

ACTA SESION ORDINARIA 4657

Acta de la Sesión Ordinaria número cuatro mil seiscientos cincuenta y siete celebrada por la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, en el Edificio de Comercio y Servicios en el Paseo Colón, a las diecisiete horas del dieciocho de noviembre del dos mil catorce, con la asistencia de los siguientes Directores: Sr. Minor Rodríguez Rodríguez, Presidente Ejecutivo; Sr. Tyronne Esna Montero; Vicepresidente; Sr. Carlos Lizama Hernández, Pbro. Claudio María Solano Cerdas; Sr. Jorge Muñoz Araya; Sr. Luis Fernando Monge Rojas. Ausentes por motivos laborales: Sr. Carlos Humberto Montero Jiménez; Sra. Alicia Vargas Porras, Viceministra de Educación y Sr. Víctor Manuel Morales Mora, Ministro de Trabajo y Seguridad Social. Por la Administración: señor José Antonio Li Piñar, Gerente General, señora Ileana Leandro Gómez, Subgerente Técnica. Por la Auditoría Interna, Sra. Rita Mora Bustamante, Auditora Interna. Por la Asesoría Legal, Sra. Paula Murillo Salas Por la Secretaría Técnica: Sr. Bernardo Benavides Benavides, Secretario Técnico de Junta Directiva.

ARTÍCULO PRIMERO:

Presentación del Orden del Día

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva el Orden del Día, el cual se aprueba el Orden del Día de la siguiente manera:

1. Presentación del Orden del Día.
2. Reflexión.
3. Discusión y aprobación del acta de la sesión número 4656
4. Correspondencia:
 - 4.1 Oficio SGA-719-2014, de la Subgerencia Administrativa. Solicitud de prórroga cumplimiento del Acuerdo Junta Directiva núm. 300-2014-JD.
 - 4.2 Oficio SGT-858-2014, de la Subgerencia Técnica, Relativo a visita de la Junta Directiva al Centro Especializado Granja Modelo.
 - 4.3 Oficio WAB 172-2014, suscrito por el Diputado William Alvarado Bogantes, relativo a la Unidad Regional Heredia.
 - 4.4 Oficio PE-1169-2014, suscrito por el señor Presidente Ejecutivo. Atención al Acuerdo Junta Directiva núm. 359-2014.
 - 4.5 Oficio SGT-883-2014, dirigida por la Subgerente Técnico a la Junta Directiva. Cumplimiento de Acuerdos núm. 315-2014-JD, 327-2014-JD y 350-2014-JD.
5. Mociones.
6. Subgerencia Técnica. Oficio SGT-808-2014. Nueva propuesta de Glosario de los servicios de capacitación y formación profesional del INA.
7. Subgerencia Técnica. Oficio SGT-628-2014. Reglamento de Acreditación del INA.
8. Subgerencia Técnica. Oficio SGT-753-2014. Ajustes el Reglamento de Centros Colaboradores.
9. Auditoría Interna. Oficio AI-00817. Advertencia: Requisitos mínimos que deben rendir los proyectos elevados ante la Junta Directiva. Gerencia General.

10. Asesoría de Cooperación Externa. Oficio Coopex núm. 767-2014. Invitaciones al SENA, Colombia, y al SENAI, Brasil, en el marco de actividades de cooperación interinstitucionales.

11. **Documentos que se distribuyen para ser conocidos en próxima sesión:**

- **Oficio SGA-728-2014, de la Subgerencia Administrativa. Informe de recomendación de adjudicación de la Licitación 2013LN-000018-01, para la compra de Máquinas y Herramientas Convencionales.**

12. Asuntos de la Presidencia Ejecutiva

13. Varios

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 390-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Presidente Ejecutivo, somete a discusión y aprobación por parte de los miembros de la Junta Directiva presentes, el proyecto del Orden del Día de la Sesión Ordinaria número 4657.

2. Que no hubo ninguna observación al Orden del Día por parte de los señores Directores.

POR TANTO:

POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN, SE ACUERDA:

ÚNICO: APROBAR EL ORDEN DE DÍA DE LA SESIÓN ORDINARIA NO. 4657, SIN NINGUNA MODIFICACIÓN POR PARTE DE LOS SEÑORES DIRECTORES.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

ARTÍCULO SEGUNDO:

Reflexión.

El señor Vicepresidente Esna Montero, procede con la Reflexión del Día.

ARTÍCULO TERCERO:

Discusión y aprobación del acta de la Sesión Ordinaria núm. 4656

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, la discusión del acta de la Sesión Ordinaria 4656, sobre la que no se tienen observaciones y se aprueba por unanimidad de los presentes.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 391-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el señor Presidente Ejecutivo, somete a discusión y aprobación de los señores miembros de la Junta Directiva, el borrador del acta de la Sesión Ordinaria número 4656, de fecha 10 de noviembre de 2014.
2. Que no hubo ninguna observación por parte de los miembros de Junta Directiva presentes a la hora de la aprobación del acta de marras.

POR TANTO:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

ÚNICO: APROBAR EL ACTA NÚMERO **4656** DE LA SESIÓN ORDINARIA DE JUNTA DIRECTIVA, CELEBRADA EL 10 DE NOVIEMBRE DE 2014.

