

PRESENTACIÓN

En concordancia con las disposiciones contenidas en nuestra Ley Orgánica y las políticas dictadas por la Junta Directiva, el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) ha realizado un importante esfuerzo para poner en práctica la Acreditación, con el propósito de cumplir con los siguientes fines:

“a) Organizar y coordinar el sistema nacional de capacitación y formación profesional de todos los sectores de la actividad económica” (artículo 3 inciso a, Ley 6868).

“f) Dictar cuando sea necesario y no corresponda a otras instituciones públicas, normas técnico-metodológicas que regulen los servicios de capacitación y formación profesional, que ofrezcan entidades privadas a título oneroso, así como velar por su aplicación” (artículo 3 inciso f, Ley 6868).

En acatamiento a lo descrito anteriormente, la Junta Directiva de la Institución, en la sesión ordinaria No. 18-2019, resuelve aprobar la presente modificación al Reglamento de Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

Es así que la Unidad de Acreditación se propone dar cumplimiento a lo dispuesto mediante la definición de los estándares de calidad de los servicios de capacitación y formación profesional de entes públicos y privados, dirigidos a la población costarricense, aplicando en todos sus extremos esta normativa.

El INA continuará brindando el servicio de acreditación, con el compromiso de mantener una cultura de calidad aplicada a la capacitación y formación profesional, para quienes se egresen de los procesos formativos de estos entes. De esta manera los conocimientos adquiridos quedarán reconocidos con los niveles de cualificación con que opera la Institución.

Andrés Valenciano Yamuni
Presidente Ejecutivo
Instituto Nacional de Aprendizaje
Octubre, 2019

CONSIDERANDO QUE:

- I. Al Instituto Nacional de Aprendizaje (en lo sucesivo denominado INA) en concordancia con el Artículo 3, inciso a, de la Ley Orgánica N° 6868 del 06 de mayo de 1983, le compete la responsabilidad de la organización y coordinación del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, de todos los sectores de la actividad económica de conformidad con las directrices del Poder Ejecutivo y con las disposiciones legales correspondientes.
- II. Al INA le corresponde dictar, cuando sea necesario y no concierna a otras instituciones públicas, normas técnico-metodológicas para regular servicios de capacitación y formación profesional que administran las entidades (personas físicas y jurídicas, públicas o privadas) a título oneroso o gratuito velar por su aplicación (Inciso f del Artículo 3 de la Ley Orgánica No. 6868).
- III. Que el servicio de acreditación permite regular la calidad de los servicios de capacitación y formación profesional que desarrollan las entidades (personas físicas y jurídicas, públicas o privadas), según los estándares que establezca el INA, que preferiblemente serán de nivel internacional de acuerdo al área a que pertenezcan, lo mismo que homologar las terminologías de salida o títulos de acuerdo al contenido y al nivel de los módulos o cursos.
- IV. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica del INA, corresponderá al Instituto los derechos de patente o propiedad intelectual sobre inventos, textos, técnicas de enseñanza o de trabajo, materiales informáticos, científicos y divulgativos, relacionados con la capacitación y formación profesional desarrollados por el mismo. Asimismo, el INA podrá convenir en la realización de proyectos para la producción de un invento o cualquier otro hecho que origine derechos de propiedad intelectual, a fin de explotarlo comercialmente, con la participación de sus autores en cuanto a sus habilidades
- V. Que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en sesión ordinaria No. 18- 2019 del día 20 de mayo del 2019, resuelve aprobar la presente reforma integral al Reglamento de Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, para que en adelante se lea así:

CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO:

El presente Reglamento tiene por objeto regular la acreditación del servicio de capacitación y formación profesional, de acuerdo a la oferta institucional vigente, así como dictar normativa técnica, tecnológica y metodológica para regular los servicios que ejecutan entidades públicas o privadas, físicas o jurídicas a título oneroso o gratuito.

ARTÍCULO 2: DEFINICIONES Y ABREVIATURAS:

Para efectos del presente Reglamento, se entenderán los siguientes términos como se detallan a continuación:

Acreditación de programas de formación y capacitación: Servicio técnico-metodológico para el reconocimiento oficial del nivel de satisfacción de los estándares de calidad establecidos por el INA dirigido a las personas físicas o jurídicas que suministran servicios de capacitación técnica. La comparación de dichos programas con el estándar INA, se realiza bajo la figura de módulos o programas de capacitación.

