

Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica



Benemérita  
Imprenta Nacional  
Costa Rica

JORGE  
EMILIO  
CASTRO  
FONSECA  
(FIRMA)

Firmado  
digitalmente por  
JORGE EMILIO  
CASTRO  
FONSECA (FIRMA)  
Fecha: 2024.03.21  
15:38:38 -06'00'

## ALCANCE N° 61 A LA GACETA N° 55

Año CXLVI

San José, Costa Rica, viernes 22 de marzo del 2024

192 páginas

### PODER LEGISLATIVO PROYECTOS

### TRIBUNAL SUPREMO DE ELECCIONES RESOLUCIONES

### CONTRATACIÓN ADMINISTRATIVA NOTIFICACIONES ( SEGUNDA VEZ )

### REGLAMENTOS INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

### INSTITUCIONES DESCENTRALIZADAS JUNTA DE ADMINISTRACIÓN PORTUARIA Y DE DESARROLLO ECONÓMICO DE LA VERTIENTE ATLÁNTICA

### JUNTA DE PROTECCIÓN SOCIAL

### NOTIFICACIONES PODER JUDICIAL

# **REGLAMENTOS**

## **INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

### **PROPUESTA DE REFORMA INTEGRAL DEL REGLAMENTO DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE.**

#### **INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE REGLAMENTO DE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo regulado en los artículos 7, inciso d) de la Ley N°6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje” y 59.2, 103.1, 123 y 124 de la Ley N° 6227, “Ley General de la Administración Pública”

#### **CONSIDERANDO**

I. Que el artículo 2 de la Ley Número 9931 “Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro” (reforma parcial de la Ley 6868, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, de 6 de mayo de 1983) 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.

II. Que el artículo 7 inciso d) de la Ley Orgánica No. 6868, le otorga la Junta Directiva la potestad de dictar los reglamentos internos del Instituto, tanto de organización como de funcionamiento.

III. Que mediante la Ley No.8661, la Asamblea Legislativa de Costa Rica ratificó la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, cuyo propósito es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales para todas las personas con discapacidad.

IV. Que mediante la Ley 7600 “Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad en Costa Rica”, se declara de interés público el desarrollo integral de la población con discapacidad, en iguales condiciones de calidad, oportunidad, derechos y deberes que el resto de los habitantes.

V. Que mediante Ley 9171 “Creación de las Comisiones Institucionales sobre Accesibilidad y Discapacidad”, establece la creación de estas comisiones en el Sector Público, con la finalidad de coordinar las acciones que permitan la accesibilidad de personas con discapacidad.

VI. Que el Reglamento a la Ley 8862 “Inclusión y Protección Laboral de las Personas con Discapacidad en el Sector Público”, establece la creación de la Comisión Especializada, que verifica entre otras funciones asociadas, le reserva del al menos un 5% de las plazas vacantes en cada uno de los Poderes.

VII. Que la “Ley 9379 para la Promoción de la Autonomía Personal de Personas con Discapacidad”, se establece para promover y asegurar, a las personas con discapacidad, el ejercicio pleno y en igualdad de condiciones con los demás del derecho a su autonomía personal.

VIII. Que por Decreto Número 41761-MTSS, Gaceta 129 del 10 de julio del año 2019, se crea la Comisión Nacional para la Empleabilidad y el trabajo de las personas con discapacidad, del cual el INA es miembro; para que incida en los procesos nacionales de empleabilidad, empleo, empresariedad y trabajo dirigidos hacia personas con discapacidad mediante el ejercicio de estrategias técnicas y políticas en planes, programas, proyectos y acciones tendientes a una efectiva inclusión y permanencia laboral de personas con discapacidad en el sector público y privado.

IX. Que el Decreto Número 40635 -MP-MDHIS-PLAN-MTSS “Actualización de la Política Nacional en Discapacidad (PONADIS) y establecimiento de su plan

de acción conforme a los compromisos país para el cumplimiento de los objetivos de desarrollo sostenible” Agenda 2011-2030, en su artículo 2 señala que el propósito de la PONADIS es el marco actual que oriente, articule e incida en la gestión de políticas públicas inclusivas y el cumplimiento de los derechos de las personas con discapacidad.

X. Que el Objetivo de Desarrollo Sostenible Número 4 de la Organización de las Naciones Unidas establece garantizar una educación inclusiva, equitativa y de calidad y promover oportunidades de aprendizaje para todos.

XI. La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo firme N°141-2020, tomado en la Sesión N°21-2020 del día 8 de junio de 2020, acordó aprobar el “Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del Instituto Nacional de Aprendizaje” vigente, previo a esta reforma.

XII. Que conforme al formulario costo beneficio aportado por la Unidad de Servicio al Usuario, mediante oficio USU-115-2023 y según lo dispuesto en el artículo 13 bis del Decreto Ejecutivo N°37045- MPMEIC de fecha 22 de febrero de 2012, denominado Reglamento a la Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos y su reforma, es oportuno señalar que la presente regulación, no establece ni modifica trámites, requisitos o procedimientos que el administrado deba cumplir ante la Administración Central, por lo que no se requiere el control previo de la Dirección de Mejora Regulatoria.

### **POR TANTO:**

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo firme N°xxx-xxx, tomado en la Sesión N°xxx-xxx del día xx de xxx de xxx, acordó aprobar las siguientes modificaciones al “Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del Instituto Nacional de Aprendizaje” vigente:

## **CAPÍTULO I**

### **DISPOSICIONES GENERALES**

#### **Artículo 1.** Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para personas candidatas, estudiantes, funcionarias y externas al INA.

#### **Artículo 2.** Objetivo

El presente Reglamento establece las disposiciones que deben acatar en el ámbito de la accesibilidad y discapacidad las personas candidatas, estudiantes, funcionarias y externas contratadas por el INA, en los servicios que ofrece el instituto independientemente del modelo curricular vigente.

