



**REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN Y AVAL
TÉCNICO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL
DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE”**

2021



**Instituto
Nacional de
Aprendizaje**



POR TANTO:

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo firme **JD-AC-235-2021, tomado en la Sesión Extraordinaria N° 25-2021 del día 21 de julio del 2021**, acordó aprobar el siguiente "REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN Y AVAL TÉCNICO DE SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE", el cual dispone:

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1: OBJETO DEL REGLAMENTO:

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

ARTÍCULO 2: SIGLAS:

Para los efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

CONARE: Consejo Nacional de Rectores

CONESUP: Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada.

CSE: Consejo Superior de Educación.

EFTP: Educación y Formación Técnico Profesional.

GFST: Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos

GTIC: Gestión de Tecnología de Información y Comunicación

MEP: Ministerio de Educación Pública.

PRBE: Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.

PSU: Proceso de Servicio al Usuario

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

UA: Unidad de Acreditación del INA

ARTÍCULO 3: DEFINICIONES

Para los efectos de este Reglamento, se entenderá por:

1. **Actividades de aprendizaje:** Acciones que planifica la persona docente a partir de las unidades de aprendizaje descritas en el diseño curricular de los SCFP y que la persona estudiante desarrolla mediante el trabajo individual y grupal en la construcción de su propio aprendizaje.
- 1.1 **Acreditación:** Acto mediante el cual el INA otorga a un SCFP, ofrecido por una institución educativa pública o privada, en el que reconoce la calidad de este, de acuerdo con la evaluación técnica respectiva y los estándares del MNC- EFTP-CR según resulte aplicable para cada tipo de servicio.
2. **Acreditación de los programas educativos de la EFTP Dual:** Servicio técnico, tecnológico y metodológico para el reconocimiento de los programas educativos de EFTP dual, que ejecutan entidades públicas y privadas en el marco de lo establecido en el artículo 1 de la Ley N.º 9728, Ley de Educación y Formación Técnica Dual.
3. **Aprendizaje:** La adquisición o modificación de conocimientos, informaciones, actitudes, valores, destrezas, competencias y la promoción de cambios en el nivel de comprensión y comportamiento por parte de una persona a través de la experiencia, la práctica, el estudio o la instrucción.
4. **Autorización de uso de los diseños curriculares:** Permiso mediante el cual se regula y fiscaliza el uso de los diseños curriculares propiedad del INA.
5. **Aval técnico:** Consiste en un visto bueno otorgado por la Gestión Rectora del SINAFOR, para aquella oferta previamente acreditada que, además, forma parte de las áreas específicas que la Gerencia General, o la Subgerencia que esta designe, defina como de atención prioritaria, según criterios técnicos y comportamiento del mercado laboral. Una vez obtenido el aval técnico de la oferta, la persona física o jurídica propietaria o representante de esta podrá inscribirse en la plataforma www.ane.cr como Centro de Formación habilitado para el beneficio de becas del INA. El aval técnico no aplicará para la oferta de la EFTP Dual.
6. **Capacitación:** Servicio orientado hacia el mejoramiento, complementación y especialización de las capacidades requeridas para mejorar el desempeño laboral de una persona. La demanda de estos servicios puede detectarse mediante diversas herramientas de investigación, generales o específicas. Este servicio no otorga ningún nivel de cualificación.
7. **Centro de formación interesado:** Centro de formación que somete uno o varios de sus servicios al proceso de acreditación que en este Reglamento se describe.
8. **Centros de formación para la empleabilidad:** Alianzas público-privadas o iniciativas privadas que complementan la EFTP dual, con el fin de garantizar el acceso e inclusión de todas las personas que demanden esa formación. Son complementarios y no sustituyen a las empresas; serán desarrollados en aquellas zonas donde las empresas no cuenten con todos los procesos

productivos que contemple el programa de formación de EFTP dual. Los centros de formación para la empleabilidad podrán asumir hasta el porcentaje del programa de EFTP dual que se establezca en el reglamento de esta ley.