Aprendizaje: Proceso de Formación o Capacitación Profesional mediante el cual las personas adquieren aptitudes, conocimientos y destrezas, cuyo resultado es un cambio de conductas individuales y colectivas en un contexto social y productivo.

Autorización de uso de los diseños curriculares: Permiso mediante el cual el INA regula el uso de los diseños curriculares.

Capacitación: Servicio técnico-metodológico que se orienta hacia el desarrollo, adquisición, mejoramiento o complementación de las competencias técnicas requeridas para mejorar el desempeño laboral de una persona.

Certificado: Documento expedido por el INA u otra Institución en el que consta que la persona ha cumplido con los requisitos correspondientes a un programa modular, un módulo, asesoría técnica, seminario u otra estrategia metodológica de capacitación técnica, según los requisitos de evaluación establecidos el certificado puede ser por aprovechamiento o por participación.

Contrato del beneficio de la Acreditación: Acuerdo suscrito entre la persona física o jurídica que presta servicios de capacitación y formación profesional acreditados y el INA para regular las relaciones que demanda el servicio de acreditación, así como el alcance del beneficio de la acreditación del INA.

Diseño Curricular: Proceso técnico-metodológico por medio del cual se elaboran los perfiles profesionales, planes, programas, módulos, estructura de pruebas para certificación, material didáctico y se definen los recursos didácticos

para la formación y la capacitación profesional. Posibilita la organización lógica de los objetivos, los contenidos, las actividades y la evaluación de los aprendizajes.

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

Entidad interesada: Persona física o jurídica, pública o privada que somete sus servicios de capacitación y formación profesional al proceso de acreditación del INA.

Equiparación: La equiparación es la acción mediante la cual el INA con criterio técnico de un equipo de personas expertas de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos analizan el contenido y duración de un módulo y/o programa de formación o capacitación profesional, aprobado en el INA o cualquier otra institución de educación o formación técnica, para determinar si es equiparable con la oferta institucional, según corresponda a cada Núcleo Tecnológico.

Especialista externo: Persona con formación técnica-docente que no labora para el INA, el cual debe responder a un perfil profesional definido por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente, producto de una contratación realizada de acuerdo a la necesidad existente, que no puede ser suplido por el personal de planta del INA.

Especialista interno: Persona con formación técnica-docente que labora para el INA y que debe ser designado por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente, con la competencia técnica requerida.

Evaluación para la acreditación: Estudio que permite analizar las condiciones técnicas, tecnológicas y metodológicas bajo las cuales se desarrollan los programas y módulos correspondientes a los servicios de capacitación y formación profesional que son sometidos al proceso de acreditación, definidos por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente.

Evaluación técnico -metodológica: Investigación cuyo propósito es desarrollar un proceso de seguimiento sistemático durante la ejecución de un servicio de formación y capacitación que permita valorar la calidad del diseño curricular que sustenta la calidad de las actividades docentes, actividades de gestión administrativa que se realizan, así como el apoyo logístico requerida.

Formación: Acción de impartir sistemáticamente un conjunto organizado de contenidos teóricos, prácticos y axiológicos a las personas que no poseen conocimientos previos de un ámbito del empleo, con el fin de calificarlos para su ejercicio profesional.

Formación profesional: Proceso técnico-metodológico para la formación y capacitación de las personas, que persigue descubrir y desarrollar

permanentemente las capacidades del ser humano para una vida activa, productiva y satisfactoria en el desempeño profesional conforme con las exigencias del mercado laboral.

Materiales didácticos: Conjunto de elementos físicos que representan el contenido curricular de los programas de formación, lo hacen transferible, concretan la organización de los contenidos instruccionales, sirven de apoyo y medio de aplicación de las metodologías educativas. Están destinados a los participantes y a los docentes, facilitan desarrollar en forma ordenada y didáctica los contenidos curriculares.