EL DIRECTOR CLAUDIO SOLANO CERDAS NO SE ENCONTRABA PRESENTE A LA HORA DE LA VOTACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO.

ARTÍCULO CUARTO:

Correspondencia

4.1 Oficio SGA-719-2014, de la Subgerencia Administrativa. Solicitud de prórroga cumplimiento del Acuerdo Junta Directiva núm. 300-2014-JD.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que proceda con la lectura.

El señor Secretario Técnico, procede con la lectura:



Instituto Nacional de Aprendizaje
Subgerencia Administrativa
Extensiones: 6767/6134 fax: 2210 6128
Correo electrónico: subgeadministrativa@ina.ac.cr

10 de noviembre del 2014
SGA-719-2014

Licenciado
Bernardo Benavides Benavides
Secretario Junta Directiva

R/ [Signature]
10/11/14.
5:04 pm.

Estimado señor:

En cumplimiento al Acuerdo de Junta Directiva 300-2014JD, que reza textualmente "Que la Subgerencia Administrativa, en un plazo de 22 días, a partir de la notificación del presente a la Junta Directiva un informe integral sobre el inmueble ubicado en la Ciudadela 15 de setiembre, según los considerandos 7 y 8 del presente acuerdo, y como consta en actas, con el fin de que ese órgano colegiado tome una decisión definitiva".

Le solicito muy respetuosamente una ampliación al plazo para la presentación ante la Junta Directiva, ya que aún no ha sido posible sostener una reunión con las Autoridades del Ministerio de Educación, para conocer si existe interés en la infraestructura del Edificio de la Ciudadela 15 de Setiembre, lo anterior según el oficio IPEC, D-059-2013.

Dicho plazo se estaría solicitando para el 17 de noviembre de los corrientes.

Cordialmente,

[Signature]
Durman Esquivel Esquivel
Subgerente Administrativo

dee/lbb

📁 José A. Li Piñar-Gerente General
📁 Archivo

El señor Presidente, somete a votación la prórroga solicitada y se definen un plazo de ocho días para su cumplimiento.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 392-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que mediante acuerdo número 300-2014-JD, de fecha 29 de setiembre de 2014, la Junta Directiva acordó lo siguiente:
 - a. **ÚNICO:** QUE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA, EN UN PLAZO **DE 22 DÍAS**, A PARTIR DE LA NOTIFICACIÓN DEL PRESENTE ACUERDO, PRESENTE A LA JUNTA DIRECTIVA UN INFORME INTEGRAL SOBRE EL INMUEBLE UBICADO EN LA CIUDADELA 15 DE SETIEMBRE, SEGÚN LOS CONSIDERANDOS 7 Y 8 DEL PRESENTE ACUERDO, Y COMO CONSTA EN ACTAS, CON EL FIN DE QUE ESE ÓRGANO COLEGIADO TOMA UNA DECISIÓN DEFINITIVA.
2. Que mediante oficio SGA-719-2014, de fecha 10 de noviembre de 2014, la Subgerencia Administrativa solicita una prórroga para dar cumplimiento a dicho acuerdo, toda vez que aún no ha sido posible sostener una reunión con las autoridades del ministerio de Educación, para conocer si existe interés en la infraestructura del edificio de la Ciudadela 15 de Setiembre, lo anterior según el oficio IPEC,D-059-2013.
3. Que de acuerdo con los motivos expuestos por la Subgerencia Administrativa, contenidos en el oficio SGA-719-2014, los señores Directores manifestaron su anuencia en conceder un plazo de una semana, para que dicha Unidad pueda dar cumplimiento al acuerdo de Junta Directiva número 300-2014-JD.

POR TANTO:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

ÚNICO: APROBAR LA SOLICITUD DE PRÓRROGA, CONTENIDA EN EL OFICIO SGA-719-2014, POR UN PLAZO DE UNA SEMANA, PARA QUE LA SUBGERENCIA ADMINISTRATIVA PUEDA CUMPLIR CON LO ORDENADO EN EL ACUERDO DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO 300-2014-JD.

4.2 Oficio SGT-858-2014, de la Subgerencia Técnica, Relativo a visita de la Junta Directiva al Centro Especializado Granja Modelo.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que proceda con la lectura del oficio.

El señor Secretario Técnico, procede con la lectura:



Instituto Nacional de Aprendizaje
Subgerencia Técnica
Extensiones: 6767/6134 fax: 2210 6128
Correo electrónico: subgetecnica@ina.ac.cr

H. M. S.

07 de noviembre de 2014
SGT-858-2014

Señora y señores
Miembros de Junta Directiva

Estimada señora y señores:

En atención al comunicado acuerdo N°339-2014-JD, adoptado en la sesión 4650, sobre la programación de una visita de la Junta Directiva, al Centro Especializado Granja Modelo; me permito anexarles la propuesta de agenda a fin de que considere.

En la propuesta se indican posibles fechas, así como el recorrido que se realizará.

Cualquier observación o recomendación con gusto.

Cordialmente,


Ileana Leandro Gómez
Subgerenta Técnica

c Lic. José Antonio Li Piñar, Gerente General

**Propuesta de Agenda:
Visita de Junta Directiva
al Centro de Formación Granja Modelo**

Fecha: 04 o 05 de diciembre de 2014

Hora: 9:00 a.m. a 11:45 md.