9. **Certificación internacional o de industria:** Credencial reconocida por las empresas y la industria a nivel local, estatal, nacional o internacional, por medio de la cual, se logra validar o dictaminar el nivel de conocimiento, actitud y/o aptitud de una persona en un área o materia específica. Puede ser aplicada por medio de una evaluación, prueba, examen o licencia administrada y reconocida por un tercero de la industria, clúster, empresas aglomeradas o incluso por una empresa, marca o fabricante particular que cuente con el respaldo técnico en cuanto a su relevancia en términos de mercado laboral y así haya sido validado por el INA.
10. **Competencia:** Conjunto de capacidades cognoscitivas (Saber), procedimentales (Hacer), actitudinales (Ser), y la interacción con el ecosistema (Convivir), demostradas en situaciones del ámbito productivo que se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos.
11. **Competencia específica:** Representa funciones o actividades laborales consideradas prioritarias para concretar la función principal descrita en la competencia general.
12. **Contrato de Acreditación:** Acuerdo suscrito entre el INA y la persona física o jurídica que ejecuta un servicio al que se le concede el beneficio de la acreditación y que sirve como fundamento legal para regular la relación contractual entre las partes.
13. **Convenio para la EFTP dual:** Acto jurídico escrito, firmado entre la persona representante del centro educativo y la empresa o centro de formación para la empleabilidad, que permite al estudiante desarrollar, bajo ambientes de aprendizaje reales, el programa educativo de la EFTP dual, en la respectiva empresa o centro de formación para la empleabilidad.
14. **Curso:** Servicio dirigido a la actualización, complementación y especialización de las personas en una determinada competencia. Serán de aprovechamiento y participación, de conformidad con la cantidad de horas y categoría que la normativa institucional establezca.
15. **Diseño curricular:** Proceso mediante el cual se estructura la oferta educativa de la EFTP, con el fin de dar respuesta a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
16. **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.
17. **Estándar de cualificación:** Puede entenderse como la definición de lo que una persona debe saber, hacer, ser y convivir para ser considerada competente en un nivel de cualificación. El estándar describe lo que se debe lograr como resultado del aprendizaje de calidad. El estándar de cualificación es un documento de carácter oficial aplicable en toda la República de Costa Rica, establece los lineamientos para la formulación y alineación de los planes de estudios y programas de la EFTP que se desarrollan en las organizaciones educativas.

18. **Evaluación para la acreditación:** Etapa del proceso de acreditación de la oferta de servicios, en la que se verifica el cumplimiento de condiciones de infraestructura, equipamiento, diseño curricular y tecnología, de los recintos en que sería ejecutada la oferta educativa a acreditar. Además, esta etapa involucra la evaluación de idoneidad técnica de las personas que ejecutarían dicha oferta.
19. **Fiscalización:** Seguimiento que se realiza sobre la ejecución contractual una vez que el beneficio de acreditación fue formalizado, la misma también será procedente sobre los trámites de cambio de condiciones que sean solicitados por las personas físicas o jurídicas beneficiarias.
20. **Formación:** Servicio orientado a desarrollar, de manera integral, las competencias requeridas por una persona para desempeñarse en una ocupación. Este servicio, el cual se concreta mediante programas educativos, según se requiera, otorga alguno de los niveles de cualificación, siempre y cuando se cumplan los parámetros y requisitos establecidos.
21. **Formación profesional:** Es un subsistema del sistema educativo nacional, comprende toda actividad institucionalizada, intencionada, organizada, sistematizada, y planificada por organizaciones públicas y organismos privados acreditados, con el objetivo de formar a personas jóvenes y adultas en el desarrollo de competencias para el mundo del trabajo. Es asumida por el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) y por otros entes públicos y privados.
22. **Formación basada en competencias:** Actividades que tienden a proporcionar la capacidad práctica, el saber y las actitudes necesarias para el trabajo en una ocupación o grupo de ocupaciones en cualquier rama de la actividad económica.
23. **Idoneidad docente:** Conjunto de competencias que una persona demuestra ante una autoridad o institución educativa para el ejercicio de la docencia.
24. **Módulo:** Unidad curricular de un programa (educativo o habilitación) que proporciona un conjunto de saberes, capacidades procedimentales y capacidades actitudinales.
25. **Modalidades. Diferentes estrategias de acción educativa para responder a las necesidades de formación profesional. Las modalidades establecidas por la institución son:** presencial, no presencial y mixta.
26. **Modalidad dual:** estrategia de EFTP con procesos de enseñanza aprendizaje que favorecen el aprender haciendo, compartiendo beneficios y responsabilidades y en tiempos de alternancia entre la empresa formadora o el centro educativo que proporciona ambientes reales de aprendizaje y el centro educativo que forma en ambientes sistematizados, con el fin de dotar a la persona estudiante de las competencias requeridas por el sector empleador y aquellas que potencien su desarrollo personal y profesional, así como su integración a la sociedad.