Medios didácticos: Se refieren a cualquier material elaborado expresamente para facilitar el desarrollo de las actividades de formación profesional. Ejemplos: Pizarra, pupitres, rotafolio, transparencias, presentaciones en multimedia, material impreso (folletos, hojas de trabajo, fichas técnicas, revistas, afiches, periódicos, libros), portafolios de ejercicios tipo, maquetas, pizarra interactiva, simuladores, video, información en formato electrónico (en discos compactos, memorias portátiles o similar), internet-Intranet (e-learning), programas informáticos didácticos (softwares didácticos), entre otros. Están relacionados con la tecnología suave, y tiene como objetivo facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, el aprendizaje colectivo y el autoaprendizaje; además en estos se apoya la formación, la capacitación, la asistencia técnica, los servicios tecnológicos (pruebas en laboratorios especializados), la certificación y la acreditación.

Modelo curricular: Planteamiento simplificado de los elementos del sistema de diseño curricular de la institución, que permite observar las relaciones de los elementos que intervienen para obtener como producto la estructura de la oferta de formación profesional, presentando el marco general a seguir por las diferentes unidades encargadas del planeamiento curricular.

Módulo: Unidad básica del diseño curricular en el INA, que se caracteriza porque responde a uno o varios procesos y procedimientos productivos o a competencias transversales. Representa la organización funcional de los conocimientos, capacidades y cualidades que facilitan o complementan las aptitudes requeridas para el desempeño en un ámbito del empleo.

Oferta de los servicios de formación y capacitación profesional: Conjunto de servicios de formación profesional derivados de los procesos de identificación de las necesidades y los requerimientos de los sectores productivos, diseño de perfiles profesionales o requeridos, diseño de proyectos tecnológicos, certificación, acreditación y asistencia técnica.

Panel de evaluación: Panel de especialistas y funcionarios de la Unidad de Acreditación designados como responsables de la ejecución del estudio de evaluación o de reacreditación.

Panel de personas especialistas: Grupo de personas internas o externas al INA con afinencia y experiencia técnica y metodológica, facultadas para realizar

evaluaciones de servicios de capacitación y formación profesional que son sometidas al proceso de acreditación por las entidades interesadas, asimismo facultados para realizar la supervisión de dichos servicios que fueron acreditados.

Persona beneficiaria: Persona física o jurídica que cuenta con servicios de capacitación y formación profesional debidamente acreditados por el INA.

Persona participante: Persona que cumple con los requisitos establecidos Institucionalmente para incorporarse y ser parte en una acción o proceso de formación o capacitación del INA.

Persona solicitante: Persona física o jurídica que ha solicitado a la institución la acreditación de servicios de capacitación y formación profesional, pero que no le han sido acreditados.

Programa de formación o capacitación profesional: Agrupación de los módulos requeridos para la formación de una figura profesional, según el nivel de competencia requerido en el mercado del empleo. Puede ofrecer salida certificable intermedias o final.

Reacreditación: sin ser una renovación del beneficio, constituye la aplicación del proceso de evaluación a aquellos Servicios de Capacitación y Formación Profesional que las personas beneficiarias ya tienen acreditados y que estas han manifestado por escrito su interés expreso para que se extienda su periodo de acreditación.

Recomendación de carácter obligatorio: Mandato a cumplir por la entidad, producto del proceso de evaluación y fiscalización, previo a la resolución a adoptar por el Concejo de Acreditación.

Salida certificable: Cualificación que obtiene una persona a partir del dominio de las competencias propias de los procesos y procedimientos correspondientes a un ámbito del empleo. La salida certificable forma parte integral del itinerario de formación definida para una figura profesional.

Servicio de Acreditación: Servicio técnico, tecnológico y metodológico para el reconocimiento de los servicios de capacitación y formación profesional impartidos por personas físicas y jurídicas, sean públicas o privadas, de acuerdo a los estándares del INA.

Servicios de capacitación y formación profesional: Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en: a) planes y programas de formación, b) módulos específicos de capacitación, c) Asistencia Técnica, d) Certificación de competencias laborales, e) Acreditación.

Título: Reconocimiento formal del nivel de cualificación profesional, derivado de la conclusión de un plan o programa de formación y capacitación para un perfil profesional definido según requerimientos del sector productivo.

Unidad de Acreditación: Unidad responsable de coordinar, administrar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema de Acreditación de la Institución, para poder reconocer oficialmente que las personas físicas y las personas jurídicas, sean públicas o privadas, satisfacen elevados estándares de calidad.