#### **Artículo 3.** Medidas y recursos

Cada una de las dependencias institucionales incluirá en la planificación anual y presupuestaria: acciones, proyectos, medidas y recursos, que garanticen el acceso a los servicios en igualdad de oportunidades. La Administración deberá asegurar que se asignen los recursos presupuestarios necesarios para garantizar el cumplimiento en la atención oportuna de las personas con discapacidad.

#### **Artículo 4.** Siglas

**AT:** Asistencia Técnica.

**CE:** Centro Ejecutor.

**CEED:** Comisión Especializada en Empleo y Discapacidad.

**CIAD:** Comisión Institucional sobre Accesibilidad y Discapacidad.

**CONAPDIS:** Consejo Nacional de Personas con Discapacidad.

**CDC:** Certificación de competencias.

**GFST:** Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos.

**GNSA:** Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo.

**GR:** Gestión Regional.

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

**INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.

**JUR:** Jefatura de Unidad Regional.

**NEAE:** Necesidad Específica de Apoyo Educativo

**NFST:** Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos.

**PECE:** Persona Encargada del Centro Ejecutor.

**PEPRBE:** Persona Encargada del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

**PPE:** Proceso de Planeamiento y Evaluación.

**PRBE:** Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

**PEPSU:** Persona Encargada de Proceso de Servicio al Usuario.

**SCFP:** Servicio de Capacitación y Formación Profesional.

**SECODI:** Servicio de Coordinación sobre Discapacidad

**SGT:** Subgerencia Técnica.

**TIC:** Tecnologías de la Información y Comunicación.

**UCER:** Unidad de Certificación

**UR:** Unidad Regional.

**USU:** Unidad de Servicio al Usuario.

**URH:** Unidad de Recursos Humanos

## **Artículo 5.** Definiciones

**Accesibilidad.** Según la Ley 7600, son medidas adoptadas por las instituciones públicas y privadas, para asegurar que las personas con discapacidad tengan acceso, en igualdad de condiciones con las demás, al entorno físico, el transporte, la información y comunicaciones, incluidos los sistemas y las Tecnologías de la información y comunicaciones y a los servicios e instalaciones abiertas al público o de uso público. Estas medidas incluyen también la identificación y eliminación de dichas barreras.

**Adaptación del puesto de trabajo didáctico.** Eliminación de barreras y modificación de las condiciones del proceso de trabajo a nivel didáctico, de las personas estudiantes y candidatas con necesidades específicas de apoyo educativo.

**Ajuste razonable.** Son las modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales.

**Apoyo Educativo.** Todos los recursos, actividades, estrategias, servicios y productos de apoyo, adaptación al puesto de trabajo didáctico o ajustes razonables para equiparar la participación de personas con necesidades específicas de apoyo educativo en los procesos de inscripción, admisión, conformación de grupos, certificación de competencias y durante el proceso de formación y capacitación profesional en el INA. Todo lo anterior, con el fin de minimizar las barreras para el aprendizaje y la participación. (Manual terminología, definición 369, pág. 93)

Los apoyos educativos se clasifican en: **Personales**, se refiere al tipo de apoyo que requiere la participación de otra persona, diferente a la persona docente regular (servicios de apoyo). **Materiales y tecnológicos**, tiene que ver con medios materiales y tecnológicos que facilitan el acceso al aprendizaje y la comunicación (productos de apoyo). **Organizativos**, relacionado con el agrupamiento de las personas estudiantes. La organización del tiempo y espacios didácticos (aulas, talleres, laboratorios). **Curriculares**, son los ajustes, adaptaciones o modificaciones temporales o permanentes de los elementos del currículo para responder a las necesidades educativas de la persona estudiante. Se consideran apoyos curriculares no significativos y significativos.

**Apoyo Curricular No Significativo:** Ajustes razonables que modifican la metodología y evaluación en el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes y para las personas candidatas con necesidades específicas de apoyo educativo.

**Apoyo Curricular Significativo:** Ajustes razonables en los que se eliminan elementos del currículo en el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo. Deben garantizar el desarrollo de competencias para la empleabilidad.

**Asistente Personal.** Persona mayor de dieciocho años capacitada para brindarle a la persona con discapacidad servicios de apoyo en la realización de las actividades de la vida diaria, a cambio de una remuneración.

**Centro Ejecutor.** Centro del INA que administra los SCFP, indistintamente de las modalidades de entrega, lugar o sitio de ejecución.

**Conformación de grupos y Proceso de Orientación Vocacional para la admisión de personas estudiantes.** Acción donde se eligen las personas para el ingreso a los servicios de formación o capacitación, utilizando criterios de priorización, en cumplimiento de los requisitos que garanticen la igualdad de oportunidades, transparencia y satisfacción de las necesidades de capacitación y formación profesional que demanda el país.

**Derecho a la autonomía personal.** Derecho de todas las personas con discapacidad a construir su propio proyecto de vida, de manera independiente, controlando, afrontando, tomando y ejecutando sus propias decisiones en los ámbitos público y privado.

El derecho a la autonomía personal involucra el acceso de la figura del garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad, a la asistencia personal humana y/o a los productos de apoyo que requieran para el ejercicio de este derecho, además del respeto y la promoción a la autodeterminación, autoexpresión, así como de las capacidades y habilidades de todas las personas con discapacidad.

Todo lo anterior, de acuerdo con sus preferencias, intereses y condiciones individuales y particulares.

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

**Diseño curricular.** Proceso mediante el cual se estructuran los SCFP, con el fin de dar respuesta a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones mediante la transformación de un referente productivo en orientaciones técnico-metodológicas que precisan los elementos que conforman los productos curriculares, tales como: perfil de ingreso y egreso de las personas estudiantes, perfil de la persona docente, requerimientos de infraestructura, propósitos, capacidades, duración, estrategias metodológicas, evaluación, lista de recursos didácticos, material didáctico, entre otros.



**Equiparación de oportunidades.** Proceso de ajuste del entorno, los servicios, las actividades, la información, la documentación, así como las actitudes a las necesidades de las personas, en particular de las personas con discapacidad y/o necesidades específicas de apoyo educativo.

**Garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad.** Persona mayor de dieciocho años que, para asegurar el goce pleno del derecho a la igualdad jurídica de las personas con discapacidad intelectual, mental y psicosocial, les garantiza la titularidad y el ejercicio seguro y efectivo de sus derechos y obligaciones. Para los casos de personas con discapacidad que se encuentren institucionalizadas en entidades del Estado, el garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad podrá ser una persona jurídica.

**Igualdad de oportunidades.** Principio que reconoce la importancia de las diversas necesidades de las personas, las cuales deben constituir la base de la planificación de la sociedad con el fin de asegurar el empleo de los recursos para garantizar que disfruten de iguales oportunidades, de acceso y participación en idénticas circunstancias.

**Necesidad específica de apoyo educativo.** Condición de funcionamiento por la cual la persona requiere adaptación de la metodología, evaluación o currícula para acceder a los SCFP en el INA.

**Organización.** Persona o grupo de personas que tiene sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos. Incluye: persona trabajadora independiente, compañía, corporación, firma, empresa, autoridad, sociedad, asociación, organización benéfica o institución, o una parte o combinación de éstas, ya estén constituidas o no, públicas o privadas, entre otros.

**Personas con discapacidad:** incluyen a aquellas que tengan deficiencias físicas, mentales, intelectuales o sensoriales a largo plazo que, al interactuar con diversas barreras, puedan impedir su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás. (Convención de la ONU, 2006, y Clasificación Internacional del Funcionamiento, la Discapacidad y la Salud, OMS, 2002). En el caso de las personas menores de edad, en la medida

en que la Convención sobre derechos de personas con discapacidad Ley Número 8661 les sea aplicable, se procurará siempre perseguir su interés superior.

**Perfil de ingreso.** Descripción de los requerimientos que se han identificado como mínimos para que una persona pueda abordar con éxito una estructura curricular de formación profesional integral. El mismo debe estar enlazado con el perfil de salida de las personas participantes definido por el sector empresarial, resaltando la coherencia entre ambos perfiles con el fin de promover la empleabilidad.

**Persona candidata con necesidades específicas de apoyo educativo.** Persona que requiere de apoyos educativos para su participación en el proceso de Orientación Vocacional para la admisión de personas estudiantes, conformación de grupos, certificación de competencias y cualquier otro servicio previo al ingreso.

**Persona evaluadora de pruebas para CDC.** Persona responsable de administrar el proceso de evaluación de la CDC.

**Persona externa.** Sujeto contratado por el INA, para dar servicios.

**Productos de apoyo.** Dispositivos, equipos, instrumentos, tecnologías, software y todas aquellas acciones y productos diseñados o disponibles, para propiciar la autonomía de las personas con discapacidad.

**Servicios de capacitación y formación profesional.** Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de la clientela. Por su naturaleza se clasifican en: formación, certificación de competencias y capacitación.

**Servicios de apoyo.** Servicios que brinda el personal de Orientación, Trabajo Social, Psicología, SECODI, Registro, Agencia Nacional de Empleo y Administración de SCFP, adscritos al proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales y Unidad de Servicio al Usuario.

## **CAPÍTULO II**

### **PERSONAS CANDIDATAS, INTERESADAS A LA CDC Y ESTUDIANTES**

**Artículo 6.** Derechos de las personas que requieren apoyos educativos.

1. Acceder a información sobre los servicios institucionales, con las adaptaciones que la persona requiere.
2. Asistir a las actividades curriculares y extracurriculares con el apoyo de la persona asistente personal, cuando lo desee.
3. Solicitar apoyo educativo en el proceso de Orientación Vocacional para la Admisión de personas estudiantes, conformación de grupos y en la ejecución de los SCFP, mediante los formularios “Solicitud de Apoyo Educativo” o “Solicitud de Apoyo Educativo para Proceso de Conformación de Grupos, Proceso de Orientación Vocacional para la Admisión de personas estudiantes o Proceso de Certificación de Competencias. La vigencia de esta solicitud será del tiempo que dure el servicio institucional, para el cual se solicitó el apoyo educativo.
4. Participar en los SCFP que imparte el INA, siempre y cuando reúna el perfil de ingreso que demande dicho servicio, considerándose como población vulnerable.
5. Recibir Orientación Vocacional para facilitar su proceso de toma de decisión con respecto a la oferta de SCFP que brinda el INA.
6. Acceder a productos de apoyo, adaptación al puesto de trabajo didáctico o apoyos educativos, para desempeñar las actividades antes y durante los SCFP.
7. Acceder a los servicios institucionales que requiera.
8. Interponer los recursos de revocatoria y apelación ante la instancia que corresponda cuando considere que han sido lesionados sus derechos, ante las instancias establecidas en el artículo 45 de este Reglamento.

**Artículo 7.** Deberes de personas que requieren apoyo educativo

1. Cumplir con lo establecido en los procesos de Orientación Vocacional para la Admisión de personas estudiantes, la conformación de grupos, los SCFP, las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y la normativa del INA.
2. Completar con información verídica lo que se solicita en los formularios correspondientes, en caso de que decida tramitar solicitud de apoyo educativo.

**Artículo 8.** Deberes y obligaciones de personas representantes legales (en caso de menores de edad)

1. Conocer el presente Reglamento.
2. Solicitar la revisión o interponer los recursos de revocatoria y apelación ante la instancia que corresponda, cuando considere que se han lesionado los derechos de la persona que representa.
3. Asistir a reuniones y eventos relacionados con el desarrollo de los SCFP, cuando sea convocada por una instancia del INA.

**Artículo 9.** Deberes de la persona asistente personal de personas con discapacidad

1. Conocer y acatar lo establecido en el presente Reglamento y demás normativa del INA.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9379 “Ley para Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad”, según artículos 28 y 29.

**Artículo 10.** Deberes de la persona garante para la igualdad jurídica.

1. Conocer y acatar lo establecido en el presente Reglamento y demás normativa del INA.
2. Cumplir con lo establecido en la Ley 9379 “Ley para Promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad”, según artículo 11.

