

ACTA 4324

Acta de la sesión extraordinaria celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en el Centro Nacional de Formación de Comercio y Servicios INA a las diecisiete horas y quince minutos del miércoles treinta de enero de dos mil ocho, con la asistencia de los siguiente directores:

Sra. Alejandrina Mata Segreda	Viceministra de Educación, quien preside.
Pbro. Claudio Maria Solano	Director
Sr. Edgar Chacón Vega	Director
Sr. Manuel González Murillo	Director
Sra. Xiomara Rojas Sánchez	Directora
Sra. Olga Cole Beckford	Directora
Sr. Luis Fernando Monge Rojas	Director

POR LA ADMINISTRACIÓN:

Sr. Ricardo Arroyo Yannarella	Gerente General
Sr. Erick Román Sánchez	Subgerente Administrativo
Sr. Luis Fernando Ramírez Arguedas	Subgerente Técnico
Sr. Giovanni Marchena Jara	Asesor Legal

POR LA AUDITORIA INTERNA:

Lic. Elías Rodríguez Chaverri Auditor Interno

POR LA SECRETARIA TÉCNICA:

Sra. Elineth Ortiz Zúñiga Secretaria de Actas

AUSENTES:

Sr. Carlos Sequeira Lépiz Por motivo de viaje de trabajo.

Sr. Álvaro González Alfaro Por motivo de viaje de trabajo.

INVITADOS

Sra. Flor Elieth Umana Asesoría de la Mujer

Sra. Karen Matamoros Asesoría de la Mujer

ARTICULO PRIMERO:

Presentación del Orden del Día:

1. Presentación del Orden del Día
2. Informe de la Contraloría General de la República No. DFOE-SOC-48-2007, disposición 4.1, contratación de personal en labores técnicas y administrativas. (Documentos entregados en sesión nº 4319 del 17 de octubre del 2007 y GG-029-2008, GG-034-2008 entregados en sesión nº 4321 del 21 de enero del 2008).
3. Criterio Legal sobre Proyecto de Ley denominado: "Ley para promover el desarrollo social, económico y ecoturismo en las islas del Golfo de Nicoya mediante concesiones"

4. Criterio Legal sobre Proyecto de Ley denominado: “Ley de Creación de la Comisión de Rescate de Valores”.
5. Borrador del Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento sexual en el Instituto Nacional de Aprendizaje.
6. Conocimiento y en cumplimiento del acuerdo N°.088-2006-JD, el cual indica textualmente: “Preguntas De Conocimiento” Aplicado en La Autoevaluación de Control 2005”.
7. Propuesta de reforma al Reglamento de Participantes de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, aprobado mediante acuerdo N°. 41-2007-JD.

ARTICULO SEGUNDO

Informe de la Contraloría General de la República N°DFOE-SOC-48-2007, disposición 4.1 contratación de personal en labores técnicas y administrativas.

La señora Presidenta a.i., somete a consideración de los miembros de Junta Directiva la presentación del tema, la cual será presentada por el señor Subgerente Administrativo.

El señor Subgerente Administrativo, indica que explícitamente la Contraloría solicitaba un Informe de avance de los nombramientos y una prospección sobre el porcentaje de cumplimiento de las metas POA. Con este último dato señalaba en el documento que en Metas POA se iba alcanzar un 81% y esto se hizo en los primeros días de enero, cuando no había cerrado todavía la estadística. Debido a que ya a estadística subió un poco al 82.2%.

Señala que en relación con la petición formulada por doña Xiomara Rojas, a la Auditoría Interna, sobre la valoración de que si esos insumos que se presentaron podían satisfacer el requerimiento de la Contraloría.

El señor Auditor Interno, señala que según oficio AI-00084-2008, el cual distribuye Menciona que la información proporcionada por la Subgerencia Administrativa, fue

comparada con información de la Unidad de Recursos Humanos y se ajusta con resultados satisfactorios.

Comenta que dentro del mismo oficio hace referencia al Manual de Normas Generales de Control Interno para la Contraloría General de la República y para las entidades y órganos sujetos a su fiscalización, en donde menciona un componente de sistema de control interno cual es el de información y comunicación, en el que se manifiesta que tiene que existir un sistema confiable, veraz y oportuno por parte de la Administración y que la misma Administración es la responsable de que la información que se presenta a la Junta Directiva tiene sus características entre ellas: confiabilidad, veracidad, oportunidad y pertinencia.

La señora Presidenta a.i., hace énfasis sobre la recomendación de la Auditoría Interna donde llama la atención sobre la necesidad de que el Control Interno juegue un papel importante en este tema.

La directora Rojas Sánchez, agradece al señor Auditor Interno sobre el criterio al respecto, para tener una respuesta pronta y cumplida en este caso a la Contraloría General de la República. Pero sería importante trasladar a la administración sobre las observaciones que hace el señor Auditor.

El director Chacón Vega, indica que la ocasión es propicia para consultar acerca de una oficina o dependencia de Control Interno, que cree que se estaba gestando en la Institución.

El señor Gerente General, señala que efectivamente se había aprobado en la Junta Directiva anterior, sin embargo antes se requería para ese tipo de aprobaciones la aprobación de MIDEPLAN, ahora no solo se requiere de este ente sino de cada Ministro Rector que en el caso del INA son tres: Educación, Trabajo y el Sector Social. Esto se

está aprovechando para hacer una situación integral, que es hacer una corrección de una serie de situaciones que tienen que ver con esto, ejemplo: problemas de nombre de unidades, entre ellos Planificación que la Unidad de Desarrollo y Estadística no tiene la palabra Planificación.

También se está acomodando el asunto de competencias en las parte de las Regionales, esto se está analizando por una comisión, la cual tiene un plazo determinado para presentarlo a la Junta Directiva.

El director Chacón Vega, manifiesta que la Junta Directiva tiene interés sobre los procesos que narró el señor Gerente General y ojala se hagan de la manera más expedita posible.

La señora Presidenta a.i., consulta que de acuerdo con lo planteado por el señor Gerente General, pone en alguna medida en riesgo la recomendación del señor Auditor Interno?

El señor Auditor Interno, indica que no, que es una opción que tiene la administración no aleatoria de crear esta oficina, que si vendría ayudar en mucho todo lo que es la mejora en Control Interno.

La señora Presidenta a.i., somete a consideración de los señores miembros de la Junta Directiva, el informe DFOE-SOC48-2007.

Los señores y señoras directores se manifiestan anuentes y por unanimidad **acuerdan:**

CONSIDERANDO:

1. Que la Presidencia Ejecutiva recibe el oficio FOE-SOC-0845-2007 de fecha 25 de setiembre del 2007, donde se anexa el informe No. DFOE-SOC-48-2007, el cual contiene la disposición 4.1 para la Junta Directiva, que indica textualmente: "Informar, sobre los avances en la contratación de persona en labores técnicas y administrativas para lo cual se concede un plazo hasta el próximo 19 de octubre de 2007. Además, en el mismo plazo antes señalado, comunicar sobre el efecto que se espera alcanzar en el cumplimiento de las metas de gestión con estos nombramientos (Ver inciso c) del punto 2.2 de este informe)".
2. Que en la sesión 4324, celebrada el 30 de enero de 2008, mediante el oficio SGA-084-2008, el Subgerente Administrativo de la Institución, expone ante los miembros de Junta Directiva, los insumos elaborados por la Administración para brindar respuesta a la disposición 4.1 del Informe N° DFOE-SOC-48-2007.
3. Que después de un amplio comentario y discusión por parte de los miembros de Junta Directiva, se adopta el siguiente acuerdo:

POR TANTO ACUERDAN:

1. **AUTORIZAR A LA ADMINISTRACIÓN DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE PARA QUE INFORME A LA CONTRALORIA GENERAL DE LA REPUBLICA, SOBRE EL CUMPLIMIENTO DE LA DISPOSICIÓN 4.1, EMITIDA EN EL INFORME DFOE-SOC-48-2007, DE LA DIVISIÓN DE FISCALIZACIÓN OPERATIVA Y EVALUATIVA DEL ÁREA DE SERVICIOS SOCIALES, CON FECHA 25 DE SETIEMBRE DE 2007.**
2. **LA EJECUCIÓN AUTORIZADA DEBERÁ EFECTUARSE DE CONFORMIDAD CON LAS AUTORIZACIONES, TÉRMINOS Y CONDICIONES EXPUESTAS EN EL REFERIDO INFORME Y SUS NORMAS VIGENTES.**
3. **REMITIR COPIA DEL ACUERDO A LA CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPUBLICA.**

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°018-2008-JD.

ARTICULO TERCERO

Criterio de Ley sobre Proyecto de Ley denominado: "Ley para promover el desarrollo social, económico y ecoturismo en las listas del Golfo de Nicoya mediante concesiones".

La señora Presidenta a.i., somete a consideración de los miembros de Junta Directiva la presentación del tema, la cual será presentada por el señor Asesor Legal.

El señor Asesor Legal, Indica que este proyecto en alguna ocasión ya había venido a conocimiento de la Junta Directiva. Primeramente se había formulado el proyecto 16.180 en la Asamblea Legislativa que tenía una variación el nombre el cual se llamaba “Ley para promover el desarrollo ecoturístico de turismo rural comunitario y titulación de tierras en las islas del Golfo de Nicoya”. En aquella ocasión este Cuerpo Colegiado, mediante el acuerdo JD-171-2006, se opuso al proyecto de ley por cuanto en el artículo 10, texto de ese proyecto, se había redactado en el sentido de que el INA, debía coordinar con el ICT, para impartir algunos cursos de Gestión Empresarial para Mercadeo en esas Islas. Asimismo se dijo en ese momento que esa disposición era violatoria de la autonomía institucional en el sentido de que obligaba al INA a coordinar con dicha entidad, una materia que era propia de su competencia que es formación y capacitación profesional.

En este sentido se hizo ver esa oposición a la Asamblea Legislativa y se supuso que a la hora de que se reformuló el proyecto de ley, se tomó en cuenta el argumento que se había externado y se reformuló en el artículo 15 donde se menciona la competencia exclusiva para la Institución de coordinar o desarrollar este tipo de capacitación en las Islas de Nicoya.

De tal forma que en el artículo 15 que es equivalente al artículo 10 del proyecto anterior, queda así: “Asimismo el INA y el ICT y demás instituciones públicas y privadas podrán promover e impartir en dichas islas cursos técnicos de gestión empresarial, mercadeo, inglés y cualquier otro que incentive el desarrollo de las actividades productivas de dichas islas”.

De manera que cada Institución va poder moverse de manera independiente de acuerdo a sus propios intereses y las necesidades de la zona. Por tal razón desde el punto de vista la propuesta de la Asesoría Legal es no oponerse al nuevo proyecto de ley que viene en consulta.

El director Chacón Vega, comenta que el tema refiere a la enseñanza a distancia como un canal muy eficiente de capacitar esos lugares retirados y demás.

La señora Presidenta a.i., somete a consideración la propuesta de Asesoría de Ley, en cuanto al proyecto de ley.

Los señores y señoras directores se manifiestan anuentes y por unanimidad **acuerdan:**

CONSIDERANDO:

- 1.-Que la Comisión Permanente Especial de Turismo, de la Asamblea Legislativa, bajo el expediente legislativo N° 16.416, remite a la Presidencia Ejecutiva de esta Institución para su criterio, en relación con el proyecto: “LEY PARA PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y ECOTURISTICO EN LAS ISLAS DEL GOLFO DE NICOYA MEDIANTE CONCESIONES”.
- 2.-Que mediante oficio URPC-AL-094-2007, del 28 de noviembre de 2007, la Licda. Annette Rodríguez Fuentes, de la Asesoría Legal, remite criterio sobre el proyecto de ley presentado, el cual hace de conocimiento de la Presidencia Ejecutiva. Asimismo dicho criterio es remitido a la Gerencia General mediante oficio URPC-AL-095-2007, del 28 de noviembre de 2007, con el objeto que sea de conocimiento de la Junta Directiva.
- 3.-Que la Gerencia General mediante oficio No. GG-1159-2007, del 03 de diciembre de 2007, remite a la Junta Directiva el criterio legal, para su estudio y eventual aprobación, para dar respuesta a la Asamblea Legislativa.
4. Que en dicha sesión, el señor Asesor Legal, Indica que este proyecto en alguna ocasión ya había venido a conocimiento de la Junta Directiva. Primeramente se había formulado el proyecto 16.180 en la Asamblea Legislativa que tenía una variación el nombre el cual se llamaba “Ley para promover el desarrollo ecoturístico de turismo rural comunitario y titulación de tierras en las islas del

Golfo de Nicoya”. En aquella ocasión este Cuerpo Colegiado, mediante el acuerdo JD-171-2006, se opuso al proyecto de ley por cuanto en el artículo 10, texto de ese proyecto, se había redactado en el sentido de que el INA, debía coordinar con el ICT, para impartir algunos cursos de Gestión Empresarial para Mercadeo en esas Islas. Asimismo se dijo en ese momento que esa disposición era violatoria de la autonomía institucional en el sentido de que obligaba al INA a coordinar con dicha entidad, una materia que era propia de su competencia que es formación y capacitación profesional.

5. Que en dicha Ley se da la necesaria realización de un estudio de determinación de necesidades integrar, en las Islas del Golfo, a fin de valorar los servicios de capacitación y formación Profesional a ejecutar, con el propósito de ajustar las ofertas formativas con las necesidades reales de la zona, a fin de coadyuvar en el efectivo desarrollo de los pobladores y a la vez hacer un mejor aprovechamiento de los recursos institucionales, competencias que también corresponden al INA.
6. Que la recomendación de la Asesoría Legal es, no oponerse al nuevo Proyecto de Ley, en consulta.
7. Que el Señor Asesor Legal Giovanni Marchena Jara, expone ante los señores Directores y señoras Directoras los alcances del texto legislativo, para un mejor entendimiento de lo consultado por la Asamblea Legislativa.

POR TANTO ACUERDAN:

- 1.) **APROBAR LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA ASESORÍA LEGAL DE NO OBJETAR EL PROYECTO LEGISLATIVO “LEY PARA PROMOVER EL DESARROLLO SOCIAL, ECONÓMICO Y ECOTURISTICO EN LAS ISLAS DEL GOLFO DE NICOYA MEDIANTE CONCESIONES”, DE CONFORMIDAD CON LO EXPUESTO EN EL INFORME TÉCNICO URPC-AL-094-2007, DEL 28 DE NOVIEMBRE DE 2007, OFICIO URPC-AL-095-2007 Y GG-1159-2007 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2007, RESPECTIVAMENTE.**
- 2.) **AUTORIZAR A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA PARA QUE REMITA A LA COMISIÓN PERMANENTE ESPECIAL DE TURISMO, DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE.**

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°020-2008-JD

ARTICULO CUARTO

Criterio de Ley sobre Proyecto de Ley denominado: “Ley de Creación de la Comisión de Rescate de Valores”.

La señora Presidenta a.i., somete a consideración de los miembros de Junta Directiva la presentación del tema, la cual será presentada por el señor Asesor Legal.

El Sr. Asesor Legal, indica que este es el proyecto de ley 16.384 denominado “Creación de la Comisión de Rescate de Valores”. En el oficio que se distribuyó a los señores directores, se observa que hay una serie de antecedentes, decretos u otras regulaciones que han estado a lo largo de los años en relación con el tema de valores en las instituciones del Estado.

Señala que básicamente el objeto de este proyecto es crear una comisión de valores el cual regule sus objetivos, sus funciones, el domicilio, la integración y demás condición de operación de esa comisión. Desde ese punto de vista viene un poco a tratar de complementar homogeneidad y una estructura más permanente y más amplia a todas esas regulaciones que ya existían en materia de valores.

Manifiesta que esta comisión de alguna manera viene a funcionar sobre la base del fundamento de esas normativas y tratar de tener una competencia a nivel nacional tanto estatal del sector público o en instituciones privadas.

Básicamente se observa que las intenciones son buenas, pero se observan un par de problemas, en virtud de los cuales la propuesta de la Asesoría Legal es oponerse al Proyecto de Ley: entre ellos: A. Se habla de que la comisión que se está creando va a ser un ente descentralizado no estatal, cosa que no existe jurídicamente ni constitucionalmente, la misma oficina de Servicios Técnicos de la Asamblea Legislativa,

hace ver esta situación. Porque para ser descentralizado tiene que ser con relación a algo y no se está descentralizando de ningún otro ente, aparte de no que es estatal sino que es un ente no estatal y B) El proyecto de Ley que viene en el articulado, que es la parte más sustantiva, se ve que esta Comisión no tiene una participación real del Estado, ya que hay representantes de comisiones de Instituciones del Estado pero el Poder Ejecutivo como tal no participa.

Señala que la Institución debería de oponerse en el sentido de que se corrija el proyecto de ley y se replantee para que nuevamente pueda ser de conocimiento de las distintas Instituciones del Estado y que se vayan a ver afectas por la aplicación de esa nota.

El director González Murillo, comenta que esta Junta Directiva debería de limitarse a dar criterios o conceptos del INA.

La señora Presidenta a.i., indica que la respuesta debería ir dirigida en que la incidencia que tendría esa comisión, sin ninguna lógica legal sobre la Institución y en estos términos se iría la respuesta.

El director Chacón Vega, manifiesta que está de acuerdo con el enfoque legal, únicamente desea agregar que en el pasado se ha hecho en este tipo de proyectos, que son de buen ver, donde se pone una coletilla o una frase que se dice que “el INA ve con buenos ojos el tema, sin embargo tal cosa.....”. Esto para que no haya malas interpretaciones.