27. **Niveles de cualificación:** Representan una amplia gama de posibilidades de educación técnica y formación profesional, que permiten a los estudiantes obtener una cualificación reconocida, mejorando su empleabilidad y, por ende, las posibilidades de incorporación al entorno laboral, porque se orientan a la satisfacción de las necesidades de capital humano demandadas por los sectores productivos con el fin de contribuir con la competitividad del país.
28. **Los niveles de cualificación definidos serán los siguientes:**
- Técnico 1.** Persona graduada de un plan de estudios o programa educativo de EFTP, en un rango de duración entre 400 y 700 horas, impartido en instituciones y organizaciones educativas públicas o privadas reconocidas por el ente competente.
 - Técnico 2.** Persona graduada de un plan de estudios o programa educativo de la EFTP, impartido en instituciones y organizaciones educativas públicas o privadas reconocidas por el ente competente, en un rango de duración entre 1200 y 1600 horas.
 - Técnico 3.** Persona graduada de un plan de estudio o programa educativo de EFTP impartido en instituciones y organizaciones educativas públicas o privadas reconocidas por el ente competente, en un rango de duración entre 2300 y 2800 horas.
 - Técnico 4.** Persona graduada de un plan de estudio o programa educativo de EFTP, impartido en instituciones y organizaciones educativas públicas o privadas reconocidas por el MEP, con una duración de 2840 horas.
 - Técnico 5.** Persona graduada de un plan de estudio o programa educativo de EFTP, que corresponde a un pregrado de la Educación Superior, con un rango de 60 a 90 créditos, avalado por el Consejo Superior de Educación según Ley 6541 o bajo el Convenio de Nomenclatura de Títulos y Grados de la Educación Superior, elaborado por CONARE y acogido por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP).
29. **Oferta educativa de la EFTP:** Conjunto de servicios educativos de la EFTP que se identifican como necesarios según los procesos de investigación, para responder la demanda del mercado laboral, a fin de generar empleabilidad, aumentar la competitividad y la productividad.
30. **Persona Especialista externa:** Persona con formación técnica y/o profesional, que no labora para el INA y que emite el criterio técnico de los trámites definidos en este reglamento, en aquellos casos en los que el INA no cuenta con personal técnico del área o la capacidad instalada, la cual podrá ser requerida según necesidad de la Unidad de Acreditación debidamente fundamentada, de conformidad con el Artículo 28 del presente reglamento.
31. **Persona 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.

32. **Persona mentora:** Persona trabajadora de la empresa formadora que facilita el desarrollo del programa de la EFTP dual, bajo condiciones reales o simuladas de producción en la empresa, que cuenta con el perfil técnico establecido por las instituciones u organizaciones mencionadas en el artículo 1 y la capacidad docente para ejecutar programas educativos duales; certificada por el INA o por personas físicas o jurídicas a las que se les ha acreditado, por parte del INA, sus condiciones técnicas y metodológicas para impartir capacitación a personas mentoras de empresas formadoras.
33. **Persona beneficiaria:** Persona física o jurídica que cuenta con servicios debidamente acreditados por el INA.
34. **Persona solicitante:** Persona física o jurídica que ha solicitado a la institución la acreditación o reacreditación de servicios de capacitación y formación profesional pero que no le han sido acreditados.
35. **Plataforma ane.cr:** Plataforma informática del Sistema Nacional de Empleo, la cual es administrada por la Agencia Nacional de Empleo y que, para los efectos de este reglamento, tiene como funciones:
 - a) Consolidar la oferta de SCFP con aval técnico impartidos por centros de formación públicos y privados, con sus respectivos cupos.
 - b) Funcionar como medio para la reserva de cupos que los centros de formación disponen para las personas beneficiadas de las becas del INA.
 - c) Reservar los cupos a las personas solicitantes de beca, de forma que estas cuenten con espacio asegurando durante el tiempo de tramitación de la beca.
 - d) Vincular la oferta de SCFP en los que se dan becas del INA con las vacantes de empleo que están registradas en la plataforma y con los perfiles ocupacionales de las personas
36. **Programa de habilitación:** Servicio dirigido al desarrollo de una competencia específica establecida en un estándar de cualificación, requerida por una persona para incorporarse a corto plazo al mercado laboral.

