



RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)  
Firmado digitalmente por RICARDO SALAS ALVAREZ (FIRMA)  
Fecha: 2020.06.22 17:03:18 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica

# ALCANCE N° 152 A LA GACETA N° 150

Año CXLII

San José, Costa Rica, martes 23 de junio del 2020

55 páginas

**PODER EJECUTIVO  
DECRETOS**

**REGLAMENTOS**

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**MUNICIPALIDADES**

**FE DE ERRATAS**

**HACIENDA**

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

# **REGLAMENTOS**

## **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 Orgánica No. 6868, le establece al INA como finalidad principal promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de las personas trabajadoras, en todos los sectores de la economía, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense.

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 N° 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 eh el sector público y privado.

## **POR TANTO:**

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 siguiente “Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del Instituto Nacional de Aprendizaje”, el cual dispone:

### **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.

#### **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.

#### **Artículo 4.** Siglas

**AT:** Asistencia Técnica.

**CE:** Centro Ejecutor.

**CESP:** Comisión Especializada.

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

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

**CPC:** Certificación por competencias.

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

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

**GR:** Gestión Regional.

**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.** 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.

**Adecuación curricular.** Ajuste o modificación del currículo a las condiciones y necesidades de cada persona estudiante y candidata con necesidades específicas de apoyo educativo.

**Adecuación de acceso.** Ajuste razonable en las modificaciones o provisión de recursos adaptados, materiales, personales o de comunicación, en el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes y para personas candidatas con necesidades específicas de apoyo educativo.

**Adecuación no significativa.** Ajuste razonable que modifica la metodología y evaluación en el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes y para las personas candidatas con necesidades específicas de apoyo educativo.

**Adecuación significativa.** Ajuste razonable en el que se eliminan elementos del currículo en el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes con necesidades específicas de apoyo educativo. Debe garantizar el desarrollo de competencias para la empleabilidad.

**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.** Servicios y productos de apoyo, adaptación al puesto de trabajo didáctico o adecuaciones curriculares para equiparar la participación de personas con necesidades específicas de apoyo educativo en el proceso de inscripción, selección, conformación de grupos, certificación por competencias y durante el proceso de formación y capacitación profesional en el INA.

**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 selección.** 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.

Implica el respeto a los derechos humanos, así como los patrimoniales de todas las personas con discapacidad, por lo que se garantiza su derecho a ser propietarios, heredar bienes, controlar sus propios asuntos económicos, tener acceso a préstamos bancarios, hipotecarios y cualquier otra modalidad de crédito financiero, además de la garantía estatal de que no serán privados de sus bienes de manera arbitraria.

Igualmente, la autonomía personal trae consigo el respeto a los derechos sexuales y reproductivos de las personas con discapacidad, como también del ejercicio de los derechos civiles y electorales, entre otros.

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.

**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.

**La salvaguardia.** Mecanismos o garantías adecuadas y efectivas establecidas por el Estado costarricense, en el ordenamiento jurídico, para el reconocimiento pleno de la igualdad jurídica y del derecho a la ciudadanía de todas las personas con discapacidad.

La salvaguardia mitiga que las personas con discapacidad sufran abusos, de conformidad con los derechos humanos, y/o de influencias indebidas, en detrimento de su calidad de vida.

El diseño e implementación de las salvaguardias debe fundamentarse en el respeto a los derechos, voluntad, preferencias e intereses de la persona con discapacidad, además de ser proporcionales y adaptadas a las circunstancias de cada persona, aplicarse en el plazo más corto posible y estar sujetas a exámenes periódicos, por parte de autoridad competente, independiente, objetiva e imparcial.

**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. En el caso de las personas menores de edad, en la medida en que esta ley 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, interesada a la CPC y estudiante con necesidades específicas de apoyo.** Persona que requiere de apoyos educativos para su participación en el proceso de selección, conformación de grupos, certificación de competencias y proceso de aprendizaje.

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

**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, intermediación de empleo y administración de servicios, adscritos al Servicio al Usuario de las Unidades Regionales.

## **CAPÍTULO II**

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

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

**1.** Accesar 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 o garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad, cuando lo requiera.
3. Solicitar apoyo educativo (adecuaciones curriculares, servicios de apoyo, productos de apoyo y adaptación del puesto de trabajo didáctico) en el proceso de selección, conformación de grupos y en la ejecución de los SCFP.
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 ofrece el INA.
6. Accesar a productos de apoyo, adaptación al puesto de trabajo didáctico o adecuaciones curriculares, para desempeñar las actividades elementales antes y durante los SCFP.
7. Accesar 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 este Reglamento. Las personas candidatas a la CPC deberán interponer los recursos de revocatoria y apelación de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de evaluación de los aprendizajes en los SCFP del INA.