También llama la atención que se mencione que si bien la ley va a tener el curso que va a tener el proyecto, hay un decreto que está vigente y que debería haber una comisión en el INA en atención a ese decreto vigente, y que no reactivó.

Además, que este un tema habría que retomar para dar instrucciones por medio de un acuerdo de que reactive el tema o se estudie.

La señora Presidenta a.i., indica que tal vez sería bueno que más adelante se le informe a esta Junta Directiva de que ha pasado con esta comisión, qué ha hecho, qué puede hacer, si este Decreto realmente tiene alguna lógica.

Somete a aprobación de los señores y señoras directores, el proyecto de cita, los señores y señoras directores se manifiestan anuentes y por unanimidad **acuerdan:**

CONSIDERANDO:

- 1.-Que la Comisión de Asuntos Jurídicos de la Asamblea Legislativa, bajo el expediente legislativo N° 16.384, remite a la Presidencia Ejecutiva de esta Institución para su criterio, en relación con el proyecto: “LEY DE CREACION DE LA COMISION DE RESCATE DE VALORES”, publicado en la Gaceta N°114, del 08 de noviembre de 2004.
- 2.-Que mediante oficio AL-1899-2007 del 19 de diciembre de 2007, la Licda. Ingrid Paola Quesada Zamora, de la Asesoría Legal, remite criterio sobre el proyecto de ley presentado, el cual hace de conocimiento de la Presidencia Ejecutiva. Asimismo dicho criterio es remitido a la Gerencia General mediante oficio AL-1899-2007, del 19 de diciembre de 2007, con el objeto que sea de conocimiento de la Junta Directiva.
- 3.-Que la Gerencia General mediante oficio No. GG-1236-2007, del 21 de diciembre de 2007, remite a la Junta Directiva el criterio legal, para su estudio y eventual aprobación, para dar respuesta a la Asamblea Legislativa.
4. Que en el análisis legal, realizado al citado proyecto y examinado el articulado que conforma el mismo, considera esta Asesoría que, dada su trascendencia para la Institución, en el tanto se refiere a fortalecer los valores que enriquecen a toda la población del INA, es necesario su replanteamiento en cuanto a las potestades de la Comisión sobre las instituciones del Estado y la propia naturaleza jurídica del ente que se esta creando, así como la participación del Estado en ella.
5. En el proyecto se observan que las intenciones son buenas, pero se observan un par de problemas, en virtud de los cuales la propuesta de la Asesoría Legal es oponerse al Proyecto de Ley: entre ellos: A. Se habla de que la comisión que se está creando va a ser un ente descentralizado no estatal, cosa que no existe jurídicamente ni constitucionalmente, la misma oficina de Servicios Técnicos de la Asamblea Legislativa, hace ver esta situación. Porque para ser descentralizado tiene que ser con relación a

algo y no se está descentralizando de ningún otro ente, aparte de no que es estatal sino que es un ente no estatal y B) El proyecto de Ley que viene en el articulado, que es la parte más sustantiva, se ve que esta Comisión no tiene una participación real del Estado, ya que hay representantes de comisiones de Instituciones del Estado pero el Poder Ejecutivo como tal no participa.

6. Que la recomendación de la Asesoría Legal es, objetar el proyecto de ley en estudio, en el sentido de que se corrija el proyecto de ley y se replantee para que nuevamente pueda ser de conocimiento de las distintas Instituciones del Estado y que se vayan a ver afectas por la aplicación de esa nota.
7. Que el Señor Asesor Legal Giovanni Marchena Jara, expone ante los señores Directores y señoras Directoras los alcances del texto legislativo, para un mejor entendimiento de lo consultado por la Asamblea Legislativa.

POR TANTO ACUERDAN:

- 1.) **APROBAR LA RECOMENDACIÓN EMITIDA POR LA ASESORÍA LEGAL DE OBJETAR EL PROYECTO LEGISLATIVO “LEY DE CREACION DE LA COMISION DE RESCATE DE VALORES”, PUBLICADO EN LA GACETA N°114, DEL 08 DE NOVIEMBRE DE 2004, DE CONFORMIDAD CON LO EXPUESTO EN EL INFORME TÉCNICO AL-1898-2007, DEL 19 DE DICIEMBRE DE 2007, OFICIO AL-1899-2007 Y GG-1236-2007 DEL 21 DE DICIEMBRE DE 2007, RESPECTIVAMENTE.**
- 2.) **AUTORIZAR A LA PRESIDENCIA EJECUTIVA PARA QUE REMITA A LA COMISIÓN DE ASUNTOS JURÍDICOS DE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LA RESPUESTA CORRESPONDIENTE. ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°021-2008-JD.**

ARTICULO QUINTO

Borrador del Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento sexual en el Instituto Nacional de Aprendizaje.

La señora Presidenta a.i., somete a consideración de los miembros de Junta Directiva la presentación del tema, el cual será presentada por las funcionarias: Flor Elieth Umaña y Karen Matamoros, de la Asesoría de la Mujer.

La señora Umaña, hace una introducción comentando que en la experiencia de su aplicación en el reglamento encontraron algunas deficiencias, de manera que se

pusieron a revisar todos los reglamentos de todas las Instituciones de educación en el país.

Asimismo todas las personas que formaron parte de la comisión participaron en la propuesta y además se tuvo la fortaleza de que la Asesoría Legal los acompañó en todo el proceso.

Fundamentalmente el objeto del reglamento en cuanto a la definición que se está haciendo es más integral, más completa, en donde se reglamenta las normas y procedimientos internos para investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia para proteger la dignidad de las personas en su relaciones interpersonales y profesionales y así garantizar un clima organizacional fundamentado en los principios constitucionales de respeto a la libertad, el trabajo, la igualdad, la integración física y moral que conduzca al crecimiento intelectual.

Las señoras exponentes, proceden con la exposición de acuerdo a la propuesta del Reglamento de cita:

REGLAMENTO ACTUAL	REGLAMENTO PROPUESTO
REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL	REGLAMENTO PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: Objeto del reglamento

El presente reglamento tiene por objeto establecer las normas y los procedimientos internos que utilizará el Instituto Nacional de Aprendizaje para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia.

Artículo 1: Objeto del reglamento

Esta normativa reglamenta las normas y procedimientos internos que utilizará el Instituto Nacional de Aprendizaje para prevenir, investigar y sancionar el hostigamiento sexual en el empleo y la docencia, con el fin de proteger la dignidad de la persona en sus relaciones interpersonales y profesionales y garantizar un clima organizacional fundamentados en los principios constitucionales de respeto a la libertad, el trabajo, la igualdad, la equidad, la integridad física , psíquica y moral, el respeto mutuo, que conduzca al crecimiento intelectual, profesional y social, exentos de cualquier forma de discriminación o violencia.

Artículo 2: Nomenclatura y definiciones

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

1. **INA:** El Instituto Nacional de Aprendizaje.
2. **ODP:** Órgano Director del Procedimiento.
3. **La Comisión:** La Comisión de Hostigamiento Sexual.
4. **Condiciones materiales de empleo:** Se refiere a todas aquellas manifestaciones que suceden en el ámbito de las relaciones laborales, tales como modificaciones perjudiciales al salario, a los incentivos salariales y de otra índole, rebajas de horas extras, alteración de derechos, despidos, traslados, permutas, eliminación de beneficios y cualquier otro trato discriminatorio en intención o resultado.
5. **Condiciones materiales de docencia:** Se refiere a todas aquellas manifestaciones que suceden en el ámbito de las relaciones docentes, tales como trato desigual en evaluaciones, becas, ubicación, hospedaje, asignación de trabajos, pruebas, horarios y cualquier otro trato discriminatorio en intención o resultado.
6. **Desempeño y cumplimiento laboral o educativo:** Son todas las acciones que afectan el desarrollo normal de las relaciones laborales y que originen baja eficiencia, ausencias, incapacidades, desmotivación, deserción, alteración de estados de ánimo, estrés.
7. **Estado general de bienestar personal:** Son todas aquellas acciones que afectan negativamente el estado general necesario para enfrentar las actividades de la vida cotidiana, tales como estrés, inseguridad, ansiedad, jaqueca, asco, nervios.

Artículo 2: Nomenclatura

Para efectos de este reglamento se entenderá por:

- a. **INA:** El Instituto Nacional de Aprendizaje.
- b. **ODP:** Órgano Director del Procedimiento.
- c. **La Comisión :** La comisión institucional contra el hostigamiento sexual.

Artículo 3: Definiciones

Acoso u Hostigamiento Sexual: Es toda conducta con un contenido sexual indeseado por quien la recibe, en forma reiterada, y que perjudique a la víctima en las condiciones materiales de empleo o de docencia, en el desempeño y cumplimiento laboral o educativo, o en el estado general de bienestar personal.

También se considera hostigamiento sexual la conducta grave que ocurra al menos una vez y perjudique a la víctima en cualquiera de los aspectos antes indicados.

Afectar las condiciones materiales de empleo:

Se refiere a todas aquellas manifestaciones que suceden en el ámbito de las relaciones laborales, tales como: nombramientos, incentivos salariales, cambios en las funciones asignadas, limitaciones en la carrera administrativa, rebajas de horas extras, alteración de derechos, despidos, traslados, permutas, eliminación de beneficios y cualquier otro trato discriminatorio en intención o resultado.

8. Acoso u Hostigamiento Sexual: El acoso u hostigamiento sexual es toda conducta con un contenido sexual indeseada por quien la recibe, reiterada, y que perjudique a la víctima en las condiciones materiales de empleo o de docencia, en el desempeño y cumplimiento laboral o educativo, o en el estado general de bienestar personal.

También se considera hostigamiento sexual la conducta grave que ocurra al menos una vez.

Afectar las condiciones materiales de la docencia: Se refiere a todas aquellas manifestaciones que suceden en el ámbito de las relaciones docentes, tales como: selección de personas aspirantes, trato desigual en evaluaciones, becas, conformación de grupos, asignación de trabajos, pruebas, horarios y cualquier otro trato discriminatorio en intención o resultado.

Alterar el desempeño y cumplimiento laboral o educativo: Son todas las acciones que afectan el desarrollo normal de las relaciones laborales o educativas y que originen baja eficiencia, ausencias, incapacidades, desmotivación, deserción, alteración de estados de ánimo, estrés u otros.

Alterar el estado general de bienestar personal: Son todas aquellas acciones que afectan negativamente el estado biológico, físico y social necesario para enfrentar las actividades de la vida cotidiana, tales como estrés, inseguridad, ansiedad, jaqueca, náuseas, nervios u otros.

Persona hostigada: Quien reciba actos o conductas de las manifestaciones de hostigamiento sexual señaladas en el artículo 5 del presente reglamento.

Persona hostigadora: Quien realice actos o conductas de las manifestaciones de hostigamiento sexual señaladas en el artículo 5 del presente reglamento.

<p align="center">Artículo 3: Ámbito de aplicación</p> <p>El presente reglamento se aplicará a todas las personas funcionarias del INA, ligadas o no por un relación de empleo.</p>	<p align="center">Artículo 4: Ámbito de aplicación</p> <p>Serán sujetas de la aplicación del presente reglamento las personas integrantes de la comunidad INA, la cual incluye: autoridades superiores, personal administrativo, técnico, profesional de apoyo, docentes, estudiantes o personas que reciben o prestan servicios.</p>
<p align="center">Artículo 4: Manifestaciones del Hostigamiento Sexual</p> <p>Se consideran manifestaciones de hostigamiento sexual los siguientes comportamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Requerimientos de favores sexuales que impliquen: <ol style="list-style-type: none"> a) Promesa, implícita o expresa, de un trato preferencial respecto de la situación actual o futura de empleo o de estudio de quien la reciba. b) Amenazas, implícitas o expresas, físicas o morales, de daños o castigos referidos a la situación actual o futura, de empleo o de estudio de quien la reciba. c) Exigencia de una conducta cuya sujeción o rechazo sea, en forma implícita o explícita, condición para el empleo o de estudio. 2. Uso de lenguaje verbal, no verbal y escrito de naturaleza sexual, que resulte hostil, humillante u ofensivo para quien lo reciba. 3. Acercamientos corporales u otras conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba. 4. Discriminación, implícita o expresa, que resulte hostil, humillante u ofensiva que 	<p align="center">Artículo 5: Manifestaciones del Hostigamiento Sexual</p> <p>Se consideran manifestaciones de hostigamiento sexual los siguientes comportamientos:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Solicitudes de favores sexuales que impliquen: <ol style="list-style-type: none"> a) Cualquier promesa de un trato preferencial respecto de la situación de empleo o del proceso de capacitación o formación profesional para la persona que figure como acosada. b) Cualquier tipo de amenaza, sutil, sugerida, expresa, física, moral, de daños o castigos referidos a la situación de empleo o del proceso de capacitación o formación profesional para la persona que figure como acosada. c) Cualquier exigencia de una conducta cuya aceptación o rechazo sea una condición para el empleo o el proceso de capacitación o formación profesional. 2. Uso de lenguaje verbal, no verbal y escrito de naturaleza sexual, que resulte hostil, humillante u ofensivo para quien lo reciba. 3. Acercamientos corporales u otras

<p>afecte las condiciones de empleo o de estudio de quien la reciba.</p>	<p>conductas físicas de naturaleza sexual, indeseadas y ofensivas para quien las reciba.</p> <p>3. Cualquier tipo de discriminación que resulte hostil, humillante u ofensiva donde se afecten las condiciones de empleo o del proceso de capacitación o formación profesional.</p>
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II</p> <p>De la Comisión de Hostigamiento Sexual</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO II</p> <p>De la Comisión contra el Hostigamiento Sexual</p>
<p>Artículo 5: Funciones</p> <p>Las funciones de la Comisión serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dictar las políticas de prevención y divulgación del presente reglamento b) Elaborar los planes de trabajo para la divulgación dentro de los cuales se deberá incluir actividades específicas para prevenir, desalentar y evitar conductas de hostigamiento sexual, tales como talleres, material impreso, afiches. c) Encargarse de la divulgación del presente reglamento al personal de la institución y a la población estudiantil. 	<p>Artículo 6: Funciones</p> <p>Las funciones de la Comisión serán las siguientes:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Dictar y ejecutar las políticas de prevención y de divulgación del presente reglamento dentro de las cuales se deberá incluir actividades específicas para prevenir, desalentar y evitar conductas de hostigamiento sexual, tales como talleres, charlas, material impreso, afiches y otros. b) Elaborar un plan de trabajo anual que contenga las actividades por desarrollar c) Dar seguimiento al resultado final de las denuncias interpuestas.

<p>Artículo 6: Integración</p> <p>La Comisión estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La persona que ocupa el cargo de la Gerencia o quien ésta designe, quien presidirá. b) Una persona representante de la Asesoría Legal. c) Una persona representante de la Unidad de Recursos Humanos d) Una persona representante de la Asesoría de Formación Profesional de la Mujer e) Una persona representante de las Unidades Regionales 	<p>Artículo 7: Integración</p> <p>La Comisión estará integrada por:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) La persona que ocupa el cargo de la Gerencia General o quien ésta designe. Esta persona presidirá. b) Una persona representante de la Asesoría Legal. c) Una persona representante de la Unidad de Recursos Humanos d) Una persona representante de la Asesoría de Formación Profesional de la Mujer e) Una persona representante de las Unidades Regionales f) Una persona representante de la Contraloría de Servicios g) Una persona representante de la Unidad de Servicio al Usuario <p>Todas las personas representantes deberán contar con una persona suplente; éstas últimas sustituirán a las personas propietarias en las sesiones únicamente en casos especiales.</p>
<p>Artículo 7: Designación de los miembros de la Comisión.</p> <p>La persona representante de la Unidad de Recursos Humanos y Asesoría de Formación Profesional de la Mujer deberán tener conocimiento sobre el tema de hostigamiento sexual y serán designadas por las respectivas jefaturas.</p> <p>La persona representante de las Unidades Regionales será nombrada por la Jefatura de la Subgerencia Técnica de entre las personas encargadas de dichas Unidades.</p>	<p>Artículo 8: Designación de las personas integrantes de la Comisión</p> <p>Todas las personas integrantes de la Comisión deberán estar sensibilizadas y tener conocimiento sobre el tema de hostigamiento sexual. Serán designadas por la jefatura inmediata, quien deberá comunicarlo oficialmente a la Gerencia General.</p> <p>Serán causales de destitución:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Haber sido una persona sancionada con ocasión de denuncia por violación a la normativa del presente reglamento. b. Ausentarse injustificadamente a dos sesiones debidamente convocadas en forma consecutiva o alterna. c. Que la persona designada deje de pertenecer a la Unidad correspondiente que integre la Comisión. d. Que la persona designada deje ser funcionaria de la Institución.

