso de quedar acreditados, tales como:
- Exclusión de Oferta de Servicios.
 - Actualización de nueva oferta.
 - Cambios en las regulaciones de las Certificaciones Internacionales.
 - Vigencia de los Estándares existentes en el MNC-EFTP-CR.
- d) Evidenciar mediante un informe de reunión y hoja de asistencia la sesión con la persona especialista interna o externa.
- e) Considerar lo siguiente durante el estudio:
- Verificar que la persona especialista interna o externa realice la idoneidad docente de acuerdo con lo establecido en la *Metodología para la Evaluación de la idoneidad para el ejercicio de la docencia*.
 - Revisar las condiciones de infraestructura propuesta, plataformas virtuales (si fuese necesario), mobiliario, equipo, recursos instruccionales (cuando aplica), elementos de seguridad e higiene ocupacional, la evaluación de la documentación, certificaciones y declaraciones presentadas en la solicitud.
- f) Resultado de la evaluación por parte de la persona especialista interna o externa, Unidad de Servicios Virtuales (USEVI), o a quien le correspondiera la asignación del estudio.

Si el resultado del estudio no genera recomendaciones de carácter vinculante se debe realizar lo siguiente:

- Completar la información respectiva en el formulario “*Evaluación de las condiciones técnicas en que se desarrolla la Oferta de Servicios, Niveles 1, 2 y 3 del MNC- EFTP-CR, aquellos que confieran una certificación internacional o de industria*”.
- Realizar un oficio con consecutivo UAOI dirigido a la jefatura previo al acto administrativo resolutorio, haciendo constar que la información del estudio está debidamente completa y revisada.
- Elevar a acto administrativo resolutorio el estudio con las firmas correspondientes.

Si el resultado del estudio genera recomendaciones de carácter vinculante se debe realizar lo siguiente:

- Completar la información respectiva en el formulario “*Evaluación de las condiciones técnicas en que se desarrolla la Oferta de Servicios, Niveles 1, 2 y 3 del MNC- EFTP-CR, aquellos que confieran una certificación internacional o de industria*”, con las recomendaciones generadas en el estudio por parte de la persona especialista interna o externa, la asesora responsable le corresponde gestionar la firma del documento con las partes involucradas.

- Informar a la persona interesada en un plazo no mayor a **5 días naturales** las recomendaciones de carácter vinculante, mediante un oficio formal, junto con el acta de notificación esto se deberá de enviar mediante los medios tecnológicos (Sistema de Control de Correspondencia (SCC) y la plataforma virtual) dispuestos para este fin.
- Recibir por parte de la persona interesada respuesta formal del cumplimiento de las recomendaciones de carácter vinculante en un plazo no mayor a **20 días hábiles** o bien, que la persona interesada solicite una prórroga del plazo establecido para subsanar las recomendaciones de carácter vinculante.
- Realizar la verificación del cumplimiento de recomendaciones de carácter vinculante por parte de la persona asesora asignada y de la persona especialista en el formulario “*“Evaluación de las condiciones técnicas en que se desarrolla la Oferta de Servicios, Niveles 1, 2 y 3 del MNC-EFTP-CR, aquellos que confieran una certificación internacional o de industria”* y Acto Administrativo Resolutorio de la Unidad de Acreditación” en la etapa II “*Verificación del cumplimiento de las recomendaciones de carácter vinculante*”.
- Realizar un oficio con consecutivo UAOI dirigido a la jefatura previo al acto administrativo resolutorio, haciendo constar que la información del estudio está debidamente completa y revisada.
- El estudio “*Evaluación de las condiciones técnicas en que se desarrolla la Oferta de Servicios, Niveles 1, 2 y 3 del MNC-EFTP-CR, aquellos que confieran una certificación internacional o de industria*”, con resultado positivo o negativo se debe de elevar a acto administrativo resolutorio, con las firmas correspondientes.

Esto aplica para todos los servicios de acreditaciones y re-acreditaciones y la oferta educativa de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e instituciones educativas de enseñanza superior.

La persona asesora le corresponde, en un plazo no mayor a **21 días naturales**, realizar lo siguiente:

Ver requisitos indicado en el punto 8 ***Tipos de Diseños Curriculares***, específicamente en el inciso **E. DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA EFTP DUAL DE LOS NIVELES 4 Y 5 DEL MNC-EFTP-CR E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE ENSEÑANZA SUPERIOR**

Si el resultado del estudio no genera recomendaciones de carácter vinculante se debe realizar lo siguiente:

- Completar la información respectiva en el formulario “*Revisión y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos Procedentes de la Oferta Educativa de los niveles 4 y 5 del MNC- EFTP-CR e Instituciones Educativas de Enseñanza Superior*”.
- Realizar un oficio con consecutivo UAOI dirigido a la jefatura previo al acto administrativo resolutorio, haciendo constar que la información del estudio está debidamente completa y revisada.
- Elevar a acto administrativo resolutorio el estudio con las firmas correspondientes.

Si el resultado del estudio genera recomendaciones de carácter vinculante se debe realizar lo siguiente:

- Informar a la persona interesada en un plazo no mayor a **5 días hábiles** las recomendaciones de carácter vinculante, mediante un oficio formal, esto se deberá de enviar mediante los medios tecnológicos (Sistema de Control de Correspondencia (SCC) y la plataforma virtual) dispuestos para este fin.
- Recibir por parte de la persona interesada respuesta formal del cumplimiento de las recomendaciones de carácter vinculante en un plazo no mayor a **20 días hábiles** o bien, que la persona interesada solicite una prórroga del plazo establecido para subsanar las recomendaciones de carácter vinculante.
- Realizar la verificación del cumplimiento de recomendaciones de carácter vinculante por parte de la persona asesora asignada y de la persona especialista en el formulario *“Revisión y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos Procedentes de la Oferta Educativa de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e Instituciones Educativas de Enseñanza Superior”*.
- Verificar nuevamente la información suministrada en el medio tecnológico.
- Realizar un oficio con consecutivo UAOI dirigido a la jefatura previo al acto administrativo resolutorio, haciendo constar que la información del estudio está debidamente completa y revisada.
- El estudio con resultado positivo o negativo se debe de elevar a acto administrativo resolutorio, con las firmas de forma física con rubrica y / o digital con firma digital.

7. REACREDITACIONES

La jefatura de la Unidad de Acreditación designa a una persona funcionaria para que gestione la atención de las solicitudes de reacreditación que ingresan, realizando lo siguiente:

- Recibir y tramitar la solicitud formal de reacreditación, verificando que esté debidamente firmada por el ente.
- Enviar mediante los medios tecnológicos dispuestos para estos efectos, la solicitud de reacreditación a la persona asesora de fiscalización designada por la jefatura.

La persona asesora de fiscalización le corresponde realizar lo siguiente:

- Asesorar a la persona interesada en la oferta de Servicios, así como las modalidades y la oferta educativa de la Educación y Formación Técnica Profesional Dual (EFTP Dual).
- Verificar la solicitud formal de reacreditación que cumpla con la regulación establecida para la misma.
- Notificar a la entidad por medio de un oficio con consecutivo UA en caso de que la reacreditación no cumpla. Además, este resultado debe ser notificado por medio de un consecutivo interno (UAOI) a la Jefatura de la Unidad de Acreditación y a la persona funcionaria de Fiscalización designada.
- Notificar por medio de un consecutivo interno (UAOI) a la Jefatura de la Unidad de Acreditación y a la persona funcionaria de Fiscalización designada en caso de que la solicitud de reacreditación cumpla. Se debe adjuntar la carta de solicitud de reacreditación enviada por el ente.

La jefatura de la Unidad de Acreditación designa a una persona funcionaria para que gestione la evaluación de las solicitudes de reacreditación que cumplan con lo establecido.

La persona asesora asignada para realizar el estudio de reacreditación le corresponde realizar lo siguiente:

- Enviar un oficio a la entidad indicando el inicio del estudio de reacreditación con la oferta de servicios solicitada, así mismo se debe indicar que no se tramitará cambio de condición alguno, por cuanto estos forman parte de este proceso.
- Realizar los pasos indicados en los puntos 6.4 y 6.5 de este procedimiento.

8. TIPOS DE DISEÑOS CURRICULARES

A. DISEÑO CURRICULAR INA

Dentro de oferta que tiene el INA para la acreditación de servicios, se encuentran los siguientes:

Programa educativo: Conjunto o secuencia coherente de actividades educativas diseñadas y organizadas para lograr un objetivo predeterminado de aprendizaje o para llevar a cabo un conjunto específico de tareas educativas a lo largo de un periodo sostenido de tiempo. Este confiere un nivel técnico.

Programa de habilitación. Servicio dirigido al desarrollo de una competencia específica, requerida por una persona para incorporarse a corto plazo en el mercado laboral.

Curso: Servicio dirigido a la actualización, complementación y especialización de las personas en una determinada competencia.

Cuando la persona interesada solicitante manifieste su interés de hacer uso de los diseños curriculares propiedad del INA, ya sea como referencia o para hacer uso de esta al final del proceso, completa y firma el documento denominado “*Solicitud de diseños curriculares*” forma física con rubrica y / o digital con firma digital haciendo uso del medio tecnológico dispuesto para estos efectos, esta solicitud establece las condiciones en las que este diseño debe ser utilizado o no por parte de la persona interesada.

Este documento debe contener además la aprobación por parte de la persona asesora a cargo de llevar el proceso de acreditación de la oferta de servicios propuestos, donde se especifique los diseños otorgados, los códigos a los que estos responden, el medio por el cual se les está haciendo cesión de estos y la fecha de remisión o entrega.

La persona asesora revisa, orienta e instruye sobre el diseño curricular, tipos de modalidades, herramientas tecnológicas, infraestructura educativa física, plataformas virtuales, análisis del perfil docente propuesto, seguridad e higiene ocupacional.

Para tal fin, se debe facilitar a la Persona Física/Jurídica interesada en el formulario “*Solicitud de Acreditación o Reacreditación de la Oferta de Servicios, Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria*”. ya sea de manera personal o electrónica, por el medio dispuesto para estos efectos.

B. DISEÑO CURRICULAR PROPIO

Si la entidad desea presentar su currícula propia, la persona asesora asignada procede, según lo estipulado en el artículo 7 inciso g) específicamente en los puntos i y ii del Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, vigente.

Respecto al diseño curricular, presentar la documentación bajo uno de los siguientes supuestos:

- i. Cuando se trate de servicios que confieran un certificado de técnico:
Presentar documentación del diseño curricular con su sello de alineación con el estándar de cualificación, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR, para los niveles 1, 2 y 3.*
- ii. Cuando se trate de servicios que no confieran un certificado de técnico:
Presentar documentación del diseño curricular a acreditar.*

La persona asesora revisa, orienta e instruye sobre el diseño curricular, tipos de modalidades, herramientas tecnológicas, infraestructura educativa física, plataformas virtuales, análisis del perfil docente propuesto, seguridad e higiene ocupacional.

Para tal fin, se debe facilitar a la Persona Física/Jurídica interesada en el formulario “*Solicitud de Acreditación o Reacreditación de la Oferta de Servicios, Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria*”, ya sea de manera personal o electrónica, por el medio dispuesto para estos efectos.

C. DISEÑO CON CERTIFICACIÓN INTERNACIONAL O DE INDUSTRIA

Para el caso de la acreditación de oferta de servicios que sea impartida, de forma presencial, no presencial o mixta, por un Centro de Formación Internacional, estos para poder realizar el trámite ante el INA y este tener seguridad jurídica podrán utilizar cualquiera de las siguientes vías legales:

- Contar con una persona física o jurídica, legalmente constituida en Costa Rica, la cual les represente en calidad de apoderada, representante legal, socia, PARTNER o por convenio, esta deberá ser la encargada de realizar el trámite de acreditación y facilitar los medios para cumplir con las disposiciones de este reglamento.
- Realizar cualquier trámite legal que implique la firma de puño y letra de documentos, mediante el Servicio de Apostillado, que se tramita a través del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de la República de Costa Rica.

D. DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA EFTP DUAL DE LOS NIVELES 1, 2 Y 3 DEL MNC-EFTP-CR

La persona asesora revisa, orienta e instruye la información proporcionada en el formulario “*Solicitud de Acreditación o Reacreditación de la Oferta de Servicios, Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria*”, ya sea de manera personal o electrónica, por el medio dispuesto para estos efectos y los requisitos enunciados en el Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, según artículo 7, inciso h) , así como el siguiente detalle:

- Presentar documentación del diseño curricular con su sello de alineación con el estándar de cualificación, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR, para los niveles 1, 2 y 3.
- Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- En el caso de las personas mentoras deben cumplir con lo establecido en el artículo 21 del reglamento de la Ley 9728, Decreto N°42307-MEP (Reglamento General de la Ley de Educación y Formación Técnica Dual), según artículo 10 inciso b).

La persona mentora debe tener el siguiente perfil:

- ✓ **Formación Académica:** Debe tener como mínimo el Título de Bachiller en Educación Media o su equivalente.
- ✓ **Formación Técnica:** Debe tener un nivel de cualificación igual o superior al nivel de cualificación del Programa a ejecutar según el Marco Nacional de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica- o un nivel o grado equiparable. A menos de que el centro educativo determine la necesidad de contar con un nivel superior.
- ✓ **Experiencia en la especialidad técnica:** La persona mentora debe tener como mínimo 2 años de experiencia en funciones directamente relacionadas con las actividades formativas a desarrollar, según el programa de EFTP Dual.
- ✓ Tener aprobado el diploma otorgado por el INA o equiparado por esta misma institución, para ejecutar planes o programas de EFTP Dual.

En el caso de Centros de Formación Internacionales, cuando requieran de personal docente y no sean servicios de autoaprendizaje, deben aportar evidencia que respalde su experiencia laboral y docente.