ARTÍCULO 3: DE LA ACREDITACIÓN:

La acreditación deberá orientarse a los servicios de capacitación y formación profesional vigentes en la oferta Institucional. Los cuáles serán evaluados por las personas especialistas que suministren los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos en las áreas a su quehacer, o que sean contratados por éstos.

ARTÍCULO 4: LOS PRINCIPIOS.

LOS PRINCIPIOS QUE RIGEN LA ACREDITACIÓN SON:

Voluntariedad: Disposición unilateral y libre de la entidad a solicitar voluntariamente el sometimiento de uno o varios servicios de capacitación y formación profesional al servicio de acreditación.

Temporalidad: La acreditación es otorgada por un período determinado y el plazo por el cual se otorga, comprende de uno a tres años, pudiéndose otorgar por período completo o fracciones del mismo.

Ética y responsabilidad: Es la actuación de la entidad interesada la cual deberá regirse por estrictos principios de ética y responsabilidad, tanto antes, durante y post desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional.

Revocabilidad: La acreditación podrá revocarse al final del plazo o en cualquier momento, cuando la parte beneficiaria haya modificado negativamente las condiciones bajo las cuales se le concedió la acreditación y así se determine después de un debido proceso o cuando se presente una variación mediante leyes nacionales, que el INA deba acatar sin que se invoquen perjuicios.

Transparencia: permite que los resultados sean confiables, se expresen con claridad, accesibilidad y son difundidos oportunamente.

CAPÍTULO II DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 5: APERTURA:

La Unidad de Acreditación abrirá el período de recepción de solicitudes de acreditación durante todo el año.

ARTÍCULO 6: TRAMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD:

Los requisitos que debe presentar la persona física o jurídica para optar por el servicio de acreditación son:

- a. Presentar la solicitud de acuerdo a los procedimientos y formularios del servicio de acreditación vigentes en el sistema de gestión de calidad
- b. Completar la documentación requerida por la Unidad de Acreditación.
- c. Presentar declaración jurada sobre la certeza de todos los datos consignados.
- d. Establecer al menos dos medios por los cuales autorice el recibo de notificaciones.
- e. En caso de solicitar Diseños Curriculares propiedad del INA, se deberá firmar el formulario de solicitud de dichos diseños. En el entendido de que, de no otorgarse la acreditación, será absolutamente prohibido utilizar dichos diseños curriculares en beneficio propio o de terceros, o en detrimento de los derechos de autor de la institución.
- f. Si el solicitante es una persona jurídica, sus representantes o socios, no podrán ser personas que se encuentren con una sanción vigente en razón de un incumplimiento del presente reglamento.
- g. No podrán impartir módulos o cursos acreditados por el INA, las personas físicas que se encuentren con una sanción vigente en razón de un incumplimiento del presente reglamento.
- h. Autorizar a la institución para la verificación de los datos consignados, tanto al momento de la solicitud de acreditación, así como en cualquier posterior.

ARTÍCULO 7: ADMISIBILIDAD

Una vez que la persona interesada presenta la documentación solicitada, la Unidad de Acreditación procederá a comprobar que la información suministrada por la persona física o jurídica cumpla con todos los requisitos establecidos para la presentación de la solicitud, para este fin dicha Unidad contará con 15 hábiles, de ser así y con la solicitud completa iniciará el proceso de evaluación, caso contrario procederá a su devolución.

La persona solicitante que cumpla con los requisitos y solicite Diseños Curriculares propiedad del INA deberá firmar el formulario de solicitud respectivo.

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

ARTÍCULO 8: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN:

El procedimiento de evaluación estará a cargo de un panel de personas especialistas y representantes de la Unidad de Acreditación, una vez conformado a este se le llamará panel de evaluación.

Durante el desarrollo del proceso de evaluación la persona solicitante deberá cumplir con lo siguiente:

- a. El recurso humano propuesto por la entidad solicitante deberá cumplir, de ser necesario, con el perfil y la aprobación de las pruebas de idoneidad docente dispuestas por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente para los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece la entidad solicitante y que se propone acreditar.
- b. La infraestructura presentada por la entidad solicitante deberá cumplir con las normativas vigentes para el desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional.
- c. Contar con el permiso del Consejo de Salud Ocupacional, para las instituciones y entidades que así lo requieran. En caso contrario, presentar el permiso sanitario de funcionamiento y patentes o bien el permiso atinente a la actividad comercial.