<p>Artículo 8: Periodo de nombramiento</p> <p>Los integrantes de la Comisión serán nombrados por periodos de dos años, pudiendo ser reelegidos.</p>	<p>Periodo de nombramiento</p> <p>Las personas integrantes de la Comisión serán nombradas en el mes de junio, por periodos de dos años, pudiendo ser reelectas.</p>
<p>Artículo 9: Quórum</p> <p>El quórum para que la Comisión sesione válidamente será de la mayoría absoluta de sus integrantes.</p>	<p>Quórum</p> <p>El quórum para que la Comisión sesione válidamente será al menos mayoría absoluta de sus integrantes, sea cuatro de sus integrantes.</p>
<p>Artículo 10: Votaciones</p> <p>Los acuerdos deben ser adoptados por la mayoría simple de las personas miembros que asistan a la sesión.</p>	<p>Artículo 11: Votaciones</p> <p>Los acuerdos deberán ser adoptados de la siguiente manera: Si sesiona con la totalidad de las personas integrantes los acuerdos deberán ser adoptados cuatro de sus integrantes. Si sesiona con cinco de sus integrantes, los acuerdos deberán ser adoptados por mayoría absoluta, sea tres de sus integrantes. En ambos casos se deberá consignar voto disidente, indicándose lo pertinente en el acta. En caso de empate quien preside la Comisión tendrá voto de calidad.</p>
<p>Artículo 11: De la secretaría</p> <p>La secretaría de la Comisión debe ser ejercida por una de las personas integrantes y debe ser designada por este órgano colegiado de común acuerdo.</p>	<p>Artículo 12: De la Secretaría</p> <p>1. Conformación: La secretaría de la Comisión estará conformada por la persona representante de la Unidad Asesoría Formación Profesional de la Mujer.</p> <p>2. Funciones:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Ejecutar las convocatorias a las sesiones ordinarias y extraordinarias b. Preparar la agenda c. Levantar las actas de las sesiones d. Firmar las actas junto con la persona que preside la Comisión e. Tramitar la correspondencia recibida o enviada f. Tener al día el libro de actas g. Dar seguimiento y divulgación a los

	acuerdos tomados
<p>Artículo 12: Sesiones de la Comisión:</p> <p>La Comisión sesionará en forma ordinaria como mínimo dos veces al año. Podrán sesionar en forma extraordinaria cuando así lo disponga la persona que preside quien deberá convocar con al menos 3 días hábiles de anticipación. Si todos los miembros se encuentran presentes se puede prescindir del requisito de previa convocatoria.</p>	<p>Artículo 13: Sesiones de la Comisión</p> <p>La Comisión sesionará en forma ordinaria cada tres meses, el primer martes de los meses de marzo, junio, setiembre y diciembre. Podrán sesionar en forma extraordinaria cuando así lo disponga la persona que preside, quien deberá convocar con al menos 8 días hábiles de anticipación.</p> <p>De igual modo se podrá sesionar extraordinariamente cuando asistan todas las personas integrantes y lo acuerden por unanimidad.</p>

<p>Artículo 13: Deberes y atribuciones</p> <p>Son deberes y atribuciones de las personas que integran la Comisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asistir puntualmente a todas las sesiones. b) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto. c) Pedir y hacer uso de la palabra. d) Elaborar un plan de trabajo anual que contenga las actividades por desarrollar. e) Presentar sugerencias y mociones. f) Velar por la claridad en el texto y cumplimiento de los acuerdos tomados. g) Levantar un acta de cada sesión que deberá ser firmada por todos los miembros. h) Cualquier otra compatible con su condición de integrante de la Comisión. 	<p>Artículo 14: Deberes y atribuciones</p> <p>Son deberes y atribuciones de las personas que integran la Comisión:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Asistir puntualmente a todas las sesiones. b) Participar en las sesiones con derecho a voz y voto. c) Pedir y hacer uso de la palabra. d) Presentar sugerencias y mociones. e) Cualquier otra compatible con su condición de integrante de la Comisión.
<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DEL DEBIDO PROCESO</p>	<p style="text-align: center;">CAPÍTULO III DEL DEBIDO PROCESO</p> <p style="text-align: center;">DISPOSICIONES GENERALES</p>
<p>Artículo 14: Presentación de la denuncia</p> <p>La persona objeto de hostigamiento sexual podrá plantear la denuncia, escrita o verbal, ante la Unidad de Recursos Humanos o la Contraloría de Servicios o ante el superior inmediato en forma escrita.</p> <p>En todo caso, una vez presentada la denuncia, ésta deberá remitirse dentro de las siguientes 24 horas a la Presidencia Ejecutiva, para</p>	<p>Artículo 15: Presentación de la denuncia</p> <p>La persona funcionaria sujeta de hostigamiento sexual deberá plantear la denuncia, escrita o verbal, ante la Jefatura de la Contraloría de Servicios o a quien ésta designe. Además la denuncia podrá ser interpuesta ante la Unidad de Recursos Humanos en la sede central o ante la persona encargada del staff en las Unidades Regionales.</p>

<p>iniciar el trámite establecido.</p> <p>Si de los hechos denunciados la Presidencia Ejecutiva determina que la gravedad de la falta amerita una posible sanción de despido y la persona denunciada se encuentra bajo el Régimen del Servicio Civil, deberá iniciarse de inmediato la gestión de despido de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento.</p> <p>Si los hechos denunciados no ameritan una sanción de despido, sino una suspensión sin goce de salario o amonestación escrita deberá proceder a conformar el O.D.P. dentro de los tres días hábiles siguientes para que inicie el procedimiento establecido en este Reglamento.”</p> <p>En el caso de no encontrarse mérito para iniciar un procedimiento disciplinario la Presidencia Ejecutiva procederá a ordenar el archivo de la denuncia.</p> <p>Si la persona denunciada se encuentra laborando en la Institución en carácter de interino o por servicios especiales se seguirá el proceso establecido en este reglamento.</p>	<p>La persona estudiante sujeta de hostigamiento sexual deberá plantear la denuncia, escrita o verbal, ante la Jefatura de la Contraloría de Servicios o a quien ésta designe o ante la persona encargada del Proceso de Servicio al Usuario en la Unidad Regional respectiva, quién en este caso, levantará un acta y deberá trasladar la denuncia en un sobre sellado a la Contraloría de Servicios dentro del plazo del día hábil siguiente a la interposición de la denuncia.</p> <p>En cualquiera de los casos anteriormente enumerados la Contraloría de Servicios podrá desplazarse cuando la denuncia lo amerita.</p> <p>Una vez recibida la denuncia en la Contraloría de Servicios, ésta deberá remitirse dentro del plazo del día hábil siguiente al recibo de la denuncia, en un sobre sellado, a la Presidencia Ejecutiva, para iniciar el trámite establecido.</p> <p>Si la persona que ejerce la Presidencia Ejecutiva considera que los hechos denunciados no ameritan una sanción de despido sino una suspensión sin goce de salario o amonestación escrita, independientemente del tipo de nombramiento que tenga la persona denunciada, deberá proceder a conformar el ODP dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia para que se inicie el procedimiento establecido en el presente reglamento.</p> <p>Si de los hechos denunciados la persona que ejerce la Presidencia Ejecutiva determina que la gravedad de la falta amerita una posible sanción de despido y la persona denunciada no se encuentra bajo el Régimen del Servicio Civil, deberá proceder a conformar el ODP dentro de los tres días hábiles siguientes a la recepción de la denuncia para que se inicie el procedimiento establecido en el presente reglamento.</p> <p>Si de los hechos denunciados la persona que</p>
--	---

	<p>ejerce la Presidencia Ejecutiva determina que la gravedad de la falta amerita una posible sanción de despido y la persona denunciada se encuentra bajo el Régimen del Servicio Civil, deberá iniciarse de inmediato la gestión de despido de conformidad con las disposiciones contenidas en el Estatuto del Servicio Civil y su Reglamento.</p> <p>En el caso de no encontrarse mérito para iniciar un procedimiento disciplinario la Presidencia Ejecutiva procederá a ordenar el archivo de la denuncia.</p>
--	--

Artículo 15: Inicio del trámite	Artículo 16: Trámite de denuncia
<p>La dependencia que recibe la denuncia de hostigamiento sexual deberá levantar un acta que suscribirá conjuntamente con la persona denunciante, la cual deberá contener al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo del denunciante y sus calidades personales. b) Nombre completo de la persona que se denuncia. c) Lugar de trabajo o de estudio donde sucede el hecho denunciado. d) Indicación clara, precisa y circunstancial de los actos de Hostigamiento Sexual que afectan al denunciante. e) Expresión clara de si existen o no pruebas de los hechos y cuáles son las pruebas. f) Fecha a partir de la cual el denunciante ha sido víctima de hostigamiento sexual. g) Fecha de la denuncia. h) Firmas del denunciante y persona que recibe la denuncia. 	<p>La dependencia que recibe la denuncia de hostigamiento sexual deberá levantar un acta que suscribirá conjuntamente con la persona denunciante, la cual deberá contener al menos los siguientes datos:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Nombre completo de la persona denunciante y sus calidades personales. b) Nombre de la persona que se denuncia. c) Lugar de trabajo o de estudio donde sucede el hecho denunciado. d) Indicación clara, precisa y circunstancial de los actos de Hostigamiento Sexual que afectan a la persona denunciante. e) Expresión clara de si existen o no pruebas de los hechos y cuáles son las pruebas. f) Fecha aproximada a partir de la cual la persona denunciante ha sido víctima de hostigamiento sexual. g) Fecha de la denuncia. h) Firmas de la persona denunciante y persona que recibe la denuncia. <p>En caso de que la persona denunciante sea menor de edad o presente discapacidad física, sensorial o cognitiva que le impida expresar por sí misma la denuncia deberá hacerse acompañar de su madre, padre o persona encargada.</p>

Artículo 16: De la persona denunciante

La persona que presenta una denuncia por hostigamiento sexual será considerada como parte en el proceso que se instruya, para efecto de la defensa de sus derechos dentro del mismo.

Artículo 17: Órgano Director del Procedimiento

El Órgano Director del Procedimiento será nombrado por la persona que ejerce la Presidencia Ejecutiva y estará conformado por tres personas, pertenecientes a las siguientes Unidades:

- Asesoría de Formación Profesional de la Mujer,
- Asesoría Legal
- Unidad de Recursos Humanos de la sede central, siempre y cuando la denuncia no haya sido interpuesta ante esta unidad en cuyo caso esta persona deberá ser sustituida por una persona funcionaria de la Unidad de Servicio al Usuario.

Para todos los efectos, el Órgano Director de Procedimiento deberá actuar conjuntamente.

Éste órgano colegiado tendrá bajo su responsabilidad la tramitación e instrucción del procedimiento correspondiente.

Ninguna de las personas que conforman el Órgano Director de Procedimiento deberá tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad hasta el segundo grado con la persona denunciante o la denunciada. Tampoco puede existir relación laboral entre la persona denunciada y cualquiera de las personas que integran el Órgano Director de Procedimiento.

Todo a fin de garantizar la imparcialidad debida en el análisis de todos los elementos del caso. La misma limitación es aplicable a las personas asesoras del Órgano Director. Si se presentan las situaciones apuntadas, será motivo de excusa o recusación, de acuerdo a lo establecido en la Ley General de la Administración Pública".

<p>Artículo 17: Órgano Director del Procedimiento</p> <p>El Órgano Director del Procedimiento estará conformado por tres personas pertenecientes a las siguientes dependencias: Asesoría de Formación Profesional de la Mujer, Asesoría Legal y Unidad de Recursos Humanos.</p> <p>Éste órgano colegiado tendrá bajo su responsabilidad la tramitación del procedimiento de investigación correspondiente.</p>	<p>Artículo 18: Comunicación de la denuncia</p> <p>A partir de recibida la denuncia la Presidencia Ejecutiva o el O.D.P., en ausencia de la persona que ejerce la Presidencia Ejecutiva, deberá informar a la Defensoría de los Habitantes de la República respecto de la misma, en un plazo de tres días hábiles contados a partir de la recepción de ésta.</p>
<p>Artículo 18: Comunicación de la denuncia</p> <p>En el plazo de tres días hábiles contados a partir de recibida la denuncia la Presidencia Ejecutiva o el O.D.P. según corresponda, deberán informar a la Defensoría de los Habitantes de la denuncia recibida.</p>	<p>Artículo 19: De la persona denunciante</p> <p>La persona que presenta una denuncia por hostigamiento sexual será considerada como parte en el proceso que se instruya, para efecto de la defensa de sus derechos, pudiendo hacerse acompañar por una persona profesional en derecho.</p>
<p>Artículo 19: Medidas cautelares.</p> <p>El Ó.D.P podrá dictar las medidas cautelares que considere necesarias, durante cualquier etapa del proceso.</p> <p>En caso de que la persona denunciante o denunciada considere necesaria su reubicación temporal en otra dependencia dentro de la Institución, podrá solicitarla ante la Gerencia, quien decidirá previa consulta al O.D.P. en su caso.</p>	<p>Artículo 20: Medidas cautelares.</p> <p>El Ó.D.P dictará las medidas cautelares que considere necesarias, durante cualquier etapa del proceso.</p> <p>En caso de que la persona denunciante o denunciada considere necesaria su reubicación temporal en otra dependencia dentro de la Institución, o cualquier otra medida cautelar, podrá solicitarla ante el Ó.D.P. quien decidirá lo pertinente previa consulta a la Gerencia General.</p>
<p>Artículo 20: Audiencia para la ampliación de la denuncia</p> <p>El O.D.P. podrá en el término de tres días hábiles a partir de recibida la denuncia para su trámite, fijar hora y fecha para que la persona amplíe o aclare los términos de la denuncia.</p>	<p>Del procedimiento</p> <p>Artículo 21: De las garantías procesales</p> <p>En el procedimiento se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa.</p> <p>Todas las personas involucradas, directa o indirectamente, con éste, estarán obligadas a</p>

	<p>guardar la más absoluta y estricta confidencialidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionadas a título de falta grave en su relación de empleo, de capacitación o formación profesional.</p> <p>Es absolutamente prohibido divulgar información sobre el contenido de las denuncias presentadas o en proceso de investigación, así como sobre las resoluciones finales adoptadas en materia de acoso sexual.</p> <p>Dicha prohibición es extensiva a todas las personas que directa o indirectamente tengan acceso a la información referida al hecho denunciado, entendiéndose estas como las personas ofrecidas como testigos o testigos, las personas denunciantes, los peritos, las peritas, en general las partes involucradas en el procedimiento, las personas integrantes del Órgano Director de Procedimiento, sus asesores y asesoras y las personas autorizadas para hacer investigaciones al respecto.</p> <p>No implicará inobservancia de esta prohibición la notificación hecha a la Defensoría de los Habitantes de la República referida al inicio del proceso y respecto al resultado del mismo, ni aquella información que se brinde como fuente primaria y confidencial para efectos de la política de prevención en esta materia una vez finalizado el caso.</p> <p>Cualquier infidencia grave o malintencionada de un funcionario o funcionaria, será considerada como falta grave en el desempeño de sus funciones.</p>
<p>Artículo 21: De las garantías procesales</p> <p>En el procedimiento se garantizará el debido proceso y el derecho de defensa. Todas las personas funcionarias o estudiantes involucradas, directa o indirectamente, con el procedimiento de investigación estarán obligadas a guardar la más absoluta y estricta</p>	<p>Artículo 22: Audiencia para la ampliación de la denuncia</p> <p>El Ó.D.P. podrá en el término de cinco días hábiles a partir de su constitución, fijar hora y fecha para que la persona denunciante amplíe o aclare los términos de la denuncia. A la hora de levantar el acta correspondiente, se le debe</p>

<p>confidencialidad, bajo apercibimiento de que en caso de incumplimiento serán sancionadas a título de falta grave en su relación de empleo o de aprendizaje.</p>	<p>advertir a la persona denunciante, su padre, madre o persona encargada, de las consecuencias legales que acarrea el interponer una denuncia falsa. Esta advertencia debe hacerse también cuando la denuncia sea interpuesta por escrito.</p>
--	---

<p>Artículo 22: Traslado de cargos</p> <p>El O.D.P. emitirá una resolución mediante la cual efectúe la imputación de cargos correspondiente a la persona denunciada, la cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hechos que se le imputan Prueba que fundamenta el traslado de cargos. Lugar donde se puede acceder el expediente del procedimiento administrativo con la prueba de cargo. La posibilidad que tiene la persona denunciada de presentar y ofrecer prueba de descargo. Recursos que caben contra el traslado de cargos. Prevenir lugar para recibir notificaciones. La posible sanción que se le aplicaría en caso de comprobarse la comisión de la falta imputada. <p>Si la persona denunciada no ejerce su defensa, el proceso continuará hasta concluirse con el informe final.</p>	<p>Artículo 23: Traslado de cargos</p> <p>El O.D.P. emitirá, en un plazo máximo de cinco días hábiles a partir de la ampliación de la denuncia si existiera ésta, o en su defecto, a partir de su conformación, una resolución mediante la cual efectúe la imputación de cargos correspondiente a la persona denunciada, la cual deberá indicar como mínimo lo siguiente:</p> <ol style="list-style-type: none"> Hechos que se le imputan Prueba que fundamenta el traslado de cargos. Lugar donde se puede acceder el expediente del procedimiento administrativo con la prueba de cargo. La posibilidad que tiene la persona denunciada de presentar y ofrecer prueba de descargo. Recursos que caben contra el traslado de cargos. Prevenir lugar para recibir notificaciones. La posible sanción que se le aplicaría en caso de comprobarse la comisión de la falta imputada. <p>La persona denunciada cuenta con un plazo de cinco días hábiles, a partir del día siguiente de recibido el traslado de cargos, para ejercer su derecho de defensa.</p> <p>Si la persona denunciada no ejerce su defensa, el proceso continuará hasta concluirse con el informe final.</p>
<p>Artículo 23: De la audiencia de evacuación de prueba</p> <p>Vencido el término concedido en el artículo anterior, el Órgano Director hará comparecer a las partes, recibiendo en el acto la prueba testimonial y los demás medios de pruebas existentes, señalando lugar, fecha y hora para tal efecto.</p>	<p>Artículo 24: De la audiencia de evacuación de prueba</p> <p>Vencido el término concedido en el artículo anterior, el O.D.P. hará comparecer a las partes en un plazo no mayor a quince días hábiles, recibiendo en el acto la prueba testimonial y los demás medios de pruebas existentes, señalando lugar, fecha y hora para tal efecto.</p>
<p>Artículo 24: De la valoración de la prueba</p>	<p>Artículo 25: De la valoración de la prueba</p>