**CAPÍTULO III**  
**PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, SERVICIOS DE APOYO Y**  
**UNIDAD DE CERTIFICACIÓN**

**Artículo 11.** Deberes del personal docente

1. Asistir oportunamente a las convocatorias para asesoría o capacitación, relacionadas con accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos, por parte de las instancias competentes.
2. Reportar de forma inmediata a la persona orientadora, trabajadora social o a la PECE, en caso de que alguna de las anteriores no se encuentre, cuando detecte que una persona requiere apoyos educativos en la conformación de grupos o en la ejecución de un SCFP a su cargo.
3. En el caso de Pruebas de Certificación de Competencias (CDC), la persona docente que realiza la función de evaluadora reporta de forma inmediata a la Persona Encargada de Centro Ejecutor, persona fiscalizadora de las pruebas de Certificación de Competencias (CDC) o Unidad de Certificación (UCER), cuando detecte que una persona candidata a la CDC requiere apoyos educativos en la evaluación diagnóstica y aplicación de las pruebas.
4. Aplicar apoyos educativos en la valoración docente de los procesos de Orientación Vocacional para la Admisión de personas estudiantes y conformación de grupos.
5. Aplicar los apoyos educativos que requiere la persona y reportar el seguimiento al servicio de orientación y trabajo social, el último día hábil de cada mes. En caso de que el servicio brindado sea inferior a un mes, se hará la remisión al finalizar, de acuerdo con los lineamientos institucionales.
6. Atender las recomendaciones de la resolución de apoyo educativo, con respecto a los apoyos de las personas estudiantes que los requieran.
7. Emitir criterio técnico según solicitud de la PECE respecto a la aplicación de apoyos educativos curriculares significativos, según formulario FR GR 97.

8. Aplicar apoyos educativos curriculares significativas de acuerdo con lo autorizado por el Proceso de Planeamiento y Evaluación (PPE), según formulario FR GR 97.

9. Atender consultas de las personas estudiantes y candidatas a la CDC que requieren apoyos educativos, con respecto a la aplicación de estos.

10. Asistir a las reuniones en las que se le convoque para el análisis de las solicitudes de apoyo educativo.

11. Solicitar la incorporación de capacitación relacionada con accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos, en el diagnóstico de necesidades de capacitación institucional.

**Artículo 12.** Deberes de las personas administradoras de SCFP

1. Informar a las personas candidatas y estudiantes sobre los servicios de apoyo, con que cuenta el INA para la población con discapacidad o necesidades específicas de apoyo educativo, así como los trámites administrativos para solicitarlos.

2. Reportar de forma inmediata a la persona orientadora, trabajadora social o a la PECE en caso de que alguna de las anteriores no se encuentre, cuando detecte que una persona requiere apoyos educativos en el Sistema de Inscripción en Línea, formularios de inscripción, matrícula, conformación de grupos o en el seguimiento de la ejecución de los SCFP.

3. Participar en las reuniones a las que se le convoque para el análisis de situaciones relacionadas con apoyos educativos.

**Artículo 13.** Deberes de las personas encargadas del Proceso de Planeamiento y Evaluación (PPE) de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos (NFST).

1. Aplicar el presente Reglamento.

2. Solicitar, coordinar y realizar las acciones necesarias para concretar la capacitación para el personal docente en accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos.

3. Atender consultas relacionadas con el diseño curricular de los SCFP en función de las personas con discapacidad o que requieren apoyos educativos.
4. Analizar y dar respuesta en un plazo no mayor a quince días naturales, a las solicitudes de apoyos educativos curriculares significativos planteados por la PECE.
5. Establecer, junto el servicio de orientación del PRBE, el perfil de ingreso para los servicios de formación, apegado al enfoque de derechos de las personas con discapacidad.
6. Coordinar con SECODI cuando se requieran SCFP adaptados para grupos de personas con discapacidad.

**Artículo 14.** Deberes de las Jefaturas de Unidades Regionales.

Resolver de conformidad con el artículo 45 de este reglamento, los recursos de apelación, que interpongan personas estudiantes que solicitaron apoyo educativo o sus representantes legales, en caso de personas menores de edad. Según lo establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la Formación Profesional.

**Artículo 15.** Deberes de la PECE

1. Elaborar el plan de trabajo anual e informe de ejecución en el ámbito de la accesibilidad y discapacidad del Centro Ejecutor (CE) y lo remite al SECODI el último día hábil del mes de febrero de cada año.
2. Informar y orientar al personal docente, administrativo y personas estudiantes del CE, sobre las estrategias, procedimientos u otras actividades para la concienciación y atención de personas con discapacidad y personas que requieren apoyo educativo.
3. Referir de forma inmediata a los servicios de apoyo, el reporte de la persona que requiere apoyo educativo, en el proceso de Orientación Vocacional, conformación de grupos o en la ejecución de un SCFP.
4. Convocar a las reuniones que considere necesarias, a la persona estudiante, y al personal de servicios de apoyo, para el análisis de situaciones sobre accesibilidad y discapacidad, de forma presencial o haciendo uso de

las TIC, como mínimo tres días antes de la reunión. La persona estudiante podrá acompañarse de alguien de su confianza y apoyo.

5. Plantear ante la Unidad Regional correspondiente las necesidades de capacitación del personal del CE a su cargo, en el ámbito de la accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos.

6. Gestionar ante SECODI u otra instancia externa asesoramiento para el personal docente, administrativo y de apoyo del CE a su cargo, en torno a la aplicación de apoyos educativos.

7. Acatar los acuerdos y disposiciones de la CIAD.

8. Coordinar con los NFST, cuando se requiera modificar la cantidad de personas que conforman un grupo, en función de la atención de personas con discapacidad o personas que requieran apoyos educativos. Solicitar apoyo del SECODI en caso necesario.