E. DE LA OFERTA EDUCATIVA DE LA EFTP DUAL DE LOS NIVELES 4 Y 5 DEL MNC-EFTP-CR E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE ENSEÑANZA SUPERIOR

La persona asesora revisa, orienta e instruye la información proporcionada en el formulario “*Solicitud de Acreditación o Reacreditación de la Oferta de Servicios de la EFTP Dual de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e Instituciones Educativas de Enseñanza Superior*” ya sea de manera personal o electrónica, por el medio dispuesto para estos efectos y los requisitos enunciados en el Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, artículo 7 inciso h), así como el siguiente detalle:

Requisitos para la oferta educativa de la EFTP dual de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e instituciones educativas de enseñanza superior.			
<i>Centros educativos públicos y privados adscritos al Ministerio de Educación Pública</i>	<i>Centros educativos que imparten la Educación Parauniversitaria</i>	<i>Instituciones educativas de enseñanza superior pública</i>	<i>Instituciones educativas de enseñanza superior privada</i>
Certificación emitida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) del Ministerio de Educación Pública, en la que se detalle el desarrollo por parte del centro educativo de los programas de estudio de Educación Técnica aprobados por el Consejo Superior de Educación, y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.	Certificación de la autorización de los programas o planes de estudio de la Educación Superior Parauniversitaria dual, aprobados por el Consejo Superior de Educación, según se establece en el artículo 1 y lo dispuesto en el artículo 14 de Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual	Certificación emitida por parte de la Universidad Pública en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.	Certificación emitida por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior privado de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.

Adicionalmente se debe de revisar que todos cumplan con los siguientes requisitos:

- Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728
- En el caso de las personas mentoras deben cumplir con lo establecido en el artículo 21 del reglamento de la Ley 9728, Decreto N°42307-MEP (Reglamento General de la Ley de Educación y Formación Técnica Dual). Que textualmente indica lo siguiente:

La persona mentora debe tener el siguiente perfil:

- **Formación Académica:** Debe tener como mínimo el Título de Bachiller en Educación Media o su equivalente.
- **Formación Técnica:** Debe tener un nivel de cualificación igual o superior al nivel de cualificación del Programa a ejecutar según el Marco Nacional de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica o un nivel o grado equiparable. A menos de que el centro educativo determine la necesidad de contar con un nivel superior.

- **Experiencia en la especialidad técnica:** La persona mentora debe tener como mínimo 2 años de experiencia en funciones directamente relacionadas con las actividades formativas a desarrollar, según el programa de EFTP Dual.
- Tener el diploma otorgado por el INA o equiparado por esta misma institución, para ejecutar planes o programas de EFTP Dual.
- En el caso de Centros de Formación Internacionales, cuando requieran de personal docente y no sean servicios de autoaprendizaje, deben aportar evidencia que respalde su experiencia laboral y docente.

9. ASIGNACIÓN DE LAS PERSONAS ESPECIALISTAS INTERNAS O EXTERNAS

Una vez recibida la solicitud completa la persona asesora designada gestiona en un plazo máximo de 10 días naturales la disponibilidad de una o más personas especialistas para la ejecución del estudio de evaluación o reacreditación mediante solicitud a los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos respectivos, Unidad de Servicios Virtuales (USEVI), o en su defecto a quién corresponda. Si el personal especialista interno está asignado a la UA, la solicitud la dirige a la jefatura de la UA. Esta solicitud incluye lo siguiente:

- a) Que la respuesta del núcleo o de la jefatura de la UA se espera en un plazo no mayor a **5 días naturales** a partir de su recibo, en los casos en los que la pertinencia aplique.
- b) Que la respuesta del núcleo o de la jefatura de la UA se espera en un plazo no mayor a **10 días naturales** a partir de su recibo, en los casos en los que la pertinencia no aplique.
- c) Que el estudio inicia en un plazo no mayor de **10 días naturales** a partir de la asignación del personal especialista por parte del Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos o de la jefatura de la UA, en los casos en los que la pertinencia aplique.
- d) Que el estudio inicia en un plazo no mayor de **21 días naturales** a partir de la asignación del personal especialista por parte del Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos o de la jefatura de la UA, en los casos en los que la pertinencia no aplique.
- e) Si el estudio genera recomendaciones de carácter vinculante, requiere de la disponibilidad del personal especialista para la verificación de las recomendaciones emitidas en un plazo no mayor de **20 días hábiles**.

En caso de que un Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos o la Unidad de Servicios Virtuales, no asigne personal especialista, la jefatura de la UA informa vía oficio a la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y/o la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, si el INA no dispone de la capacidad instalada para brindar la atención de las solicitudes que contempla el reglamento, sea porque:

- no se cuenta con el recurso humano idóneo.
- se cuenta con el recurso humano idóneo, pero no disponible la GFST o la GTIC, según sea el caso, deberá emitir la respectiva justificación técnica en un plazo no mayor a los 10 días naturales y, con ella, la Unidad de Acreditación en el mejor resguardo del interés y los recursos públicos, se encontrará facultada para utilizar los diversos medios para atender las solicitudes de acreditación, reacreditación y fiscalización que se requieran, con el fin de atender oportunamente y de manera eficiente y eficaz la demanda de las personas físicas o jurídicas solicitantes y según se dispone en el artículo 28 del Reglamento de Acreditación y Aval Técnico de Servicios de Capacitación y Formación Profesional del INA.

10. SOBRE EL PROCESO DE AVAL TÉCNICO DE LOS SERVICIOS

- a) La persona física y / o jurídica que requiera constituirse como Centros de Formación públicos y privados autorizados para recibir pagos del INA, a nivel nacional o internacional, por concepto de costo de formación de personas estudiantes beneficiarias de las becas institucionales, deben tener aprobado el Aval Técnico concedido por la Gestión Rectora del SINAFOR del INA para tales efectos. Los criterios para la aprobación del Aval Técnico se encuentran establecidos en los artículos 17 y 18 del Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- b) Para lo anterior la persona funcionaria de la UA revisa “*Solicitud de Aval Técnico de servicios*”, de manera física o digital mediante la herramienta tecnológica dispuesta para este fin.
- c) La Unidad de Acreditación deberá verificar que los Servicios propuestos por la persona física o jurídica responda a las áreas prioritarias para la prestación de servicios.
- d) Una vez realizada la verificación señalada, la Unidad de Acreditación traslada la solicitud, a la Gestión Rectora del SINAFOR para que, en un plazo no mayor a **30 días naturales** contados a partir de la fecha en que se realiza la solicitud hasta la aprobación de la resolución del Aval Técnico, se emita a la persona física y / o jurídica. Siempre y cuando la empresa cumpla los plazos de respuesta a los ajustes solicitados.”

11. CONFECCIÓN Y ENTREGA DE COMPENDIO DE LOS DOCUMENTOS FINALES A LA PERSONA FÍSICA/JURÍDICA Y AL PROCESO DE REGISTRO Y BIENESTAR ESTUDIANTIL (PRBE)

Elaboración del “Contrato de Acreditación”

Cuando el Acto Administrativo Resolutorio tomado por la persona funcionaria en el cargo de Jefatura de la UA o por quien este designe, es favorable, la persona asesora asignada de la UA cuenta con **15 días naturales** para emitir el “*Contrato de Acreditación*” con su respectiva acta de notificación, el cual se remite a la persona física y/o jurídica solicitante por los medios indicados, para que firme, anexe y entregue de forma física o digital la siguiente información:

A. Persona Física

- Copia de la cédula de identidad, cédula de residencia, camé de refugiado.
- Registro de marca de nombre comercial en caso de que proceda.
- Orden patronal, seguro familiar, constancia de seguro voluntario o independiente según sea su condición, todos vigentes.
- Para formalizar el contrato de acreditación, la persona física, de carácter privado, no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas, de conformidad con la Ley N° 9416, según corresponda. Para tal efecto la administración realizará la verificación haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.

B. Persona Jurídica

- Personería jurídica con vigencia no mayor a dos meses.
- Fotocopia del documento de identidad de la persona representante legal, vigente y en buen estado.
- Registro de marca de nombre comercial. (En caso de que proceda)
- Para formalizar el contrato de acreditación, la persona jurídica, de carácter privado, no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas, de conformidad con la Ley N° 9416, según corresponda. Para tal efecto la administración realizará la verificación haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.

La persona física y/o jurídica beneficiaria debe en el plazo improrrogable de **30 días hábiles** presentar dos contratos originales del Contrato de Acreditación o aval técnico respectivo, así como documentación solicitada con las respectivas firmas, ya sea en rúbrica o mediante firma digital haciendo uso de los medios dispuestos para este fin, para que entre en vigencia el beneficio de la acreditación o aval técnico, de no presentar dicho contrato ni la información adicional requerida, se anulan los servicios de la oferta educativa otorgados, dándose por concluido el proceso.

Quien ejerce el cargo de Gerente General o bien la Subgerencia que esta designe tendrá a cargo la firma del Contrato de Acreditación, por otra parte, en los casos de Aval Técnico quien firma y remite la Resolución de Aval Técnico, será la Gestión Rectora SINAFOR.

Los contratos de acreditación o aval técnico tendrán una vigencia máxima de 4 años, según el período que se indique en el dictamen final y su vigencia será a partir de la firma por las partes.

En casos específicos y/o muy calificados, la Unidad de Acreditación puede prorrogar los plazos del beneficio del servicio de acreditación.

En el caso del Aval Técnico otorgado por la Gestión Rectora SINAFOR puede prorrogarse bajo esta vía siempre y cuando se enmarque como área prioritaria y mantenga la condición de acreditación. Para ello la UA realiza la coordinación con la Gestión Rectora SINAFOR.

Si la persona física o jurídica no está de acuerdo con que se divulgue la información de contacto tal como números telefónicos y correo electrónico, la persona funcionaria establece en el “*Contrato de Acreditación*” lo siguiente: “*No se autoriza al Instituto Nacional de Aprendizaje a divulgar información referente a números telefónicos y correo electrónico de la persona beneficiaria, para que sea del conocimiento de terceros cuando así lo requieran y para la actualización de la página Web del INA*”.

Si el Acto Administrativo resolutorio es desfavorable, la persona asesora asignada envía a la persona Física/Jurídica interesada copia de dicho acto, mediante los medios electrónicos dispuestos para ello, indicando los motivos del rechazo de la acreditación e informando sobre los recursos a interponer, según lo establece la Ley General de la Administración Pública, en la forma y dentro de los plazos indicados en dicha normativa.

Entrega de documentación final para la entidad con acuerdos positivos

La UA hace envío a la persona Física/Jurídica interesada lo siguiente:

- Original del “Contrato de Acreditación” firmado.
- Acto Administrativo Resolutorio.

- Ficha Técnica, o la herramienta tecnológica dispuesta para estos efectos.

Formalizado el proceso de acreditación de los servicios y en los casos donde se haya solicitado aval técnico, la Gestión Rectora SINAFOR notificará a la persona física y/o jurídica sobre la Resolución de Aval técnico.

12. FISCALIZACIÓN

12.1 EJECUCIÓN DE SEGUIMIENTO AL “CONTRATO DE ACREDITACIÓN”

La persona asesora asignada por la jefatura revisa las condiciones mediante las cuales se firmó y otorgó el “*Contrato de Acreditación*”, para lo cual puede generar la Ficha Técnica inicial o actualizada de los servicios acreditados, de manera física o digital, haciendo uso de la herramienta tecnológica dispuesta para estos efectos.

El seguimiento se efectúa como mínimo una vez al año, única y exclusivamente a las personas físicas y/o jurídicas con el beneficio de la acreditación y hayan ejecutado al menos un servicio acreditado durante el tiempo en mención y cuando el Contrato de Acreditación se encuentre vigente; la información generada se registra en el formulario “*Seguimiento al Contrato de Acreditación*” o en la herramienta tecnológica dispuesta para tal fin, para todos los servicios acreditados por el INA.

Si en el seguimiento se evidencia una transgresión a lo estipulado en el “*Contrato de Acreditación*”, la persona asesora de la UA realiza un informe preliminar indicando las pruebas del incumplimiento por parte de la persona física y/o jurídica con servicios acreditados según lo estipulado en el Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, vigente.

En caso de que se determine necesario contar con un criterio técnico, se realiza una solicitud al Núcleo Tecnológico respectivo, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación o a quien corresponda. Cuando la persona técnica requerida se encuentra asignada a la UA, la solicitud se hace a la jefatura de la UA o la persona asesora de la UA que de manera formal sea designada para ello, para que establezca las fechas para la valoración respectiva.

La UA se encuentra facultada para utilizar diversos medios para atender las obligaciones producto de la fiscalización, que se requieran, para ello puede optar por lo siguiente:

- Mecanismo de Contratación Administrativa, según parámetros legales institucionales y nacionalmente definidos.
- Suscripción de convenios de cooperación, según normativa legal vigente.
- Cooperación externa con organismos internacionales y entes especializados.
- Cualquier otro medio que permita la legislación vigente.

De no ser necesario el criterio técnico, la persona asesora de la UA, procede de acuerdo con los parámetros siguientes:

- Si se concluye que la persona física o jurídica que goza del beneficio de la acreditación no ha realizado una transgresión, se da por cumplida la inconsistencia y se le comunica por medio de oficio y su respectiva acta de notificación firmado por la jefatura de la UA o quien funja como tal en ese puesto.
- Si se concluye lo contrario, o en ausencia de respuesta por parte de la persona física o jurídica que goza del beneficio de la acreditación, la persona asesora responsable del informe preliminar de la UA remite el caso a la Jefatura para que resuelva según lo establecido en el *artículo 24* del Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, vigente.
- En cualquier caso, se debe registrar la información correspondiente en el medio tecnológico destinado para este efecto.
- Producto de la realización del informe preliminar la persona asesora puede solicitar o no, a la persona que goza del beneficio de la acreditación la documentación que considere necesaria para concluir el informe respectivo, la cual cuenta con un plazo no mayor a **10 días hábiles** para aportar lo solicitado y así concluir la investigación.
- Una vez cumplido el plazo anterior, se analiza la información y la persona asesora debe proceder bajo los parámetros anteriormente descritos.
- Dichas acciones podrán ser aplicadas de manera presencial y no presencial, esta última, mediante la utilización de medios y dispositivos electrónicos.

Lo anterior aplica de igual forma a los programas educativos de la EFTP dual niveles 4 y 5 del MNCEFTP-CR y educación de enseñanza superior pública o privada.

En caso de los servicios acreditados con Aval Técnico se dispone lo siguiente para la Gestión Rectora del SINAFOR:

- Para el caso de servicios con aval técnico, se debe acatar las disposiciones en cuanto a la reserva y aseguramiento de cupos para las personas beneficiarias de las becas del INA.
- Para la verificación de este deber, la Agencia Nacional de Empleo del INA informa a la Gestión Rectora del SINAFOR cuando se detecte el incumplimiento en la reserva de cupos o matrículas de las personas beneficiarias.
- Dado lo anterior, se procede con una amonestación por escrito y en caso de que las faltas sean reiterativas se clasificarán como Falta Gravísima y procederá la revocatoria del Aval Técnico. La revocatoria del Aval Técnico será eficaz a partir de la entrega del acta de notificación por parte de la Gestión Rectora SINAFOR, para ello dispondrá de **5 días naturales**.