9:00 a.m. a 10:00 a.m.

- Recibimiento a cargo del Sr. Juan Carlos González, Encargado del Centro
- Visita a la plantación de Uva y Guayaba

10:00 a.m. a 11:00 a.m.

Visitas a:

- Biotecnología
- Vivero madre de orquídeas
- Reproducción de orquídeas en laboratorio
- Hidroponía

La visita será guiada por el Sr. Sr. Juan Carlos González, Encargado del Centro Granja Modelo.

11:15 a.m. 11:45

- Refrigerio ó Almuerzo

La señora Subgerente Técnica, menciona que cuando envió esta nota, para la actividad del 4 o 5, no se tenía programada la de Comités de Enlaces, que se iba a realizar el 26 de noviembre, pero por una situación de logística de la experta que viene, se tuvo que cambiar para el 5 de diciembre, evento al que los señores Directores, están cordialmente invitados.

La actividad de los Comités de Enlace, es tanto de las Regionales como de los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos, que será de 10 de la mañana a 6 de la tarde, del 5 de diciembre.

En virtud de esto, la visita tendría que ser el día 4, o bien alguna fecha de la siguiente semana que se sugiera. La idea era que fuera esa semana de diciembre, porque todavía están los docentes en los laboratorios, por lo que es importante que se vea el recorrido de la Granja, en forma completa.

El señor Vicepresidente Esna Montero, considera que este tema es sumamente importante, porque acá se dijo que se iba a hacer una visita, sin embargo, para todas esas semanas, ya las tienen saturadas por actividades propias de las organizaciones, sectores, u otras situaciones.

En su caso, para el día 4 no podría asistir, y el señor Director Lizama Hernández ya se ha excusado. En ese aspecto, cree que es más oportuno dejarlo para el mes de enero, donde todos han regresado de las labores, y así estar presentes todos.

El señor Presidente, indica que de acuerdo a lo que se ha discutido, se estaría definiendo la visita para el martes 13 de enero. Somete a votación la propuesta.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 393-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que mediante acuerdo número 339-2014-JD, de fecha 13 de octubre de 2014, la Junta Directiva acordó lo siguiente:

- a. **ÚNICO:** QUE LA SUBGERENCIA TÉCNICA PRESENTE UN INFORME INTEGRAL A LA JUNTA DIRECTIVA, EN UN PLAZO DE UN MES, SOBRE LA SITUACIÓN DEL VIÑEDO Y LA GRANJA MODELO, Y PROGRAMAR LA VISITA DE ESE ÓRGANO COLEGIADO A DICHO LUGAR.
2. Que mediante oficio SGT-858-2014, de fecha 07 de noviembre de 2014, la Subgerencia Técnica remite a la Junta Directiva, una propuesta de agenda, con posibles fechas, ya sea para el 4 o 5 de diciembre próximo y recorrido que los señores Directores realizarán en la Granja Modelo.
3. Que la señora Subgerente Técnica informa a los Directores que la actividad de Comités de Enlace programada para el 26 de noviembre, se tuvo que trasladar para el próximo 5 de diciembre, debido a un asunto de logística de la experta que viene a visitarnos, por lo que la visita a la Granja Modelo podría ser el 4 de diciembre, o alguna otra fecha que los señores Directores sugieran.
4. Que los señores Directores acordaron realizar la visita a la Granja Modelo tentativamente el martes 13 de enero de 2015, toda vez que en las próximas fechas los miembros de la Junta Directiva ya tienen programadas sus compromisos de fin de año.

POR TANTO:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

ÚNICO: QUE LOS SEÑORES DIRECTORES REALICEN LA VISITA AL CENTRO ESPECIALIZADO GRANJA MODELO, TENTATIVAMENTE EL MARTES 13 DE ENERO DE 2015, EN CUMPLIMIENTO DEL ACUERDO 339-2014-JD.

4.3 Oficio WAB 172-2014, suscrito por el Diputado William Alvarado Bogantes, relativo a la Unidad Regional Heredia.

SE OMITE LA PUBLICACIÓN DEL OFICIO DE MARRAS Y LA DISCUSIÓN POR PARTE DE LOS MIEMBROS DE LA JUNTA DIRECTIVA, EN ACATAMIENTO DEL VOTO DE LA SALA CONSTITUCIONAL N°2013013878, DE LAS NUEVE HORAS QUINCE MINUTOS DEL DIECIOCHO DE OCTUBRE DE DOS MIL TRECE Y DEL ARTÍCULO 6) DE LA LEY DE CONTROL INTERNO NÚMERO 8292.

4.4 Oficio PE-1169-2014, suscrito por el señor Presidente Ejecutivo. Atención al Acuerdo Junta Directiva núm. 359-2014.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que proceda con la lectura del oficio.

El señor Secretario Técnico, procede con la lectura:

Ingresa el Señor Director Solano Cerdas.

07 de noviembre de 2014
PE-1169-2014

Señores Directores
Junta Directiva

Estimados señores:

En atención al Acuerdo N° 359-2014-JD del 27 de octubre de 2014, de la Sesión Ordinaria No.4653, se les informa:

Un plan a gran escala del Instituto Nacional de Aprendizaje, es el Plan **"INA Virtual"**, el cual se programó para dar inicio en el mes de mayo del 2015, a cargo de la dirección del señor Otto Chinchilla Coto.