9. Coordinar con los NFST cuando se requiera modificar la cantidad de horas de planeamiento a la persona docente, cuando tiene a cargo personas que requieran adaptaciones de material didáctico. Solicitar apoyo del SECODI en caso necesario.

10. Coordinar con los NFST cuando sea necesario la modificación de la cantidad de horas del SCFP, en caso de tener personas que lo requieran. Solicitar apoyo del SECODI en caso necesario.

11. Participar en asesorías y seguimiento de labores que hace el SECODI, previamente coordinadas por la persona encargada del PRBE.

12. Gestionar ante las instancias correspondientes las acciones necesarias para mejorar la accesibilidad del espacio físico, mobiliario, equipo y las TIC.

13. Resolver de conformidad con el artículo 45 de este reglamento, los recursos de revocatoria, que interpongan personas estudiantes que solicitaron apoyo educativo o sus representantes legales, según lo establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la formación Profesional.

#### **Artículo 16.** Deberes de la persona encargada del PRBE

1. Coordinar las asesorías en accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos para los servicios de bienestar estudiantil.



2. Apoyar técnica y administrativamente al SECODI en la ejecución de sus funciones y deberes.
3. Dar seguimiento a que la normativa del PRBE cuente con el enfoque de derechos humanos, accesibilidad y discapacidad.
4. Definir pautas y estrategias innovadoras para la atención de la población de personas con discapacidad.

**Artículo 17.** Deberes de la persona orientadora del PRBE

1. Establecer junto al PPE de los NFST, cuando se solicite, el perfil de ingreso para los servicios de formación, considerando el enfoque de derechos de las personas con discapacidad.
2. Velar porque los procesos de Orientación Vocacional para la admisión de estudiantes en los que participa el servicio de Orientación se realicen con un enfoque de derechos humanos y discapacidad.

**Artículo 18.** Deberes de las personas profesionales en orientación y trabajo social

1. Atender las solicitudes de apoyo educativo para personas candidatas y estudiantes, en un plazo no mayor a quince días naturales y emitir de forma conjunta la resolución.
2. Solicitar apoyo o criterio de la persona profesional del Servicio de Psicología en caso de ser necesario para el abordaje o atención de alguna situación o persona con discapacidad o Necesidad Específica de Apoyo Educativo.
3. Remitir de conformidad con el artículo 45 de este reglamento, en forma inmediata a la PECE, a la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales o la Jefatura Regional correspondiente, los recursos de revocatoria y apelación, que interpongan personas estudiantes que solicitaron apoyo educativo, o sus representantes legales. Según lo establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la Formación Profesional.
4. Entregar a la persona docente, de forma inmediata, las resoluciones de apoyo educativo aprobadas.

5. Participar en las reuniones a las que convoque la PECE en relación con accesibilidad y discapacidad.
6. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos educativos de personas estudiantes.
7. Coordinar con instancias internas y externas aspectos relacionados con la atención de las personas con discapacidad, cuando se requiera.
8. Conformar, administrar y custodiar el expediente administrativo de apoyo educativo.
9. Atender consultas de personas docentes, estudiantes, representantes legales (en caso de menores de edad), en relación con la accesibilidad o la aplicación de apoyos educativos.
10. Acatar los acuerdos y disposiciones de la CIAD, así como las recomendaciones del SECODI.
11. Participar en las asesorías y seguimiento de labores que hace el SECODI, previamente coordinadas por la persona encargada del PRBE.
12. Atender y aplicar solicitudes de apoyos educativos en los procesos de Orientación Vocacional para la Admisión de personas estudiantes. Este es un deber exclusivo de la persona profesional en Orientación.
13. Tramitar los productos de apoyo, según lo dispuesto en el Reglamento General de Apoyos Económicos para el bienestar estudiantil del INA de personas estudiantes con discapacidad, sus acompañantes o asistentes personales, cuando corresponda. Este es un deber exclusivo de la persona profesional en Trabajo Social.

**Artículo 19.** Deberes de las personas funcionarias del SECODI

1. Asesorar técnicamente a la CIAD en la elaboración, ejecución y seguimiento del Plan Institucional de Accesibilidad.
2. Asesorar al personal docente, personal administrativo y servicios de apoyo del CE en la normativa internacional, nacional e institucional, sobre discapacidad, para la atención de personas candidatas y estudiantes que requieren apoyo educativo.

3. Asesorar técnicamente a los NFST en accesibilidad y discapacidad, para el diseño de SCFP y en la tramitación de apoyos educativos curriculares significativos, cuando se solicite.
4. Asesorar técnicamente en la formulación de normativas institucionales con el enfoque de derechos humanos y discapacidad, cuando se solicite.
5. Asesorar a la UCER en la aplicación de apoyos educativos para personas candidatas a la CDC, cuando se solicite.
6. Asesorar técnicamente en la adquisición y contratación de servicios y productos de apoyo para la atención de personas que requieran apoyos educativos, cuando se solicite.
7. Informar a las organizaciones los procedimientos institucionales atinentes a la atención de personas que requieran apoyos educativos, cuando se solicite.
8. Participar en comisiones intra e interinstitucionales en el ámbito de la accesibilidad y discapacidad, designadas por las jefaturas.

**Artículo 20.** Deberes de la Unidad de Certificación

1. Realizar los apoyos educativos de acceso y no significativos en las pruebas de Certificación de Competencias (CDC).
2. Solicitar al SECODI asesoría en la aplicación de apoyos educativos para las personas candidatas a la CDC, cuando lo consideren necesario.
3. Atender consultas de personas evaluadoras, candidatas a la CDC, en relación con la accesibilidad o la aplicación de apoyos educativos.

## **CAPÍTULO IV**

### **COMISIÓN INSTITUCIONAL SOBRE ACCESIBILIDAD Y DISCAPACIDAD**

**Artículo 21.** Conformación

1. La persona responsable de la GR o su suplente, quien presidirá. En cuanto a la suplencia, se recomienda que esta persona tenga injerencia en la toma de decisiones. Esto con el propósito de que, de manera mancomunada con la persona Gestora Regional puedan emitir lineamientos o estrategias de trabajo.

persona Gestora Regional puedan emitir lineamientos o estrategias de trabajo.