13. CAMBIO EN LAS CONDICIONES DE ACREDITACIÓN

La persona asesora revisa, orienta e instruye los cambios de condiciones presentados por las personas físicas y /o jurídicas en lo estipulado en los Contratos de Acreditación, según sean sus necesidades, mediante los siguientes formularios:

- *“Cambio de Condiciones de Infraestructura Física, mobiliario, equipo e higiene ocupacional”*.
- *“Cambio de Condiciones Recurso Humano”*.
- *“Cambio de Condiciones de Infraestructura Tecnológica”*.

Así como incluir la información en herramienta tecnológica dispuesta para este fin, siempre y cuando no se encuentre en un proceso de reacreditación o cuente con la respectiva autorización de la Jefatura de la UA, o bien a la persona que de manera formal sea designada para ello.

Dicha documentación se puede recibir mediante los mecanismos dispuestos para este efecto, ya sea de forma física o electrónica. Ver punto 6.1 Recepción de solicitudes y divulgación de este procedimiento.

Los cambios en las condiciones podrán solicitarse una vez que la persona física o jurídica reciba su contrato debidamente firmado por las partes. Los cambios de condiciones que la persona beneficiaria puede solicitar son en infraestructura física, infraestructura tecnología y recurso humano de los servicios acreditados, la persona beneficiaria presenta a la UA la documentación según corresponda.

Los elementos no contemplados en estos cambios de condiciones tales como: estructura curricular y material didáctico, deben ser tramitados por medio de una nueva solicitud al servicio de acreditación cuando aplique.

13.1 CAMBIO DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA FÍSICA, MOBILIARIO, EQUIPO E HIGIENE OCUPACIONAL

La persona asesora revisa, orienta e instruye los cambios de condiciones en el formulario “*Cambio de Condiciones de Infraestructura Física, mobiliario, equipo e higiene ocupacional*”, debidamente firmado y sellado (cuando aplique), donde se incluya código, dirección exacta, persona contacto, horarios de atención, servicio(s) a impartir y el Acto Administrativo de Resolución que ampara los mismos, así como la información específica requerida, además se debe de ingresar dicha información en la herramienta tecnológica dispuesta para este fin.

Cuando aplique:

- *Copia del permiso sanitario de funcionamiento del Ministerio de Salud*
- *Copia del Permiso del Consejo de Salud Ocupacional*
- *Carta de condición de uso del recinto (contrato de arrendamiento, carta de intención de alquiler y/o préstamo, otro)*
- Plan de emergencia propuesto para cada caso
- La persona física o jurídica, de carácter privado, no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas, de conformidad con la Ley N° 9416, según corresponda. Para tal efecto la administración realizará la verificación haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.
- Certificaciones internacionales o de industria, entendidos estos como, estándares, certificaciones o avales de industria debidamente validados por representantes legitimados de los sectores productivos, pudiendo ser estos cámaras, organismos o centros internacionales homólogos al INA.
- Nuevo convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

Cuando el cambio de condiciones se refiere a elementos de la infraestructura educativa que requieran de una persona especialista interno o externo, la persona asesora realiza la solicitud, de la siguiente manera:

- Solicita dicho recurso al Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación o a quien compete, en un plazo de **5 días naturales**. Una vez atendida la solicitud de cambio de condiciones por la instancia correspondiente y en un plazo de **20 días naturales**, la persona asesora envía la respuesta a la persona física y/o jurídica beneficiaria solicitante de manera física o digital.
- Cuando el cambio requerido se refiere a aulas teóricas, la persona asesora podrá verificar, aprobar y dar trámite a la solicitud, adicional coordinará visita en caso de requerirse y registra los avances en la herramienta correspondiente elaborando la *“Ficha Resumen de Cambio de Condiciones”*.

Las consideraciones para ser tomadas en cuenta por la persona especialista interno o externo deben ser aquellas que se estimen como estrictamente necesarias para la óptima ejecución del servicio y encontrarse debidamente fundamentadas

13.2 “CAMBIO DE CONDICIONES RECURSO HUMANO”

La persona asesora revisa, orienta e instruye el cambio de condiciones en el formulario *“Cambio de Condiciones Recurso Humano”* así como la herramienta tecnológica dispuesta para este fin, debidamente firmado y sellado.

Cuando aplique

- Copia del documento de identificación
- Curriculum Vitae
- Atestados atinentes a la formación académica, técnica y/o profesional según el servicio solicitado
- Cartas de experiencia laboral, a partir de la incorporación al colegio respectivo
- Carta de autorización de la persona docente propuesta, para trabajar con la entidad
- Copia de constancia de incorporación al Colegio respectivo según grado profesional
- Cartas de experiencia docente o capacitación técnica metodológica
- Certificación de capacitación de autoaprendizaje
- En el caso de las personas mentoras deben tener el diploma otorgado por el INA o equiparado por esta misma institución, para ejecutar planes o programas de EFTP Dual.
- Se debe presentar el reconocimiento de los títulos expedidos en el extranjero, según las leyes vigentes.
- En los casos en los que la persona propuesta cuente con la idoneidad docente, se debe aportar todos los documentos que evidencien cumplir con el perfil requerido.
- La persona física o jurídica, de carácter privado, no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas, de conformidad con la Ley N° 9416, según corresponda. Para tal efecto la administración realizará la verificación haciendo uso de los medios electrónicos.

Los procesos descritos anteriormente, podrán ser aplicados mediante la utilización de medios y dispositivos electrónicos para aquellos casos que así se requieran.

La persona asesora asignada, le corresponde realizar lo siguiente:

- a) Verificar las calidades y cualidades del recurso propuesto contra el perfil dado de la siguiente forma:
 - Si el recurso humano propuesto, por la persona física o jurídica solicitante, para impartir la oferta de servicios, cumple con el perfil académico, técnico, experiencia laboral y docente, así como con la capacitación técnica metodológica requerida o bien que los mecanismos de autoaprendizaje permitan asegurar la ejecución de los servicios según el diseño curricular de la oferta de servicios por acreditar. Posteriormente, se realiza la solicitud al Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos respectivos, Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación o a quien compete en plazo de **5 días naturales**, para que procedan a realizar el “Informe de la evaluación para la idoneidad docente” o documento respectivo, contando con **10 días naturales** para remitir dicha información.
 - En el caso de que la persona docente propuesta cuente con la Idoneidad Docente aprobada, se consulta al Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos respectivo si mantiene la validez y vigencia de este, en el caso de que dicha Idoneidad Docente no esté vigente se solicita la actualización o ampliación del proceso de evaluación de la idoneidad para el ejercicio de la docencia.
- b) Revisa la documentación remitida de manera física y/o digital por el medio dispuesto para este fin.
- c) En caso de que la documentación presentada esté incompleta, se informa de manera física o digital las razones por las cuales no procede el cambio de condiciones solicitado.
- d) En caso de que la entidad tramite solicite un cambio de condiciones y el mismo se encuentre en proceso de reacreditación, el trámite de la solicitud no se realiza por cuanto es parte del proceso de reacreditación.
- e) Para casos especiales de cambios de condiciones debidamente documentados y recibidos en este periodo, la jefatura de la UA o bien a la persona que de manera formal sea designada para ello puede aprobar su trámite.

En caso de que un Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos o la Unidad de Servicios Virtuales, no asigne personal especialista, la jefatura de la UA informa vía oficio a la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y/o la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, si el INA no dispone de la capacidad instalada para brindar la atención de las solicitudes que contempla el reglamento, sea porque:

- no se cuenta con el recurso humano idóneo
- se cuente con el recurso humano idóneo, pero no disponible la GFST o la GTIC, según sea el caso, deberá emitir la respectiva justificación técnica en un plazo no mayor a los **10 días naturales** y, con ella, la Unidad de Acreditación en el mejor resguardo del interés y los recursos públicos, se encontrará facultada para utilizar los diversos medios para atender las solicitudes de acreditación, reacreditación y fiscalización que se requieran, con el fin de atender oportunamente y de manera eficiente y eficaz la demanda de las personas físicas o jurídicas solicitantes y según se dispone en el artículo 28 del Reglamento de Acreditación y Aval Técnico de Servicios de Capacitación y Formación Profesional del INA.

13.2 “CAMBIO DE CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA”

La persona asesora revisa, orienta y tramita el cambio de condiciones en el formulario “Cambio de Condiciones de Infraestructura Tecnológica”, debidamente firmado de forma física con rubrica y / o digital con firma digital, donde se incluya código numérico, dirección exacta, persona contacto, horarios de atención,

servicio(s) a impartir e indicar el número del acto administrativo resolutorio, que ampara los mismos, así como la información específica requerida, además se debe ingresar dicha información en el medio tecnológico dispuesto para estos efectos.

Se puede tramitar un cambio de condiciones de la infraestructura tecnológica, cuando la entidad solicita por primera vez un medio tecnológico, o bien, cuando sea por algún cambio o ajuste a lo aprobado en el estudio, por lo cual la persona asesora asignada debe realizar lo siguiente:

- Verificar que la entidad posea una plataforma propia.
- Solicitar usuario y clave de ingreso para las personas especialistas internas o externas para la revisión correspondiente.
- Solicitar el nombre de las herramientas tecnológicas que se va a utilizar por la persona física y /o jurídica.
- Tramitar el Cambio de Condiciones de la revisión y verificación de la información solicitada.
- Trasladar al Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos, la solicitud formal de cambio de condiciones.
- Tramitar ante la USEVI el resultado obtenido por parte del NFST sobre la solicitud.
- Comunicar a la persona física y/o jurídica beneficiaria el resultado en un plazo no mayor a **10 días naturales**, mediante oficio con la actualización de las nuevas condiciones, firmado por la Jefatura de la Unidad de Acreditación o bien la persona que de manera formal sea designada para ello haciendo referencia a la solicitud original, la persona funcionaria de la UA genera la “*Ficha resumen de cambio de condiciones*”.

En caso de que un Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos o la Unidad de Servicios Virtuales, no asigne personal especialista, la jefatura de la UA informa vía oficio a la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y/o la Gestión de Tecnologías de Información y Comunicación, si el INA no dispone de la capacidad instalada para brindar la atención de las solicitudes que contempla el reglamento, sea porque:

- no se cuenta con el recurso humano idóneo
- se cuenta con el recurso humano idóneo, pero no disponible la GFST o la GTIC, según sea el caso, deberá emitir la respectiva justificación técnica en un plazo no mayor a los **10 días naturales** y, con ella, la Unidad de Acreditación en el mejor resguardo del interés y los recursos públicos, se encontrará facultada para utilizar los diversos medios para atender las solicitudes de acreditación, reacreditación y fiscalización que se requieran, con el fin de atender oportunamente y de manera eficiente y eficaz la demanda de las personas físicas o jurídicas solicitantes y según se dispone en el artículo 28 del Reglamento de Acreditación y Aval Técnico de Servicios de Capacitación y Formación Profesional del INA.

13.4 CAMBIO DE CONDICIONES PARA LA OFERTA EDUCATIVA DE LA EFTP DUAL DE LOS NIVELES 4 Y 5 DEL MNC-EFTP-CR E INSTITUCIONES EDUCATIVAS DE ENSEÑANZA SUPERIOR”

La persona asesora revisa, orienta y tramita el cambio de condiciones según sea la necesidad:

- “Cambio de Condiciones de Infraestructura Física, mobiliario, equipo e higieneocupacional”.
- “Cambio de Condiciones Recurso Humano”.

Debidamente firmado de forma física con rubrica y / o digital con firma digital, donde se incluya código numérico, dirección exacta, persona contacto, horarios de atención, servicio(s) a impartir e indicar el número del acto administrativo resolutorio, que ampara los mismos, así como la información específica requerida, además se debe ingresar dicha información en el medio tecnológico dispuesto para estos efectos.

Se puede tramitar un cambio de condiciones de la infraestructura, de la altemancia y de recursos humanos, por lo cual, la persona asesora asignada debe realizar lo siguiente:

Requisitos para la oferta educativa de la EFTP dual de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e instituciones educativas de enseñanza superior.			
<i>Centros educativos públicos y privados adscritos al Ministerio de Educación Pública</i>	<i>Centros educativos que imparten la Educación Parauniversitaria</i>	<i>Instituciones educativas de enseñanza superior pública</i>	<i>Instituciones educativas de enseñanza superior privada</i>
CAMBIO DE CONDICIONES DE LA INFRAESTRUCTURA			
Se debe verificar lo siguiente según sea el caso:			
Nueva certificación emitida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) del Ministerio de Educación Pública, en la que se detalle el desarrollo por parte del centro educativo de los programas de estudio de Educación Técnica aprobados por el Consejo Superior de Educación, y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.	Nueva certificación de la autorización de los programas o planes de estudio de la Educación Superior Parauniversitaria dual, aprobados por el Consejo Superior de Educación, según se establece en el artículo 1 y lo dispuesto en el artículo 14 de Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual	Nueva certificación emitida por parte de la Universidad Pública en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.	Nueva certificación emitida por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior privado de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.

La persona física o jurídica, de carácter privado, no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas, de conformidad con la Ley N° 9416, según corresponda. Para tal efecto la administración realizará la verificación haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.

CAMBIO DE CONDICIONES DE EMPRESA O LUGAR DE ALTERNANCIA

Se de aportar Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

CAMBIO DE CONDICIONES RECURSO HUMANO

- Copia del documento de identificación
- Currículum Vitae
- **Atestados atinentes a la formación académica:** debe tener como mínimo el Título de Bachiller en Educación Media o su equivalente.
- **Atestados atinentes a la formación técnica:** Debe tener un nivel de cualificación igual o superior al nivel de cualificación del Programa a ejecutar según el Marco Nacional de la Educación y Formación Técnica Profesional de Costa Rica o un nivel o grado equiparable. A menos de que el centro educativo determine la necesidad de contar con un nivel superior.
- **Cartas de experiencia en la especialidad técnica:** La persona mentora debe tener como mínimo 2 años de experiencia en funciones directamente relacionadas con las actividades formativas a desarrollar, según el programa de EFTP Dual.
- Tener el diploma otorgado por el INA o equiparado por esta misma institución, para ejecutar planes o programas de EFTP Dual
- Copia de incorporación al Colegio respectivo según grado profesional (en caso de que aplique)
- Comprobante de que se está al día con el pago de la colegiatura respectiva (en caso de que aplique)
- Se deberá presentar el reconocimiento de los títulos expedidos en el extranjero, según las leyes vigentes.
- Certificado Facilitación de la Educación y Formación Técnica Profesional otorgado por el INA.