<p>Para la valoración de la prueba deberán tomarse en consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados. Para los efectos probatorios deberán tomarse en cuenta las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian en el estado de ánimo de la persona que presente la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral.</p> <p>Cualquier valoración de la vida personal de la o el denunciante es improcedente e ilegal.</p>	<p>Para la valoración de la prueba deberán tomarse en consideración todos los elementos indiciarios y directos aportados. Para los efectos probatorios debe tomarse en cuenta las alteraciones provocadas por los hechos que se denuncian en el estado de ánimo de la persona que presente la denuncia, así como en su desempeño, cumplimiento y dinámica laboral o de capacitación o formación profesional.</p> <p>Cualquier valoración de la vida personal de la persona denunciante es improcedente e ilegal.</p>
<p>Artículo 25: Conclusión y resolución</p> <p>El O.D.P, deberá rendir un informe sobre los hechos denunciados a la Presidencia Ejecutiva, mediante el cual se emitirán las conclusiones del proceso y las recomendaciones correspondientes.</p> <p>El procedimiento correspondiente no puede exceder de 3 meses incluyendo el dictado de la resolución final, contados a partir del recibo de la denuncia del procedimiento. Si la Presidencia Ejecutiva se aparta de la recomendación del O.D.P. deberá indicar las razones por las cuales se aparta de ésta.</p>	<p>Artículo 26: Conclusión y resolución</p> <p>El Ó.D.P, deberá rendir a la Presidencia Ejecutiva un informe sobre los hechos denunciados, en el cual se emitirán las conclusiones del proceso y las recomendaciones correspondientes.</p> <p>El procedimiento no podrá exceder de 3 meses incluyendo el dictado de la resolución final, contados a partir del recibo de la denuncia del hecho. Si la persona que ejerce la Presidencia Ejecutiva se aparta de la recomendación del O.D.P. deberá indicar en la resolución final las razones que motivan su decisión.</p>

<p>Artículo 26: Recurso de reposición</p> <p>Contra la resolución final podrá interponerse el recurso de reposición ante la Presidencia Ejecutiva, por cualquiera de las partes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.</p>	<p>Artículo 27: Recurso de reposición</p> <p>Contra la resolución final podrá interponerse el recurso de reposición ante la Presidencia Ejecutiva, por cualquiera de las partes dentro de los 5 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución.</p>
<p>Artículo 27: Clasificación de las faltas</p> <p>de la gravedad de los hechos denunciados, las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas. Sobre la base de lo dispuesto en el artículo 4 del presente Reglamento, se considerarán faltas leves los comportamientos manifestados en los incisos 1.a y 2, faltas graves los comportamientos manifestados en los incisos 1.c y 3 y faltas gravísimas los comportamientos manifestados en los incisos 1.b y 4.</p>	<p>Artículo 28: Clasificación de las faltas</p> <p>de la gravedad de los hechos denunciados, las faltas se clasifican en leves, graves y gravísimas. Sobre la base de lo dispuesto en el artículo 5 del presente Reglamento, se considerarán: Los comportamientos manifestados en el punto 1, inciso a, Los comportamientos manifestados en el punto 1, inciso c, y en los puntos 2 y 3 mas: Los comportamientos manifestados en el punto 1, inciso b y en el punto 4.</p>
<p>Artículo 28: Sanciones</p> <p>Las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por falta leve, amonestación escrita, b) Por falta grave, suspensión sin goce de salario hasta por un término de 8 días. c) Por falta gravísima, despido sin responsabilidad patronal. <p>En caso de que la persona denunciada, dentro de un plazo que por ningún motivo podrá exceder de seis meses, reincida en el mismo tipo de falta, se sancionará así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos faltas leves constituyen falta grave que se sanciona con suspensión sin goce de salario hasta por un término de 8 días. 2. Dos faltas graves constituyen falta gravísima que se sanciona con despido sin responsabilidad patronal. 	<p>Artículo 29: Sanciones</p> <p>Las sanciones aplicables, según la gravedad de la falta en que se incurra, serán:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Por falta leve, amonestación escrita, o suspensión sin goce de salario hasta por un máximo de 3 días. b) Por falta grave, suspensión sin goce de salario hasta por un término de 8 días. c) Por falta gravísima, despido sin responsabilidad patronal. <p>En caso de que la persona denunciada, dentro de un plazo que por ningún motivo podrá exceder un año, reincida en cualquiera de estas faltas, se sancionará así:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Dos faltas leves constituyen falta grave que se sancionará con suspensión sin goce de salario hasta por un término de 8 días.

	<p>2. Tres faltas leves constituye falta gravísima que se sancionará con despido sin responsabilidad patronal.</p> <p>3. Dos faltas graves constituyen falta gravísima que se sancionará con despido sin responsabilidad patronal.</p>
<p>Artículo 29: Garantías</p> <p>Quien haya planteado denuncia de hostigamiento sexual, solo podrá despedirse por justa causa.</p>	<p>Artículo 30: Garantías</p> <p>La persona que haya planteado una denuncia por hostigamiento sexual, no podrá ser despedida con ocasión de la interposición de la denuncia. En caso de que la persona denunciante sea estudiante, no podrá ser retirada del Servicio de Capacitación y Formación Profesional con ocasión de la interposición de la denuncia.</p> <p>Podrá incurrir en los delitos de difamación, injurias o calumnias toda persona que interponga denuncia falsa de acoso sexual, de conformidad con lo establecido en el artículo 16 de la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el Empleo y la Docencia, en concordancia con el Código Penal.</p>
<p>CAPÍTULO IV</p> <p>DISPOSICIONES FINALES</p>	<p>CAPÍTULO IV</p> <p>DISPOSICIONES FINALES</p>
<p>Artículo 30: Normativa complementaria</p> <p>En todo aquello no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la Docencia N° 7476 y en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje, Ley General de la Administración Pública.</p>	<p>Artículo 31: Normativa complementaria</p> <p>En todo aquello no previsto en el presente Reglamento, se aplicará lo establecido en la Ley Contra el Hostigamiento Sexual en el empleo y la Docencia N° 7476, en el Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje, en Ley General de la Administración Pública y el Código Penal.</p>
<p>Artículo 31: Vigencia <i>Este reglamento rige a partir del día hábil</i></p>	<p>Artículo 32: Vigencia <i>Este reglamento rige a partir del día hábil</i></p>

<p><i>siguiente al de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.</i></p>	<p><i>siguiente al de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.</i></p>
<p>Artículo 32: Derogatorias. El presente Reglamento deroga los artículos del 58 al 69 del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje vigente.</p>	<p>Artículo 33: Derogatorias. El presente Reglamento deroga el Reglamento para prevenir, investigar y sancionar el Hostigamiento Sexual del Instituto Nacional de Aprendizaje, aprobado en Acuerdo N° 079-2001- JD, del Instituto nacional de Aprendizaje, 23 de mayo de 2001, en la sesión N° 3864 celebrada el 07 de abril de 2001 y publicado en el diario oficial La Gaceta. Deroga los artículos del 58 al 64 del Reglamento Autónomo de Servicios del Instituto Nacional de Aprendizaje vigente.</p>
<p>COMUNICACIÓN DE ACUERDO NÚMERO 079-2001-JD, INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE, 23 DE MAYO DEL 2001. EN LA SESIÓN N° 3864 CELEBRADA 07 de abril de 2001.</p>	

El señor Gerente General, señala que tal vez el problema es usar la palabra “conciliación” que no es, a veces se cae en un poco de impunidad, entonces la persona que acosa puede ser muy amigo o se puede dar ciertos favoritismos y a veces el jefe busca incluso como arreglar el asunto, esto es lo que ellas están pretendiendo abrir en este tipo de situación. Estas son cosas que según la experiencia de ellas que son las que han estado en la Comisión y que han llevado casos que nunca se han planteado o escuchado.

Indica que tanto Flor como Karen, lo que están es, proponiendo una posible solución al brincarse o hacerle notar más a la gente que podría ir a la Contraloría de Servicios o la Unidad de Recursos Humanos, en vez de la jefatura. Esto es según su interpretación, que no ha dado el suficiente resultado de concientización en la gente, es decir, la gente no tiene seguridad en ir a contarle un problema de este tipo, a la gente de la Contraloría

de Servicios o Unidad de Recursos Humanos sino, que busca la persona de más confianza.

El director Solano Cerdas, indica que le parece que un tema de estos debe tener el máximo de posibilidades de que la víctima de alguna manera pueda presentar su denuncia a muchos niveles. El suprimir esto de la jefatura no ayuda en nada a larga más bien le hace un favor a alguien, además puede haber muchas otras instancias sin quitar las que están porque van a favor de la víctima.

Señala que él no estaría de acuerdo de abolir este paso de esa instancia simplemente porque se hace difícil o porque en muchos casos no da resultado, -pero en uno de tantos resulta-.

El señor Asesor Legal, comenta que realidad este tema lo conversó mucho con las señoras exponentes, y además fue muy discutido, pero el optar por esa propuesta parte del hecho que se pensó en la víctima, en el sentido de que un mecanismo de denuncia no da un grado de certeza de que la denuncia va a ser bien tramitada y se conoce por la experiencia que se han dado varias situaciones en las cuales no solo han funcionado sino que en cierto punto a inhibido la denuncia, se parte de que ese mecanismo es mejor suprimirlo, en función de que no va a garantizarlo.

La directora Rojas Sánchez, indica que no solo es sacarlo, sino la responsabilidad del representante es dar la información a hombre y mujeres dado que es un tema muy difícil que mucho lo utilizan para su propia conveniencia, y hay que romper esto, porque tanto es el hombre como la mujer, considera que el tema de la jefatura debe mantenerse.

La directora Rojas Sánchez, señala que en artículo ocho, dentro de las causales para destituirlo ella considera que debe haber esa sensibilidad, pero dentro de las mismas no están.

La señora Umaña, comenta que talvez dentro de la experiencia y en la práctica, las personas de las ciencias sociales normalmente muestran un grado más de sensibilidad. De tal forma cuando se ha hablado con el señor Asesor Legal, se la solicitado que les mantenga en el órgano de director de procedimiento a personas sensibles y que conozcan de la materia, se habla de que no sea una persona de que solo llegue desde el punto de vista legal y aplique arbitrariamente y demás, sin entender que el hostigamiento sexual, es un fenómeno social y que está acompañado de conductas de consecuencias y demás, y que a la hora de integrar un órgano director, que en la investigación no se va a encontrar fácilmente el arma, como sucede en un homicidio.

Indica que la gente se va identificando y sensibilizando con el tema y va capacitándose con respecto al tema. En esta línea en donde quieren ir, donde las personas que integren la comisión tengan esta capacitación en el tema.

El director Solano Cerdas, comenta que en cuanto a las sanciones se dice que las sanciones aplicables según la gravedad de la falta el que se incurran serán: por falta leve, amonestación escrita o suspensión sin goce de salario. Le parece que esa “o” disyuntiva que tiene una misma supuesta sanción de un máximo que puede ser una hora. Igualmente la falta grave: que es suspensión de goce de salario hasta por un término de ocho días; si se ve el peso de cada una de estas faltas para llegar a la gravísima por un despido sin responsabilidad patronal le parece que en la primera de la falta leve debe ser más seria y más contundente que una amonestación.

Señala que entre los ocho días de suspensión sin goce de salario hasta la que es la gravísima con un despido sin responsabilidad patronal, también tiene que tener más

peso la segunda, porque ocho días no es nada cuando la próxima se va a despedir sin responsabilidad alguna, entonces le parece que no esta bien equilibrada.

La señora Karen Matamoros, señala que hay un reglamento autónomo que establece el máximo de las sanciones, el mismo estable como máxima suspensión 15 días por régimen del Servicio civil, sin embargo aquí no se podía hacer la distinción porque iban a quedar los casos de las personas que estaban fuera del régimen –que ya es una situación que la Administración está regulando-. Entonces se tiene que establecer una regulación igual para todos y el Reglamento Autónomo lo establece.

El director González Murillo, felicita a la administración y los funcionarios porque esta revisión es mejora continua, hay constantes cambios y eso hace que los reglamentos cambien. Sin embargo ve que está enfocado hacia funcionarios, qué sucede si un funcionario tiene un acoso con estudiantes o un funcionario o estudiante funcionario, esa relación que es el día a día, estará estipulada en el Reglamento?

Le parece que si sería oportuno que la representación legítima del trabajador del INA para él es el Sindicato, tanto las organizaciones de la Cooperativa y la Asociación, es más económica, pero estos documentos sería importante que se le de consulta al Sindicato para que ellos emitan un criterio de comentario, ya sea de aceptación que no son vinculantes, pero que por lo menos es bueno escuchar la voz de ellos en el sentido de esta cosas que regulan la situación del trabajo del día a día.

La señora Umaña, manifiesta que la participación se abrió a todos las unidades y a las organizaciones, para hacer la reformas a la propuesta, en el sentido de que este reglamento es exclusivamente para funcionarios, tanto docentes, personal administrativo y personal técnico, no cubre acoso de estudiantes a estudiantes, pero si cubre a estudiantes en el sentido de funcionarios a estudiantes, no así estudiante a funcionario.

La señora Matamoros, señala que se habla de las manifestaciones que se prometen por situación de poder. Dentro de la propuesta que se hizo la Gerencia General, está en que la materia específicamente de los participantes en servicios de capacitación y formación profesional, se analicen en un reglamento aparte del Reglamento de Servidores, en razón de su propia condición de estudiante, ya que a ellos les aplica una normativa diferente a la normativa que le aplica a los servidores.

La señora Umaña, indica que es una de las tareas pendientes que tiene la comisión, que es trabajar sobre el Reglamento de Hostigamiento Sexual en el de estudiantes.

El señor Auditor Interno, consulta Qué pasa con un denunciante que el órgano director descubra que hubo mala intención?.

La señora Matamoros, responde que la información pertinente está en el artículo 30.

El director Solano Cerdas, indica que para efectos de una pequeña aclaración, que cuando a aquí se alude en algún momento de que algunas de las organizaciones sociales representadas en la Junta Directiva, por "X" razón tenga o no competencias, para discutir un tema como éste, se está corriendo el peligro de reduccionismo, y se pierde de vista lo esencial en todas las organizaciones que no tenga como principio básico la defensa del hombre, y aún la solidarista obviamente por su definición, si es así, tiene que manifestar su solidaridad absolutamente en todas las dimensiones de la vida del ser humano y el tema en discusión por supuesto, desde ese punto de vista tiene un apto muy lindo de solidaridad con las eventuales personas víctimas de un tipo de agresión, y que el solidarismo tenga una función de agregar al patrimonio familiar más que las otras, es una ventaja competitiva, susceptible de ser mejorada por las otras organizaciones sin necesidad que tengan que tacharle esa dimensión como un avise para poder participar o depender con igual derecho en un tema de estos, porque todos

están precisamente en esa dirección de la solidaridad con la persona que de cualquier punto de vista pueda sufrir en injusticia.

La directora Rojas Sánchez, indica que esta muy claro con el humanismo, el movimiento sindical ha sido golpeado y lo ha mencionado varias veces aquí la organización en materia de defensa es el movimiento sindical, pueda ser que don Claudio -la convenza en ese humanismo-, pero por ahora se apoya en lo que dice la OIT.

La señora Presidenta a.i, agradece a las funcionarias su presentación. Se inicia con espacio de discusión sobre las observaciones planteadas por algunos de los directores.

Se realiza una síntesis sobre las inquietudes presentadas al reglamento, por los señores directores:

Señala que hay varias preocupaciones al reglamento sobre este reglamento que quiere hacer constar:

- ✓ En el artículo 8, falta agregar el tema de cuando serán causales de destitución de los miembros de la comunicación demostrar no tener ni conocimiento y sensibilidad sobre el tema.
- ✓ Asimismo se habló del tema de las sanciones que parece estar confuso, o no verse los límites de ellas, pero se indica que así esta establecido en la ley.
- ✓ También preocupa el tema de sacar a las jefaturas de instancias de denuncias.

También hay una propuesta del director González Murillo de que se debería conocer alguna posición oficial del Sindicato sobre el Reglamento.

Por otra parte el director Solano Cerdas, agrega que no solo el Sindicato sino que también podrían ser La Asociación y la Cooperativa.

Indica que lo de la sanciones no se puede modificar, porque así está la ley.

En relación con la sugerencia de la directora Rojas Sánchez, se solicita a la Asesoría Legal revisar el Reglamento para si se puede modificar lo de las sanciones.

El director Chacón Vega, señala: **1.** este es un tema complicado que se basa en análisis de experiencias concretas que han recabado de otras instituciones. **2.** En cuanto a que se consulte al Sindicato, Cooperativa, Solidarismo o cámaras etc., él no le ve pertinente, consultarlo a los sectores puede llevarlo por otro camino que no seria el deseable.

La directora Rojas Sánchez, hace un recordatorio al director Chacón Vega, en relación con una de las notas que había enviado el señor Rafael Carrillo, hacía referencia que su posición era los representantes de la UCCAEP, entonces en ese tema, que respeta mucho, le gustaría que se pongan de acuerdo, y considera que esto es similar, porque aquí es una posición contradictoria del sector empresarial, porque se trata de tener mayor transparencia en la consulta. En todo caso, ya se ha dicho que siempre tiene que consultarse, en el caso del Ministro de Salud, existió una participación y ella sigue manteniendo el criterio de la OIT, en relación con el papel del solidarista con los sindicatos, entre más se consulte y escuchar criterios porque a quien se le van a aplicar es ellos.