37. **Programa educativo:** Servicio que otorga un nivel de cualificación, en concordancia con el Marco Jurídico que los regula.
38. **Reacreditación:** Constituye el otorgamiento de un nuevo período de acreditación, para aquella oferta educativa que las entidades beneficiarias ya tienen acreditada, y que han manifestado por escrito su interés expreso para que se extienda dicho período.
39. **Recomendación de carácter vinculante:** Mandato a cumplir por la persona física o jurídica producto del proceso de evaluación y fiscalización, previo a la emisión del Acto Administrativo Resolutorio por parte de la Unidad de Acreditación.
40. **Recursos requeridos para el aprendizaje:** Infraestructura, equipos, herramientas, utensilios, materiales y humanos esenciales para desarrollar las actividades de los Servicios.
41. **Seguimiento técnico - metodológico:** Investigación cuyo propósito es desarrollar un proceso de seguimiento sistemático durante la ejecución de la oferta de los servicios, 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 requerido.
42. **Servicios:** Para efectos de este reglamento específicamente, se entenderá por servicios a todos los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, en todas sus modalidades, así como la oferta educativa de la Educación y Formación Técnica Profesional Dual (EFTP Dual).
43. **Servicio de Acreditación Servicio técnico, tecnológico y metodológico para el otorgamiento del beneficio de acreditación de la oferta de servicios impartidos por personas físicas y jurídicas, sean públicas o privadas a título oneroso o gratuito.**
44. **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.

CAPÍTULO II

DEL PROCESO DE ACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS

ARTÍCULO 4: DE LA ACREDITACIÓN:

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

ARTÍCULO 5: LOS PRINCIPIOS:

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

- a. **Voluntariedad:** Disposición unilateral y libre de la persona física o jurídica para solicitar la acreditación de uno o varios de sus servicios, en observancia de las disposiciones establecidas en el presente reglamento.
- b. **Temporalidad:** La acreditación y aval técnico se otorgan por un plazo determinado que comprende de dos a cuatro años, pudiéndose otorgar por período completo o fracciones del mismo.
- c. **Ética y responsabilidad:** Es la actuación de la entidad interesada la cual deberá regirse por estrictos principios de ética y responsabilidad, tanto antes, durante y post desarrollo del servicio.
- d. **Revocabilidad:** La acreditación o aval técnico podrá revocarse al final del plazo o en cualquier momento, cuando la parte beneficiaria haya modificado negativamente las condiciones bajo las cuales se le concedió la acreditación y así se determine después de un debido proceso o cuando se presente una variación mediante leyes nacionales, que el INA deba acatar sin que se invoquen perjuicios.
- e. **Transparencia:** Acciones tendientes a rendir cuentas y garantizar el libre acceso a la información de interés público, utilizando los medios tecnológicos que faciliten el acceso a la información, con el fin de que la ciudadanía pueda ejercer un control de las acciones que realiza la Institución.
- f. **Pertinencia:** Las solicitudes de acreditación deberán priorizarse según las necesidades del mercado laboral, con el fin de potenciar la empleabilidad de las personas y, con ello, mejorar sus condiciones de vida a través de la inserción laboral y/o su desarrollo en el empleo.

ARTÍCULO 6: RECEPCIÓN DE SOLICITUDES Y DIVULGACIÓN:

El período de recepción de solicitudes de acreditación y aval técnico será durante todo el año. Para la divulgación de la oferta del servicio la UA utilizará medios de comunicación masiva tales como periódicos, página web del INA, redes sociales, y todas aquellas plataformas que permitan su adecuada difusión.

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

El trámite que debe realizar la persona física o jurídica para optar por el servicio de acreditación de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, en todas sus modalidades, así como la oferta educativa de la Educación y Formación Técnica Profesional Dual (EFTP Dual) será el siguiente:

- a. Presentar la solicitud de acreditación de acuerdo con los procedimientos y formularios del servicio de acreditación vigentes en el sistema de gestión de calidad, con la documentación requerida por la Unidad de Acreditación.
- b. En caso de solicitar Diseños Curriculares propiedad del INA, se deberá firmar el formulario de solicitud de dichos diseños.
- c. Autorizar a la institución para la verificación de los datos consignados en el formulario de la solicitud de acreditación tanto al momento de la presentación, como en cualquier otro proceso posterior.
- d. Presentar declaración jurada propuesta en el formulario de la solicitud de acreditación sobre la certeza de todos los datos consignados.
- e. Establecer al menos dos medios por los cuales autorice el recibo de notificaciones.
- f. No podrán impartir servicios acreditados por el INA, las personas físicas que se encuentren con una sanción en firme debido a un incumplimiento del presente reglamento.
- g. Respecto al diseño curricular, presentar la documentación bajo uno de los siguientes supuestos:
 - i. **Cuando se trate de servicios que confieran un certificado de técnico y no otorguen una certificación internacional:** Presentar documentación del diseño curricular con su sello de alineación con el estándar de cualificación, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR, para los niveles 1, 2 y 3.
 - ii. **Cuando se trate de servicios que no confieran un certificado de técnico:** Presentar documentación del diseño curricular a acreditar.
 - iii. **Cuando se trate de servicios que confieran una certificación internacional o de industria:** Presentar documentación probatoria de que el centro, mediante el servicio a acreditar, confiere una certificación con reconocimiento internacional o de industria. Dicha certificación deberá estar validada por el INA con las entidades y sectores respectivos, para que se pueda otorgar la acreditación. No se acreditará por aquellas certificaciones que no hayan sido validadas.