FISCALIZACIÓN AL CONTRATO DE ACREDITACIÓN

Fecha de seguimiento: Nombre de la Persona Física/
Jurídica: _____
Código: Acto Administrativo _____
Resolutorio: _____
Vigencia del Contrato de Acreditación: Referencia: _____

Centro Acreditado que se visita: _____ Provincia: _____
Cantón: _____
Tipo de seguimiento: por medio electrónico ()
presencial ()
otro ()
Distrito: _____

Nombre y firma de quien recibe a la persona asesora a cargo de la fiscalización: _____

Nombre y firma de la persona asesora: _____

Nombre y firma de la Jefatura de la Unidad de Acreditación: _____

OBLIGACIONES DE LA ENTIDAD BENEFICIARIA	APLICA	NO APLICA	CUMPLE		OBSERVACIONES
			SI	NO	
1 Respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual.					
2 Asiste a las capacitaciones que se disponen para efectos propios del servicio de acreditación, tanto de la Unidad de Acreditación como del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.					
3 Cumple con la totalidad del Contrato de acreditación que rige este.					
4 Comunica los cambios que se propuso realizar en materia de infraestructura física y/o tecnológica, recurso humano docente o mentor, con la antelación definida en el contrato de acreditación, absteniéndose de realizarlos o utilizarlos hasta no tener la aprobación de la Unidad de Acreditación la cual se realiza mediante un oficio.					
5 Mantiene el diseño curricular en las condiciones autorizadas.					
6 Presenta el permiso sanitario de funcionamiento o certificado veterinario de operación, permiso del Consejo de Salud Ocupacional, vigente, emitido por la entidad competente.					
7 Está al día con las obligaciones ante la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas y ante todas aquellas instituciones que así lo requieran.					
8 Permite el acceso de las personas funcionarias del INA que realizan las visitas de fiscalización a los recintos, información y plataformas informáticas que se requiera para el cumplimiento del objetivo de la fiscalización.					
9 Ha asistido a las capacitaciones que se han dispuesto para efectos propios del servicio de acreditación, tanto de la Unidad de Acreditación como del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.					
10 Entregó al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, así como a la Unidad de Acreditación, el informe de inicio y finalización de los servicios acreditados, en los plazos y medios establecidos para tal propósito, con información correcta y veraz.					
11 Informó al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, así como a la Unidad de Acreditación del INA, sobre cambios en su dirección, persona contacto, números telefónicos y correo electrónico con la prontitud en que estos se producen.					
12 Solicitó la aprobación del uso del logo de acreditación cuando el mismo vaya a ser utilizado en material publicitario, promocional o bajo alguna condición especial.					
13 Permanece en todo momento en los procesos de fiscalización, sin abandonar los mismos.					
14 Se ha dirigido en todo momento de una manera respetuosa a todas las personas funcionarias del INA.					
15 Acata, para el caso de servicios con Aval Técnico, las disposiciones en cuanto a la reserva y aseguramiento de cupos para las personas beneficiarias de las becas del INA, de manera que, no se generen falsas expectativas dentro de la población estudiantil y se propicie la inclusión social.					
16 Cumple durante la vigencia del beneficio de acreditación del INA, las condiciones, contrato del beneficio de acreditación, contratos complementarios, adendas, sobre las cuales se le otorgó la acreditación respectiva.					
17 Ha utilizado diseños curriculares no autorizados.					
18 Utiliza indebidamente los logos institucionales autorizados por el INA.					
19 Genera y/o utiliza publicidad engañosa (panfletos, perifoneo, prensa escrita, televisión, medios electrónicos y otros).					
20 Modifica, distribuye o reproduce la oferta facilitada por el INA sin la debida autorización ya sea en forma parcial o total.					
21 Ha realizado acciones dolosas contra los intereses de las personas estudiantes o del INA.					
22 Cede los derechos generados por el contrato de acreditación a un tercero sin autorización por parte del INA.					
23 Ha utilizado para la ejecución de la oferta de servicios, personas docentes o mentoras no autorizadas por el ente competente o el INA, según corresponda.					

24	Ha utilizado para la ejecución la oferta de servicios acreditada, infraestructura física y/o tecnológica no autorizada, por el ente competente o el INA, según corresponda.					
25	Ha modificado las condiciones generales bajo las cuales se otorgó la acreditación de los servicios.					
26	Se ha negado, entorpecido o abandonado de forma abrupta los procesos de fiscalización.					
27	Ha modificado la duración y/o contenidos de los servicios acreditados.					
28	No ha informado al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, así como a la Unidad de Acreditación los cambios que genera en su dirección, persona contacto, números telefónicos o de dirección de correo electrónico, e informes de inicios de los servicios e información necesaria para el debido control.					
29	Ha irrespetado, hostigado sexualmente a las personas funcionarias del INA que intervengan en cualquier trámite relacionado con el Servicio de Acreditación.					
30	Ha suministrado información falsa en las declaraciones juradas o certificaciones requeridas para trámites del servicio de acreditación.					
31	Utiliza personas mentoras debidamente autorizadas.					
SEGURIDAD E HIGIENE OCUPACIONAL		APLICA	NO APLICA	CUMPLE		OBSERVACIONES
				SI	NO	
32	Plan de Emergencia dado a conocer a las personas estudiantes.					
33	Extintores con carga vigente.					
34	Lámparas de Emergencia en funcionamiento.					
35	Plan de evacuación actualizado y vigente.					
36	Rotulación e Información de Seguridad y prevención.					
CUMPLIMIENTO DE LA LEY 7600		APLICA	NO APLICA	CUMPLE		OBSERVACIONES
				SI	NO	
37	Puertas .					
38	Servicios sanitarios.					
39	Rotulación cumple con los símbolos internacionales para personas con discapacidad.					
40	Entradas a edificios.					
41	Elevadores.					
INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA		APLICA	NO APLICA	CUMPLE		OBSERVACIONES
				SI	NO	
42	Internet (velocidad).					
43	Licencia de software: Aportan las necesarias para el desarrollo de los cursos propuestos (cuando aplique).					
44	Copia de seguridad de la plataforma.					
45	Computadora, mobiliario, equipo.					
46	Persona administradora: está formalmente definida por la empresa y conoce sus funciones.					
47	Establece formalmente una persona que brinde soporte técnico a los equipos con los que cuente la empresa.					
48	Usuarios de acceso como mínimo para los roles de persona administradora, docente y estudiante.					
49	Se cumple con Netiqueta.					
50	Se demuestra comunicación asertiva en la redacción de los textos.					
51	Cuenta con opción de reportes para el seguimiento a los roles de la persona docente y participante.					
52	El usuario con rol de persona docente se encuentra habilitado para hacer cambios en el aula virtual.					
53	Contiene la página de inicio un apartado llamado Descripción, en el cual se detalla información general del módulo (Código del ente, Nombre y código del Servicio, horas certificables, tipo de evaluación, requisitos tecnológicos).					
54	Se muestran al menos los siguientes bloques en el aula virtual, tomando en cuenta la plataforma a utilizar: •Eventos próximos •Últimas noticias (recordatorios y mensajes por parte del docente) •Calendario •Accesibilidad					
55	Permite que cada persona participante se vincule como mínimo a un medio de comunicación como un correo electrónico, mensajería, zoom, como elemento de comunicación entre la persona docente y la persona participante.					
56	Se encuentran funcionando todos los enlaces.					
57	La plataforma cuenta con interfaz con facilidad de uso para cualquier usuario.					
58	Está incluido el documento "Guía del usuario para el uso de la plataforma", con la descripción establecida y personalizada de acuerdo al módulo, donde se indica la evaluación y rúbricas del SCFP para conocimiento del participante.					
60	Manuales o guías que apoyan el aprendizaje del aula virtual.					
61	Material complementario (manuales del curso o manual técnico del desarrollo de la plataforma).					
62	Se cuenta con versión compatible con dispositivos móviles.					
63	Se cuenta con plan de contingencia en caso de presentarse problemas de conexión.					

OBSERVACIONES Y/O ACCIONES TOMADAS:

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Comprobante de Atención a la Persona Física y/o Jurídica

Información pública de acceso restringido

1. Datos Generales

Fecha de atención: _____ Cédula de la persona física y/o jurídica: _____

Nombre persona Física / Jurídica: _____

Tipo de atención:

 Telefónica

 Herramienta Tecnológica
Correo Electrónico (adjunto evidencia) Visita
Otro

Lugar de la atención: _____

Observaciones: _____

NOMBRE DE LA PERSONA	FIRMA FÍSICA Y/O DIGITAL

Vº Bº Jefatura
Firmado de manera física o digital

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Solicitud de Acreditación o Reacreditación de los Servicios, Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria

Información pública de Acceso restringido

1. Tipo de servicio

Detalle del servicio	Diseño Curricular (marque con X)		
	INA	ALINEADO AL MNC-CR	PROPIO
1. EFTP Dual niveles 1, 2 y 3			
2. Oferta de servicios niveles 1, 2 y 3			
3. Oferta de servicios con Certificación Internacional o de industria			
4. Oferta de Capacitación (Cursos)			
5. Oferta de Habilitación			

2. Información de contacto

Nombre persona física o jurídica: Conocido como (C.C) (cuando aplica):		
Nombre comercial o registro de marca (cuando aplica):		
Número de documento de identidad:		
Tipo de documento de identidad: ___ cédula de identidad ___ cédula de residencia ___ carné de refugiado Il z		
Número de personería jurídica: _____ cc _____ Tomo: _____ Asiento: _____ Fecha de emisión: _____		
Nombre representante legal (en caso de personas jurídicas): CC.:		
Número de documento de identidad:		
Tipo de documento de identidad: ___ cédula de identidad ___ cédula de residencia ___ carné de refugiado		
Persona contacto de la empresa:		
Números de teléfono:		
Dirección correo electrónico:		
Para efecto de notificaciones		
Dirección de la persona física o jurídica interesada: _____ Cantón: _____ Distrito: _____ exacta: _____ _____ Fax: _____		Provincia: _____ Dirección Correo electrónico: _____
Cantidad de personas colaboradoras¹: _____		

¹ Clasificación de las empresas:

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

3. Aspectos Curriculares

Los servicios propuestos son:

Diseño Curricular propio¹

Diseño Curricular INA²

Código y nombre del servicio	Estándar (Código de reconocimiento de la alineación del programa)	Forma de entrega solicitada (presencial, presencialidad remota, no presencial, mixta (bimodal))

1. Recuerde presentar el Programa(s) Educativo(s) aprobados por el Instituto Nacional de Aprendizaje, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR, o bien el modelo de su diseño curricular, en aquellas áreas donde un estándar no sea requerido.
2. Presentar "FRUA83 Solicitud de diseños curriculares" completo y debidamente firmado.

De acuerdo con la forma de entrega solicitada, se completan los apartados correspondientes, según se indica continuación:

- ✓ **Presencial (pasar al apartado 4.1):** las personas estudiantes asisten presencialmente a clases y desarrollan su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial, sin dejar de lado la utilización de estrategias de mediación que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación. La presencialidad también puede darse en espacios sincrónicos mediante el uso de herramientas tecnológicas, lo que se conoce como presencialidad remota.
- ✓ **No presencial (pasar al apartado 4.2): A distancia:** las personas estudiantes autodirigen su aprendizaje de manera autónoma, independiente y autorregulada. En esta subcategoría de modalidad no presencial, no se requiere una relación presencial entre docentes y estudiantes, aunque sí contempla la interacción planificada con tutores, el uso de herramientas tecnológicas y demás recursos de apoyo didáctico.
Virtual: las personas estudiantes realizan sus procesos de aprendizaje en ambientes ciberespaciales con ayuda de herramientas tecnológicas, que requieren la conexión a internet. Se lleva a cabo mediante plataformas que facilitan los recursos didácticos, donde los estudiantes descargan materiales, suben evidencias para la evaluación, participan e interactúan de manera asincrónica, según estructura del diseño curricular. Se caracteriza por ser una modalidad asincrónica y es también llamada "educación en línea".
- ✓ **Mixta (bimodal) (complete apartados 4.1 y 4.2):** las personas estudiantes participan en procesos de aprendizaje que combinan las modalidades (presencial, no presencial).

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

4. Infraestructura física y tecnológica

4.1 Presencial

Información general

TIPO DE INFRAESTRUCTURA	NOMBRE	DIRECCIÓN EXACTA	TELÉFONO, PERSONA CONTACTO	SERVICIO(S) A IMPARTIR
<i>Centro educativo y/o oficina administrativa</i>				
PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO				
Nombre del establecimiento:				
Tipo de actividad:				
Fecha vencimiento:				
TIPO DE INFRAESTRUCTURA	NOMBRE	DIRECCIÓN EXACTA	TELÉFONO, PERSONA CONTACTO	SERVICIO(S) A IMPARTIR
<i>Centro educativo y/o oficina administrativa</i>				
PERMISO SANITARIO DE FUNCIONAMIENTO				
Nombre del establecimiento:				
Tipo de actividad:				
Fecha vencimiento:				
<i>Empresa (lugar de alternancia)</i>				
Permiso sanitario de funcionamiento				
Nombre del establecimiento:		Tipo de actividad:		Fecha vencimiento:
<i>Centro formación para la empleabilidad</i>				
Permiso sanitario de funcionamiento				
Nombre del establecimiento:		Tipo de actividad:		Fecha vencimiento:

Infraestructura, mobiliario, equipo, herramientas, unidades móviles, embarcaciones, otros.

Tipo de infraestructura	Nombre	Aula, taller, laboratorio, otro	Mobiliario y equipo	Medidas (m ²)	Cupo solicitado
<i>Centro educativo</i>					

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Empresa o lugar de alternancia					
Centro formación para la empleabilidad					

Nota: Adjuntar las fotografías respectivas y por tipo de infraestructura propuesta de: Fachada del edificio, Entrada al edificio, Pasillos, Escaleras-ascensor (si aplica), Puerta del aula taller y/o laboratorio de cómputo, Número/nombre del aula, taller y/o laboratorio de cómputo, Mobiliario dentro del recinto, Pizarra, Iluminación, Ventilación, Rotulación, Lámparas de emergencia, Servicios sanitarios- Hombres, mujeres, cumplimiento de ley 7600.