Si el estudio genera recomendaciones de cumplimiento obligatorio, estas deben ser cumplidas por la entidad solicitante en un plazo razonable, el cual lo define el panel de evaluación y deberá contar con la aprobación de la Jefatura de la Unidad de Acreditación.

Si la entidad solicitante no cumple con dichas recomendaciones y no presenta los documentos respectivos en el término establecido se desechará de plano la solicitud, lo cual se informará a la persona solicitante vía oficio, el cual se entregará en el medio de notificaciones.

Una vez que se hayan cumplido por parte de la persona física o jurídica, las recomendaciones de carácter obligatorio, producto del estudio de evaluación, la solicitud de acreditación será conocida y resuelta por la persona que funja en el cargo de Jefatura de la Unidad de Acreditación o quien esta designe, con base en el dictamen técnico-metodológico emitido por parte de la persona (s) del Núcleo (s) de Formación y Servicio (s) Tecnológico (s) atinente (s).

ARTÍCULO 9: ANÁLISIS Y ACUERDO FINAL DE LA ACREDITACIÓN

La persona que funge en el cargo de Jefatura de la Unidad de Acreditación o quien esta designe, conocerá los resultados emitidos por el panel de evaluación. Para documentar el resultado de la solicitud de acreditación, y emitirá una resolución que indicará:

- a. En caso de que el resultado sea positivo: el nombre de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, el período de vigencia de la acreditación, misma que registrará a partir de la firma del contrato de acreditación por las partes, así mismo se debe indicar de manera expresa a la persona física o jurídica a quien se le acredita los servicios de capacitación y formación profesional, lo cual se hará constar en los documentos siguientes: el oficio que contiene la resolución final emitida por la Jefatura de la Unidad de Acreditación o quien esta designe y el contrato del beneficio de la acreditación.
- b. La entidad con servicios de capacitación y formación profesional acreditados está en la obligación de informar a las personas participantes de dicha disposición. Para formalizar el contrato de acreditación, la entidad no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Impuesto Personas Jurídicas, si corresponde y todas aquellas dependencias estatales que así lo requieran.
- c. En caso de que sea negativo: se indicarán los motivos de tal determinación e informará mediante la transcripción de un acuerdo sobre los recursos a interponer, según lo establece la Ley General de la Administración Pública, en la forma y dentro de los plazos indicados en dicha normativa.

ARTÍCULO 10: DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS

Cuando se resuelva a favor de la persona física o jurídica solicitante, se debe realizar la suscripción de los contratos por parte del INA, éste es firmado por la persona que ejerce el cargo en la Subgerencia Técnica.

La persona física o jurídica beneficiaria deberá retirar la documentación respectiva en las oficinas de la Unidad de Acreditación, cuando sea notificado por ésta. En caso de que se apruebe la solicitud, la persona deberá en el plazo improrrogable de 3 meses, presentarse a firmar el contrato respectivo. De no hacerlo, se archivará la solicitud.

ARTÍCULO 11: PLAZO Y VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

Los contratos que este servicio derive, tendrán una vigencia máxima de 3 años, según el período que se indique en la resolución final y su vigencia será a partir de la firma por las partes. Así mismo en casos específicos y muy calificados, la Unidad de Acreditación puede prorrogar los plazos de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, fundamentado este acto mientras se

designan las personas técnicas especialistas internas o externas requeridos para la reacreditación, en los resultados que se deriven de los estudios de fiscalización y otros que se consideren aplicables a este artículo.

ARTÍCULO 12: DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS

La fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, durante su período de vigencia, corresponderá a la Unidad de Acreditación en coordinación con el Núcleo de Formación y Capacitación Profesional atinente. A este último le corresponde el seguimiento técnico metodológico, para lo que debe establecerse una coordinación de información al respecto. Una vez otorgado el beneficio de la acreditación y de acuerdo a los términos establecidos en el contrato, se implementará el proceso de fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, estas acciones incluyen pero no se limitan a: seguimientos, verificaciones de los incumplimientos detectados en el proceso de fiscalización, cambios en las condiciones y las que dicte la Unidad de Acreditación en aras de mantener la calidad con que se desarrollan los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados.