Con este plan se quiere dar educación y formación profesional a la mayor cantidad de nuestra población costarricense, lo cual ha sido la misión de nuestra Institución desde su creación. Debido a ello surge la necesidad de implementar el modelo Virtual en nuestros cursos, tomando en cuenta diferentes factores como lo es la dificultad de traslado a un aula, cuando se habita en zonas alejadas de nuestra capital, la población Indígena y de las zonas costeras, población en riesgo, madres adolescentes, entre otros.

INA virtual es un plan de mejoramiento y ampliación del entorno educativo de los servicios virtuales del INA, dirigido y coordinado desde la Presidencia Ejecutiva, en fiel cumplimiento de la misión, visión del INA y el Plan estratégico.

Hoy, más que nunca los servicios virtuales juegan un papel de mucha importancia en la formación profesional, inicial, complementaria y continua.

PE-1169-2014
Página 2 de 2

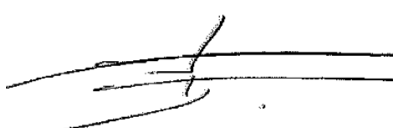

Por tanto, el plan de mejora de los servicios virtuales y medios convergentes del INA, inicia sus gestiones con el presupuesto asignado a la Unidad Servicios Virtuales (USEVI) para el 2015, año en que se proyectará el presupuesto para el año 2016 y siguientes. No obstante de requerirse se acudirá a las modificaciones presupuestarias del año 2015 para fortalecer el centro de costo.

El plan no interviene presupuestariamente en relación al proyecto de red inalámbrica que está realizando en la Gestión de Tecnologías de la Información y Comunicación (GETIC).



Es importante informar que la red inalámbrica institucional, se implementará como una solución para la prestación de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional y Servicios Virtuales a nivel nacional.

Indicar que es de vital importancia mejorar en toda la institución, la infraestructura tecnológica y de conectividad, que por supuesto favorecerá la dinamicidad que los servicios virtuales y presenciales se vean complementados con éste servicio.

Cordialmente,



Sr. Maynor Rodríguez Rodríguez
Presidente Ejecutivo

Mrr/occl/raa

 Sr. Otto Chinchilla Coto, Coordinador INA VIRTUAL
 Archivo

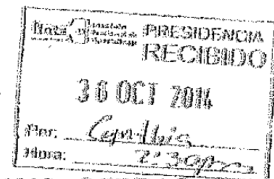


Unidad Secretarí­a Técnica
Junta Directiva
Teléfono 2223-4528/ 2258-0552 / Fax 2255-4977
Correo Electrónico jundirectiva@ina.ac.cr

-1-
AC-359-2014-JD

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 359-2014-JD

FECHA DE FIRMEZA: LUNES 27 DE OCTUBRE DE 2014



ASUNTO: MOCIÓN DEL DIRECTOR CLAUDIO SOLANO CERDAS SOLICITANDO INFORME SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO AL PROYECTO INA VIRTUAL, GESTIONADO POR LA PRESIDENCIA EJECUTIVA.

PARA EJECUCIÓN: PRESIDENCIA EJECUTIVA ✓

PARA INFORMACIÓN: Gerencia General, Subgerencia Administrativa, Subgerencia Técnica, Asesoría Legal, Auditoría Interna.

QUE EN LA SESIÓN ORDINARIA NO. 4653 CELEBRADA EL 27 DE OCTUBRE DEL 2014, LA JUNTA DIRECTIVA TOMÓ EL SIGUIENTE ACUERDO, SEGÚN CONSTA EN EL ACTA DE ESA SESIÓN, EN SU ARTÍCULO IV:

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el Director Claudio Solano Cerdas mociona para solicitar un informe sobre el presupuesto asignado para el proyecto INA VIRTUAL gestionado por la Presidencia Ejecutiva, en relación con el proyecto de red inalámbrica que est realizando la





Instituto
Nacional de
Aprendizaje

Unidad Secretaría Técnica
Junta Directiva
Teléfono 2223-1526/ 2255-0562 / Fax 2255-4977
Correo Electrónico juntadirectiva@ina.ac.cr

-2-
AC-359-2014-JD

POR TANTO:

VISTA LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL DIRECTOR CLAUDIO SOLANO CERDAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD LO SIGUIENTE:

ÚNICO: QUE LA PRESIDENCIA EJECUTIVA PRESENTE A LA JUNTA DIRECTIVA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS, UN INFORME SOBRE EL PRESUPUESTO ASIGNADO PARA EL PROYECTO INA VIRTUAL, RELACIONADO CON LAS GESTIONES QUE ESTÁ REALIZANDO LA GTIC EN EL PROYECTO DE LA RED INALÁMBRICA.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

Lic. Bernardo Benavides Benavides
SECRETARIO TÉCNICO JUNTA DIRECTIVA
BB/ls



El señor Presidente, menciona que desea agregar que el INA Virtual no es un proyecto, es mejorar lo que se tiene al punto de llevarlo al servicio del país, con más agilidad, con menos barreras y ya se ha venido haciendo algo en los años anteriores, desde la USEVI y lo que se quiere es que, utilizando el Centro de Costos de esta dependencia, mejorar hasta el máximo posible, los servicios virtuales.