Para lo referente a la EFTP Dual, se exceptúa lo referido en los incisos b) y g) según sea el nivel cualificación, deberá atenderse al siguiente detalle:

- **Para el caso de los niveles de cualificación 1,2 y 3 del MNC-EFTP-CR,** Presentar documentación del diseño curricular con su sello de alineación con el estándar de cualificación, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR, para los niveles 1, 2 y 3.
- Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- Para el caso de los niveles de cualificación 4 y 5 del MNC-EFTP-CR, y según se trate de una persona física o jurídica interesada en optar por el servicio de acreditación, también deberá contar con los siguientes requisitos, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje.

Centros educativos públicos y privados adscritos al Ministerio de Educación Pública:

- a. Certificación emitida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) del Ministerio de Educación Pública, en la que se detalle el desarrollo por parte del centro educativo de los programas de estudio de Educación Técnica aprobados por el Consejo Superior de Educación, y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
- b. Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

Centros educativos que imparten la Educación Parauniversitaria: Cumplir con los requisitos detallados a continuación, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje:

- a. Certificación de la autorización de los programas o planes de estudio de la Educación Superior Parauniversitaria dual, aprobados por el Consejo Superior de Educación, según se establece en el artículo 1 y lo dispuesto en el artículo 14 de Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
- b. Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

Instituciones educativas de enseñanza superior pública: Cumplir con los requisitos detallados a continuación, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje.

- a. Certificación emitida por parte de la Universidad Pública en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
- b. Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

Instituciones educativas de enseñanza superior privada: Cumplir con los requisitos detallados a continuación, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje.

- a. Certificación emitida por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior privado de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
- b. Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

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

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

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

Para el caso de la acreditación de oferta de servicios que sea impartida, de forma presencial, no presencial o mixta, por un Centro de Formación Internacional, estos deberán contar con una persona física o jurídica, legalmente constituida en Costa Rica, la cual les represente en calidad de apoderada, representante legal, socia, *partner* o por convenio, esta deberá ser la encargada de realizar el trámite de acreditación y facilitar los medios para cumplir con las disposiciones de este reglamento.

ARTÍCULO 9: 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 21 días naturales. De estar completa la información requerida se iniciará el proceso de evaluación, caso contrario procederá a su devolución, previniendo, de manera preliminar y por única vez, para que los complete.

La persona solicitante que cumpla con los requisitos y solicite Diseños Curriculares propiedad del INA deberá firmar el formulario de solicitud respectivo, ya sea de forma física o digital.

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

ARTÍCULO 10: EVALUACIÓN PARA LA ACREDITACIÓN:

La evaluación de los servicios asociados a la oferta educativa de los niveles 1, 2 y 3 del MNC-EFTP-CR, así como de los SCFP que no confieren un nivel de cualificación estará a cargo de una persona evaluadora de la Unidad de Acreditación, siguiendo el procedimiento o protocolo institucional respectivo, la cual verificará el cumplimiento de condiciones de infraestructura, equipamiento y tecnología de los recintos o bien de plataformas virtuales, en donde será ejecutada la oferta de servicios por acreditar, según se establezca y sea estrictamente requerido conforme el diseño curricular correspondiente y de acuerdo con la modalidad respectiva.

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

Dentro de la evaluación se considerarán los siguientes aspectos:

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

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

- h. Que la persona física o jurídica solicitante cumpla con la infraestructura y equipamiento virtual requeridos para el desarrollo del servicio que pretende desarrollar, ya sea que dicha oferta se ejecute de forma presencial, no presencial o mixta, en instalaciones físicas o por medios virtuales, de conformidad con lo presentado en la declaración jurada y según evaluación realizada por la respectiva persona evaluadora. En cuanto a plataformas virtuales, para asegurar que estas cumplen con los requerimientos para el desarrollo de los servicios, la persona evaluadora deberá contar con el criterio técnico experto correspondiente, pudiendo ser este tanto interno como externo.

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

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

ditación o por la persona funcionaria de la Unidad de Acreditación que de manera formal sea designada para ello.

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

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

Si el INA no dispone del recurso humano idóneo o necesario para atender las solicitudes que este reglamento contempla, la GFST o la GTIC, según sea el caso, deberá emitir la respectiva justificación técnica y, con ella, la Unidad de Acreditación, en el mejor resguardo del interés y los recursos públicos, se encontrará facultada para utilizar los mecanismos dispuestos en el presente reglamento.