Adjuntar por cada tipo de infraestructura

1. Copia del permiso sanitario de funcionamiento del ministerio de salud o Copia del Permiso del Consejo de Salud Ocupacional, en los casos que aplique, ambos vigentes.
2. Carta de condición de uso del recinto (contrato de arrendamiento, carta de intención de alquiler y/o préstamo, declaración jurada de uso de instalaciones, otro)
3. Plan de emergencia propuesto para cada caso (Ver Anexo #1)

Nota: dentro del proceso de acreditación, se evaluará el estado de la infraestructura: paredes, pisos, cielos rasos, pintura, tipo de iluminación y ventilación (natural o artificial).

4.1.1. Presencial Remota

Tipo de Herramienta Tecnológica (Ejemplo: teams, zoom, meet, entre otras)	Nombre del /los servicios	Duración en horas del /los servicios	Cupo máximo o por grupo

¿Cuenta con un plan de contingencia en caso de que la plataforma cuente con algún problema?

SI

NO

*En caso de que la solicitud sea de más de un Centro Educativo duplicar el cuadro que se indica en el punto 4.1 Presencial

Para la infraestructura tecnológica: (presencial remota)

Requerimientos de espacio físico para la persona docente en su lugar de residencia:

- Dimensiones del espacio físico para la persona docente 5 m2 o lo recomendado por salud ocupacional
- Elementos de seguridad y ergonomía:
 - Escritorio

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

- Silla ergonómica
- Iluminación apropiada
- Requerimientos técnicos especiales
- Equipo de cómputo
- Velocidad de internet como mínimo 10mg

Adjuntar para cada persona docente documento con fotografías de lo descrito anteriormente

4.2 No presencial o mixta

Nombre de la Sede:
Teléfono:
Nombre de la persona contacto de la sede:
Nombre de la persona administradora de la plataforma:
Dirección exacta de la sede: provincia, cantón, distrito y otras señales:

Plataforma tecnológica

Tipo de Plataforma (Ejemplo: moodle, blackboard, entre otras)	Nombre del /los servicios	Duración en horas del /los servicios	Cupo máximo	Tipo de virtualización (sincrónico, asincrónico, autoaprendizaje)

¿Cuenta con un plan de contingencia en caso de que la plataforma cuente con algún problema?

SI

NO

Nota: Considerar dentro de la infraestructura tecnológica del aula virtual, lo siguiente: Guía del usuario para el uso de la plataforma, la plataforma debe tener una versión estable, debe ser compatible con dispositivos móviles, debe contar como mínimo con los siguientes roles de acceso a la plataforma o herramienta tecnológica: administrador, docente y estudiante, debe existir al menos un medio de comunicación entre la persona docente y participante, ejemplo: correo electrónico, mensajería, teléfono, se debe evidenciar la funcionabilidad de los enlaces al material del curso, recursos y actividades de comprobación, las herramientas tecnológicas a utilizar deben ser accesibles para todos los participantes (programas complementarios), contar con todo lo indicado en el diseño curricular.

Establecer formalmente una persona que brinde soporte técnico a los equipos con los que cuente la empresa.

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Detalle sobre el espacio y equipo de trabajo (delimitar para estudiante y docente)

Computadora, mobiliario, equipo (descripción)	Navegadores/Licencias (tipos, actualizaciones, descripción, suscripción en caso de que se requiera)	Internet (velocidad)

5. Aspectos de Recurso Humano

5.1 Personas docentes

Nombre de la Persona Docente Propuesta	Número de Identificación (cédula de identidad, cédula de residencia o carné de refugiado)	Servicio que se propone impartir

Adjuntar para cada persona docente propuesta, según sea el caso:

- ✓ Copia del documento de identificación
- ✓ Curriculum Vitae
- ✓ Atestados atinentes a la formación técnica y/o profesional según el servicio solicitado
- ✓ Cartas de experiencia laboral
- ✓ Cartas de experiencia docente o capacitación técnica metodológica
- ✓ Certificación Implementación del Enfoque por Competencias en la Ejecución de SCFP del INA
- ✓ Copia de incorporación al Colegio respectivo según grado profesional (cuando aplique)
- ✓ Se deberá presentar el reconocimiento de los títulos expedidos en el extranjero, según las leyes vigentes.
- ✓ En los casos en los que la persona propuesta cuente con la idoneidad docente, se deberá aportar todos los documentos anteriores.
- ✓ Certificaciones requeridas, según perfil de la persona docente propuesta.

5.2 Personas mentoras **** Aplica solo para formación Dual****

En concordancia con el artículo 21 del reglamento de la Ley 9728, Decreto N°42307-MEP (Reglamento General de la Ley de Educación y Formación Técnica Dual).

Nombre de la Persona	Número de Identificación	Servicio de la EFTP dual solicitados para la persona mentora	Cantidad de personas participantes por persona

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

mentora Propuesta	(cédula de identidad, cédula de residencia o carné de refugiado)		mentora propuesta *máx. 5 por persona mentora

Adjuntar para cada persona mentora propuesta, según sea el caso:

- ✓ Copia del documento de identificación
- ✓ Currículum Vitae
- ✓ Atestados atinentes a la formación académica (título Bachiller en Educación Media o su equivalente)
- ✓ Atestados atinentes a la formación técnica
- ✓ Cartas de experiencia en la especialidad técnica (mínimo 2 años)
- ✓ Copia de incorporación al Colegio respectivo según grado profesional (si aplica)
- ✓ Comprobante de que se está al día con el pago de la colegiatura respectiva (si aplica)
- ✓ Se deberá presentar el reconocimiento de los títulos expedidos en el extranjero, según las leyes vigentes.
- ✓ Certificado Facilitación de la Educación y Formación Técnica Profesional otorgado por el INA

6. Perfil docente por Servicio propuesto **aplica para diseños propios o alineados al MNC-EFTP-CR

Educación Académica y/o técnica

Experiencia Laboral

Experiencia Docente o capacitación técnica metodológica

Experiencia técnica

Capacitación o certificaciones complementarias

Otros

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

DECLARACIÓN JURADA

La persona suscrita _____ con número de identificación: _____ en calidad de persona interesada o representante del centro educativo _____, declaro bajo fe de juramento, debidamente apercibido de las penas que establece la legislación penal costarricense para el delito de perjurio que: Toda la documentación consignada en este formulario es veraz y autorizo su verificación en el momento que sea requerido.

Así mismo, manifiesto que tengo conocimiento sobre mi responsabilidad de asegurarme en la modalidad de Patrono o trabajador independiente, según sea el caso, antes de iniciar los Servicios de la oferta de servicios acreditados.

Firma _____

Distrito _____ Cantón _____ Provincia _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Información Complementaria por adjuntar

La documentación debe estar vigente, se requiere copia de cada uno.

Persona Física

- a) Cédula de identidad, cédula de residencia o carné de refugiado.
- b) Registro de marca de nombre comercial (cuando aplique).
- c) Cuando aplique, copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- d) Orden patronal, seguro familiar, constancia de seguro voluntario o independiente, según sea su condición
- e) Si es patrono independiente presentar constancia emitida por la Caja Costarricense de Seguro Social o bien por el Sistema Centralizado de Recaudación, de que se encuentra al día en el pago de sus obligaciones.
- f) Otros permisos inherentes a la actividad habitual o giro del negocio.
- g) 2 medios de notificación

Persona Jurídica

- a) Personería jurídica con vigencia menor a dos meses.
- h) Documento de identidad del representante legal, vigente y en buen estado.
- i) Adjuntar declaración jurada de propiedad del nombre comercial (cuando aplique).
- j) Cuando aplique, copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- k) La persona física o jurídica no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas, de conformidad con la Ley N° 9416, según corresponda.
- b) Otros permisos inherentes a la actividad habitual o giro del negocio.
- c) 2 medios de notificación

Observaciones

1. Este documento debe entregarse completo de forma física y/o digital durante los días hábiles según corresponda, en la Unidad de Acreditación ubicada en el INA, La Uruca, San José frente al Parque de Diversiones o a la persona funcionaria asignada.
2. Si el solicitante es una persona jurídica, sus representantes o socios, no podrán ser personas que se encuentren con una sanción vigente debido a un incumplimiento del Reglamento de acreditación de servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje.
3. Para cualquier consulta, por favor comunicarse a los teléfonos: 2210-6371; 2210-6622 o 2210-6515, fax: 2210-6030 o al correo electrónico: uacreditacion@ina.ac.cr

FIRMA LA PERSONA SOLICITANTE: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Código _____

FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPLETA ____/____/____

Anexo 1

Plan de emergencia

Plan visualizado por los ocupantes de un local o establecimiento en el que se ilustran los elementos necesarios para la evacuación y que puede incluir información necesaria para la misma, rescate y para una primera respuesta.

Considerar a las personas con limitaciones físicas o necesidades especiales tanto usuarias como trabajadoras, a la hora de preparar este plan.

Objetivo

Prevenir o minimizar el riesgo de accidentes y situaciones de emergencia en la infraestructura donde se impartan servicios acreditados, para seguridad de las personas que la utilizan.

3.1 Descripción de aspectos adicionales de infraestructura

3.1.1. El local está ubicado en una zona: () Comercial, () Industrial () Residencial

3.1.2. Cuántos pisos tiene su local _____

3.1.3. Años de construcción de la infraestructura: _____.

3.1.4. La construcción es de: () madera, () yeso-gypsum () concreto () otros: _____.

3.1.5. Los pasillos, puertas y escaleras, ¿se encuentran libres obstáculos? () Sí () NO

3.2. ¿Cuáles son las áreas de mayor peligrosidad?

3.3. ¿Cuáles son las áreas que presentan una mayor seguridad y que pueden utilizarse como zonas temporales o de resguardo? – Punto de Reunión -

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

3.4. Descripción de la ruta de evacuación: Adjuntar croquis de acuerdo con el siguiente ejemplo:



Fuente: Norma INTE-ISO 23601:2016, 2016

3.5. Consideraciones

- ✓ Se debe designar una persona responsable en caso de emergencia quien conozca y aplique los protocolos definidos ante una eventualidad.
- ✓ El plan debería ser evaluado periódicamente mediante la organización de simulaciones y/o simulacros.
- ✓ Se debe actualizar el plan, en el tiempo que se considere pertinente en cada caso.

Sugerencias de Protocolo de atención de emergencias

Presentar protocolos de atención en caso de emergencia, de acuerdo con el siguiente ejemplo:

Nombre de la persona responsable en caso de Emergencias _____.

La cual tendrá las funciones y responsabilidades siguientes: coordinar la ejecución de las actividades que se realizan antes, durante y después de la emergencia o desastre; así como implementar los siguientes protocolos:

Prevención

- ✓ A inicio y a mediados de año, revisar las condiciones de seguridad de la empresa.
- ✓ Estar atento a cambios imprevistos en las condiciones que puedan afectar la seguridad.
- ✓ Verificar que las zonas de seguridad se mantengan debidamente señaladas.
- ✓ Identificar los peligros potenciales y comunicarlos a la persona pertinente para la aplicación de medidas correctivas.
- ✓ Mantener actualizado el plan de emergencia.

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

- ✓ Divulgar el plan de emergencia: colocar en lugares visibles para las personas usuarias, la ruta de evacuación y las acciones a realizar en caso de emergencia.

4.1 Atención en caso de sismo

Detectar posibles peligros que pueden existir para las personas que están dentro de la infraestructura cuando sobrevenga un sismo:

- ✓ elementos de construcción que podrían desprenderse: repellos, cielorrasos, vidrios, lámparas colgantes.
- ✓ mobiliario: estantes, botellones (bidón) de agua, ventiladores.

Evacuación

- ✓ Mantener la calma.
- ✓ Se inicia en forma ordenada, rápida y sin precipitación.
- ✓ Se forman hileras y se dirigen hacia las salidas previstas en cada área.
- ✓ Tomar las lámparas o focos con baterías en buen estado.
- ✓ Alejarse de ventanas, puertas de vidrio, archivos u objetos que puedan caer.
- ✓ En caso de que la evacuación sea interrumpida por un sismo más fuerte (terremoto), ubicarse debajo de marcos de puertas estructurales, escritorios.

4.2 Atención en caso de incendio

- ✓ Verificar las condiciones de algunos de los elementos del sistema eléctrico (tomacorrientes, cableado, apagadores, conexiones) y en caso necesario comunicar a la persona pertinente para la aplicación de medidas correctivas.
- ✓ Revisar que los enchufes no se encuentren sobrecargados.
- ✓ Confirmar al finalizar las labores del día, que todos los aparatos eléctricos queden apagados.

Evacuación

- ✓ Mantener la calma.
- ✓ Se inicia en forma ordenada, rápida y sin precipitación.
- ✓ Si en la ruta de salida hay humo, las personas deben avanzar en posición de gateo.
- ✓ En caso de que las puertas que se encuentran en la ruta de salida estén calientes, se dejan cerradas y se busca otra salida.
- ✓ Cerrar las puertas y ranuras de la habitación donde se encuentre, para evitar el ingreso del humo.
- ✓ Tomar las lámparas o focos con baterías en buen estado.
- ✓ Alejarse de ventanas, puertas de vidrio u objetos que puedan explotar o caer, debido a las altas temperaturas

Datos de la Persona Física / Jurídica interesada en la Acreditación de los Servicios

1. Datos Generales

Fecha de recepción:

Modo de Recepción:

() Correo Electrónico

() Telefónica

() Presencial

() Referida

() Otra: _____

Persona: Física () Jurídica ()

Nombre persona Física / Jurídica: _____

Cédula física /jurídica: _____

Tiene servicios acreditados actualmente: () Si () No

Código de la entidad: _____

Nombre de persona contacto: _____

Correo electrónico: _____

Teléfonos:

Personal _____

Empresa _____

Otro _____

Dirección:

Provincia

Cantón

Distrito

Dirección exacta del lugar (oficina/residencia): _____

2. Datos de los Servicios para la Solicitud

Detalle de los Servicios Solicitados: (marque con una X a la que pertenece)

Detalle del servicio	Diseño Curricular	
	INA	PROPIO
1. EFTP Dual niveles 1, 2 y 3		
2. Oferta de servicios niveles 1, 2 y 3		
3. Oferta de servicios con Certificación Internacional o de Industria		
4. Oferta de Capacitación (Cursos)		
5. Oferta de Habilitación		
6. EFTP Dual niveles 4 y 5		
7. Instituciones educativas de enseñanza superior		

Nombre de los servicios para los que se solicita el aval:

Nombre del Servicio	Modalidad

3. Requisitos

Licencias Windows, Office, otro Si () No () N/A ()

Perfil Docente Si () No ()

Infraestructura física Si () No ()

Infraestructura tecnológica Si () No ()

Nombre de la persona asesora asignada:

Fecha de asignación:

Comentarios

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

SOLICITUD DE DISEÑOS CURRICULARES

La persona suscrita _____ con tipo y número de identificación: _____ en calidad de () persona interesada o () representante de la entidad _____, manifiesto expresamente el interés de hacer uso de los diseños curriculares INA con el fin de () Consultarlos o () hacer uso al 100% de los servicios solicitados, asumiendo perfiles profesionales, programas, módulos, material didáctico- cuando aplica, recursos didácticos, objetivos, contenidos, actividades y evaluación de los aprendizajes.