Reitera que no debe verse, como un proyecto nuevo, independiente, que se está proponiendo en esta Presidencia Ejecutiva, sino como un plan para mejorar la USEVI, para que se convierta en servicios virtuales, como se conceptualizan en la actualidad, lo que significará muchas cosas, porque habrá que darle a esta dependencia, un poco más de recursos, de personal, más autonomía, algunos especialistas.

Acota que con esto, le estaría respondiendo al señor Director Solano Cerdas, que en su momento dijo que se le explicara mejor, lo que se llama INA Virtual, que en realidad es la USEVI mejorada o puesta a funcionar, como una verdadera plataforma virtual.

Añade que el concepto de proyecto nuevo, implica una serie de pasos, que les hace pasar por MIDEPLAN, por la UPE y otras instancias, porque es completamente nuevo.

Reitera que la idea de este oficio, es para aclararles a los señores Directores que no es un proyecto nuevo, que implique todos los trámites que eso conlleva y la aprobación de parte de la Junta Directiva, sino que es un fortalecimiento de la Unidad de Servicios Virtuales

4.5 Oficio SGT-883-2014, dirigida por la Subgerente Técnico a la Junta Directiva. Cumplimiento de Acuerdos núm. 315-2014-JD, 327-2014-JD y 350-2014-JD.

El señor Presidente, solicita al señor Secretario Técnico que proceda con la lectura del oficio.

El señor Secretario Técnico, procede con la lectura:

Se toma nota del oficio.

ARTÍCULO QUINTO:

Mociones.

El señor Director Lizama Hernández, indica que recientemente se realizó el Congreso Nacional de Turismo, que se efectúa cada dos años y en la actividad se hace todo un diagnóstico de la situación del sector y se plantean propuestas, para

ser aplicadas tanto por el Sector Privado como por el Gobierno, en materia de desarrollo o promoción de la industria turística.

Acota que en esta ocasión, al estar iniciando el presente Gobierno, tiene la importancia de que fue el Congreso en el que el Sector Turismo, le entregó formalmente sus propuestas al Presidente de la República, a sus Ministros y a los Presidentes Ejecutivos, afines al Sector, que estuvieron presentes en la actividad.

En ese sentido, el INA fue una de las instituciones más mencionadas por su afinidad y debido a la gran demanda de capacitación, que tiene el Sector Turismo en Costa Rica.

En virtud de esto, hace entrega de las conclusiones y las recomendaciones, que se le entregaron al señor Presidente de la República y solicita que se incluyan como parte de esta Sesión y que se le comunique formalmente, tanto a la Subgerencia Técnica, al Núcleo de Turismo y al CENETUR, para que lo analicen y hagan los comentarios que correspondan, por las eventuales acciones que el INA deba tomar.

El señor Presidente, añade que no es solamente el que hagan los comentarios, sino que también se le dé una revisada a estas conclusiones, para que se haga la planificación del 2015 y años subsiguientes, a efecto de que se hagan los ajustes correspondientes, tanto en los planes anuales como operativos.

El señor Director Lizama Hernández, señala que tiene razón el señor Presidente, porque esto es un insumo para los planes anuales y operativos, Plan Estratégico, que se deben actualizar.

El señor Presidente, indica que en este caso sería que la señora Subgerente Técnica, se encargue de darle el seguimiento a estas conclusiones.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 395-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el Director Carlos Lizama Hernández informa que en días anteriores, se llevó a cabo el Congreso Nacional de Turismo, el cual se realiza cada dos años con los diferentes sectores del país, en el cual se plantean propuestas para ser aplicadas tanto por el sector privado como por el Gobierno, en materia de desarrollo de la industria turística.
2. Que en dicha actividad, el sector Turismo le entregó formalmente sus propuestas al Presidente de la República y a sus Ministros que tienen relación con el desarrollo de turismo y otras Instituciones del Estado.
3. Que el Director Lizama Hernández mociona para que las propuestas antes mencionadas sean analizadas por la Subgerencia Técnica, el Núcleo de Turismo y por CENETUR, a fin de que se realicen los comentarios correspondientes, en caso de que dentro de esas propuestas exista alguna acción que el INA deba de tomar.
4. Que el Presidente Ejecutivo secunda la moción del Director Lizama Hernández, en el sentido de que se revisen dichas propuestas, con el fin de que el INA realice la planificación del 2015 y subsiguientes años, y que se hagan los ajustes correspondientes.

POR TANTO:

VISTA LA MOCIÓN DEL DIRECTOR CARLOS LIZAMA HERNÁNDEZ, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

ÚNICO: QUE LA SUBGERENCIA TÉCNICA REVISE LAS PROPUESTAS PRESENTADAS ANTE EL GOBIERNO DE LA REPÚBLICA EN EL PASADO CONGRESO NACIONAL DE TURISMO, CON EL FIN DE QUE SE REALICEN LOS COMENTARIOS CORRESPONDIENTES, EN CASO DE QUE DENTRO DE ESAS PROPUESTAS EXISTA ALGUNA ACCIÓN QUE EL INA DEBA DE TOMAR, TOMANDO EN CONSIDERACIÓN LA OBSERVACIÓN REALIZADA POR EL PRESIDENTE EJECUTIVO, LA CUAL CONSTA EN EL CONSIDERANDO CUARTO DEL PRESENTE ACUERDO Y EN ACTAS.