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

1. Acatar lo establecido en los procesos de selección, conformación de grupos, SCFP, disposiciones establecidas en el presente Reglamento y la normativa del INA.
2. Incluir en los formularios de inscripción o matrícula, información verídica y oportuna de su condición de discapacidad y requerimiento de apoyo educativo.
3. Solicitar los apoyos educativos que requiera en los SCFP, de manera formal a las personas administradoras de servicio, docentes, evaluadoras, orientadoras, trabajadoras sociales o PECE.

#### **Artículo 8.** Deberes y obligaciones de personas representantes legales

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

Conocer y acatar lo establecido en el presente Reglamento y demás normativa del INA.



## **CAPÍTULO III**

### **PERSONAL DOCENTE, ADMINISTRATIVO, SERVICIOS DE APOYO Y UNIDAD DE CERTIFICACIÓN**

#### **Artículo 10. 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. Reportar de forma inmediata a la PECE, persona fiscalizadora de las pruebas de CPC o UCER, cuando detecte que una persona candidata a la CPC requiere apoyos educativos en la selección y aplicación de las pruebas.
4. Aplicar adecuaciones curriculares no significativas y de acceso en la valoración docente de los procesos de selección y conformación de grupos.
5. Aplicar los apoyos educativos que requiere la persona y reportar el seguimiento en el tiempo establecido al servicio de orientación y trabajo social 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. Aplicar las adecuaciones curriculares significativas de acuerdo con lo autorizado por el PPE.
8. Atender consultas de las personas estudiantes y candidatas a la CPC que requieren apoyos educativos, con respecto a la aplicación de estos.
9. Asistir a las reuniones en las que se le convoque para el análisis de las solicitudes de apoyo educativo.
10. Solicitar la incorporación de capacitación relacionada con accesibilidad, discapacidad y apoyos educativos, en el diagnóstico de necesidades de capacitación institucional.

#### **Artículo 11. 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 la 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 12. Deberes de las personas encargadas del PPE de los NFST**

1. Aplicar el presente Reglamento.
2. Solicitar, coordinar y promover 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 diez días hábiles, a las solicitudes de adecuaciones curriculares significativas planteadas 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 13.** Deberes de las personas Jefaturas de Unidades Regionales.

Resolver de conformidad con el artículo 33 de este reglamento, los recursos de apelación, que interpongan personas estudiantes que solicitaron apoyo educativo o sus representantes legales.

**Artículo 14.** Deberes de la PECE

1. Elaborar el plan de trabajo anual e informe de ejecución en el ámbito de la accesibilidad y discapacidad del CE y lo remite al SECODI.
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 la selección para la certificación de competencias, conformación de grupos o en la ejecución de un SCFP.
4. Convocar, cuando se requiera, a la persona estudiante, al personal de servicios de apoyo, familiares de personas con discapacidad o persona garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad cuando la persona con discapacidad solicite su apoyo, a las reuniones que considere necesarias, 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.
5. Plantear ante la UR 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 y SECODI, 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.
9. Coordinar con los NFST y SECODI 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.
10. Coordinar con los NFST y SECODI cuando sea necesario la modificación de la cantidad de horas del SCFP, en caso de tener personas que lo requieran.

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 33 de este reglamento, los recursos de revocatoria, que interpongan personas estudiantes que solicitaron apoyo educativo o sus representantes legales.

#### **Artículo 15.** 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 y discapacidad.
4. Definir pautas y estrategias innovadoras para la atención de la población de personas con discapacidad.

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

1. Establecer, junto el PPE, el perfil de ingreso para los servicios de formación, apegado al enfoque de derechos de las personas con discapacidad.
2. Realizar las adecuaciones de acceso a las pruebas de ingreso para la selección de personas estudiantes.

#### **Artículo 17.** 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 diez días hábiles y emitir de forma conjunta la resolución. El servicio de psicología brindará asesoría cuando sea requerido.
2. Remitir de conformidad con el artículo 33 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.
3. Entregar a la persona docente, de forma inmediata, las resoluciones de apoyo educativo aprobadas.
4. Participar en las reuniones a las que convoque la PECE en relación con accesibilidad y discapacidad.
5. Dar seguimiento a la aplicación de los apoyos educativos de personas estudiantes.
6. Coordinar con instancias internas y externas aspectos relacionados con la atención de las personas con discapacidad, cuando se requiera.
7. Conformar, administrar y custodiar el expediente administrativo de apoyo educativo.