ARTÍCULO 11: DE LOS CRITERIOS TÉCNICOS PARA LA EVALUACIÓN:

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

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

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

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

ARTÍCULO 12: DEL DICTAMEN FINAL RESPECTO A LA ACREDITACIÓN:

La persona que funge en el cargo de Jefatura de la Unidad de Acreditación o la persona funcionaria de la Unidad de Acreditación que de manera formal sea designada para ello, conocerá los resultados emitidos

por la persona evaluadora. Para documentar el resultado de la solicitud de acreditación se emitirá un dictamen respecto la acreditación.

En caso de que el dictamen sea positivo, deberá indicarse lo siguiente:

- a. Nombre de la persona física o jurídica a quien se le acredita el servicio.
- b. El nombre del o los servicios acreditados.
- c. Período de vigencia de la acreditación, misma que registrará a partir de la firma del contrato de acreditación por las partes.

La persona física o jurídica, de carácter privado, con servicios acreditados está en la obligación de informar a las personas estudiantes de dicha disposición. Para formalizar el contrato de acreditación, la persona física o jurídica no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas, de conformidad con la Ley N° 9416, según corresponda. Para tal efecto la administración realizará la verificación haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.

En caso de que el dictamen sea negativo deberá indicarse lo siguiente:

- d. Motivos del rechazo de la acreditación, informando sobre los recursos a interponer, según lo establece la Ley General de la Administración Pública, en la forma y dentro de los plazos indicados en dicha normativa.

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

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

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

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

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

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

ARTÍCULO 14: DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS:

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

Una vez otorgado el beneficio de la acreditación y de acuerdo con los términos establecidos en el contrato de acreditación, se implementará el proceso de fiscalización de los servicios acreditados, estas acciones incluyen, pero no se limitan a: seguimientos, verificaciones de los incumplimientos detectados en el proceso de fiscalización, cambios en las condiciones y aquellas que dicte la Unidad de Acreditación en aras de mantener la calidad con que se desarrollan los servicios acreditados. Dichas acciones podrán ser aplicadas de manera presencial y no presencial, esta última, mediante la utilización de medios y dispositivos electrónicos.

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

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

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

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

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

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

CAPÍTULO III

DEL PROCESO DE AVAL TÉCNICO DE LOS SERVICIOS

ARTICULO 15: DEL AVAL TÉCNICO:

Las personas físicas o jurídicas que, de conformidad con el artículo 21 bis de la Ley Orgánica del INA y sus reformas (Ley No. 6868), requieran constituirse como Centros de Formación públicos y privados autorizados para recibir pagos del INA, por concepto de costo de formación de personas estudiantes beneficiarias de las becas institucionales, deberán contar con el aval técnico concedido por la Gestión Rectora del SINAFOR del INA para tales efectos.

Este aval técnico no será necesario para el otorgamiento de becas en los procesos de Formación Dual establecidos en la Ley n° 9728, Ley de Educación y Formación Técnica Dual.

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

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

ARTÍCULO 17: SOLICITUD DE AVAL TÉCNICO PARA SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS:

Para el caso de servicios de capacitación y formación profesional acreditados se deberá cumplir con lo siguiente:

- a. La persona física o jurídica deberá presentar la solicitud de Aval Técnico ante la Unidad de Acreditación del INA de acuerdo con el formulario definido para tal efecto.
- b. La Unidad de Acreditación deberá verificar que la Oferta de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional propuesta por la persona física o jurídica responda a las áreas estratégicas del INA en función del mercado laboral. Para esto la Gerencia General, o la Subgerencia que esta designe, deberá definir la lista de servicios y áreas prioritarias, con base a las necesidades del mercado laboral y, para lo cual, podrá apoyarse en los estudios y validaciones que considere pertinentes.
- c. El costo del SCFP por avalar técnicamente deberá apegarse a los parámetros de razonabilidad de precio establecidos por la Administración, lo cual será verificado por la Gestión Rectora del SINAFOR.
- d. Una vez realizada la verificación señalada en el inciso b), la Unidad de Acreditación trasladará la solicitud, a la Gestión Rectora del SINAFOR para que emita el Aval Técnico, al Centro de Formación solicitante.

- e. Deberá comprometerse, al momento de presentar la solicitud de aval técnico, con aportar la cuenta bancaria nacional (IBAN) mediante la cual se tramitarán los pagos de las becas una vez que las personas estudiantes sean matriculadas y reciban los servicios en estos.