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

En casos calificados y en los cuales las faltas detectadas o denunciadas ameriten la solicitud de apertura de un Procedimiento Administrativo, la Unidad de Acreditación podrá tomar las medidas cautelares adecuadas y necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del procedimiento y la efectividad de la resolución final. Contra dicha resolución cabra

el recurso de revocatoria ante la Unidad de Acreditación y el de apelación ante la Presidencia Ejecutiva, de conformidad con lo estipulado en la Ley General de la Administración Pública. La interposición de los recursos, no suspenderán los efectos de la Medida Cautelar, ni interrumpirán en forma alguna el inicio del procedimiento administrativo.

Una vez adoptada la Medida Cautelar, la Unidad de Acreditación deberá, en el plazo improrrogable de quince días hábiles, solicitar a la Presidencia Ejecutiva la apertura del Procedimiento Administrativo. Ésta disposición aplica aun y cuando se haya interpuesto recurso contra la resolución que adopta la Medida Cautelar.

Las personas físicas o jurídicas que gozan del beneficio de la acreditación, deben irrestrictamente y en todo momento, permitir el ingreso de los funcionarios debidamente identificados a los recintos que sean necesarios para realizar la

fiscalización y suministrar en el momento y plazo solicitado, toda la disposición, ayuda y documentación necesaria a fin de que la Unidad de Acreditación pueda realizar la fiscalización de una forma transparente y correcta, velando por los intereses de los usuarios finales del servicio de capacitación y formación profesional acreditados (estudiantes), so pena de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

CAPITULO III REACREDITACION

ARTÍCULO 13: PROCESO DE REACREDITACION

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

Requisito fundamental para este proceso será que la persona física o jurídica beneficiaria haya desarrollado al menos dos módulos o cursos que sean parte de un programa o bien dos módulos independientes por año, caso contrario deberá esperar un año para solicitar una nueva acreditación, dicho plazo será contado desde el vencimiento del beneficio otorgado.

Este proceso debe tratarse como una nueva acreditación, por lo que la documentación que se aporta a la Unidad de Acreditación es la definida para solicitudes nuevas.

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

ARTÍCULO 14: DEBERES DE LAS PERSONAS FÍSICAS Y JURÍDICAS INTERESADAS EN EL SERVICIO DE ACREDITACIÓN:

Serán obligaciones de las personas físicas y jurídicas, según sea su caso, las siguientes:

1. Las personas físicas o jurídicas solicitantes del servicio de acreditación, que aún no cuentan con SCFP acreditados:
 - a. La persona solicitante deberá aportar toda la documentación establecida por el INA en la solicitud de acreditación, para el inicio de la evaluación, en el momento y tiempo requeridos.

- b. En caso de requerirse, la persona solicitante firmará un formulario de entrega de Diseños Curriculares del INA
- c. La persona solicitante deberá respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión al servicio de acreditación por parte del INA.
- d. La persona solicitante no podrá publicitar ni promocionar como acreditados los Servicios de Capacitación y Formación Profesional que se encuentran en proceso de evaluación.

La persona solicitante deberá abstenerse de crear falsas expectativas dentro de la población estudiantil actual y potencial, respecto al reconocimiento de los servicios de capacitación y formación profesional que se desarrollan, ya que la acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional no es retroactiva.

El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores dará lugar a la suspensión del proceso y la entidad no podrá presentar una nueva solicitud hasta haber transcurrido un período de un año.

2. Las personas físicas o jurídicas con servicios de capacitación y formación profesional acreditados.

- a. La persona beneficiaria deberá respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión a servicio de acreditación por parte del INA, que estarán contenidas en el Contrato de Acreditación que rige el Servicio de Acreditación entre la persona beneficiaria y el INA.
- b. La persona beneficiaria deberá asistir a las capacitaciones que se dispongan para efectos propios del servicio de acreditación, tanto de la Unidad de Acreditación como del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.
- c. La persona beneficiaria deberá contar con el permiso del Consejo de Salud Ocupacional vigente, para las instituciones que así lo requieran.
- d. La persona beneficiaria deberá cumplir con la totalidad del Contrato del beneficio de acreditación que rige el servicio de acreditación.
- e. La persona beneficiaria deberá comunicar los cambios que se propone realizar en materia de infraestructura, diseño curricular, recurso humano docente, seguridad e higiene ocupacional, con la antelación definida en el contrato del beneficio de acreditación, absteniéndose de realizarlos o utilizarlos hasta no tener la aprobación de la Unidad de Acreditación, la cual se realiza mediante un oficio. La vigencia de las infraestructuras autorizadas estará supe-ditada a la vigencia del permiso sanitario de funcionamiento o del permiso del Consejo de Salud Ocupacional, según corresponda, o bien a que las condiciones autorizadas no sean modificadas.