Así lo anterior, detallo a continuación los Servicios de Capacitación y Formación Profesional objeto de mi solicitud;

Código	Nombre del servicio

De esta manera comprendo y acepto;

- I. Que el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), es propietaria de los derechos sobre sus obras, invenciones y posibles patentes generadas por la implementación de sus metodologías de enseñanza, procedimientos, productos y cualquier otra técnica utilizada para el desarrollo de los servicios de capacitación, de conformidad con los artículos 14, 16 y siguientes concordantes de la Ley de Derechos de Autor de Derechos Conexos, No. 6683 y la Ley de Patentes de Invención, dibujos y modelos industriales y modelos de utilidad No. 6867.
- II. Que el artículo 17 de la Ley Orgánica del INA, establece: “Corresponderá al Instituto Nacional de Aprendizaje los derechos de patentes o propiedad intelectual, sobre inventos, textos, técnicas de enseñanzas o de trabajo, materiales informativos, científicos o divulgativos, relacionados con la capacitación y formación profesional desarrollados en el Instituto.
- III. Que el INA es propietaria de derecho de marca sobre el logo institucional y el logo oficial para los servicios acreditados, de conformidad con la Ley de Marcas y otros signos distintivos, Ley No. 7978.
- IV. La prohibición de utilizar publicidad engañosa (panfletos, brochures, perifoneo, medios electrónicos, tecnológicos y otros) haciendo uso del logo institucional o de acreditación, cuando este no haya sido previamente autorizado.
- V. La persona solicitante no está autorizado a realizar ningún tipo de modificación, distribución, ni reproducción por ningún medio a los programas o módulos de formación y capacitación profesional facilitados por el INA, salvo disposición en contrario, por lo que una vez entregados los diseños curriculares a la persona solicitante y ante la eventual negatoria de la acreditación,

este no podrá utilizar dichos diseños curriculares en beneficio propio, de terceros, ni en detrimento de los derechos de autor de la Institución.

- VI. Toda reproducción total o parcial no autorizada es prohibida, entendiéndose que cualquier incumplimiento a las normas nacionales o tratados internacionales en materia de propiedad intelectual que Costa Rica forma parte, faculta al INA a iniciar las acciones legales necesarias de acuerdo con lo establecido en el Código Penal y la Ley de Procedimientos de Observancia de los Derechos de Propiedad Intelectual (Ley No. 8039), sin perjuicio de las responsabilidades civiles originadas por la transgresión de cualquier derecho de propiedad del que sea titular el INA.
- VII. Si durante la vigencia del beneficio de la acreditación, se lograra comprobar el uso indebido de los diseños curriculares del INA o cualquier incumplimiento a la normativa administrativa, se aplicarán las sanciones establecidas en el Reglamento para la Acreditación de servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje”, vigente.
- VIII. La persona solicitante entiende que el INA podrá generar las adendas que se requieran a la presente solicitud.

Finalmente señalo, como lugar para recibir notificaciones el siguiente fax _____ y/o correo electrónico _____, para todos los efectos de la presente carta de intenciones y demás procesos derivados de esta.

Distrito _____ Cantón _____ Provincia _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

Firma física o digital
(Persona solicitante/ representante de la entidad)

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Persona asesora responsable	Medio por el cual el diseño fue remitido/entregado	Fecha de remisión y/o entrega de manera física

Código y nombre del SCFP facilitado

Nombre / Firma física o digital / # de identificación
(Persona asesora UA)

Información pública de Acceso restringido

Evaluación de las condiciones técnicas en que se desarrollan los Servicios, Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria

Código de la persona física / jurídica: _____

Nombre de la persona física / jurídica: _____

Nombre Comercial o CC.: _____

Cédula jurídica/física: _____

TIPO DE ESTUDIO

Evaluación	Reacreditación

Nombre de la persona asesora asignada de la UA: _____

Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos: _____

Subsector: _____

Nombre de la persona especialista interna o externa asignada: _____

Unidad de Servicios Virtuales

Nombre de la persona especialista interna o externa asignada: _____

Fecha de inicio del estudio: _____ *Fecha de finalización del estudio:* _____

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Documentación entregada a la persona especialista interna o externa asignada

- Reglamento para la Acreditación de servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- Revisión de la “Solicitud de Acreditación o Reacreditación de Servicios, Niveles 1, 2 y 3 y aquellos que confieran una Certificación Internacional o de Industria” correspondiente.

Firma de recibido por parte de la persona (s) especialista interna o externa _____.

Firma de recibido por parte de la persona asesora de la gestión de la acreditación _____.

Fecha de recepción de los documentos: _____.

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

I- Aspectos Curriculares de la Oferta Presentados por la Entidad para Acreditar

Los diseños solicitados por la entidad son;

Diseño Curricular INA ()	Diseño Curricular propio ()
---------------------------	------------------------------

Código del servicio	Nombre de los Servicios Solicitados para acreditar¹	Estándar (cuando aplique) (Código de reconocimiento de la alineación del programa)	Forma de entrega solicitada (presencial, presencialidad remota, no presencial, mixta (bimodal))

1: Cada programa desglosa los módulos que los conforman

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

I.I Evaluación Diseño Curricular Propio

Código y nombre de los Servicios Solicitados para acreditar	Sector	Subsector	Duración en Horas	Cumple	No cumple	Recomendaciones

Nota: En los casos en que el diseño curricular propuesto sea propio de la entidad, el Núcleo respectivo o persona especialista externa indicará las pautas a seguir para la revisión y evaluación de las condiciones presentadas para dicho(s) servicio(s).

II- Aspectos de infraestructura presentados por la entidad para Acreditar

1. PRESENCIAL				
Nombre de la sede:		Tipo:		
Nombre o número (Aula, taller, laboratorio, otro):				
Área (m ²):				
1.1 CONDICIONES FÍSICAS DEL AULA, TALLER O LABORATORIO	Condición			Recomendaciones
	No aplica	Cumple	No cumple	
Dentro del recinto 1.80 metros cuadrados por estudiante, y 1.80 metros de frente como mínimo, para la movilización de las personas docentes.				
Pasillos los pasillos generales y los de uso común, deberán tener un ancho mínimo de 1.20 mts. y los pasillos interiores tendrán un ancho mínimo de 0.90 mts.				
Paredes: Libre de fracturas, sin huecos, repelladas, sin filtraciones, limpias, pintura sin descascarar, sin hongos.				

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Pisos: Sin fracturas ni huecos, sin desniveles, con antideslizantes				
Cielos Rasos: Completo, bien colocado, sin grietas o huecos, pintado, sin manchas.				
Puertas con ancho mínimo 0.90cm, deben abrir hacia afuera, caso contrario debe contar con un retiro del mismo tamaño de las hojas de la puerta y se consideran como alternativas las puertas corredizas.				
Ventanas Celosías y vidrios en buen estado.				
Escaleras con pasamanos y antideslizante.				
Iluminación artificial Será de buena calidad aún en pasillos y escaleras mínimo 300 lúmenes. Para la iluminación de las aulas comunes considerar 500 lúmenes mínimo y otras aulas especiales (tipo taller, laboratorios, otros) 750 lúmenes mínimo.				
Tomacorrientes: Funcionando correctamente.				
Ventiladores de aire y/o Aire acondicionado: (cuando aplique) En buen estado y funcionando.				
Conductores: Entubados (cuando aplique); no visibles, aislados, sin roturas, ordenados.				
Características de los ascensores (cuando aplique) Los ascensores deberán presentar un Ancho mínimo de puerta: 0.90 mts. Las dimensiones interiores mínimas de 1.10 mts. de ancho por 1.40 mts. de profundidad y deberán contar con señalización.				
Recursos instruccionales Se cumple con los recursos solicitados por el Núcleo respectivo y acorde a la naturaleza del SCFP que se pretende acreditar.				
1.2 MOBILIARIO, EQUIPO Y RECURSOS DIDÁCTICOS DEL AULA, TALLER O LABORATORIO	Condición			Recomendaciones
	No aplica	Cumple	No cumple	
Escritorio y Silla para el Docente firme, estable y en buen estado.				
Pizarra: Acrílica o de vidrio templado debidamente instalada y sujeta a la pared, firme y estable. La base a una altura mínima de 0,90 m y máxima de 1,10 m. En caso de pizarras interactivas de mediana a grande.				

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Mobiliario Del Aula Pupitres de tipo unipersonal, mesas, sillas, en buen estado.				
Puestos de trabajo: Acorde con lo establecido por el Núcleo respectivo y conforme la naturaleza del SCFP que se pretende acreditar.				
Equipo de Cómputo: Especificaciones acorde con lo establecido por el Núcleo respectivo o persona especialista externa, Licenciamiento vigente.				
Equipo de seguridad: según especialidad y acorde a la naturaleza del SCFP que se pretende acreditar.				
Otros (pantallas, proyector multimedia, equipo audio, etc.).				
1.3 OTRAS	Condición			Recomendaciones
	No aplica	Cumple	No cumple	
Unidades móviles terrestres: cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.				
Embarcaciones: cumplen con los requerimientos técnicos establecidos.				
2. VIRTUAL				
2.1. CONDICIONES DE INFRAESTRUCTURA TECNOLÓGICA	Condición			Recomendaciones
	No aplica	Cumple	No cumple	
Internet (velocidad).				
Licencia de software: Aportan las necesarias para el desarrollo de los cursos propuestos (cuando aplique).				
Copia de seguridad de la plataforma.				
Computadora, mobiliario, equipo.				
Persona administradora: está formalmente definida por la empresa y conoce sus funciones.				
Establecer formalmente una persona que brinde soporte técnico a los equipos con los que cuente la empresa.				
Usuarios de acceso como mínimo para los roles de persona administradora,				

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN

docente y estudiante.				
Se cumple con Netiqueta.				
Se demuestra comunicación asertiva en la redacción de los textos.				
Cuenta con opción de reportes para el seguimiento a los roles de la persona docente y participante.				
El usuario con rol de persona docente se encuentra habilitado para hacer cambios en el aula virtual.				
2.2. TIPO DE PLATAFORMA:				
La plataforma presentada cumple con los requerimientos técnicos:				
Contiene la página de inicio un apartado llamado Descripción, en el cual se detalla información general del módulo (Código del ente, Nombre y código del Servicio, horas certificables, tipo de evaluación, requisitos tecnológicos).				
Se muestran al menos los siguientes bloques en el aula virtual, tomando en cuenta la plataforma a utilizar: <ul style="list-style-type: none"> • Eventos próximos • Últimas noticias (recordatorios y mensajes por parte del docente) • Calendario • Accesibilidad 				
Permite que cada persona participante se vincule como mínimo a un medio de comunicación como un correo electrónico, mensajería, zoom, como elemento de comunicación entre la persona docente y la persona participante.				
Se encuentran funcionando todos los enlaces.				
La plataforma cuenta con interfaz con facilidad de uso para cualquier usuario.				
Se cuenta con una versión estable.				
Entorno gráfico esta relacionado con el tema desarrollado.				
2.3. DISTRIBUCIÓN DEL AULA VIRTUAL				
Se visualiza el texto de cada uno de los objetivos específicos que se van a evaluar				

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

en la unidad, tema o tópico, según corresponda, distribuidos semanalmente, según la malla curricular aplicable.				
Se debe evidenciar la funcionabilidad de los enlaces al material del curso, recursos y actividades de comprobación.				
2.4 BLOQUES DE NAVEGACIÓN Está incluido el documento 'Bienvenida al curso', (debe agregarse en formato '.pdf'), con la descripción establecida y personalizada de acuerdo al servicio. Información general para la persona participante indicando la forma de ejecución del servicio.				
Está incluido el documento 'Guía del usuario para el uso de la plataforma", con la descripción establecida y personalizada de acuerdo al módulo, donde se indica la evaluación y rúbricas del SCFP para conocimiento del participante.				
Manuales o guías que apoyan el aprendizaje del aula virtual.				
Material complementario (manuales del curso o manual técnico del desarrollo de la plataforma).				
2.5 ACCESIBILIDAD TECNOLÓGICA Se debe contar con accesibilidad para todas las personas participantes a las herramientas tecnológicas, de requerirse se cuenta con algún programa adicional para facilitárselo a la población estudiantil.				
Se cuenta con versión compatible con dispositivos móviles.				
Se cuenta con plan de contingencia en caso de presentarse problemas de conexión.				