2. La persona responsable de la Subgerencia a cargo de lo técnico o su suplente.

3. La persona responsable de la USU o su suplente.

4. La persona que representa al INA ante la Junta Directiva del CONAPDIS o su suplente.

5. Una persona funcionaria con discapacidad o su suplente, que represente a esta población. Será nombrada por un periodo de dos años, previa coordinación de la CIAD con la CEED.

6. La persona responsable de la GFST o su suplente. La persona suplente deberá tener injerencia en la toma de decisiones y estar vinculada con el diseño de los SCFP.

7. La persona responsable de la GNSA o su suplente.

8. Una persona representante del SECODI o su suplente, quien ejercerá la secretaría técnica de la CIAD y será nombrada por un periodo de dos años.

9. Persona responsable de GTIC o su suplente.

10. Una persona representante de la Contraloría de Servicios o su suplente fiscalizará la labor de la CIAD, con voz, pero sin voto. Además, deberá dar seguimiento al debido cumplimiento del plan de trabajo establecido por la CIAD, así como emitir criterio en cuanto a aquellos temas prioritarios que no se estén ejecutando.

## **Artículo 22.** Funciones

1. Elabora el plan institucional de accesibilidad cada dos años y lo remite a la presidencia ejecutiva del INA.

2. Velar por la inclusión del enfoque de derechos humanos que consideren elementos de accesibilidad y discapacidad en los reglamentos, políticas, planes, programas, proyectos y servicios institucionales.

3. Promueve la concienciación sobre accesibilidad y discapacidad en el ámbito institucional.

4. Da seguimiento a la implementación del plan de accesibilidad institucional, semestralmente.
5. Da seguimiento a las representaciones institucionales relacionadas con accesibilidad y discapacidad.
6. Designar a una persona integrante de la CIAD en la CEED del INA.
7. Establece vínculos de cooperación con personas integrantes de otras CIAD.
8. Coordina de manera activa y proactiva con las personas que integran el equipo de trabajo designado para la formulación del Plan de Acción de la Política Nacional en Discapacidad (PONADIS), con el fin de articular esfuerzos y acciones a nivel institucional.
9. Remite a la Presidencia Ejecutiva y a la Gerencia General el plan institucional de accesibilidad en el mes de enero de cada año, así como el informe de cumplimiento de las acciones en la primera semana de diciembre de cada año. Tanto la Presidencia Ejecutiva como la Gerencia General, podrán solicitar informes de cumplimiento de manera parcial. Una vez revisado y aprobado el plan de trabajo por parte de la Administración Superior, éste de ver ser remitido al CONAPDIS, en cumplimiento con el artículo 3 de la Ley 9171, así como la presentación de los informes semestrales sobre el cumplimiento de sus funciones.

**Artículo 23.** Funciones de la presidencia de la CIAD

1. Realiza la apertura y cierre anual del libro de actas.
2. Convoca a sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Comprueba el quórum, abre, preside, suspende y levanta las sesiones.
4. Concede la palabra en el orden solicitado.
5. Somete a votación los asuntos de la CIAD.
6. Llama al orden cuando el caso lo justifique.
7. Concede permiso para ausentarse de la sesión.
8. Firma las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.
9. La persona que ostenta la presidencia, así como la suplencia, en cuerdo con las demás personas que integran la CIAD, deberán comunicar de manera proactiva y oportuna a la Administración Superior sobre planes, programas, proyectos y servicios prioritarios. Esto con el propósito de que se brinde el apoyo correspondiente en tiempo y forma.

**Artículo 24.** Funciones de la secretaría técnica de la CIAD

1. Prepara la agenda y la comunica a las personas integrantes con un mínimo de dos días hábiles de antelación.
2. Levanta las actas de las sesiones.
3. Envía el acta de la sesión anterior a cada persona que integra la CIAD, con un plazo mínimo de dos días hábiles antes de cada sesión.
4. Comunica los acuerdos en firme en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la sesión.
5. Da seguimiento a los acuerdos tomados.
6. Tiene al día el libro de actas debidamente foliado y en cumplimiento con las formalidades establecidas en la Ley 6227 de la Administración Pública y el procedimiento interno para el manejo de libros de actas.
7. Tramita la correspondencia recibida y enviada.
8. Custodia los documentos, archivos y libros de actas.

**Artículo 25.** Sesiones

Las sesiones de la CIAD podrán ser Ordinarias y Extraordinarias. En atención a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública.

1. Sesiones ordinarias serán una vez al mes y de conformidad con el cronograma establecido.
2. Sesiones extraordinarias. Se convocará cuando la persona que ejerce la presidencia estime pertinente o a solicitud de al menos dos de las personas integrantes. La convocatoria deberá realizarse por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en casos de urgencia o cuando haya acuerdo unánime de las personas integrantes de la CIAD.

Las sesiones por disposición general serán presenciales en el lugar que se convoquen, **sin embargo, el órgano colegiado también podrá celebrar de manera virtual, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio**

**y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública. Asimismo, podrá sesionar de forma presencial modalidad mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión (videoconferencia), cumpliéndose y respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado, entendiéndose que el órgano colegiado se rige por dichos principios, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente hay audio, video y transmisión de datos.**

**Artículo 26. Obligaciones para quienes sesionan presencialmente en la modalidad virtual o mixta.**

Las personas que participan en una sesión presencial ya sea de forma virtual o mixta deberán acatar las siguientes obligaciones:

1. Coordinar con la Secretaría, con un mínimo de dos horas de antelación a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse que cuenta con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
2. Garantizar que en el lugar que se encuentre cuente con los medios tecnológicos necesarios que permitan su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión de conformidad con los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.
3. Ingresar puntualmente a la hora programada para la sesión.
4. Utilizar el nombre oficial y no un pseudónimo o formas abreviadas en los sistemas tecnológicos para sesionar.
5. Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se lo indique y referirse al punto por tratar.