Para el caso de servicios que no se encuentren acreditados, estos deberán cumplir con el procedimiento de acreditación que se dispone en el presente reglamento y presentar, conjunta a la solicitud de acreditación, la solicitud de aval técnico. De manera tal, siendo aprobada la acreditación, se realizará la validación respectiva y se podrá otorgar el Aval Técnico de conformidad con el artículo 15 del presente reglamento.

ARTÍCULO 18: AVAL TÉCNICO DE SERVICIOS ACREDITADOS INTERNACIONALES:

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

- a. Presentar la solicitud de Aval Técnico ante la Unidad de Acreditación del INA de acuerdo con el formulario definido para tal efecto.
- b. La Unidad de Acreditación deberá verificar que la Oferta de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional propuesta por la persona física o jurídica responda a las áreas estratégicas del INA en función del mercado laboral. Para esto la Gerencia General, o la Subgerencia que esta designe, deberá definir la lista de servicios y áreas prioritarias, con base a las necesidades del mercado laboral y, para lo cual, podrá apoyarse en los estudios y validaciones que considere pertinentes.
- c. El costo del SCFP por avalar técnicamente deberá apegarse a los parámetros de razonabilidad de precio establecidos por la Administración, lo cual será verificado por la Gestión Rectora del SINAFOR.
- d. d) Una vez realizada la verificación señalada en el inciso b), la Unidad de Acreditación trasladará la solicitud, a la Gestión del SINAFOR para que emita el Aval Técnico, al Centro de Formación solicitante.
- e. e) La persona física o jurídica representante del Centro de Formación internacional, deberá comprometerse, al momento de presentar la solicitud de aval técnico, con aportar la cuenta bancaria nacional (IBAN) mediante la cual se tramitarán los pagos de las becas una vez que las personas estudiantes sean matriculadas y reciban los servicios en estos.

ARTÍCULO 19: REVOCATORIA DEL AVAL TÉCNICO:

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

- a. Cuando el servicio pierda la acreditación.
- b. Cuando se incumpla con la reserva de cupos y/o el aseguramiento de las matrículas en estos, lo cual será verificado por medio de la plataforma www.ane.cr por parte del Proceso Agencia Nacional de Empleo del INA. Para tales efectos se atenderá a lo dispuesto en el artículo 23, del presente reglamento.
- c. Cuando, por modificación por parte de la Gerencia General, o la Subgerencia que esta designe, el servicio deje de formar parte de la lista de servicios o áreas prioritarias institucionales, de acuerdo con las dinámicas del mercado laboral y sea notificado a la Gestión Rectora del SINAFOR.

La Gestión Rectora del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional (Gestión Rectora del SINAFOR), una vez cumplido el debido proceso notificará la revocatoria del aval técnico al Centro de Formación respectivo. La revocatoria del aval técnico será eficaz a partir de esta notificación.

CAPÍTULO IV

REACREDITACIÓN DE LA OFERTA DE SERVICIOS.

ARTÍCULO 20: REACREDITACIÓN DE LOS SERVICIOS:

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

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

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

CAPÍTULO V

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

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

Deberes de las personas físicas o jurídicas:

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

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

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

- a. Respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión al servicio de acreditación por parte del INA, que estarán contenidas en el Contrato de Acreditación que rige el Servicio de Acreditación entre la persona beneficiaria y el INA, en los casos que se utilice la curricula del INA.
- b. Asistir a las capacitaciones que se dispongan para efectos propios del servicio de acreditación, tanto de la Unidad de Acreditación como del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.
- c. Presentar el permiso del Consejo de Salud Ocupacional vigente, para las instituciones que así lo requieran.
- d. Cumplir con la totalidad del Contrato de acreditación y aval técnico que rige este.
- e. Comunicar los cambios que se proponen realizar en materia de infraestructura física y/o tecnológica, recurso humano docente o mentor, con la antelación definida en el contrato de acreditación, absteniéndose de realizarlos o utilizarlos hasta no tener la aprobación de la Unidad de Acreditación la cual se realiza mediante un oficio. La vigencia de la infraestructura física autorizada estará supeditada a la vigencia del permiso sanitario de funcionamiento, certificado veterinario de operación, permiso del Consejo de Salud Ocupacional, o la vigencia del contrato de acreditación según corresponda, o bien a que las condiciones autorizadas no sean modificadas.
- f. Mantener el diseño curricular en las condiciones autorizadas.
- g. Presentar el permiso sanitario de funcionamiento o certificado veterinario de operación vigente, emitido por la entidad competente.
- h. Estar al día con las obligaciones ante la CCSS, FODESAF, INA, Ministerio de Hacienda, Impuesto Personas Jurídicas y ante todas aquellas instituciones que así lo requieran. Para tal efecto la administración realizará la verificación haciendo uso de los medios electrónicos para tal fin.
- i. Permitir el acceso de las personas funcionarias del INA que realizan las visitas de fiscalización a los recintos, información y plataformas informáticas que se requiera para el cumplimiento del objetivo de la fiscalización.
- j. Entregar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, así como a la Unidad de acreditación, el informe de inicio y finalización de los servicios acreditados, en los plazos y medios establecidos para tal propósito, cuya información deberá ser correcta y veraz.
- k. Informar al Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil, así como a la Unidad de Acreditación del INA, sobre cambios en su dirección, persona contacto, números telefónicos y correo electrónico con la prontitud en que estos lleguen a producirse.
- l. Solicitar la aprobación del uso del logo de acreditación cuando el mismo vaya a ser utilizado en material publicitario, promocional o bajo alguna condición especial.
- m. Permanecer en todo momento en los procesos de fiscalización, no pudiendo abandonar los mismos.
- n. Dirigirse en todo momento de una manera respetuosa a todas las personas funcionarias del INA.