III- Aspectos de Salud e Higiene Ocupacional

3.1 SALUD OCUPACIONAL	Condición			Recomendaciones
	No aplica	Cumple	No cumple	

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Servicios Sanitarios: existe preferiblemente al menos uno para hombres y uno para mujeres.				
Inodoros: funcionando, con tapas en los tanques y servicios, sin fracturas, sin grietas, se encuentran limpios, sin manchas.				
Lavatorios: funcionando, sin fracturas, No presentan fugas de agua, válvulas (llaves) funcionando.				
Iluminación: Mínimo 1 lámpara por baño. Cuentan con apagador independiente.				
Equipamiento: Papel higiénico, jabón para manos, alcohol gel, secador de aire o toallas de papel para manos.				
Cumplimiento de Ley 7600: la agarradera corrida a 0,90mts de altura máxima a sus costados libres de fácil manipulación, de tipo barra o aldaba y ubicadas a 0,40mts, equidistante del mingitorio o servicio sanitario.				
Extintores: se encuentran debidamente cargados, correctamente ubicados, vigentes y accesibles para la atención inmediata, el tipo corresponde al requerido según el recinto del que se trate.				
Lámparas de Emergencia: encienden al probar y se encuentran ubicadas de manera que permitan visualizar las salidas y los objetos dentro del recinto educativo y pasillos.				
Señalización de información y seguridad: Se encuentra presente: Croquis, ruta de evacuación, aulas, talleres, laboratorios, servicios sanitarios, extintores, puntos de reunión, no fumado, salida emergencia, escaleras, ascensor, entre otros.				
Señalización de prevención: se cuenta con información referente a posibles peligros como: Gas, altos voltajes, superficies calientes, calderas, irregularidades en el suelo, entre otros.				
Plan de emergencias: se evidencia el cumplimiento de lo indicado en el en el anexo 1 del documento "Solicitud de acreditación o reacreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional" o lo expuesto en el plan presentado por la persona solicitante.				
Ruta de evacuación (croquis) ubicado en un lugar visible.				
Presentación del Permiso Sanitario de Funcionamiento y/o patente municipal, permiso del Concejo de Salud Ocupacional, para las instituciones que así lo				

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN

requieran.				
Cumplimiento Ley7600: En caso de que aplique: <u>Estacionamientos reservados</u> Todo establecimiento público y privado de atención al público que disponga de estacionamientos, deberá contar con dos espacios como mínimo o el 5% del total de espacios disponibles, destinados a vehículos conducidos por personas con discapacidad o que les transporten. Estos espacios reservados deberán ubicarse en las entradas principales de los locales de atención al público, debidamente identificados con el símbolo internacional de acceso al que se hace referencia en los artículos Nos. 105 y 106 del Reglamento a la Ley 7600.				

IV-Aspectos de Recurso Humano

4.1. RECURSO HUMANO -DOCENTE	Condición			Recomendaciones
	No aplica	Cumple	No cumple	
El perfil técnico de la persona docente propuesta cumple con los requerimientos establecidos.				
Cuenta con la idoneidad para la docencia - solo en casos de curricula INA.				
4.2. RECURSO HUMANO -MENTORES	Condición			Recomendaciones
	No aplica	Cumple	No cumple	
Cumplir con lo establecido en el artículo 21 del reglamento de la Ley 9728, Decreto N°42307-MEP (Reglamento General de la Ley de Educación y Formación Técnica Dual).				

OBSERVACIONES DEL ESTUDIO

ETAPA 2

Verificación del Cumplimiento de Recomendaciones de Carácter Vinculante

Recomendaciones	Condición		Observaciones
	Cumple	No cumple	

Firma digital de la persona especialista interna o externa asignada:

Firma digital de la persona asesora asignada de la UA:

RECOMENDACIÓN FINAL DE LA PERSONA ESPECIALISTA

ACREDITAR

NO ACREDITAR

Código	Nombre del Servicio

Plazo de vigencia:

2 ___ años ___ meses

3 ___ años ___ meses

4 ___ años

Firma digital de la persona especialista interna o externa asignada:

Firma digital de la persona asesora asignada de la UA:

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

SOLICITUD DE AVAL TÉCNICO PARA SERVICIOS ACREDITADOS

La presente solicitud tiene como finalidad constituirse en un Centro de Formación público o privado que, de conformidad con el artículo 21 bis de la Ley N.º 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje”, y sus reformas, esté autorizado para recibir pagos de las personas beneficiarias de las becas institucionales, por concepto de costo de formación

(Según lo establecido en el Artículo 15 del Reglamento para la Acreditación de servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje)

Nombre de la persona física o jurídica: Conocida como (C.C.) – (cuando aplica):
Número de identificación:
Nombre comercial (cuando aplica):
Nombre de la persona representante legal (en caso de personas jurídicas): C.C.:
Tipo de documento de identidad: ___ cédula de identidad ___ cédula de residencia ___ carné de refugiado Número de documento de identidad:
Persona contacto de la empresa:
Número/s de teléfono:
Dirección de correo electrónico:
Dirección de la persona física o jurídica interesada (para notificaciones): Provincia: _____ _____ Cantón: _____ Distrito: _____ Otras señas:

FIRMA DE LA PERSONA SOLICITANTE: _____

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

SERVICIO PARA EL QUE SOLICITA EL AVAL TÉCNICO

Nombre del Servicio	N° del Acto Administrativo Resolutorio	Duración del Servicio (en horas)	Duración del Servicio (en meses)	Costo del Servicio por hora por persona (en colones)

Costo de matrícula, en colones (cuando sea un rubro adicional al costo del servicio). Aplica para planes, programas o carreras técnicas: ₡ _____

_____ No requiere matrícula

Frecuencia del pago por matrícula (cuando aplica):

Marque con una X en la casilla correspondiente

Única vez al inicio	Periódica 1 vez al año	Periódica por semestre	Periódica por cuatrimestre	Periódica por trimestre	Periódica por bimestre

Se les solicita que, dentro del costo de formación o bien en el de matrícula que proporcionen, se incluya cualquier costo relacionado con los siguientes rubros. Esto de conformidad con el artículo 75 del Reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del INA.

- Costos de pruebas o exámenes, póliza estudiantil, licencias de software, material o recursos didácticos, uso de laboratorios, así como cualquier otro costo directamente asociado al servicio.

Siendo que el INA o las personas beneficiarias de las becas no deberán pagar costos adicionales por estos conceptos.

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Cuando un servicio otorgue una certificación internacional o de industria, favor anotar el costo de dicha certificación utilizada por la entidad.

\$ _____ Costo en USD por persona beneficiaria de las becas que finalice exitosamente el servicio.

Nombre de la certificación internacional o de industria requerida:

El INA se reserva cupos destinados a la gestión de becas, de tal forma que las personas tengan mayores posibilidades de ingresar a un servicio, para lo cual los mantiene disponibles por al menos 3 meses en los sistemas institucionales.

Favor indicar el número de cupos que pone a disposición de la institución:

Cupos anuales: _____

Al término de los 3 meses, en caso de que no se completen los cupos reservados por su representada, ¿qué plazo requiere para que se liberen?, previo al inicio del servicio.

- _____ 1 semana (5 días hábiles)
- _____ 2 semanas (10 días hábiles)
- _____ 3 semanas (15 días hábiles)
- _____ 4 semanas (20 días hábiles)

Fecha de recepción de esta solicitud: _____

Persona funcionaria que recibe la solicitud:

Nombre

Firma

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Información pública de Acceso restringido

Solicitud de Acreditación o Reacreditación de los Servicios de la EFTP Dual de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e Instituciones Educativas de Enseñanza Superior

1. Tipo de servicio

Detalle del servicio	Marque con X
1. EFTP Dual niveles 4 y 5	
2. Instituciones educativas de enseñanza superior	

2. Información de contacto

Nombre persona física o jurídica:
Conocido como (C.C) (cuando aplica):
Centro Educativo:
Número de identificación:
Nombre comercial (cuando aplica):
Número de personería jurídica: _____ Tomo: _____ Folio: _____
Fecha de emisión: _____
Nombre representante legal (en caso de personas jurídicas):
CC.:
Tipo de documento de identidad: ___cédula de identidad ___cédula de residencia ___ carné de refugiado
Número de documento de identidad:
Para efecto de notificaciones
Dirección de la persona física o jurídica interesada:
Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____
Dirección exacta: _____
Correo electrónico: _____
Fax: _____

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Persona contacto de la empresa:
Números de teléfono:
Dirección correo electrónico:

3. Aspectos Curriculares Servicios Oferta Curricular INA

Nombre del plan o programa educativo de la EFTP	Estándar (Código de reconocimiento de la alineación del programa)	Forma de entrega solicitada (presencial, presencialidad remota, no presencial, mixta (bimodal))

De acuerdo con la forma de entrega solicitada, se completan los apartados correspondientes, según se indica a continuación:

- ✓ **Presencial (pasar al apartado 4.1):** las personas estudiantes asisten presencialmente a clases y desarrollan su proceso de aprendizaje en un entorno grupal y presencial, sin dejar de lado la utilización de estrategias de mediación que incluyan el uso de tecnologías de la información y comunicación. La presencialidad también puede darse en espacios sincrónicos mediante el uso de herramientas tecnológicas, lo que se conoce como presencialidad remota.
- ✓ **No presencial (pasar al apartado 4.2):** *A distancia:* las personas estudiantes autodirigen su aprendizaje de manera autónoma, independiente y autorregulada. En esta subcategoría de modalidad no presencial, no se requiere una relación presencial entre docentes y estudiantes, aunque sí contempla la interacción planificada con tutores, el uso de herramientas tecnológicas y demás recursos de apoyo didáctico.
Virtual: las personas estudiantes realizan sus procesos de aprendizaje en ambientes ciberespaciales con ayuda de herramientas tecnológicas, que requieren la conexión a internet. Se lleva a cabo mediante plataformas que facilitan los recursos didácticos, donde los estudiantes descargan materiales, suben evidencias para la evaluación, participan e interactúan de manera asincrónica, según estructura del diseño curricular. Se caracteriza por ser una modalidad asincrónica y es también llamada “educación en línea”.

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

- ✓ **Mixta (bimodal) (complete apartados 4.1 y 4.2):** las personas estudiantes participan en procesos de aprendizaje que combinan las modalidades (presencial, no presencial).

4. Infraestructura

4.1 Presencial

Información general

Tipo de infraestructura	Nombre	Dirección Exacta	Teléfono, Persona contacto	Servicio(s) a impartir
<i>Centro educativo</i>				
<i>Empresa (lugar de alternancia)</i>				
<i>Centro formación para la empleabilidad</i>				

Infraestructura, mobiliario, equipo, herramientas, unidades móviles, embarcaciones, otros.

Tipo de infraestructura	Nombre	Aula, taller, laboratorio, otro	Mobiliario y equipo	Medidas (m ²)	Cupo solicitado
<i>Centro educativo</i>					
<i>Empresa o lugar de alternancia</i>					
<i>Centro formación para la empleabilidad</i>					

4.1.1. Presencial Remota

Tipo de Herramienta Tecnológica (Ejemplo: teams, zoom, meet, entre otras)	Nombre del /los servicios	Duración en horas del /los servicios	Cupo máximo por grupo

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

¿Cuenta con un plan de contingencia en caso de que la plataforma cuente con algún problema? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>			

***En caso de que la solicitud sea de más de un Centro Educativo duplicar el cuadro que se indica en el punto 4.1 Presencial**

4.2 No presencial o mixta

Nombre de la Sede:
Teléfono:
Nombre de la Sede:
Nombre de la persona contacto de la sede:
Nombre de la persona administradora de la plataforma:
Dirección exacta de la sede: provincia, cantón, distrito y otras señales:

Plataforma

Tipo de Plataforma (Ejemplo: moodle, blackboard, entre otras)	Nombre del /los servicios	Duración en horas del /los servicios	Cupo máximo	Tipo de virtualización (sincrónico, asincrónico, autoaprendizaje)
¿Cuenta con un plan de contingencia en caso de que la plataforma cuente con algún problema? SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>				

Nota: Considerar dentro de la infraestructura tecnológica del aula virtual, lo siguiente: Guía del usuario para el uso de la plataforma, la plataforma debe tener una versión estable, debe ser compatible con dispositivos móviles, debe contar como mínimo con los siguientes

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

roles de acceso a la plataforma o herramienta tecnológica: administrador, docente y estudiante, debe existir al menos un medio de comunicación entre la persona docente y participante, ejemplo: correo electrónico, mensajería, teléfono, se debe evidenciar la funcionalidad de los enlaces al material del curso, recursos y actividades de comprobación, las herramientas tecnológicas a utilizar deben ser accesibles para todos los participantes (programas complementarios), contar con todo lo indicado en el diseño curricular. Establecer formalmente una persona que brinde soporte técnico a los equipos con los que cuenta la empresa.

Detalle sobre el espacio y equipo de trabajo (delimitar para estudiante y docente)

Computadora, mobiliario, equipo (descripción)	Navegadores/Licencias (tipos, actualizaciones, descripción, suscripción en caso de que se requiera)	Internet (velocidad)

5. Aspectos de Recurso Humano

5.1 Personas mentoras

En concordancia con el artículo 21 del reglamento de la Ley 9728, Decreto N°42307-MEP (Reglamento General de la Ley de Educación y Formación Técnica Dual).

Nombre de la Persona mentora Propuesta	Número de Identificación (cédula de identidad, cédula de residencia o carné de refugiado)	Servicio de la EFTP dual solicitados para la persona mentora	Empresa

Adjuntar para cada persona mentora propuesta, según sea el caso:

- ✓ Copia del documento de identificación
- ✓ Currículum Vitae
- ✓ Atestados atinentes a la formación académica (título Bachiller en Educación Media o su equivalente)
- ✓ Atestados atinentes a la formación técnica
- ✓ Cartas de experiencia en la especialidad técnica (mínimo 2 años)
- ✓ Copia de incorporación al Colegio respectivo según grado profesional (si aplica)
- ✓ Comprobante de que se está al día con el pago de la colegiatura respectiva (si aplica)
- ✓ Se deberá presentar el reconocimiento de los títulos expedidos en el extranjero, según las leyes vigentes.
- ✓ Certificado Facilitación de la Educación y Formación Técnica Profesional otorgado por el INA

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

DECLARACIÓN JURADA

La persona suscrita _____ con número de identificación: _____ en calidad de persona solicitante o representante del centro educativo _____, manifiesto bajo juramento que todo el ordenamiento jurídico nacional es aceptado y cumplido por mi representada; de acuerdo con lo que dictan las leyes para su funcionamiento a derecho. Toda la documentación consignada en este formulario es veraz y autorizo su verificación en el momento que sea requerido.