El señor Vicepresidente Esna Montero, mociona para que por medio de la Junta Directiva, se pueda sacar una felicitación al Núcleo Náutico Pesquero, en la cabeza del señor Marco Acosta Nassar y del compañero Freddy Zamora, porque los que asistieron al II Festival de Pesca Responsable, vieron una actividad de primer clase, a nivel mundial.

En ese aspecto, pudieron darse cuenta de que Costa Rica puede, que el INA puede realizar actividades de esta calidad, porque fue de primer mundo en todo sentido y saben que el Núcleo fue el que se lució en esta actividad, que el funcionario Zamora, fue el que estuvo detrás del éxito de esta actividad, junto con el Jefe del Núcleo.

Reitera que su moción es para que se publique un agradecimiento, al Núcleo Náutico Pesquero, y al señor Marco Acosta Nassar y Freddy Zamora, particularmente.

El señor Presidente, indica que le gustaría agregar a la moción, que es importante para respaldo de la Institución, que la Cámara de Turismo de Puntarenas dé su criterio de qué le pareció la actividad, es decir hacerles la consulta, y probablemente venga en buenos términos, porque es bueno tener el documento del criterio, no solo de ellos, sino de todas las organizaciones que tengan que ver con esto, en la Provincia de Puntarenas.

El señor Vicepresidente Esna Montero, está de acuerdo con lo dicho por el señor Presidente, en el sentido de solicitar a la Cámara de Turismo su criterio, para una retroalimentación. Inclusive, sabe que va a existir una evaluación, por lo que vale la pena ver cómo queda.

El señor Presidente, acota que también se les puede pedir que envíen el video resumen, con la información.

El señor Director Lizama Hernández, menciona que le impresionó positivamente la funcionaria del INA, que dio la charla en la conferencia inaugural, porque fue realmente excelente, no solo por el conocimiento que demostró tener, ya que es realmente una experta en todo lo que tiene que ver, con la problemática y con los recursos marinos de Costa Rica.

Asimismo, la funcionaria cuenta con una gran personalidad, porque le tocó un momento muy complicado para dar la conferencia, porque el salón tenía una acústica que no era la mejor y había ruidos de unas personas que estaban cerca, lo cual ella resolvió alzando la voz y fue una muy buena conferencia.

Lamentablemente no tiene el nombre de la funcionaria, por lo que solicita que se le identifique y que también se le felicite oficialmente.

El señor Presidente, acota que en algún momento se habló de la posibilidad de que en el futuro, este torneo rote y cree que ya la Cámara de Turismo de Guanacaste, está poniendo su atención en el evento, para ver si en algún momento lo hacen la Región.

Somete a votación, la moción presentada por el señor Vicepresidente Esna Montero.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 396-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el Vicepresidente Tyrone Esna Montero mociona para que, a nombre de la Junta Directiva, se le envíe una nota de felicitación a los señores Marco Acosta Nassar, Freddy Zamora Sandí, funcionarios del Núcleo Náutico Pesquero, por la organización del II Festival de Pesca Responsable, la cual fue actividad de muy alta calidad a nivel mundial, por lo que se siente muy orgulloso que funcionarios del INA hayan realizado una actividad como la que se llevó a cabo.

2. Que el Presidente Ejecutivo, Minor Rodríguez Rodríguez, secunda la moción del Vicepresidente Esna Montero y mociona para que se le solicite a la Cámara de Turismo su criterio y, al Núcleo Náutico Pesquero, copia del video sobre dicha actividad.
3. Que el Director Carlos Lizama Hernández, hace mención sobre la destacada participación de la señora Fabiola Arce Núñez, Bióloga Marina y funcionaria del Núcleo Náutico Pesquero, quien demostró un gran conocimiento y capacidad, en la conferencia inicial, sobre el tema de la problemática del mar y de los recursos marinos en Costa Rica, por lo que mociona para que también se incluya dentro de la nota de felicitación.

POR TANTO:

VISTA LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL VICEPRESIDENTE TYRONNE ESNA MONTERO, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

PRIMERO: QUE LA JUNTA DIRECTIVA ENVÍE UNA NOTA DE FELICITACIÓN A LOS FUNCIONARIOS DEL NÚCLEO NÁUTICO PESQUERO MARCO ACOSTA NASSAR, FREDDY ZAMORA SANDÍ, POR LA ORGANIZACIÓN DEL II TORNEO DE PESCA RESPONSABLE, LA CUAL FUE DE MUY ALTA CALIDAD Y ÉXITO. TAMBIÉN SE EXTIENDE FELICITACIÓN A LA BIÓLOGA CONFERENCISTA FABIOLA ARCE NÚÑEZ.

SEGUNDO: QUE LA SUBGERENCIA TÉCNICA SOLICITE A LA CÁMARA DE TURISMO EL CRITERIO SOBRE DICHA ACTIVIDAD Y SE CONSIGA COPIA DEL VIDEO DE ESA ACTIVIDAD.