6. Activar la cámara, al ingresar a la sesión para que quien preside la reunión pueda comprobar la identidad de las personas participantes y cada vez que haga uso de la palabra.
7. Respetar el tiempo establecido para hacer sus intervenciones durante la sesión.
8. Comunicar a la persona que preside la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.
9. Disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión, así como activar su audio solo cuando requiera participar verbalmente.
10. La persona que preside la sesión podrá tomar las acciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y comportamiento.
11. Emitir su voto en todos los asuntos de forma verbal con la cámara encendida que quedarán registrados en el sistema de grabación institucional sin perjuicio de la utilización de otros sistemas de votación alternativos, en aras de mantener el orden, seguimiento y fiscalización de lo así votado.

#### **Artículo 27.** Quórum

Para que pueda sesionar válidamente, en la primera convocatoria el quórum será por la mayoría absoluta de sus miembros.

Si no se logra el quórum en la primera convocatoria, quince minutos posteriores se realizará la segunda convocatoria en la cual el quórum será por la mayoría simple de los presentes.

#### **Artículo 28.** Naturaleza de las sesiones

Las sesiones de la CIAD serán privadas. No obstante, por mayoría simple de las personas integrantes presentes, podrá acordarse que accedan a ellas las personas que previamente hayan solicitado audiencia o hayan sido invitadas, concediéndoles el derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.



**Artículo 29.** Votaciones

Los acuerdos serán adoptados por unanimidad o mayoría simple de las personas integrantes de la CIAD.

**Artículo 30.** Asuntos no incluidos en el orden del día

Estos asuntos pueden ser incorporados a la agenda, previo acuerdo de mayoría absoluta de los asistentes de la CIAD, que declaren su urgencia.

**Artículo 31.** Obligación de votar

Las personas integrantes de la CIAD deben ejercer su derecho al voto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 57 de la LGAP. No obstante, por decisión de la mayoría de las personas presentes, la presidencia puede postergar la votación por una sola vez, para realizarla en la siguiente sesión; en la que deberán estar presentes, los asistentes de la sesión anterior.

**Artículo 32.** Firmeza de los acuerdos.

Las actas adquieren firmeza cuando sean adoptados por la mayoría absoluta de sus miembros presentes. De lo contrario las actas se aprobarán en la siguiente sesión y hasta tanto no se apruebe el acta los acuerdos carecerán de firmeza.

## **CAPÍTULO V**

### **COMISIÓN ESPECIALIZADA EN EMPLEO Y DISCAPACIDAD**

**Artículo 33.** Conformación

1. La persona que ejerce la jefatura de la Unidad de Recursos Humanos es quien la coordina o a quien designe de la URH.
2. Una persona representante de la CIAD.
3. Una persona profesional en terapia ocupacional o en su defecto en psicología designada por la URH.
4. Una persona funcionaria con discapacidad o su suplente, quien debe ser persona funcionaria con discapacidad.

5. Otras personas funcionarias que la CEED considere necesarias.

**Artículo 34.** Funciones

1. Realiza anualmente un estudio para identificar los puestos que serán objeto de una reserva de no menos de un 5% de las plazas vacantes del INA, para ser ocupadas por personas con discapacidad.
2. Informa a la persona jerarca institucional el estudio estipulado en el inciso anterior, donde se identifican las posibles plazas vacantes a reservar para las personas con discapacidad y recomienda las adaptaciones pertinentes para ser aplicadas en el proceso de evaluación y contratación.
3. Da seguimiento a la contratación de las plazas vacantes para personas con discapacidad y su inserción en el ámbito laboral institucional en condiciones accesibles.
4. Da seguimiento a las personas funcionarias del INA en condición de discapacidad.
5. Designar a una persona integrante para que desarrolle las actividades de secretaría.

**Artículo 35.** Funciones de la persona que coordina la CEED.

1. Realizar la apertura y cierre del libro de actas.
2. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias.
3. Comprobar el quórum, abrir, coordinar, suspender y levantar las sesiones.
4. Conceder la palabra en el orden solicitado.
5. Someter a votación los asuntos de la CEED.
6. Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
7. Conceder permiso para ausentarse de la sesión.
8. Firmar las actas de las sesiones ordinarias y extraordinarias.

**Artículo 36.** Funciones de la secretaría

1. Elaborar la agenda y comunicarla a las personas integrantes con un mínimo de dos días hábiles de antelación.
2. Levantar las actas de las sesiones.

3. Enviar el acta de la sesión anterior a cada persona que integra la CEED, con un plazo mínimo de dos días hábiles antes de cada sesión.
4. Comunicar los acuerdos en firme en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la sesión.
5. Dar seguimiento a los acuerdos tomados.
6. Mantener al día el libro de actas debidamente foliado y en cumplimiento con las formalidades establecidas en la Ley 6227 de la Administración Pública y el procedimiento interno para el manejo de libros de actas.
7. Tramitar la correspondencia recibida y enviada.
8. Custodiar los documentos, archivos y libros de actas.

### **Artículo 37.** Sesiones

Las sesiones de la CEED podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

1. Sesiones ordinarias serán una vez al mes y de conformidad con el cronograma establecido.
2. Sesiones extraordinarias. Se convocará cuando la persona que ejerce la coordinación estime pertinente o a solicitud de al menos dos de las personas integrantes. La convocatoria deberá realizarse por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en casos de urgencia o cuando haya acuerdo unánime de las personas integrantes de la CEED.