El señor Auditor Interno, hace referencia al articulo 15 el cual cita “la persona funcionaria sujeto a hostigamiento sexual deberá plantear la denuncia escrita o verbal ante la jefatura de la Contraloría de Servicios o a quien esta designe.....”; a su criterio debe estar dirigido a la jefatura de Recursos Humanos o a quien este designe.

La señora Presidenta a.i., consulta si están de acuerdo en rescatar la figura del “Jefe”, como posible instancia de denuncia.

Los señores directores y directoras manifiestan su anuencia.

El director González Murillo, comenta que es fiel creyente de la vinculación, porque a veces se crean conflicto porque no se consulta y entonces tratan de sacar ciertos temas que a veces son innecesarios y se conforma un conflicto.

Indica que lo que compete a trabajadores debería estar consultado a las organizaciones representativas.

El director Chacón Vega, concuerda con lo mencionado por el director González Murillo. Este reglamento ha sido sujeto a múltiples consultas dentro de la organización, la consulta a organizaciones sociales podría hasta poner en cuestión el carácter de la representatividad que tienen aquí, en términos de la eficiencia.

Como bien cita don Manuel que no sea por esa consulta ponga en jaque el objetivo que se pretender cumplir.

La señora Presidenta a.i., indica que si están de acuerdo en someter a votación la moción: para que se someta a consulta del: SITRAINA, ASEMINA Y COOPINAPRE R.L. el Reglamento en cita. También consulta al señor Asesor Legal, el criterio a la Modificación del artículo 8 y 15.

El señor Asesor Legal, indica que cuanto a la consulta de doña Alejandrina, en el caso del artículo 15 es de revisión.

El director Chacón Vega, consulta para tener más claridad en el acuerdo: Quienes van a ser los consultados de los tres sectores? Sería, SITRAINA, Quienes serían los otros dos?

La señora Presidenta a.i., indica que sería las organizaciones Solidarista y Cooperativista junto con el Sindicato.

La directora Rojas Sánchez, indica que en esto se modificó la ley para que se literalmente se pudiera aplicar; ella enviará varios para que se revise que se están aplicando y se puede hacer la consulta. También hay que indicar que existe una ley, indicar que consideran ellos convenientes modificar con el anterior, para conocer las observaciones.

La señora Presidenta a.i, indica que si están de acuerdo en someter a votación la moción: para que se someta a consulta el Reglamento a: SITRAINA, ASEMINA Y COOPINAPRE R. L.

CONSIDERANDO:

1. Que en la sesión 4324, del 30 de enero de 2008, la Gerencia General, mediante oficio GG-955-2007, del 05 de octubre de 2007, remite para conocimiento y eventual aprobación de los miembros de Junta Directiva, Propuesta de Reglamento para Prevenir, Investigar, y Sancionar el Hostigamiento Sexual del INA.
2. Que las funcionarias Karen Matamoros y Flor Elieth Umaña, integrantes de la Comisión contra el Hostigamiento Sexual, exponen ante los integrantes de la Junta Directiva, la propuesta de Reglamento.
3. Que una vez conocida y discutido el citado el Reglamento, por acuerdo unánime los señores directores y directoras, consideran importante conocer la opinión del Reglamento en cita, de las siguientes organizaciones: Sindicato de los Trabajadores (SITRAINA), Asociación de Empleados del INA (ASEMINA) y Cooperativa de Ahorro y Crédito del INA (COOPINAPRE R. L.), por tanto se **acuerda:**

Por tanto Acuerdan:

INSTRUIR A LA ADMINISTRACION PARA QUE TRASLADE LA PROPUESTA DE “REGLAMENTO DE PARA PREVENIR, INVESTIGAR Y SANCIONAR EL HOSTIGAMIENTO SEXUAL”, AL SINDICATO DE LOS TRABAJADORES DE INA (SITRAINA), ASOCIACION DE EMPLEADOS

DEL INA (ASEMINA) Y A LA COOPERATIVA DEL INA (COOPINAPRE R. L.). ESTO CON LA FINALIDAD DE CONOCER SU OPINIÓN AL RESPECTO, EN UN PLAZO DE DIEZ DIAS HABLES.

ACUERDO FIRME POR MAYORIA. N°022-2008-JD.

Voto negativo, director Chacón Vega.

El director Chacón Vega, justifica su voto negativo: indica que la parte de la consulta adicional a Sindicato y otros entes como solidarismo y cooperativismo la votaría negativa porque: 1. este tema es muy especializado. 2. el reglamento que nos presentaron ya ha sido consultado a los trabajadores del INA. 3. incluso ha sido enriquecido con estudios de otros entes públicos. 4. también con la experiencia pasada del mismo INA. 5. las consultas a veces pueden ser de la mejor buena intención pero dar respuestas dispersas que podrían retrasar o complicar un reglamento que urge.

ARTICULO SEXTO

Conocimiento y en cumplimiento del acuerdo N°.088-2006-JD, el cual indica textualmente: “Preguntas de Conocimiento” Aplicado en la Autoevaluación de Control 2005”.

La señora Presidenta a.i., somete a consideración de los miembros de Junta Directiva la presentación del tema, la cual será presentada por el señor Gerente General.

El señor Gerente General, indica que cuando se trajo la autoevaluación de control interno y de riesgos que se trae año a año y se hace una exposición de que la Administración le de seguimiento a que aquellas causas que no se han cerrado por decirlo así, de acuerdo al cuestionario se vayan cerrando con el tiempo. Entonces se procedió a revisar el cuestionario, porque hay preguntas que se estaban haciendo que

no necesariamente eran de conocimiento sino que fueran de respuesta de los funcionarios

El señor Gerente General, comenta que algunas de las preguntas fueron integradas y otras fueron eliminadas y se procedió en el año 2007 a evaluar en el 2006. Asimismo se está en la fecha de que al 11 de febrero las Unidades tienen que rendir el informe final para que a finales del mismo mes se esté presentando a Junta Directiva el informe de cumplimiento y el comparativo del año 2006 con la evaluación que se hizo en el año 2007.

El director Chacón Vega, consulta que por vía de aclaración, en el punto G13 que dice “conoce usted si a nivel institucional se ha estandarizado un informe de fin de gestión entregado por los titulares subordinados...” “...y después dice trasladar a la autoevaluación 2006....”.

Además, consulta qué impacto concreto esperarían ellos respecto a los informes de gestión, que por cierto que casi no llegan a esta Junta Directiva. ¿Que sería el resultado tangible y cuando?

El señor Gerente General, señala que cambiando la redacción “...indicando que deben de aplicarse el informe en tiempo porque así lo ha solicitado la Auditoría que quede claramente estipulado y se incorpora como pregunta ya que antes estaba como conocimiento.

El señor Gerente General, indica que mayor publicidad, que cuando esto se den que la gente los maneje. También hay que recordar que esta es una Institución de unos tres mil empleados, en la cual de los que están en la Sede Central llegan accesan en la WEB y pueden estar interesados en el informe de gestión y talvez un instructor esté fuera y no se da cuenta porque está dando curso.

El director Chacón Vega, manifiesta que el año pasado aproximadamente en el mes de agosto del año pasado se les entregó el oficio AI-636-2007 que al final traía un cronograma del plan de mejora, y que indirectamente relacionado, considera importante que hay un punto dentro del mismo, sobre "...ausencia de indicadores de desempeño que ayuden a valorar si existe una administración eficiente y eficaz de la Auditoría Interna..." por lo que consulta, esa misma pregunta existe para otras dependencias incluyendo a la Junta Directiva.

El señor Gerente General, señala que tendría que revisarlo porque si hay indicadores de desempeño, pero se imagina que si porque los cuestionarios son estándar y lo que se había hecho era tropicalizarlos para lo que no aplicaba.

El director Chacón Vega, indica que la fecha de conclusión del cronograma era el 30 de diciembre del 2007 a las 12:00 de la noche, la pregunta es ¿para la Auditoría Interna y para las otras dependencias se cumplió esa parte?

El señor Gerente General, indica que también, ahora se está en la recopilación de la información que se generó con esa evaluación.

La señora Presidenta a.i., agradece la información brindada.

Se da por recibido.

ARTICULO SETIMO:

Propuesta de reforma al Reglamento de Participantes de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, aprobado mediante acuerdo N° 41-2007-JD.

La señora Presidenta a.i., somete a consideración de los miembros de Junta Directiva la presentación del tema, la cual será presentada por el señor Subgerente Técnico.

El señor Subgerente Técnico, indica que puesto que en el reglamento en vigencia se encontraron algunas inconsistencias, ciertas complementariedades que debían de ponerse, como también un error tipográfico que se encontró.

Por esta razón se está solicitando a la Junta Directiva de que se modifique el Reglamento en los elementos que están indicados en los artículos y que precisamente se reasaltan. Los artículos que se solicitan se modifiquen son el 6, 8, 9, 11, 13, 18, 25 y 28, en el artículo relacionado con órgano director (hay que señalarlo específicamente).

La señora Presidenta a.i., consulta al señor Asesor Legal, si él revisó esas propuestas de modificación, en el sentido de que no contradice el fondo del Reglamento cuando fue aprobado el año anterior.

El señor Asesor Legal, señala que no hay como un pronunciamiento formal de la Asesoría, pero si se conoce del proceso al respecto, ya que una de las abogadas de la Asesoría en dicho tema.

El director Chacón Vega, indica que en el artículo 7 inciso b., ¿es correcto que se pueda fumar en la instalación o hay una norma superior? ¿Qué pasa si sucede un percance?.

El señor Subgerente Técnico, responde que existe una norma superior y el lugar que se ha señalado es, por ejemplo en la cancha de básquet.

El director Chacón Vega, consulta que en el capítulo de asistencia y llegadas tardías, que es una lástima que el Reglamento por ahora no contempla lo de las asistencias o llegadas tardías y ausencias, ¿se manejan con libreta?

El señor Subgerente Técnico, indica que se usa un libro de asistencia.

El director Chacón Vega, indica que se debe ir introduciendo nueva tecnología, él había comentado en algún momento por ejemplo que debería usar un carné con código de barras.

La señora Presidenta a.i., indica que desea y que se concentren a hacer consulta sobre las modificaciones, para saber si se está o no de acuerdo con las modificaciones y luego se pueden ver las otras observaciones que don Edgar cita.

El señor Auditor Interno, comenta que en el artículo 8, donde se agrega acción móvil, cuya sugerencia sería: “Formación Dual, formación personalizada y acción móvil”.

La señora Presidenta a.i., somete a consideración de los señores directores las modificaciones presentadas al Reglamento en cita, a lo cual manifiestan su anuencia y por tanto **acuerdan:**

CONSIDERANDO:

4. Que en la sesión 4324, del 30 de enero de 2008, la Gerencia General, mediante oficio GG-072-2008, remite para conocimiento y eventual aprobación de los miembros de Junta Directiva, modificación al Reglamento de Participantes.
5. Que el señor Subgerente Técnico, expone ante los integrantes de la Junta Directiva, las modificaciones de los artículos que se modificaran del Reglamento de Participantes de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
6. Que una vez conocidas y analizadas las modificaciones al citado Reglamento, los miembros de Junta Directiva:

POR TANTO ACUERDAN:

- 1-) **APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL ARTÍCULO 2 (modificación dos conceptos), ARTÍCULO 4 (inciso n), ARTÍCULO 6 (inciso a, q, r), ARTÍCULO 8, 9, 11, 13, 18, 19, 25, 28, 31, 52 (inciso i), Y EL ARTÍCULO 63 (inciso d), DEL REGLAMENTO DE PARTICIPANTES EN SERVICIOS DE CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL DEL INA, PARA QUE SE LEAN DE LA SIGUIENTE MANERA:**
- 2-) **INSTRUIR A LA ADMINISTRACION SUPERIOR PARA QUE SE CONTINÚE CON LOS TRÁMITES ADMINISTRATIVOS PERTINENTES PARA LA COMUNICACIÓN Y PUESTA EN VIGENCIA DE LOS CAMBIOS APROBADOS; COMO SE INDICA A CONTINUACIÓN:**

REGLAMENTO DE PARTICIPANTES EN SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

TÍTULO I

PRELIMINAR

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Objeto

El presente Reglamento establece las disposiciones que deben acatar las personas que participan en los servicios de capacitación y formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con los fines que se expresan en el artículo 2 de su Ley Orgánica y el reglamento respectivo, sin perjuicio de la normativa que regula el acceso a la educación de participantes con necesidades educativas especiales y discapacidad.

Artículo 2. Definiciones y abreviaturas

Para todos los efectos relativos al presente Reglamento se entiende por:

Centro Formación: Se considera centro de formación toda unidad con relativa independencia administrativa propia o externa al Instituto, en cuyas instalaciones se ejecuten acciones de Formación y Capacitación Profesional. Los funcionarios responsables de su accionar se denominan Encargados de Centros de Formación. Estos centros pueden ser:

1.1 Centros Nacionales Polivalentes: Son centros en los cuales se imparten acciones de diversas áreas técnicas y presentan heterogeneidad en las modalidades de formación

aplicadas. La población que atienden proviene de todo el país.

1.2 Centros Nacionales Especializados: Son aquellos centros en los cuales se ejecutan acciones de formación y capacitación exclusivamente para un sector o subsector técnico. La población que atienden proviene de todo el país ya que los programas que en ellos se imparten no son ofrecidos en otros centros. Tienen una estrecha vinculación con las empresas y organizaciones del sector o subsector que atienden y responden con una oferta formativa que se caracteriza por un amplio espectro de planes, programas y proyectos de formación, capacitación, asesoría, en la empresa, entre otras modalidades.

1.3 Centros Regionales Polivalentes Son aquellos centros que ofrecen acciones de formación y capacitación específicamente para cubrir las necesidades de una región geográfica que define su cobertura, Tienen estrecha vinculación con las organizaciones regionales, públicas y privadas y de la sociedad civil, que les permite definir los diferentes modos y modalidades de formación profesional.

1.4 Centros Colaboradores: Son empresas o centros de formación con los que el INA establece un convenio para la ejecución continua de acciones formativas en todos los modos, modalidades y programas con salidas certificables y sin que medien fines de lucro, con el fin de capacitar población trabajadora relacionada con la actividad que desarrolla. el Centro colaborador.

1.5 Centros de Formación, Desarrollo y Transferencia Tecnológica: Son centros altamente especializados dedicados a la ejecución de acciones y proyectos que tienen por objetivo asimilar, adaptar y transferir tecnologías de clase mundial, lanzar, ayudar y administrar empresas de clase mundial; colaborar con la reorientación y reactivación de empresas, realiza acciones conjuntamente con la empresa o por iniciativa propia. Se caracterizan por la prestación de servicios de laboratorio, asistencia técnica, asesoría técnica y tecnológica referidos a su área de especialización.

1.6 Centros de Formación Talleres Públicos: Son centros de capacitación abierta, desescolarizada y flexible que brinda servicios a comunidades afectadas por situaciones socioeconómicas deficientes, favoreciendo en particular a, las personas desocupadas, subempleadas o que por diversas circunstancias no han podido incorporarse al mundo del trabajo, en donde los usuarios desarrollan habilidades y destrezas mediante la producción de bienes o servicios.

Comité Local Disciplinario: Cuerpo colegiado que resuelve situaciones disciplinarias en cada Centro de Formación.

Comité Institucional Disciplinario: Cuerpo colegiado, responsable de conocer y resolver los recursos administrativos de apelación.

Discapacidad: Cualquier deficiencia física, mental o sensorial, que limita sustancialmente una o más de las actividades principales de una persona.

Hospedaje: Servicio que se brinda en hogares familiares particulares, residencias estudiantiles o pensiones familiares a las personas que se capacitan en los diferentes servicios de capacitación y formación profesional, según lo establecido en el Reglamento

de Hospedaje para Participantes del INA y en el Reglamento de Becas a Participantes del INA.

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.

Lección: Corresponde a 55 minutos efectivos de capacitación a la persona participante y cinco minutos por cada hora de receso.

Necesidad educativa especial: Condición que presenta una persona en el ámbito físico, sensorial, mental (cognitiva o conductual), emocional o cualquier combinación de estos, que restringe su aprendizaje a tal punto, que se hace necesario proveerle de apoyos educativos para acceder a la oferta formativa institucional.

Órgano Director del Procedimiento (ODP): Es la persona o grupo de personas que se designan en un centro Ejecutor o proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional para que investigue lo que corresponda. Este será nombrado por la persona encargada del Centro Ejecutor o del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales.

Persona 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.

Persona Participante: Persona que cumple con los requisitos establecidos institucionalmente para incorporarse y ser parte en un servicio de capacitación o formación profesional que ofrece el INA.

Persona Encargada de Proyecto: Es la persona responsable de coordinar a lo interno y externo de la institución, lo referente al mercadeo, promoción, consolidación, seguimiento administrativo de los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece el INA en una unidad ejecutora .

Proceso de Servicio al Usuario: Proceso responsable de la ejecución y seguimiento de los servicios de Bienestar Estudiantil y de las acciones móviles en cada Unidad Regional.

Primer Grado de Consanguinidad: padre, madre, hijos (as).

Segundo Grado de Consanguinidad: hermanos (as), abuelos (as), nietos (as).

Primer Grado de Afinidad: cónyuge, conviviente de hecho de acuerdo a la legislación de familia, suegros (as).

Segundo Grado de Afinidad: cuñados (as), abuelos(as) políticos.