8. Atender consultas de personas docentes, estudiantes, representantes legales y garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad, cuando la persona con discapacidad así lo solicite, en relación con la accesibilidad o la aplicación de apoyos educativos.
9. Acatar los acuerdos y disposiciones de la CIAD, así como las recomendaciones del SECODI.
10. Participar en las asesorías y seguimiento de labores que hace el SECODI, previamente coordinadas por la persona encargada del PRBE.
11. Atender y aplicar solicitudes de adecuaciones no significativas y de acceso en los procesos de selección. Este es un deber exclusivo del personal de orientación.
12. Tramitar los productos de apoyo, gastos de alimentación y pasajes de personas estudiantes con discapacidad, sus acompañantes o asistentes personales, cuando corresponda. Este es un deber exclusivo del personal de trabajo social.

#### **Artículo 18.** Deberes del personal 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 las adecuaciones curriculares significativas.
4. Asesorar técnicamente en la formulación de normativas institucionales con el enfoque de derechos humanos y discapacidad.
5. Asesorar a la UCER en la aplicación de apoyos educativos para personas candidatas a la CPC.
6. Asesorar técnicamente en la adquisición y contratación de servicios y productos de apoyo para la atención de personas que requieran apoyos educativos.
7. Informar a las organizaciones los procedimientos institucionales atinentes a la atención de personas que requieran apoyos educativos.
8. Participar en comisiones intra e interinstitucionales en el ámbito de la accesibilidad y discapacidad, designadas por las Autoridades Superiores.

#### **Artículo 19.** Deberes de la Unidad de Certificación

1. Realizar las adecuaciones de acceso y no significativas en las pruebas de CPC.
2. Solicitar al SECODI asesoría en la aplicación de apoyos educativos para las personas candidatas a la CPC.
3. Atender consultas de personas evaluadoras, candidatas a la CPC y garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad, cuando la persona con discapacidad así lo solicite, en relación con la accesibilidad o la aplicación de apoyos educativos.

## **CAPÍTULO IV**

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

#### **Artículo 20.** Conformación

1. La persona responsable de la GR o su suplente, quien presidirá.
2. La persona responsable de la USU o su suplente.
3. La persona que representa al INA ante la Junta Directiva del CONAPDIS o su suplente.
4. 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 CESP.
5. La persona responsable de la GFST o su suplente.
6. La persona responsable de la GNSA o su suplente.
7. 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.
8. Una persona representante de la Contraloría de Servicios o su suplente, fiscalizará la labor de la CIAD, con voz, pero sin voto.

#### **Artículo 21.** Funciones

1. Elabora el plan institucional de accesibilidad cada dos años y lo remite a la presidencia ejecutiva del INA.
2. Vigila por la inclusión del enfoque de derechos humanos 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. Designa a una persona integrante de la CIAD en la CESP del INA.
7. Establece vínculos de cooperación con personas integrantes de otras CIAD.

#### **Artículo 22.** 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.

#### **Artículo 23.** Funciones de la secretaría

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 24. Sesiones**

Las sesiones de la CIAD podrán ser Ordinarias y Extraordinarias.

- a. Sesiones ordinarias serán una vez al mes y de conformidad con el cronograma establecido.
- b. 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.

#### **Artículo 25. 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 26. 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 27. Votaciones**

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

#### **Artículo 28. 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, declaren su urgencia.

### **Artículo 29.** 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 30.** 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**

### **Artículo 31.** 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.

### **Artículo 32.** 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.

### **Artículo 33.** 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 34.** 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 35.** 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 36.** Vigencia

Este Reglamento rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

**Artículo 37.** Derogación

Se deroga el Reglamento de Apoyo Educativo en el Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en la Gaceta N.º 95 del 18 de mayo del 2007”.

**Artículo 38.** —Transitorio.

El presente reglamento aplicará para los SCFP que se ejecuten a partir de la implementación del Modelo Curricular aprobado por la Junta Directiva mediante el acuerdo AC-217-2018-JD-V2 del 06 de agosto del 2018.

Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—  
Solicitud N° 205080.—( IN2020465685 ).