Las sesiones por disposición general serán presenciales en el lugar que se convoquen, **sin embargo, el órgano colegiado también podrá celebrar de manera virtual, mediante el uso de sistemas telemáticos que permitan una comunicación integral, simultánea e ininterrumpida de video, audio y datos entre sus integrantes y que garanticen en tiempo real la oralidad de la deliberación, la identidad de los asistentes, la autenticidad e integridad de la voluntad colegiada, la conservación e inalterabilidad de lo actuado y su grabación en medios que permitan su íntegra reproducción, de conformidad con el artículo 52 de la Ley General de la Administración Pública. Asimismo, podrá sesionar de forma presencial modalidad mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, siempre que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real**

**entre los miembros del órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión (videoconferencia), cumpliéndose y respetándose los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado, entendiéndose que el órgano colegiado se rige por dichos principios, los cuales solo se respetan cuando simultáneamente hay audio, video y transmisión de datos.**

**Artículo 38. Obligaciones para quienes sesionan presencialmente en la modalidad virtual o mixta.**

Las personas que participan en una sesión presencial ya sea de forma virtual o mixta deberán acatar las siguientes obligaciones:

1. Coordinar con la Secretaría, con un mínimo de dos horas de antelación a la hora de inicio de la sesión, para asegurarse que cuenta con la funcionalidad de los equipos y las condiciones necesarias para participar de forma segura en la sesión.
2. Garantizar que en el lugar que se encuentre cuente con los medios tecnológicos necesarios que permitan su participación, la seguridad y la privacidad de la sesión de conformidad con los principios de colegialidad, simultaneidad y deliberación del órgano colegiado.
3. Ingresar puntualmente a la hora programada para la sesión.
4. Utilizar el nombre oficial y no un pseudónimo o formas abreviadas en los sistemas tecnológicos para sesionar.
5. Hacer uso de la palabra cuando la persona que preside se lo indique y referirse al punto por tratar.
6. Activar la cámara, al ingresar a la sesión para que quien preside la reunión pueda comprobar la identidad de las personas participantes y cada vez que haga uso de la palabra.
7. Respetar el tiempo establecido para hacer sus intervenciones durante la sesión.
8. Comunicar a la persona que preside la sesión la necesidad de ausentarse momentáneamente de esta. Al reincorporarse, también debe avisar mediante un breve mensaje.

9. Disponer de un lugar libre de ruido mientras dure la sesión, así como activar su audio solo cuando requiera participar verbalmente.

10. La persona que preside la sesión podrá tomar las acciones que considere necesarias para garantizar el cumplimiento de las reglas de interacción y comportamiento.

11. Emitir su voto en todos los asuntos de forma verbal con la cámara encendida que quedaran registrados en el sistema de grabación institucional sin perjuicio de la utilización de otros sistemas de votación alternativos, en aras de mantener el orden, seguimiento y fiscalización de lo así votado.

### **Artículo 39.** Quórum

Para que pueda sesionar válidamente, en la primera convocatoria el quórum será por la mayoría absoluta de sus integrantes.

Si no se logra el quórum en la primera convocatoria, quince minutos posteriores se realizará la segunda convocatoria en la cual el quórum será por la mayoría simple de las personas presentes.

### **Artículo 40.** Naturaleza de las sesiones

Las sesiones de la CEED serán privadas. No obstante, por mayoría simple de las personas integrantes presentes, podrá acordarse que accedan a ellas las personas que previamente hayan solicitado audiencia o hayan sido invitadas, concediéndoles el derecho a participar en las deliberaciones correspondientes con voz, pero sin voto.

### **Artículo 41.** Votaciones

Los acuerdos serán adoptados por unanimidad o mayoría simple de las personas integrantes de la CEED.

### **Artículo 42.** Asuntos no incluidos en el orden del día

Estos asuntos pueden ser incorporados a la agenda, previo acuerdo de mayoría absoluta de las personas asistentes de la CEED, que declaren su urgencia.

#### **Artículo 43.** Obligación de votar

Las personas integrantes de la CEED deben ejercer su derecho al voto, de conformidad con lo dispuesto en los artículos 54 y 57 de la LGAP. No obstante, por decisión de la mayoría de las personas presentes, la persona que coordina puede postergar la votación por una sola vez, para realizarla en la siguiente sesión; en la que deberán estar presentes, las personas asistentes de la sesión anterior.

#### **Artículo 44.** Firmeza de los acuerdos.

Las actas adquieren firmeza cuando sean adoptadas por la mayoría absoluta de las personas integrantes presentes. De lo contrario las actas se aprobarán en la siguiente sesión **por las personas miembros que asistieron a la sesión en donde se conoció el acuerdo** y hasta tanto no se apruebe el acta, los acuerdos carecerán de firmeza.

#### **Artículo 45.** Recursos ordinarios

Si la persona estudiante, o representante legal, no está conforme con la resolución de apoyo educativo y su aplicación, tendrán derecho a interponer los recursos de revocatoria y apelación. Es optativo uno o ambos, en caso de que la persona recurrente haya interpuesto ambos recursos primero se resolverá la revocatoria y posterior la apelación.

Los recursos de revocatoria y apelación, que interpongan personas estudiantes que solicitaron apoyo educativo, o sus representantes legales, se deberían remitir a la PECE y en el caso de los SCFP que se imparten fuera de los CE a la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales.

Los recursos de revocatoria serán resueltos por la PECE y en el caso de los SCFP que se imparten fuera de los CE, serán resueltos por la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales.

Los recursos de apelación serán resueltos por la persona jefatura de la Unidad Regional. El plazo para interponer ambos recursos es de tres días

hábiles a partir de la notificación del acto impugnado, y se tienen interpuestos con solo que el recurrente deje por escrito el motivo de su oposición, sus calidades, firma, dirección exacta de la residencia o correo electrónico para notificaciones.

## **CAPÍTULO VII**

### **REGIMEN DISCIPLINARIO**

**Artículo 46.** Medidas disciplinarias.

La persona funcionaria que violente lo indicado en el presente reglamento, se le aplicará el régimen disciplinario establecido en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y el ordenamiento jurídico vigente.

## **CAPITULO VIII**

### **DISPOSICIONES FINALES**

**Artículo 47.** Normas Supletorias.

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

**Artículo 48.** Vigencia

Esta reforma integral del reglamento rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Diaz, Jefe.—1 vez.—Solicitud N° 498512.—( IN2024850701 ).