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 por competencias laborales, b) módulos c) Asistencia Técnica, d) Certificación de competencias laborales, e) Acreditación.

Unidad productiva: Entidad física de carácter técnico o tecnológico establecido para la producción de un bien o para suministrar un servicio. Esta puede ser una empresa o una organización pública o privada.

CAPÍTULO II

DE LAS OBLIGACIONES DEL INA

Artículo 3. Obligaciones del INA

Para la atención de la población participante en servicios de capacitación y formación profesional el INA debe:

- a) Facilitar los recursos para el desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional según la modalidad de formación, en la medida de sus posibilidades.
- b) Facilitar la información precisa y oportuna que permita a la población conocer acerca de los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece la Institución.
- c) Ofrecer servicios de apoyo y atención a las personas que participan en los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece el INA, en la medida de sus posibilidades.
- d) Facilitar la información que permita a la población participante interesada, realizar los trámites necesarios para solicitar beca de parte del INA, de acuerdo con la reglamentación correspondiente.
- e) Proporcionar anualmente la vestimenta necesaria para los módulos prácticos de taller a las personas participantes de los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece el INA en la medida de las posibilidades institucionales.
- f) Velar por que se cumplan las normas de Salud Ocupacional en los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece el INA y proporcionar el equipo de Salud Ocupacional requerido, independientemente de la duración de su formación profesional.

- g) Facilitar espacios y mobiliario para la custodia de objetos personales de la población participante de acuerdo con las necesidades y posibilidades económicas institucionales.**
- h) Propiciar la integración de la población participante en las organizaciones de la Comunidad Estudiantil, siempre y cuando la naturaleza y el lugar donde se desarrolle el servicio de capacitación y formación profesional así lo requiera.**
- i) Confeccionar y entregar a la población participante el carné de identificación, siempre y cuando la naturaleza y el lugar donde se desarrolla el servicio de capacitación y formación profesional así lo requiera.**
- j) Propiciar la integración de las personas participantes en actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas.**
- k) Facilitar a la población participante la información referida sobre la normativa aplicable al proceso de formación.**
- l) Velar por que se cumpla el principio de igualdad de oportunidades para las personas participantes.**
- m) Propiciar que el personal docente y administrativo establezca un trato respetuoso e igualitario para la población participante.**
- n) Actuar diligentemente en los casos que se presenten denuncias**
- o) Cubrir con la póliza de riesgo del trabajo a la persona participante, del servicio de capacitación y formación profesional, de acuerdo con la naturaleza de la formación y el nivel de riesgo.**
- p) Velar porque cada Centro Ejecutor elabore las directrices que especifiquen las normas de higiene, presentación personal, salud ocupacional y cualquier otra que debe cumplir cada participante.**

CAPÍTULO III

DERECHOS, OBLIGACIONES Y PROHIBICIONES

DE LA PERSONA PARTICIPANTE

Artículo 4. Derechos de la persona participante

Son derechos de la persona participante

- a) Ser evaluada según lo establece el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la Formación Profesional del INA.**
- b) Constituir grupos de estudio, culturales, deportivos, y otras formas organizativas, siempre que estas no vayan en contra de las normas institucionales y las condiciones lo permitan.**
- c) Utilizar los servicios que ofrece el INA, que faciliten la capacitación y la formación profesional.**
- d) Utilizar las instalaciones del INA con fines de estudio, actividades culturales, sociales y deportivas previa autorización de la persona encargada del Centro de Formación o a quien se designe para tal fin, siempre que las condiciones lo permitan.**
- e) Solicitar con base en la normativa vigente en la institución, la revisión de cualquier decisión que le afecte.**
- f) Participar en la organización del gobierno estudiantil del Centro de Formación, siempre que las condiciones lo permitan.**
- g) Designar a una persona representante, en aquellos comités que permitan la participación estudiantil, según los reglamentos y normas correspondientes.**
- h) Conocer los Reglamentos y Normas que le competen y solicitar su aplicación cuando lo considere necesario.**
- i) Conocer el programa del Servicio de Capacitación y Formación Profesional al inicio de la misma.**
- j) Solicitar al INA ayuda económica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de Becas a Participantes del INA y Reglamento de Hospedaje a participantes del INA.**
- k) Recibir un trato afable y respetuoso por parte del personal del INA.**
- l) Recibir capacitación y formación profesional bajo las normas de salud ocupacional en talleres, aulas y otros recintos donde se imparta la formación.**
- m) Recibir mención honorífica por su participación destacada a nivel de Planes y Programas, para las personas que obtengan un promedio igual o superior a 90 en**

una escala de 1 a 100.

- n) Solicitar adecuación curricular según lo establecido en el Reglamento de Apoyo Educativo.

Artículo 5. De las normas de conducta

Se entiende por Normas de Conducta, la clarificación de los límites que regulan el conjunto de relaciones interpersonales y el ejercicio responsable de los derechos y obligaciones de la persona participante en la comunidad educativa, así como el cumplimiento de las normas institucionales y los deberes inherentes a su condición de participante.

Artículo 6. De los Deberes y Obligaciones de la población participante

La conducta de la persona participante comprende el estricto cumplimiento de los deberes y obligaciones que se relacionan con el conjunto de valores propios del ambiente de aprendizaje y de la comunidad donde se desenvuelve al efecto, deberá demostrar una conducta y comportamiento que le dignifique como persona y que enaltezca el buen nombre de la institución, así como el de la comunidad en general. Estos deberes y obligaciones incluyen:

- a) Vestir con decoro y cumplir estrictamente con las regulaciones establecidas por la Institución en cuanto al uniforme, salud ocupacional, higiene presentación personal según las directrices que dicte cada Centro de Formación y Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales, tomando en consideración la zona geográfica.
- b) Asistir con puntualidad a las actividades que se le convoque oficialmente.
- c) Cumplir estricta y puntualmente con el calendario, los horarios y las instrucciones que rigen para el desarrollo de las actividades institucionales.
- d) Mantener el aseo y el ornato de la institución, de la empresa o de otros recintos donde se recibe capacitación o se hospede.
- e) Portar en el caso que el Centro de Formación o Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales lo determine, el carné de participante en forma visible durante su permanencia en la Institución, en visitas técnicas y en los medios de transporte institucional. Además, tendrá que solicitar su renovación en caso de pérdida o deterioro.
- f) Reportar por escrito a la persona encargada del Centro de Formación, del Proceso de Servicio al Usuario en las Unidades Regionales o a la persona docente las situaciones irregulares de las que tengan conocimiento e incurran segundas personas.

- g) Colaborar y participar activamente, con responsabilidad, seriedad y compromiso en las actividades que se le convoque, tanto curriculares como extracurriculares.**
- h) Cumplir las normas de consideración y respeto en sus relaciones con sus compañeros y compañeras, con el personal técnico, docente, administrativo, autoridades de la institución, con las personas donde se hospede y el personal de las unidades productivas donde se desarrolla su proceso de formación y en general, con todas las personas.**
- i) Ejecutar en forma personal y debidamente identificada las pruebas de evaluación.**
- j) Suministrar la información y documentación que se le solicite en forma veraz y oportuna.**
- k) Devolver al Centro de Formación, Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales, a la Biblioteca, o a la Unidad Productiva, al dar por concluida la relación con la Institución o la Unidad productiva: las herramientas, libros, carné y cualquier otro bien que se le hubiese asignado o facilitado.**
- l) Someterse a las campañas de salud que determine la Unidad de Salud del INA o la Autoridad de Salud correspondiente.**
- m) Respetar la integridad física, emocional y moral propia y de segundas personas.**
- n) Conservar en buen estado las edificaciones, el equipo, los materiales, las herramientas, el mobiliario, el uniforme y otros bienes institucionales, de las empresas o de otros recintos donde se reciba la capacitación o se hospede.**
- o) Cumplir con las normas de salud ocupacional durante su proceso de formación.**
- p) Responder con el pago en dinero o con la sustitución del bien o herramienta propiedad de la Institución o de la Unidad productiva o del lugar donde se hospeda, la cual deberá ser de igual calidad según criterio técnico, cuando dicho bien sufra deterioro ó pérdida, ocasionado por la falta al deber de cuidado, por hurto o robo.**
- q) Justificar por escrito, cuando no existan documentos mencionados en los incisos a, b y c, del artículo 12 del presente Reglamento las ausencias a lecciones, actos cívicos o cualesquiera otras actividades institucionales previamente convocadas. Si fuere menor de edad, deberá presentar la justificación suscrita por su padre, madre o persona encargada o prestataria del servicio de hospedaje.**
- r) Cumplir con las directrices, normativas y cualquier otra obligación que le imponga**

su condición de participante del INA.

Artículo 7. Prohibiciones

Está prohibido para la población participante:

- a) Asistir a los servicios de capacitación y formación profesional del INA sin estar debidamente matriculado o repetir un módulo que ya haya cursado y aprobado.
- b) Presentarse a lecciones u otras actividades propias de su condición de participante en estado de embriaguez o cualquier otra condición análoga. Así mismo ingerir, portar o suministrar a otras personas, drogas o alcohol dentro de la Institución, empresa o el lugar donde se hospede en calidad de participante.
- c) Asistir a actividades propias de su condición de participante cuando se haya extendido una incapacidad médica, aplicación de una suspensión temporal o que se le haya equiparado u homologado el servicio de capacitación y formación profesional.
- d) Ingresar, amenazar, portar u ostentar armas punzantes, cortantes, punzo cortantes, de fuego o de cualquier otro tipo dentro del INA, unidad productiva, lugar donde se hospeda o cualquier otro recinto en el que se encuentre en calidad de persona participante.
- e) Desarrollar actividades de proselitismo político-electoral o religioso dentro del INA, Unidad productiva o lugar donde se hospede, excepto cuando se trate de la organización del gobierno estudiantil, todo de acuerdo a las disposiciones que regule dicha actividad.
- f) Practicar o propiciar cualquier tipo de apuestas dentro del INA o unidad productiva.
- g) Realizar cualquier acto discriminatorio que atente contra la condición de persona.
- h) Ingresar al INA, unidad productiva, cualquier otro recinto donde recibe la capacitación o formación profesional, se hospede o de personas físicas: equipo, materiales, herramientas y otros bienes sin la debida autorización.
- i) Sustraer del INA, unidad productiva o cualquier otro recinto donde recibe el servicio de capacitación o formación, se hospede o a personas: equipo, materiales, herramientas y otros bienes sin la debida autorización.
- j) Hacer colectas, rifas, o ventas de objetos con fines particulares utilizando el nombre del INA.

- k) Propiciar o cometer actos que atenten contra la moral y buenas costumbres o contra la reglamentación institucional o el ordenamiento jurídico vigente o que afecten el buen nombre del INA.**
- l) Portar en talleres y laboratorios: cualquier tipo de prenda de vestir o accesorios tales como anillos, cadenas, relojes, collares, aretes, esclavas entre otros que atenten contra su seguridad o la de otras personas y contra el desarrollo del servicio de capacitación y formación profesional según lo establecido en el inciso p) del artículo 3 del presente Reglamento.**
- m) Utilizar vestimentas en las instalaciones físicas de la Institución, que atente contra la moral y las buenas costumbres.**
- n) Utilizar el nombre o recursos de la Institución para fines personales sin la debida autorización**
- o) Presentar, confeccionar o utilizar documentos falsos.**
- p) Fumar. Las personas mayores de edad que fumen, deberán utilizar los lugares debidamente autorizados y señalizados como área de fumado, por la persona Encargada del Centro de Formación o Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales y Unidades Productivas.**
- q) Realizar cualquier tipo de fraude en las pruebas de evaluación.**
- r) Utilizar equipo audiovisual, de cómputo, de telecomunicaciones propiedad del INA, sin la debida autorización de la persona que imparte el servicio de capacitación y formación profesional.**
- s) Matricularse en un servicio de capacitación y formación profesional que ofrece el INA dentro del año calendario siguiente a la aplicación de una medida correctiva por falta gravísima.**
- t) Utilizar radios, reproductores portátiles de casetes y discos compactos, grabadoras, radio localizadores, teléfonos celulares y otros similares propiedad de la persona participante durante las horas lectivas. A excepción de las personas participantes con necesidades educativas especiales, discapacidad o determinadas por el Comité de Apoyo Educativo, que lo requieran.**
- u) Reproducir cualquier tipo de material que se le facilite para su proceso de capacitación y formación profesional, salvo autorización expresa.**

- v) **Incurrir en una conducta sexual indeseada por quién la recibe, reiterada o no, que provoque efectos perjudiciales en la víctima**
- w) **Cualquier otra prohibición que le imponga su condición de participante del INA.**

TÍTULO II

CAPÍTULO ÚNICO DE LA ASISTENCIA

Artículo 8. De la Asistencia.

Es la presencia de la persona participante en los servicios de capacitación y formación profesional o modalidades de formación que lo requieran como son la formación presencial en Centros Ejecutores, formación en la empresa, formación dual y la formación personalizada, acción móvil. Así mismo se entiende por asistencia la presencia de la persona participante en todas las actividades curriculares o extracurriculares a las que fueran citadas.

Artículo 9. Llegadas Tardías

Se entiende por llegada tardía: la presentación de la persona participante a la lección u otras actividades propias de su condición hasta 15 minutos después de haberse iniciado ésta.

Tres llegadas tardías injustificadas equivalen a una ausencia injustificada de una lección del mismo módulo.

Las llegadas tardías se deben justificar por escrito, dentro del plazo del día hábil inmediato siguiente ante la persona a cargo del servicio de capacitación y formación profesional, mismas que no se contabilizan para la acumulación de ausencias injustificadas, siempre y cuando las justificaciones hayan sido avaladas.

En la modalidad de formación virtual o formación a distancia, se aplica este artículo para aquellas sesiones presenciales contempladas en el cronograma de actividades del servicio de capacitación y formación profesional que requieran la presencia de la persona participante para realizar algunas actividades de evaluación tales como: Prácticas de laboratorio, pruebas parciales, proyectos, trabajos grupales o cualquier otra que la persona docente considere.

Artículo 10. De las ausencias

Se consideran ausencias

- a) **La presentación de una persona participante al recinto donde recibe el servicio de**

capacitación y formación profesional u otra actividad propia de su condición, pasados 15 minutos de la hora establecida para el inicio de la lección. La persona participante ausente podrá permanecer dentro del recinto en esa hora lectiva, sin embargo la persona docente debe dejar constancia en el registro de asistencia de la hora de ingreso del participante.

b) La no presentación de la persona participante a la totalidad de la lección.

En la modalidad de formación virtual o a distancia los incisos a y b, de este artículo se aplican solo para aquellas sesiones presenciales contempladas en el cronograma de actividades del servicio de capacitación y formación profesional que requieran la presencia de la persona participante para realizar algunas actividades de evaluación tales como: Prácticas de laboratorio, pruebas parciales, proyectos, trabajos grupales o cualquier otra que la persona docente considere.

Artículo 11.- Reprobación del servicio de capacitación y formación profesional por ausencias.

Las ausencias injustificadas implicarán la pérdida del módulo cuando el número de horas de ausencia:

- a) Del servicio de capacitación y formación profesional de hasta 50 horas, sea superior al 10% del total de horas
- b) Del servicio de capacitación y formación profesional de 51 horas hasta 200 horas, sea superior al 8% del total de horas
- c) Del servicio de capacitación y formación profesional de 201 horas hasta 500 horas, sea superior al 4% del total de horas
- d) Del servicio de capacitación y formación profesional de 501 horas hasta 1000 horas, sea superior al 2% del total de horas
- e) Del servicio de capacitación y formación profesional mayores a 1001 horas, sea superior al 1% del total de horas

En la modalidad de formación virtual o a distancia la pérdida del módulo se llevará a cabo cuando por ausencias injustificadas a sesiones presenciales la persona participante no haya participado en los procesos de evaluación para esa sesión y al finalizar el módulo no haya podido completar la nota mínima para la aprobación del servicio de capacitación y formación profesional.

La persona encargada del Centro Ejecutor o del Proceso de Servicio al Usuario según corresponda, es responsable de emitir las notas de retiro del servicio de capacitación

por ausencias injustificadas.

Artículo 12.- Justificación de Ausencias

Se considerarán justificadas las ausencias que se originen por los siguientes motivos:

- a) Enfermedad o accidente de la persona participante, certificada por incapacidad médica.**
- b) Paternidad comprobada del participante. Esta justificación no podrá exceder a dos días hábiles a partir del día siguiente del alumbramiento, todo de acuerdo a lo que establece el artículo 13 del presente Reglamento.**
- c) Enfermedad grave o internamiento hospitalario de cualquiera de sus familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar incapacidad médica.**
- d) Muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, para lo cual debe presentar copia del acta de defunción.**
- e) Cualquier otro motivo justificable por fuerza mayor o caso fortuito.**

Las ausencias deberán ser justificadas por escrito y ante quién designe la persona encargada del Centro de Formación, Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional , de la Unidad Productiva o en su defecto ante quién esté a cargo del servicio de capacitación y formación profesional, dentro de los dos días hábiles siguientes al origen de la ausencia.

Artículo 13. Cumplimiento de objetivos por ausencias justificadas

En caso que las horas de ausencia justificadas afecten el cumplimiento de los objetivos, se solicitará:

- a) Que la persona a cargo del servicio de capacitación y formación profesional, emita criterio técnico por escrito para determinar la permanencia o retiro de la persona participante de la misma.**
- b) En caso de continuar en el servicio de capacitación y formación profesional , la persona a cargo de la misma, tiene que otorgarle a quién participa en ésta, las condiciones requeridas para el cumplimiento de sus objetivos, a lo cual se compromete también la persona participante.**
- c) En aquellos casos en que sea imposible la recuperación de los objetivos de servicio de capacitación y formación profesional, la persona participante será retirada del**

mismo y podrá solicitar por escrito su reingreso, el cual quedará sujeto a disponibilidad institucional.