- f. La persona beneficiaria deberá mantener el diseño curricular en las condiciones autorizadas.
- g. La persona beneficiaria deberá contar con el permiso sanitario de funcionamiento y patente vigente o bien el primer requisito sea el caso.
- h. La persona beneficiaria deberá mantenerse sin deudas en las obligaciones con la CCSS, FODESAF, INA, Impuesto Personas Jurídicas y todas aquellas dependencias que así lo requieran.
- i. La persona beneficiaria deberá permitir el ingreso de los funcionarios del INA que realizan las visitas de fiscalización a los recintos e información que sea necesaria para el cumplimiento del objetivo de la fiscalización.
- j. La persona beneficiaria deberá entregar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil así como a la Unidad de acreditación, el informe de inicio y finalización del SCFP acreditado, en los plazos establecidos para tal propósito, cuya información deberá ser correcta y veraz.
- k. La persona beneficiaria deberá informar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil así como a la Unidad de Acreditación del INA, sobre cambios en su dirección, persona contacto, números telefónicos y correo electrónico con la prontitud en que estos lleguen a producirse, manteniendo una comunicación fluida en todo momento.
- l. La persona beneficiaria deberá solicitar la autorización de toda publicidad o promoción en cualquier medio donde se vaya a dar a conocer información sobre los SCFP acreditados.
- m. La persona beneficiaria deberá solicitar la aprobación del uso del logo de acreditación cuando el mismo vaya a ser utilizado en material publicitario, promocional o bajo alguna condición especial.
- n. La persona beneficiaria deberá reportar el inicio de los SCFP acreditados, haciendo uso del formulario o medio dispuesto para tal efecto, en tiempo y forma previamente establecido.
- o. La persona beneficiaria deberá mantener vigentes todos los permisos necesarios de acuerdo con la actividad económica que ejecute.
- p. La persona beneficiaria deberá permanecer en todo momento en los procesos de fiscalización, no pudiendo abandonar los mismos.
- q. La persona beneficiaria deberá dirigirse en todo momento de una manera respetuosa a todos los funcionarios del INA.

ARTÍCULO 15. PROHIBICIONES

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

- a. Utilizar diseños curriculares no autorizados.
- b. Utilizar indebidamente los logos institucionales autorizados por el INA.
- c. Utilizar publicidad engañosa que genere la entidad (panfletos, perifoneo, prensa escrita, televisión, medios electrónicos y otros).
- d. Modificar, distribuir ó reproducir los programas de capacitación, de formación, o módulos de capacitación facilitados por el INA no autorizados ya sea en forma parcial o total.
- e. Realizar acciones dolosas contra los intereses de las personas participantes o del INA.
- f. Ceder los derechos generados por los contratos a un tercero para utilizar los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, sin autorización por parte del INA.
- g. Utilizar para el desarrollo de dichos servicios de Capacitación y Formación Profesional, instructores no autorizados por el INA.
- h. Utilizar para el desarrollo de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, infraestructura no autorizada por el INA.
- i. Modificar las condiciones generales bajo las cuales se otorgó la acreditación a los Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- j. Negar o entorpecer visitas de fiscalización.
- k. Modificar la duración y contenidos de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados.
- l. No informar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, así como a la Unidad de Acreditación los cambios que genere en su dirección, persona contacto, números telefónicos o de dirección de correo electrónico, e informes de inicios de módulos o cursos.
- m. Irrespetar de manera alguna a los funcionarios del INA.
- n. Abandonar de forma abrupta los procesos de fiscalización o entorpecer la realización de los mismos.