El señor Director Muñoz Araya, indica que se adhiere a las palabras del señor Vicepresidente Esna Montero y agregaría que no solo fueron a ver la actividad, sino que estuvieron una reunión con la Municipalidad de Puntarenas y lo importante de estos eventos, es dar a conocer al INA y también tuvieron cerca de dos citas con

los periodistas, una conferencia en el Hotel Yadrán, donde se les preguntó sobre el impacto de estos eventos, sobre el INA, la Junta Directiva, por lo que se aprovechó bien el momento.

Considera muy importante seguir apoyando estos eventos, y es ahí donde se convencen de los efectos colaterales que tienen, porque muchas veces no se ven, y realmente con la vivencia es cuando se puede ver lo que significa.

Asimismo, visitaron Socorrito, pero le da la impresión de que el Director Regional, no tiene claro lo que esta Junta Directiva aprobó, que es un cierre técnico. En ese sentido, le gustaría que en un plazo de 15 días, se le pregunte cuáles son las acciones que se han tomado, concordantes con la decisión que tomó este Órgano Colegiado.

El señor Presidente, somete a votación la moción presentada por el señor Director Muñoz Araya, en el sentido de que el señor Director Regional, informe cómo va el proceso del cierre técnico o traslado de los servicios, que se tienen en el Pacífico Central.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 397-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el Director Jorge Muñoz Araya, informa que aprovechando la gira a Puntarenas para asistir al II Torneo de Pesca Responsable, visitaron El

Socorrito, y le da la impresión de que el Director de la Unidad Regional Pacífico Central, no tiene claro del cierre técnico que la Junta Directiva aprobó.

2. Que mociona para que, en un plazo de 15 días, se le solicite un informe al señor Luis Marcial Arguedas Trejos, Director de dicha Unidad, sobre las acciones que se ha tomado concordantes con el cierre técnico que aprobó la Junta Directiva.

POR TANTO:

VISTA LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL DIRECTOR JORGE MUÑOZ ARAYA, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

ÚNICO: SOLICITAR UN INFORME PARA SER PRESENTADO A LA JUNTA DIRECTIVA, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS, AL SEÑOR LUIS MARCIAL ARGUEDAS TREJOS, DIRECTOR DE LA UNIDAD PACÍFICO CENTRAL, SOBRE LAS ACCIONES QUE SE HA TOMADO CONCORDANTES CON EL CIERRE TÉCNICO APROBADO POR ESE ÓRGANO COLEGIADO.

El señor Director Lizama Hernández, menciona que hace cerca de dos semanas, tuvieron conocimiento del informe, que la Auditoría del Servicio Civil, le envía a la Presidencia Ejecutiva, con copia a varias instancias del INA, entre ellas las Gerencias, la Auditoría Interna y no la copian formalmente a la Junta Directiva, pero ya se tiene conocimiento del mismo.

En ese aspecto, considera que es un documento muy importante y al igual que en otras situaciones, se ha pedido a los autores de documentos, que vengan a la Junta

Directiva a exponerlos, sería importante que la Auditoría del Servicio Civil, venga a rendir un informe y una explicación más amplia, sobre el contenido de ese informe.

El señor Presidente, somete a votación la moción presentada por el señor Director Lizama Hernández.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 398-2014-JD

CONSIDERANDO:

ÚNICO: Que el Director Carlos Lizama Hernández mociona para que se le solicite a la Auditoría de Gestión de Recursos Humanos de la Dirección General del Servicio Civil, presentar ante la Junta Directiva del INA, un informe de avance sobre el Dictamen AU-D-020-2014, de fecha 20 de febrero de 2014, en el cual se denuncia una serie de situaciones acontecidas dentro de la Institución de orden técnico y jurídico, relacionadas con la carrera administrativa, promoción del recurso humano, análisis ocupacional, trámite de movimientos de personal del INA, entre otros.

POR TANTO:

VISTA LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL DIRECTOR CARLOS LIZAMA HERNÁNDEZ, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

ÚNICO: INVITAR AL DIRECTOR DE LA AUDITORÍA DE GESTIÓN DE RECURSOS HUMANOS DE LA DIRECCIÓN GENERAL DEL SERVICIO CIVIL,

PARA QUE PERSONALMENTE O POR MEDIO DE REPRESENTANTE, TENGA A BIEN PRESENTARSE ANTE LA JUNTA DIRECTIVA DEL INA, Y BRINDAR UN INFORME DE AVANCE SOBRE EL DICTAMEN AU-D-020-2014, DE FECHA 20 DE FEBRERO DE 2014, Y ESTADO DEL PROCEDIMIENTO DEL MISMO, EN EL CUAL SE SEÑALAN UNA SERIE DE SITUACIONES ACONTECIDAS EN LA INSTITUCIÓN DE ORDEN TÉCNICO Y JURÍDICO, RELACIONADAS ENTRE CON LA CARRERA ADMINISTRATIVA, PROMOCIÓN DEL RECURSO HUMANO, ANÁLISIS OCUPACIONAL, TRÁMITE DE MOVIMIENTOS DE PERSONAL DEL INA, ENTRE OTROS.

El señor Director Monge Rojas, informa que en el Alcance de la Gaceta del día de hoy, salió el tema de Formación Dual, lo menciona para que se tome en cuenta que ya está el Proyecto de Ley, a efecto de darle el seguimiento correspondiente.