La persona encargada del Centro Ejecutor o del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales, es responsable de emitir las notas de retiro del servicio de capacitación según sea lo recomendado por la persona docente, en cumplimiento de lo establecido en el presente artículo.

Artículo 14. Autorización para retirarse de lecciones:

De conformidad con lo que establece el artículo 12 del presente Reglamento, la persona participante puede:

Solicitar autorización para retirarse de la lección por motivo justificado ante la persona docente responsable del servicio de capacitación y formación profesional.

En caso de menores de edad debe aportar la autorización de su padre, madre, persona encargada. o prestataria del servicio de hospedaje.

TÍTULO III

CAPÍTULO ÚNICO

DE LA CLASIFICACIÓN DE LAS FALTAS Y DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Artículo 15. De la aplicación de Acciones Correctivas

Cuando la persona participante cometa una falta tipificada en los artículos 6 ó 7 de este Reglamento o contravenga alguna de las directrices dispuestas en el Centro de Formación o por el Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional o en la unidad productiva o lugar en el que se hospeda debe aplicársele una acción correctiva acorde con la falta cometida y que procure un cambio positivo en su comportamiento social.

Artículo 16. De la naturaleza de las acciones correctivas

Para efectos de la aplicación de la presente normativa, las acciones correctivas en todas las modalidades de formación profesional tienen en lo esencial, como propósitos la formación integral de la persona participante.

Artículo 17. De la tipificación de las Faltas

Para la aplicación de este reglamento las faltas se tipifican como leves, graves y

gravísimas.

Artículo 18. De las faltas leves

Se consideran faltas leves, el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 6 incisos a, d, e, f, y en las prohibiciones del artículo 7 incisos e, f, m, p, t, del presente reglamento y las demás faltas que se estipulen en las directrices de cada Centro de Formación, Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional o la Unidad Productiva y que no se encuentren tipificadas como faltas graves o gravísimas en este Reglamento.

Artículo 19. De las faltas graves

Se consideran faltas graves, el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 6 incisos c, b, g, h, i, j, k, l, en las prohibiciones del artículo 7 incisos b, c, j, l, n, r. En caso de que una persona participante incurra tres veces en una falta leve, dentro de un plazo que por ningún motivo podría exceder de doce meses, se considerará como falta grave.

Artículo 20. De las faltas gravísimas

Se consideran faltas gravísimas, el incumplimiento de los deberes y obligaciones que se enumeran en el artículo 6 incisos m, n, o, p, y en las prohibiciones del artículo 7 incisos a, d, g, h, i, k, o, q, s, u, v. En caso de que una persona participante incurra dos veces en una falta grave, dentro de un plazo que por ningún motivo podrán exceder de doce meses, se considerará como falta gravísima y acarreará el retiro definitivo. De igual modo se considerarán faltas gravísimas e implicarán el retiro definitivo del servicio de capacitación y formación profesional los siguientes supuestos:

- a) Comisión de un ilícito penal, comprobado y sancionado en firme por una autoridad judicial competente dentro del tiempo de duración del servicio de capacitación y formación profesional.
- b) Agresión de hecho o de palabra contra cualquier persona vinculada con el servicio de capacitación y formación profesional, representante de la unidad productiva donde realice actividades, visitantes de la Institución, o las personas que le brindan hospedaje.
- c) Reiterada conducta antirreglamentaria, a pesar de la aplicación de medidas correctivas anteriores, de conformidad con el artículo 16, de este Reglamento.

Artículo 21. De las acciones correctivas por cometer faltas leves

Las personas participantes que incurran en conductas tipificadas como faltas leves serán objeto de cualquiera de las siguientes acciones correctivas:

- a) **Amonestación verbal, en presencia de dos personas que den fe de lo actuado por parte de la persona docente, la persona Encargada del Centro de Formación, Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional o de la Unidad Productiva.**
- b) **Amonestación escrita por parte de la persona Encargada del Centro de Formación ó en su defecto por la persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales y Unidad Productiva**

Artículo 22. De las acciones correctivas por cometer faltas graves

Las personas participantes que incurran en actitudes o conductas tipificadas como faltas graves, serán objeto de una o más de las siguientes acciones correctivas, según la magnitud de la falta:

- a) **Reparación o reposición del bien que hubiera dañado o sustraído. Tratándose de la no devolución de bienes o herramientas no se hará entrega del certificado o título correspondiente hasta tanto no se efectúe la devolución o reposición correspondiente.**
- b) **Interrupción del proceso de formación por un período mínimo de 3 días hábiles y hasta por el resto del servicio de capacitación y formación profesional.**
- c) **Realización de acciones de interés institucional, guardando la proporcionalidad y pertinencia en relación con la falta cometida.**

Cuando sean aplicados cualesquiera de los incisos anteriores, la persona participante se le aplicará la pérdida de la autorización para representar a la Institución en delegación oficial del INA, además, de la pérdida temporal de las credenciales en el Gobierno Estudiantil, Representante de Grupo o cualquier otro Comité Institucional en el que esté participando durante los procesos de capacitación y formación profesional.

Artículo 23. De las acciones correctivas por cometer faltas gravísimas

Las personas participantes que incurran en actitudes o conductas tipificadas como faltas gravísimas serán objeto de alguna de las siguientes acciones correctivas, según la magnitud de la falta:

- a) **Interrupción del proceso de aprendizaje con un periodo mínimo de 5 días hábiles y hasta por el resto del programa de formación.**
- b) **Interrupción del proceso de aprendizaje por un periodo mínimo de 5 días hábiles y la obligación de reparar, de manera verificable el daño material, causado a personas,**

grupos , institución, Unidad Productiva o en el hogar de hospedaje.

Cuando sea aplicado cualesquiera de los incisos anteriores, a la persona participante se le aplicará la pérdida de la autorización para representar a la Institución en cualesquier delegación oficial del INA, además, de la pérdida de las credenciales en el Gobierno Estudiantil, Representante de Grupo o cualquier otro Comité Institucional en el que esté participando, durante el proceso de capacitación y formación profesional con el INA

Artículo 24. Reprogramación de exámenes o entrega de trabajos realizados durante la interrupción del proceso

Los exámenes o la entrega de trabajos que se realicen durante el período de ejecución de una de las interrupciones del proceso de capacitación, que se señalan en los artículos anteriores, deben ser reprogramados por el personal docente, para que la persona participante sujeto de la acción correctiva conserve su pleno derecho a realizarlos, siendo responsabilidad de la persona participante el buscar los objetivos desarrollados durante el período de interrupción del servicio de capacitación y formación profesional.

Artículo 25. Del cómputo de las ausencias debidas a una interrupción del proceso de Capacitación y Formación profesional

Las ausencias a la formación presencial en Centros Ejecutores, que se produzcan como resultado de la ejecución de una de las interrupciones del servicio de capacitación y formación, que se señalan en los artículos anteriores, se considerarán para los efectos que se indican en el artículo 10 de este Reglamento como una hora lectiva por día..

TÍTULO IV

CAPÍTULO I

DEL PROCEDIMIENTO PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS DEL DEBIDO PROCESO

Artículo 26. Del Derecho de Información en la aplicación de las medidas correctivas

Con el fin de garantizar el derecho de defensa de la persona participante, debe comunicársele el inicio del debido proceso de investigación a seguir. En caso de personas menores de edad la comunicación se hará al padre, madre o la persona encargada.

Artículo 27. Procedencia

En los servicios de capacitación y formación profesional impartidos por el INA, se aplicarán las acciones correctivas señaladas en este Reglamento por incurrir en faltas

graves ó gravísimas.

Artículo 28.

Cuando se encuentre pendiente un proceso administrativo disciplinario, la persona participante no tendrá derecho a ser certificada o dársele por aprobado el servicio de capacitación o formación que cursa hasta que no se emita una resolución. En caso de que se recomiende la aplicación de una medida correctiva, la misma debe aplicarse en el servicio de capacitación que realiza o en el subsiguiente.

Artículo 29. Del deber de denuncia

Toda persona que tenga conocimiento de la comisión de un hecho anómalo o irregular, tiene el deber de denunciar por escrito o en forma verbal a la persona que tenga como presunta causante del hecho anómalo o irregular ante la persona docente cuando se trata de un servicio presencial que se desarrolla en una comunidad, ante la persona Encargada del Centro de Formación o Encargada del Proceso de Servicio al Usuario en las Unidades Regionales, según corresponda. Tratándose de denuncias verbales, la persona ante quién se presenta debe levantar un acta en la que se haga constar los hechos. Ésta deberá ser firmada por la persona que recibe la denuncia y la denunciante.

Artículo 30. Conocimiento de la denuncia

La persona encargada del Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario en las Unidades Regionales, debe realizar dentro del plazo de tres días hábiles una investigación preliminar para determinar si existe mérito suficiente para iniciar el proceso disciplinario o en su defecto, si procede interponer amonestación verbal, o el archivo de la denuncia, todo lo anterior previa resolución razonada.

Artículo 31. Del Órgano Director

En caso de hallarse mérito, la persona Encargada del Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional, nombra por escrito el Órgano Director del Procedimiento Disciplinario, a quién se le traslada la denuncia.

Artículo 32. Conformación del Órgano Director

El Órgano Director debe ser conformado por personas funcionarias del INA mediante resolución numerada anual y podrá ser unipersonal o colegiado integrado por al menos tres miembros, dependiendo de la disponibilidad de personal con que se cuente. En caso de ser colegiado debe ser constituido en número impar, una de las personas integrantes debe presidirlo.

En dicho órgano no podrá ser nombrada ninguna persona que se desempeñe como profesional en Orientación, Trabajo Social, así como el personal docente que tramitó la

denuncia o cualquier otra que tenga interés sobre el asunto.

Artículo 33- Traslado de cargos

El Órgano Director en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de haber recibido el traslado de la denuncia, deberá efectuar el traslado de cargos a la persona participante investigada, el cual indica como mínimo lo siguiente:

Nombre de las personas que integran el órgano Director y el domicilio del Órgano Director

- a) Nombre y apellidos conocidos de las personas presuntas responsables
- b) Base legal que fundamente los hechos.
- c) Hechos que se le imputan
- d) Lugar donde se puede acceder el expediente del procedimiento disciplinario con la prueba de cargos.
- e) Plazo de cinco días hábiles para ejercer el derecho de defensa contados a partir del día siguiente de la notificación del traslado de cargos.
- f) Indicar la posibilidad que tiene la persona estudiante de presentar y ofrecer prueba de descargo.
- g) Indicar a la persona participante que debe señalar lugar o medio para oír notificaciones.
- h) Indicar la posible medida correctiva que se le aplicaría en caso de comprobarse la comisión de la falta imputada
- i) Indicar fecha y hora en que se celebrará la audiencia oral y privada, la cual debe realizarse en el sexto día posterior a la notificación del traslado de cargo. En dicha audiencia la persona investigada podrá presentar los alegatos y probanzas pertinentes
- j) Indicar que en la comparecencia podrán estar presentes la persona investigada, su abogado o abogada si lo considera pertinente. En caso de participantes menores de edad, deberán comparecer al acto además, el padre o la madre o la persona encargada.
- k) Indicación de los recursos de revocatoria y apelación contra los elementos formales del traslado de cargos, mismo que deberá interponerse dentro del plazo común de las 24 horas siguientes a la notificación del traslado. El recurso de revocatoria se interpone ante el Órgano Director y el de apelación ante la persona encargada del Centro de Formación o persona encargada del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales.
- l) La advertencia de que se tendrán por ciertos los hechos imputados en caso de que la persona investigada no comparezca a la audiencia indicada en el inciso "k" del presente artículo.
- m) Todo traslado de cargos debe ir firmado por el órgano director, con indicación del nombre y apellidos de quién lo preside.

Se podrá convocar a una segunda comparecencia por caso fortuito o fuerza mayor

debidamente comprobado.

Artículo 34. Del acceso del Expediente y sus piezas

Las partes, sus representantes y su abogado, tendrán derecho en cualquier fase del procedimiento a examinar, leer y copiar cualquier pieza del expediente, el mismo deberá estar siempre bajo custodia del Órgano Director.

Artículo 35. Forma de realizar la comparecencia

El Órgano Director preparará la comparecencia de manera tal que facilite la realización de la misma dirigida a la consecución de la verdad real de los hechos.

Toda presentación de descargo de los hechos previa a la comparecencia oral y privada debe hacerse por escrito, lo cual no excluye la comparecencia oral

El órgano Director podrá convocar de forma consultiva a cualquier persona que considere pertinente.

Artículo 36. De las Actas de declaraciones y diligencias

Las declaraciones de las partes, testigos y las inspecciones oculares y otros medios probatorios, deben ser consignadas en un acta. El acta debe indicar lugar, fecha, nombre, calidades de quién declara, la declaración rendida o diligencia realizada, y cualquier otra circunstancia relevante.

El acta deberá confeccionarse, leerse, firmarse y foliarse inmediatamente después del acto o actuación documental.

El acta previa lectura, debe ser firmada por las personas declarantes, por las encargadas de recoger las declaraciones y por las partes que quisieran hacer constar alguna manifestación. Si alguna de las personas declarantes se niega a firmar o no puede hacerlo se dejará constancia de ello y el motivo.

El órgano director deberá conservar las pruebas presentadas susceptibles de desaparición, dejando constancia de ello en el acta.

Artículo 37. Dirección de la Comparecencia

El Órgano Director es el encargado de dirigir la comparecencia. Si el Órgano Director es colegiado, será dirigido por quién preside o en su defecto por la persona designada

Artículo 38. Ausencia a la Comparecencia

La ausencia injustificada de la o las partes, no impide que la comparecencia se lleve a cabo. El Órgano Director evacuará la prueba previamente ofrecida por la parte ausente, si ello es posible.

En caso de ausencia justificada, de la persona investigada o de alguna de las personas que conforman el Órgano Director deberá, señalar nueva fecha, hora y lugar para comparecer.

Artículo 39. Retraso de la Comparecencia

El Órgano Director podrá posponer la comparecencia si encuentra defectos graves en su convocatoria ó por cualquier otra razón que la haga imposible.

Artículo 40. Emisión de recomendaciones del Órgano Director

Terminada la comparecencia se emiten las recomendaciones para el Comité Local Disciplinario, las que deben ser razonadas y fundamentadas. El Órgano Director tendrá un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente a la fecha de la comparecencia para emitir la recomendación de resolución al Comité Local Disciplinario.

Artículo 41. Plazo para la Resolución Final

A partir del recibo del expediente, el Comité Local Disciplinario, tendrá un plazo de cinco días hábiles para dictar la resolución final del proceso disciplinario, la cual debe ser debidamente razonada, motivada, fundamentada y notificada a la persona investigada. Esta resolución deberá tener un número consecutivo con indicación del año que se trata.

Artículo 42. Prescripción

Toda medida correctiva deberá imponerse dentro de los dos meses siguientes a la fecha en que la persona Encargada del Centro de Formación o Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales tuvo conocimiento de esta. Debe incluirse dentro de este plazo, las etapas de descargo y evaluación de pruebas.

CAPÍTULO II

DEL COMITÉ LOCAL DISCIPLINARIO

Artículo 43. Conformación

En cada Centro de Formación, Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales donde se impartan acciones móviles debe existir un Comité Local Disciplinario, formado por tres miembros:

- a) **La persona encargada del Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario cuando se trata de acciones móviles de las Unidades Regionales ó su suplente, quién debe tener las mismas cualidades de quien preside.**
- b) **Una persona funcionaria del INA que represente al personal docente del Centro de Formación ó su suplente. En el caso de las acciones móviles la persona a cargo del servicio de capacitación y formación profesional.**
- c) **La persona profesional de Orientación o su suplente quién debe tener las mismas cualidades.**

Artículo 44. Funciones

El Comité Local Disciplinario tiene las siguientes funciones:

- a) **Recibir las recomendaciones del Órgano Director para dictar la resolución final del proceso disciplinario, la cual deberá emitirse dentro del plazo de cinco días hábiles posteriores a su recepción.**
- b) **Notificar a la persona participante la resolución final, en un plazo no mayor de tres días hábiles, luego de emitida la misma.**
- c) **Brindar asesoramiento en la aplicación de este Reglamento al personal docente, técnico-docente y de apoyo.**
- d) **Convocar de forma consultiva a las personas que considere pertinente y que permitan fundamentar con mayor eficacia la resolución final.**
- e) **Conocer y resolver los recursos de revocatoria que se presenten en contra de la resolución final del proceso disciplinario.**
- f) **Elevar al Comité Institucional Disciplinario el recurso de apelación.**
- g) **Cualquier otra función que se desprenda de las normas Institucionales.**

Artículo 45. Convocatoria y Quórum

El Comité Local Disciplinario será convocado por la persona que preside o por acuerdo de dos de sus miembros con al menos tres días hábiles de anterioridad a la convocatoria. El Comité Local Disciplinario se reunirá las veces que sea necesario, en razón de lo dispuesto en el presente Reglamento.

Se forma quórum con la totalidad de las personas que lo integran.

Artículo 46. Votación

Los acuerdos quedarán en firme con la votación no menor de los dos tercios de la totalidad de sus miembros.