ARTÍCULO 16. SANCIONES

Cuando una persona solicitante o beneficiaria genere incumplimiento de los deberes administrativos, de manejo o respeto a las disposiciones de propiedad intelectual del INA, Reglamento de Acreditación de SFCP, Contrato del Beneficio de la Acreditación, procedimientos internos o cualquier otra disposición que el INA establezca, acarreará una sanción, según corresponda:

Faltas Leves: Se considerarán faltas leves:

Las infracciones al artículo 14: punto 1 inciso c), d), e) Punto 2 inciso b) Las Faltas leves se sancionarán de la siguiente forma:

Punto 1 inciso c):

- a. Detención del proceso de evaluación por seis meses o bien facultan al Instituto Nacional de Aprendizaje a tomar medidas cautelares, que estime convenientes a fin de que la entidad repare la o las faltas.

Punto 2 inciso b)

-Por la detección de una falta leve en una misma denuncia o fiscalización, con suspensión del uso de los logos institucionales en la publicidad y por un plazo de seis meses.

-En casos de reincidencia las sanciones indicadas anteriormente, podrán aumentarse hasta el doble de las mismas.

Faltas Graves: Se considerarán faltas graves:

El desacato de una sanción dictada en un procedimiento administrativo previo, generada por un incumplimiento al presente reglamento o contrato de acreditación.

. Las infracciones al artículo 15 en cualquiera de sus incisos.

. Las así consideradas en la legislación especial que regule la relación de servicios. Las Faltas graves, se sancionarán de la siguiente forma:

- a. Por la detección de una falta grave, la revocación de la acreditación y ejecución de la garantía de cumplimiento (si la hubiese), no pudiendo presentar una nueva solicitud por un periodo de un año, a partir del momento de su firmeza.
- b. Por reincidencia la revocación de la acreditación y el no recibo de solicitudes nuevas por un período de 5 años, contados a partir de la vigencia de la sanción.

Si del origen de una fiscalización o denuncia, se logra determinar ambos tipos de faltas (leves y graves), se aplicará únicamente la sanción más grave.

ARTÍCULO 17. PROCEDIMIENTO

El procedimiento se ajustará a las siguientes reglas:

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

ARTÍCULO 18. RESOLUCIÓN DEL ASUNTO

Concluido el procedimiento por parte del Órgano Director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final. Esa resolución deberá ser notificada a la persona interesada, en la forma y cualquiera de los medios permitidos por la ley. La misma podrá ser recurrida en los plazos y formas dispuestas en la Ley General de la Administración Pública. Todos los días y las horas serán hábiles para practicar las notificaciones.

La sanción será de ejecución inmediata, una vez notificada y firme la resolución final de la Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO 19. APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 12, y en casos calificados mediante resolución razonada, el Órgano Director del procedimiento podrá tomar las medidas cautelares adecuadas y necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del procedimiento y la efectividad de la resolución final. Contra dicha resolución cabra el recurso de revocatoria ante el Órgano Director y el de apelación ante la Presidencia Ejecutiva.

ARTÍCULO 20. RECURSOS

Contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto. Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los

recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública en la forma y dentro de los plazos indicados en esa normativa.

CAPITULO IV DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 21. DEL USO DEL LOGO INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN

La entidad con Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, podrá hacer uso del logo que se designe como oficial para los servicios acreditados, previa autorización del INA en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que esas entidades pueden o no realizar con dichos instrumentos. Así mismo se arroga la potestad de retirar su utilización cuando se determine que fue utilizado indebidamente.

ARTÍCULO 22. DEL USO DE LOS DISEÑOS CURRICULARES.

La entidad solicitante podrá hacer uso de los diseños curriculares, previa autorización del INA en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que esas entidades pueden o no realizar con dichos instrumentos.

ARTÍCULO 23. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS.

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

ARTÍCULO 24. DEROGATORIA

Se deroga el Reglamento de acreditación de servicios de capacitación y formación profesional publicado en La Gaceta N°23 del 17 de febrero de 2015.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

Transitorio I: Los manuales y procedimientos que se contrapongan a las presentes disposiciones, deberán ajustarse en el plazo de tres meses a partir de la publicación en La Gaceta.

Transitorio II: Las solicitudes de acreditación, re acreditación, así como los procedimientos administrativos que se encuentren en trámite al momento de entrada en vigencia del presente reglamento, continuarán su tramitología con la reglamentación anterior.

RIGE A PARTIR DE SU PUBLICACIÓN EN EL DIARIO OFICIAL LA GACETA.

Unidad de Compras Institucionales, Lic. Allan Altamirano Díaz, Jefe.
-1 VEZ,-Solicitud N° 150154.- (IN2019347670).