- o. Acatar, para el caso de servicios con aval técnico, las disposiciones en cuanto a la reserva y aseguramiento de cupos para las personas beneficiarias de las becas del INA, de manera que, no se generen falsas expectativas dentro de la población estudiantil y se propicie la inclusión social. Para la verificación de este deber el Proceso Servicio Agencia Nacional de Empleo del INA informará a la Gestión Rectora del SINAFOR cuando se detecte el incumplimiento en la reserva de cupos o matrículas de las personas beneficiarias.

ARTÍCULO 22. PROHIBICIONES

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

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

ARTÍCULO 23. SANCIONES:

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

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

1. Artículo 21, numeral 1, incisos: c) y d), siendo su sanción una amonestación por escrito. En caso de que las mismas sean reiterativas se clasificarán como Falta Grave.
2. Artículo 21, numeral 2, incisos: a), b), c), e), g), h), j), k) l), y n). En caso de que las mismas sean reiterativas se clasificarán como Falta Grave.
3. Artículo 21, numeral 2, inciso: o), se procederá con una amonestación por escrito y en caso de que las faltas sean reiterativas se clasificarán como Falta Gravísima y procederá la revocatoria del Aval Técnico.
4. Artículo 22, inciso: l). Siendo, de igual forma su sanción una amonestación por escrito. En caso de que las mismas sean reiterativas se clasificarán como Falta Gravísima.

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

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

ARTÍCULO 24. PROCEDIMIENTO SANCIONATORIO:

El procedimiento se ajustará a las siguientes reglas:

- a. Con base en el resultado de la investigación preliminar o la fiscalización realizada por la Unidad de Acreditación, la Gerencia General designará a las personas que les corresponda fungir como Órgano Director del Procedimiento, a quienes les corresponderá la sustanciación del procedimiento administrativo.
- b. El Órgano Director del Procedimiento, será colegiado y estará integrado por tres personas, que sean pertenecientes a las siguientes dependencias: a. Unidad de Acreditación b. Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente c. Asesoría Legal.

- c. Nombrado el Órgano Director del Procedimiento, este evaluará el mérito 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 del Procedimiento mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 25. RESOLUCIÓN DEL ASUNTO:

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

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

ARTÍCULO 26. APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES:

Sin perjuicio de lo indicado en el artículo 14, y en casos calificados mediante resolución razonada, el Órgano Director del procedimiento podrá tomar las medidas cautelares adecuadas y necesarias para proteger y garantizar, provisionalmente, el objeto del procedimiento y la efectividad de la resolución final. Contra dicha resolución cabra el recurso de revocatoria ante el Órgano Director y el de apelación ante la Gerencia General, según lo dispuesto en la Ley General de Administración Pública.

ARTÍCULO 27. RECURSOS:

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

CAPÍTULO VI

DE LOS MECANISMOS PARA LA DOTACIÓN DE PERSONAL EXPERTO.

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

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

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

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

ARTÍCULO 29. DEL USO DEL LOGO INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN:

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

ARTÍCULO 30. AUTORIZACIÓN DEL USO DE LOS DISEÑOS CURRICULARES:

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

ARTÍCULO 31. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES ADMINISTRATIVOS:

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

ARTÍCULO 32. NORMAS SUPLETORIAS:

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

ARTÍCULO 33. DEROGATORIA:

Se deroga el Reglamento de Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional publicado en el Alcance N° 124 de La Gaceta N°104, del 05 de junio de 2019.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS

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

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