Artículo 47. Del Acta que origina la Resolución Final

De toda sesión se deberá levantar un acta que constará en el libro de actas respectivo el cual será foliado y autorizado mediante razón de inicio, por la jefatura de la Unidad Regional correspondiente. En esta debe constar: lugar, fecha y hora en que se efectuó, quórum, los asuntos tratados, acuerdos tomados y la votación que se obtuvo, la misma debe ser firmada por la persona que preside; todo de conformidad con lo que establece el Capítulo III De los Órganos Colegiados, de la Ley General de la Administración Pública . Dicha acta dará sustento a la resolución final, la cual debe contener:

- **Identificación del Comité Local Disciplinario que resuelve;**
- **Fecha de emisión de la resolución**
- **Nombre y apellidos de la persona ó personas parte del proceso;**
- **El asunto a que se refiere la resolución del Órgano Director y los hechos que se probaron como ciertos, así como los no probados**
- **Los fundamentos de hecho y derecho en los que se basa para la resolución final del Comité Disciplinario Local.**
- **Toda resolución debe ser firmada por la persona que preside el Comité Local Disciplinario, indicando el nombre y apellidos, lugar, hora y fecha.**

CAPÍTULO III DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DISCIPLINARIO

Artículo 48. Concepto

El Comité Institucional Disciplinario es un órgano colegiado, responsable de administrar todo lo relativo en materia disciplinaria para personas participantes en servicios de capacitación y formación profesional del INA.

Artículo 49. Integración

Está integrado por:

- a) La persona que ejerza la Subgerencia Técnica de la Institución o su suplente, quien preside.**
- b) Una persona encargada de un Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario o su suplente.**
- c) Una persona representante del Servicio de Orientación en el ámbito institucional o su suplente.**
- d) Como órgano asesor se podrá convocar a la Asesoría Legal, a la Contraloría de Servicios y de manera consultiva a las personas que considere necesario. Tendrán derecho a voz pero no a voto.**

Artículo 50. Nombramiento

La persona encargada del Centro de Formación o del Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional y su suplente será nombrada cada dos años en reunión de estos, convocada por la Subgerencia Técnica, en la última semana de noviembre del año que corresponda.

La persona del servicio de Orientación será nombrada cada dos años en el mes de noviembre mediante reunión que se realice para este fin con el personal del área, convocada por el Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil

Dichas personas pueden ser reelectas.

Artículo 51. Funciones

Corresponde al Comité Institucional Disciplinario realizar las siguientes funciones:

- a) Instruir y asesorar a los Comités Locales Disciplinarios sobre la aplicación del presente reglamento.**
- b) Estudiar y resolver los recursos de apelación interpuestos contra los acuerdos tomados por los comités locales disciplinarios.**
- c) Informar a la Subgerencia Técnica de cualquier anomalía que se dé en la aplicación del presente reglamento, para que se proceda según corresponda.**
- d) Autorizar el establecimiento de los Comités Locales Disciplinarios por Centro de Formación y del Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales y avalar al personal del INA que integren dichos Comités.**

- e) **Proponer modificaciones al presente Reglamento cuando así se requiera y elevarlas ante la Junta Directiva para su discusión y aprobación.**
- f) **Resolver las consultas y casos específicos que se presenten para su conocimiento.**
- g) **Ejercer la fiscalización necesaria a fin de velar por el correcto funcionamiento de los Comités Locales Disciplinarios. Así mismo, podrá solicitar informes cuando lo considere conveniente.**
- h) **Dictar y comunicar por escrito lineamientos que unifiquen criterios en materia de disciplina, a escala Institucional.**
- i) **Convocar a las personas que considere conveniente, para escuchar su criterio en los diferentes temas, para la toma de decisiones.**
- j) **Revisar y aprobar las directrices que dicte cada Centro de Formación en materia de normas de higiene, presentación personal, salud ocupacional, y cualquier otra que debe cumplir cada persona participante y que hayan sido del conocimiento del Comité Local Disciplinario.**

Artículo 52. Atribuciones de quien preside el Comité Institucional Disciplinario

El Presidente del Comité Disciplinario Institucional tiene las siguientes funciones:

- a. **Elaborar la agenda, convocar a sesión, abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones.**
- b. **Conceder la palabra en el orden solicitado.**
- c. **Someter a votación los asuntos del Comité Institucional Disciplinario.**
- d. **Llamar al orden cuando el caso lo justifique.**
- e. **Conceder permiso para ausentarse de la sesión.**
- f. **Velar por que el órgano colegiado cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.**
- g. **Fijar las directrices generales e impartir instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del Comité Institucional Disciplinario.**
- h. **Comunicar y ejecutar los acuerdos y resoluciones del Comité Institucional Disciplinario.**

- i. Emitir las notas de retiro del servicio de capacitación por ausencias injustificadas y la nota final luego de la recomendación de la persona docente, en cumplimiento del artículo 13 de presente Reglamento
- j. Firmar las actas de las sesiones una vez aprobadas y ratificadas por el Comité Institucional Disciplinario, y
- k. **Demás funciones que por ley o reglamento se le asigne.**

Artículo 53. De la Secretaría

El Comité Institucional Disciplinario debe contar con una secretaria nombrada en el seno de dicho Comité por período de seis meses, la misma será rotativa en las personas integrantes que no ocupe la presidencia, teniendo las siguientes funciones:

- a) **Levantar, redactar las actas y resoluciones de cada sesión y remitirlas a la presidencia para su correspondiente trámite.**
- b) **Presentar las actas para su debida aprobación.**
- c) **Llevar un archivo de los antecedentes y puntos conocidos en cada sesión.**
- d) **Firmar las actas conjuntamente con la presidencia**
- e) **La secretaria depende del Comité Institucional Disciplinario y será supervisada por la presidencia.**

CAPÍTULO IV DE LAS SESIONES DEL COMITÉ INSTITUCIONAL DISCIPLINARIO

Artículo 54. Sesiones Ordinarias y Extraordinarias

El Comité Institucional Disciplinario se reúne ordinariamente cada dos meses. El calendario de las sesiones se fijará en la primera sesión que celebre el Comité en el año.

Para reunirse en sesión ordinaria no hace falta convocatoria por escrito. Las sesiones extraordinarias se convocarán con antelación mínima de 24 horas, por la presidencia de oficio o a solicitud de dos de sus integrantes.

El quórum para que el Comité Institucional Disciplinario sesione válidamente será de mayoría absoluta de los miembros, siendo obligatoria la asistencia.

Artículo 55. Naturaleza de las sesiones

Las sesiones del Comité son siempre privadas. No obstante, por unanimidad de sus integrantes presentes, puede acordarse que tenga acceso a ella quién de previo solicite audiencia o bien personas invitadas, concediéndoles o no el derecho a participar en las deliberaciones con voz pero sin voto.

Artículo 56. Votaciones

Los acuerdos deben ser adoptados por la mayoría calificada de dos tercios de las personas que conforman la totalidad del Comité Institucional Disciplinario.

Las personas integrantes del Comité Institucional Disciplinario, deben votar afirmativa o negativamente, no pudiendo abstenerse de hacerlo, salvo que exista motivo que les impida conocer el asunto.

Cada persona que integre el Comité, puede hacer constar en el acta su voto contrario al acuerdo adoptado y los motivos que lo justifiquen. En este caso debe firmar el acta correspondiente.

Artículo 57. Asuntos no incluidos en el orden del día

Los asuntos no incluidos en el orden del día no pueden ser objeto de acuerdo, salvo que a petición de los dos tercios de quienes integran el Comité Institucional Disciplinario sea declarada la urgencia del asunto. El orden del día de las sesiones ordinarias debe incluir siempre un capítulo de asuntos varios.

Artículo 58. Excusas y recusaciones

Las excusas y recusaciones de las personas del Comité deben ser conocidas y resueltas por éste, conforme a las disposiciones de los artículos 230 y siguientes de la Ley General de Administración Pública, aplicables en lo conducente.

En caso de que la recusación sea declarada sin lugar, la persona que gestiona tiene derecho de interponer contra lo resuelto los recursos ordinarios de revocatoria ante el Comité Institucional Disciplinario o de apelación ante la Gerencia General.

Artículo 59. Acuerdos firmes

Se declarará firme un acuerdo, cuando así se determine por unanimidad en el momento de tomarlo. Situación que debe constar en el acta. De lo contrario adquirirá firmeza en la próxima sesión.

Artículo 60. Solicitud de revisión de acuerdos

Quienes integran el Comité pueden solicitar una revisión de los acuerdos no firmes. El mismo debe ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, al menos que por tratarse de un asunto que la Presidencia juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria con la aprobación de la mayoría presente en esa sesión.

La solicitud debe ser planteada en el momento de discusión del acta.

Previo a la discusión del fondo, la presidencia debe someter a votación si se da curso o no a la revisión, lo cual se decide por mayoría simple. La revisión deberá concretarse para efecto de votación, en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requiere de la mayoría presente. Las simples observaciones de forma relativas a los acuerdos, no son consideradas como revisión de acuerdo.

Artículo 61. Actas

De cada sesión debe levantarse un acta debidamente foliada por la Subgerencia Técnica, en la que se hace constar las personas asistentes a la misma, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, un resumen sucinto de los puntos analizados, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Las actas deben ser aprobadas en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecen de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que se acuerde por unanimidad por quienes integran el Comité.

Las actas deben ser firmadas por la presidencia e integrantes que hubieren hecho constar su voto disidente.

TÍTULO V DE LOS RECURSOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

CAPÍTULO ÚNICO

DE LOS RECURSOS ORDINARIOS Y EXTRAORDINARIOS

Artículo 62. Recursos Ordinarios

La persona participante tiene derecho a interponer los siguientes recursos, contra cualquier medida correctiva que le haya sido impuesta:

Recurso de revocatoria y Apelación en Subsidio.

Si la persona aludida no está conforme con la acción correctiva dictada en su contra según lo dispuesto por los artículos 21, 22, 23, puede presentar ante El Comité Local Disciplinario que emitió la resolución, formal recurso de revocatoria contra la misma, dentro del tercer

día hábil posterior a su notificación. Esta instancia tiene un plazo de cinco días hábiles, contados a partir del día siguiente de su recibo, para resolver.

Con la solicitud de revocatoria puede presentar la apelación en subsidio. Ambos recursos se tienen por interpuestos con solo que la persona aludida lo deje claramente establecido en forma escrita y debidamente razonada.

El recurso de apelación se entrará a valorar, por parte del Comité Institucional Disciplinario, una vez que sea resuelto el recurso de revocatoria, la apelación deberá resolverse en un plazo máximo de diez días naturales a partir del día siguiente de su recibo. Dicho recurso agota la vía administrativa.

Es optativo emplear uno o ambos recursos pero invariablemente deben ser formulados ante el Comité Local Disciplinario dentro del plazo antes señalado.

TÍTULO VI

DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE, ENCARGADO DE PROYECTO Y SERVICIOS DE APOYO

CAPÍTULO I

DE LA RESPONSABILIDAD DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 63. Son responsabilidades del personal docente:

- a) Llevar al día el control de asistencia de las personas participantes de los servicios de capacitación y formación profesional, el cual deberá entregar a la persona que corresponda y en el tiempo establecido de acuerdo a las directrices que establezca cada Centro de Formación o las Unidades Regionales.
- b) Participar en el Comité Local Disciplinario, cuando haya sido asignado como miembro o de forma consultiva y en el Comité Institucional Disciplinario cuando se le convoque.
- c) Registrar las amonestaciones verbales según lo estipulado en el artículo 21 de este Reglamento y cualquier otra conducta antirreglamentaria que permita iniciar un proceso correctivo.
- d) Permitir la permanencia de la persona participante en la lección, cuando su llegada tardía sea superior a 15 minutos, aplicándose lo dispuesto en el artículo 10 de este Reglamento.

- e) **No permitir la permanencia de personas participantes con incapacidad médica, suspensión temporal o no matriculadas en los servicios de capacitación y formación profesional, equiparadas u homologadas por el INA.**
- f) **Anotar la justificación de las tardías de los y las participantes según lo establecido en el artículo 9 de este Reglamento.**
- g) **Respetar las diferencias individuales y la diversidad de las personas participantes durante la capacitación y formación profesional.**
- h) **Inculcar en las personas participantes la práctica de valores como el respeto, la comunicación, la calidad, la responsabilidad, el trabajo en equipo y la honestidad, entre otros.**
- i) **Otorgar a las personas participantes los permisos correspondientes para que se ausenten temporalmente del servicio de capacitación y formación profesional.**
- j) **Suministrar en la primera sesión el cronograma de actividades y los horarios de asistencia presenciales obligatorios y no obligatorias en los servicios de capacitación y formación profesional.**
- k) **Velar por el cumplimiento del presente Reglamento.**

CAPÍTULO II

DE LAS RESPONSABILIDADES DE LAS PERSONAS ENCARGADAS DE PROYECTO Y BIENESTAR ESTUDIANTIL

Artículo 64: Son responsabilidades del personal encargado de proyecto en Centros Ejecutores y acciones móviles:

- a) **Llevar el control de la disciplina y asistencia de las personas en proceso de formación y capacitación, informando a quién corresponda a fin de que proceda conforme a derecho.**
- b) **Informar oportunamente al personal docente la lista de quienes participan en los servicios de capacitación y formación profesional.**
- c) **Participar en los comités establecidos en el Centro de Formación y Proceso de Servicio al Usuario de las Unidades Regionales cuando se le invite.**
- d) **Velar porque las personas participantes cumplan con las disposiciones de este Reglamento y cualquier otra dispuesta en el instructivo de cada Centro de**

Formación.

Artículo 65. Responsabilidades del personal de Bienestar Estudiantil

El personal de Bienestar Estudiantil debe:

- a) **Atender de forma ágil y oportuna las situaciones grupales, educativas, familiares, de disciplina y asistencia que se le refieran de la población participante.**
- b) **Participar en los diferentes Comités que por Reglamento se establezcan para la atención de la población participante.**
- c) **Velar porque se cumplan las disposiciones de este Reglamento.**

TÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

CAPÍTULO ÚNICO

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 66. Vigencia

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

Artículo 67. Derogatoria

El presente Reglamento deroga en todos sus efectos la normativa del Reglamento para Participantes en Acciones de Capacitación y Formación Profesional del 15 de enero de 2001 y cualquier disposición que se le oponga.

ACUERDO FIRME POR UNANIMIDAD. N°023-2008-JD

La señora Presidenta, indica al director Chacón Vega que puede hacer las observaciones relacionadas con el reglamento.

El director Chacón Vega, indica que el capítulo de la asistencia y las llegadas tardías, sugiere que se tome en cuenta la tecnología y se vaya previendo en este tipo de cosas.

Por tanto, le gustaría que la Auditoría tome nota de estas cosas porque él siente que en teoría existe pero la práctica duda que se de todo lo que se dice en el Reglamento.

Asimismo indica que tiene noticias de que en los cursos no siempre se evalúan y no sabe si existe o no, un cuestionario de calidad del curso o bien un cuestionario donde el estudiante evalúe, pero evalúe en una forma anónima y segura, es decir, no es que las hojas las entregue el profesor y las recoge el mismo profesor y además póngale nombre. Sino tiene que ser una evaluación externa ya sea de la Contraloría de Servicios o bien de la auditoría de Calidad.

El señor Gerente General, indica que dentro del Sistema de Calidad, eso es uno de los punto y de los objetivos de Calidad que revisa el Consejo trimestralmente y para ello existe dos tipos de supervisiones, las supervisiones técnico-metodológica que hace el Núcleo directamente del instructor y la supervisión administrativa que hace las Unidades Regionales a través de los alumnos. No solo evalúan la calidad del profesor sino si los materiales llegaron a tiempo, los recursos audiovisuales, etc.

El director Chacón Vega, pregunta que si hay estadísticas?

El señor Gerente General, indica que Sí, que hay que recordar que cuando se presentan a esta Junta Directiva las revisiones por la lección que incluso se tiene que traer por motivos de agenda aproximadamente en unas dos semanas, vienen dentro de unos de los puntos de revisión por la dirección esa estadística.

El director Chacón Vega, señala que en algunos cursos no se han distribuido texto, el programa, etc., esto en la práctica. Talvez no tiene importancia el asunto en sí como anécdota sino ponerlo para que sea un derecho efectivo del estudiante como es este Reglamento. No obstante, puede entrar por el lado de Calidad, pero se pregunta porqué el Gobierno Estudiantil, la figura equivalente a lo que en la Universidad existe como gobierno estudiantil o en un colegio, él no lo ve aquí, no está empoderado y el

Reglamento debería ser el lugar preciso para que sobre y no falte donde se le dan elementos de empoderamiento al estudiante.

El señor Gerente General, indica que hay que recordar la diversidad de alumnos que tiene la Institución, por las aulas pasan alrededor de 98.000 mil personas de los cuales en aprendizaje representa un número cercano menor al 5%, pero en aprendizaje que es donde duran más de dos años, si existen asociaciones, por ejemplo, en Tecnología de Materiales, en el Centro Francisco J. Orlich. Donde se hace más difícil de visualizar esta representación estudiantil es en aquellos cursos cortos.

El director Chacón Vega, manifiesta que sería interesante saber cuando ha venido alguna representación de los estudiantes a esta Junta Directiva, porque pregunta esto, porque siente que es parte fundamental y obvia de la vida académica .

Sin más asuntos por tratar se cierra la sesión a las diecinueve horas y cuarenta y cinco minutos el mismo día y lugar.

APROBADA EN LA SESION 4327, DEL 11 DE FEBRERO DE 2008.

Licda. Alejandrina Mata Segreda Viceministra de Educación, quien preside