De igual manera comprendo y acepto:

- I. Una vez que los servicios han sido autorizados mediante ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUTORIO, la entidad cuenta con 30 días hábiles para presentar el Contrato de Acreditación, así como documentación solicitada con las respectivas firmas, para que entre en vigor el beneficio de la acreditación, con el fin de que éste sea enviado para la aprobación de la autoridad competente. De no hacerlo, se archivará la solicitud, dándose por concluido el proceso.
- II. Contar con acceso a internet es imprescindible para las gestiones que así el Instituto Nacional de Aprendizaje demande.
- III. Que la información referente a números telefónicos y correo electrónico podrá ser divulgada para conocimiento de terceros y publicada en la página Web del INA o herramienta tecnológica dispuesta para este fin en caso de recibir el beneficio de la acreditación, lo cual quedará autorizado en la firma del contrato de acreditación. En caso de no acceder a dicha autorización, deberá externarlo por escrito en el momento en que reciba el oficio que contiene el Acto Administrativo Resolutorio.
- IV. Cumplir con los requerimientos por concepto de espacio físico requeridos por la Ley No. 8661 "Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad y su Protocolo" y Ley No. 7600 "Ley de Igualdad de Oportunidades para las Personas con Discapacidad", así también, con las medidas de salud ocupacional requeridas por la Ley No. 6727 "Ley sobre Riesgos del Trabajo", garantizándose con ello, atención al principio de accesibilidad para las personas estudiantes y en respeto a las medidas pertinentes para garantizar la salud y la seguridad de las personas en el lugar de trabajo. Así como lo concerniente a la Ley No. 7554 "Ley Orgánica del Ambiente".

Hago constar que recibí el "Reglamento para la Acreditación de servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje", así como que he sido asesorado por parte de la persona funcionaria de la UA asignada, sobre la información concerniente al servicio de Acreditación del INA.

Expido este testimonio para los efectos de cumplir con lo requerido por el Servicio de Acreditación del Instituto Nacional de Aprendizaje, según versa en el "**Solicitud de Acreditación o Reacreditación de la Oferta de Servicios de la EFTP Dual de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-CR e Instituciones Educativas de Enseñanza Superior**".

Firma _____

Distrito _____ Cantón _____ Provincia _____ a los _____ días del mes de _____ del año _____.

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

Información Complementaria por adjuntar

- a) Personería jurídica con vigencia menor a dos meses.
- b) Documento de identidad del representante legal, vigente y en buen estado.
- c) Adjuntar declaración jurada de propiedad del nombre comercial (cuando aplique).
- d) 2 medios de notificación
- e) **Centros educativos públicos y privados adscritos al Ministerio de Educación Pública:**
 - Certificación emitida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) del Ministerio de Educación Pública, en la que se detalle el desarrollo por parte del centro educativo de los programas de estudio de Educación Técnica aprobados por el Consejo Superior de Educación, y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
 - Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- f) **Centros educativos que imparten la Educación Parauniversitaria**
 - Certificación de la autorización de los programas o planes de estudio de la Educación Superior Parauniversitaria dual, aprobados por el Consejo Superior de Educación, según se establece en el artículo 1 y lo dispuesto en el artículo 14 de Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
 - Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- g) **Instituciones educativas de enseñanza superior pública**
 - Certificación emitida por parte de la Universidad Pública en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
 - Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- h) **Instituciones educativas de enseñanza superior privada**
 - Certificación emitida por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior privado de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
 - Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

Observaciones

1. Este documento debe entregarse completo de forma física y/o digital durante los días hábiles según corresponda, en la Unidad de Acreditación ubicada en el INA, La Uruca, San José frente al Parque de Diversiones o a la persona funcionaria asignada.
2. Para cualquier consulta, por favor comunicarse a los teléfonos: 2210-6371; 2210-6622 o 2210-6515, fax: 2210-6030 o al correo electrónico: uacreditacion@ina.ac.cr

FIRMA LA PERSONA SOLICITANTE: _____

PARA USO EXCLUSIVO DE LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN Código _____
FECHA DE PRESENTACIÓN DE LA INFORMACIÓN COMPLETA ____/____/____

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Información pública de Acceso restringido

Revisión y Verificación del Cumplimiento de los Requisitos Procedentes de los Servicios de los niveles 4 y 5 del MNC-EFTP-
CR e Instituciones Educativas de Enseñanza Superior.

Código de la persona física / jurídica: _____

Nombre de la persona física / jurídica: _____

Nombre Comercial o CC: _____

Cédula jurídica/física: _____

Tipo de estudio

Evaluación	Reacreditación

Nombre de la persona asesora asignada de la UA: _____

Fecha de inicio del estudio: _____ Fecha de finalización del estudio: _____

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Aspectos curriculares de la oferta de servicios presentados

Detalle del servicio	Marque con X
1. EFTP Dual niveles 4 y 5	
2. Instituciones educativas de enseñanza superior	

Nombre del plan o programa educativo de la EFTP	Estándar (Código de reconocimiento de la alineación del programa)	Forma de entrega solicitada (presencial, presencialidad remota, no presencial, mixta (bimodal))

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

1: Cada programa desglosa los módulos que los conforman

I- Aspectos de infraestructura presentados por la entidad

Cumple, según lo indicado en la certificación de autorización emitida por

Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE)	
Certificación de la autorización de los programas o planes de estudio de la Educación Superior Parauniversitaria dual, aprobados por el Consejo Superior de Educación	
Certificación emitida por parte de la Universidad Pública	
Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP)	

Se aporta

Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.	
--	--

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

II- Aspectos de Recurso Humano

3.1. Recurso Humano -MENTORES	Condición			Recomendaciones
	N/A	Cumple	No cumple	
Cumplir con lo establecido en el artículo 21 del reglamento de la Ley 9728, Decreto N°42307-MEP (Reglamento General de la Ley de Educación y Formación Técnica Dual).				

Observaciones del Estudio

Etapa 2

Verificación del Cumplimiento de Recomendaciones de Carácter Vinculante

Recomendaciones	Condición		Observaciones
	Cumple	No Cumple	

Firma de la persona asesora asignada de la UA

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Información pública de Acceso restringido

Ficha Resumen de la Evaluación de las Condiciones Técnicas en que se desarrollan los Servicios de Acreditación o Reacreditación de la Unidad de Acreditación

Evaluación	Reacreditación

Nombre de la persona asesora asignada de la UA: _____

Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos: _____

Subsector: _____

Nombre de la persona especialista interna o externa asignada: _____

Unidad de Servicios Virtuales

Nombre de la persona especialista interna o externa asignada: _____

Fecha de inicio del estudio: _____ Fecha de finalización del estudio: _____

FICHA RESUMEN

Nombre persona física o jurídica:
Código:
Conocido como (C.C) - cuando aplica-
Nombre comercial o registro de marca (cuando aplica):
Número de documento de identidad: Tipo de documento de identidad: ___cédula de identidad ___cédula de residencia ___ carné de refugiado
Número de personería jurídica: _____ Tomo: _____ Asiento: _____ Fecha de emisión: _____
Nombre representante legal (en caso de personas jurídicas): CC.: Número de documento de identidad: Tipo de documento de identidad: ___cédula de identidad ___cédula de residencia ___ carné de refugiado
Persona contacto de la empresa:
Números de teléfono:
Dirección correo electrónico:

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Para efecto de notificaciones

Dirección de la persona física o jurídica interesada:

Provincia: _____ Cantón: _____ Distrito: _____

Dirección exacta: _____

Correo electrónico: _____

Fax: _____

Cantidad de personas colaboradoras: _____

Microempresa (1-5 colaboradores)

Pequeña empresa (6-30 colaboradores)

Mediana empresa (31-100 colaboradores)

Grandes empresas (+ de 100 colaboradores)

I- Aspectos Curriculares acreditados a la Entidad

1. Tipo de servicio

Detalle del servicio	Diseño Curricular (marque con X)		
	INA	ALIENADO AL MNC-CR	PROPIO
1. EFTP Dual niveles 1, 2 y 3			
2. Oferta de servicios niveles 1, 2 y 3			
3. Oferta de servicios Internacional o de industria			

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN

4. Oferta de Capacitación (Cursos)			
5. Oferta de Habilitación			
6. EFTP Dual niveles 4 y 5			
7. Instituciones educativas de enseñanza superior			

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Nombres de los servicios que se recomienda acreditar	Salida Certificable (SÍ-NO)	Estándar- cuando aplique - (Código de reconocimiento de la alineación del programa)	Nivel de Cualificación	Itinerario	Duración (horas)	Forma de entrega (presencial, presencialidad remota, no presencial, mixta (bimodal))

1.1 Evaluación Diseño Curricular Propio

Código y nombre de los Servicios Solicitados para acreditar	Sector	Subsector	Duración en Horas	Cumple	No cumple	Recomendaciones

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Requisito de ingreso por servicio

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

II- Aspectos de infraestructura física y tecnológica avalados a la entidad

Tipo de infraestructura	Nombre	Dirección Exacta	Teléfono, Persona contacto	Servicio(s) a impartir
<i>Centro educativo y/o oficina administrativa</i>				
<i>Empresa (lugar de alternancia)</i>				
<i>Centro formación para la empleabilidad</i>				

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Tipo de infraestructura	Nombre	Aula, taller, laboratorio, otro	Mobiliario y equipo (Pizarra, equipo audiovisual, pupitres, licencias, iluminación, ventilación, etc.)	Medidas (m²)	Cupo autorizado
<i>Centro educativo</i>					
<i>Empresa (lugar de alternancia)</i>					
<i>Centro formación para la empleabilidad</i>					

Tipo de Herramienta Tecnológica (Ejemplo: teams, zoom, meet, entre otras)	Nombre del /los servicios	Duración en horas del /los servicios	Cupo máximo por grupo

¿Cuenta con un plan de contingencia en caso de que la plataforma cuente con algún problema?

SI

NO

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Plataforma tecnológica

Tipo de Plataforma (Ejemplo: moodle, blackboard, entre otras)	Nombre del /los servicios	Duración en horas del /los servicios	Cupo máximo	Tipo de virtualización (sincrónico, asincrónico, autoaprendizaje)

¿Cuenta con un plan de contingencia en caso de que la plataforma cuente con algún problema?

SI

NO

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Detalle sobre el espacio y equipo de trabajo

Computadora, mobiliario, equipo (descripción)	Navegadores/Licencias (tipos, actualizaciones, descripción, suscripción en caso de que se requiera)	Internet (velocidad)

III-Aspectos de Recurso Humano

- Personas Docentes autorizadas

Nombre de la persona docente autorizada	Número de Identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, carné de refugiado)	Servicios que se autoriza impartir

- Descripción del Perfil Autorizado para la persona docente

Educación Académica y/o técnica

Experiencia Laboral

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Experiencia Docente o capacitación técnica metodológica

Experiencia técnica

Capacitación o certificaciones complementarias

Otros

- **Ocupaciones**

- **Personas mentoras** *** Aplica solo para formación Dual***

Nombre de la persona docente autorizada	Número de Identificación (cédula de identidad, cédula de residencia, carné de refugiado)	Servicios de la EFTP dual que se autoriza a impartir	Cantidad de personas participantes por persona mentora propuesta *máx. 5 por persona mentora

Observaciones del Estudio

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Recomendación Final de la persona Especialista

ACREDITAR

NO ACREDITAR

Código: Nombre del servicio:

Código: Nombre del servicio:

Firma de la(s) persona (s) especialista (s):

Firma de la persona asesora asignada de la UA

ACTO ADMINISTRATIVO RESOLUTORIO N°. (Consecutivo del AAR que corresponde-año)

Código de la persona física / jurídica: _____

Nombre de la Persona física / jurídica: _____

Nombre Comercial o CC.: _____

Cédula jurídica/física: _____

N° Resolución: (código del ente + consecutivo de resolución)

Tipo de estudio: Evaluación_____ Reacreditación_____

MOTIVO:

De acuerdo con la Ley Orgánica del Instituto Nacional De Aprendizaje 6868, artículo 3, inciso A y F, “Reglamento para la Acreditación de servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje” vigente, los resultados del proceso de evaluación y la recomendación de la (s) persona (s) especialista (s), y las facultades establecidas en la Ley General de Administración Pública Título Sexto, se resuelve:

1. Acreditar los siguientes servicios de capacitación y formación profesional:

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Código del servicio	Nombre del servicio	Tipo de entrega

CONTENIDO (JUSTIFICACIÓN)

En respuesta a la solicitud de (acreditación/reacreditación), realizada por la persona interesada (física/jurídica) denominada _____, con documento de identificación (cédula física o jurídica) _____ una vez que se tienen los resultados del estudio de evaluación, se emite el presente acto administrativo resolutorio identificado como (código+ consecutivo de resolución) el cual otorga el beneficio de la acreditación a la oferta educativa de los servicios descritos en el punto anterior.

2. No acreditar los siguientes servicios de capacitación y formación profesional:

Código del servicio	Nombre del servicio	Tipo de entrega

INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

UNIDAD DE ACREDITACIÓN

CONTENIDO (JUSTIFICACIÓN)

En respuesta a la solicitud de (acreditación/reactuación), realizada por la persona interesada (física/jurídica) denominada _____, con documento de identificación (cédula física o jurídica) _____ una vez que se tienen los resultados del estudio de evaluación, se emite el presente acto administrativo resolutorio identificado como (código+ consecutivo de resolución) el cual **NO** otorga el beneficio de la acreditación a la oferta educativa de los servicios descritos en el punto anterior esto debido a (justificar motivo para elevar en negativo el estudio).

3. Plazo de vigencia:

2 ____ años ____ meses

3 ____ años ____ meses

4 ____ años

FINALIDAD: Se cumple con este acto con el deber de dar respuesta a la persona solicitante.

Nombre de la jefatura, persona encargada o representante de la Unidad de Acreditación

Firma de la jefatura, persona encargada o representante de la Unidad de Acreditación

_____ U. L. _____

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE
UNIDAD DE ACREDITACIÓN**

Desestimación de Solicitud para Servicios de la Persona Física y/o Jurídica

1. Datos Generales

Fecha de desestimación: Cédula de la persona física y/o jurídica:

Nombre persona Física / Jurídica:

Número de Solicitud: Fecha de creación: Consecutivo asignación SCC:

Tipo de atención: Telefónica Visita
 Correo Electrónico Otra
(adjunto evidencia) Herramienta Tecnológica
(adjunto evidencia)

Lugar de la atención: _____

Justificación para la desestimación de la solicitudes:

NOMBRE DE LA PERSONA ASESORA	FIRMA FÍSICA Y/O DIGITAL
<input type="text"/>	<input type="text"/>
<input type="text"/>	<input type="text"/>

Vº Bº Jefatura
Firmado de manera física o digital