El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que en su caso estaría solicitando, que la Administración investigue si el Proyecto de Educación Dual, fue modificado de acuerdo a la solicitud de esta Junta Directiva, porque recuerda que se había pedido que se eliminara la figura de la CONAFODUAL y otras cosas y desconoce si se realizaron esas modificaciones, porque de lo contrario tendrían que manifestarse sobre eso, aunque ya esté aprobado.

En ese aspecto, considera que se debería sacar un comunicado de prensa o hacer una conferencia de prensa e informar sobre esto, porque no es posible que quiten al INA, como ente rector y que no se haya eliminado esa Comisión.

La señora Murillo, Representante de la Asesoría Legal, informa que sobre ese Proyecto de Ley, el Diputado Otto Guevara, presentó un nuevo proyecto al cual el INA se refirió, el mismo salió publicado el día de hoy en La Gaceta y lo pasaron a la Comisión de Asuntos Económicos, para ser conocido y si cambia bastantes cosas del anterior, pero sigue manteniendo la CONAFODUAL.

El señor Presidente, indica que se trata de un Proyecto nuevo, que está entrando a la corriente legislativa.

La señora Murillo, Representante de la Asesoría Legal, responde que efectivamente apenas está entrando, por lo que hay que analizarlo, volver a hacer los criterios legales, técnicos, para remitirlas a la Asamblea Legislativa.

El señor Presidente, indica que entonces la moción del señor Vicepresidente Esna Montero, sería que la Asesoría Legal, revise en qué condición está, si el anterior fue sacado de la corriente legislativa y si hay uno nuevo, informe de los detalles.

El señor Director Monge Rojas, señala que en este proyecto si se debe tener a alguien monitoreando a diario, la Asamblea Legislativa, porque deben ver lo que hizo el Diputado Otto Guevara, y no saben qué intenciones tiene.

En su caso, mocionaría en el sentido de que haya alguien que esté, a partir de ahora, monitoreando qué pasa con este Proyecto de Ley, porque desconocía que Otto Guevara había presentado algo nuevo.

El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que su moción sería en el sentido, de que la Asesoría Legal, presente en un plazo no mayor a 15 días, ese Proyecto de Ley, con las observaciones que tengan al respecto, para que la Junta Directiva pueda tomar una determinación, porque escuchó que siempre queda la CONAFODUAL.

La señora Murillo, Representante de la Asesoría Legal, indica que la Presidencia Ejecutiva, les había remitido el Proyecto que habían presentado en un principio, del cual hicieron un cuadro comparativo con el nuevo que se está presentando, y efectivamente hay cambios, dentro de los cuales está que se mantiene CONAFODUAL y hay algunas cosas que hay que valorar.

En ese aspecto, están a la espera de los criterios técnicos de ese Proyecto. Sin embargo, leyendo el informe de la Gaceta de hoy, se da cuenta de que otra vez sale publicado el Proyecto, bajo otro número de expediente y que no es exactamente el que revisó hace veintidós días, sino que ahora incluye otros artículos, los cuales aún no ha revisado.

En virtud de esto, nuevamente tendrán que pedir el criterio técnico, para este nuevo Proyecto.

El señor Vicepresidente Esna Montero, reitera que su solicitud es para que la Asesoría Legal, en un lapso de 15 días, traiga los proyectos que se tengan sobre Educación Dual, a efecto de dar su posición al respecto.

Asimismo, considera que lo manifestado por el señor Director Monge Rojas, es sumamente necesario, en el sentido de que se debe tener a alguien que sobre este tema específico, diga qué es lo que ha estado saliendo, en la Asamblea Legislativa.

La señora Subgerente Técnica, comenta que la semana antepasada, el señor Gerente General, envió a la USEVI para el análisis correspondiente, el texto que remitió el Diputado Otto Guevara. El día de ayer, se entregó el análisis técnico a la Asesoría Legal, de parte de un grupo de compañeros, que hizo la revisión.

Sin embargo, al día de hoy aparecieron otros artículos en la publicación de la Gaceta, por lo que debe decir con todo respecto, que la Jefe de la USEVI hizo el trabajo con el equipo técnico, mandó todas las observaciones y las tiene en sus manos, para realizar una trazabilidad de este proyecto, porque el señor Diputado Guevara, está presentando el proyecto, casi como una iniciativa de él.

Indica que cuando se tenga el nuevo documento, con gusto se traerá a Junta Directiva.

El señor Presidente, somete a votación la moción presentada por el señor Director Monge Rojas y el señor Vicepresidente Esna Montero.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 399-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el Director Luis Fernando Monge Rojas informa a los miembros de la Junta Directiva que el proyecto de Formación Dual ya salió publicado en el diario oficial La Gaceta.

2. Que el Vicepresidente Tyrone Esna Montero secunda la moción del Director Monge Rojas y solicita que la Administración investigue si a nivel de la Asamblea Legislativa dicho proyecto fue modificado, según las recomendaciones expuestas por la Asesoría Legal en la sesión número 4632, de fecha 23 de junio 2014, y lo aprobado en el Por Tanto del acuerdo de Junta Directiva número 181-2014-J, el cual indica:
 - i. **PRIMERO:** APROBAR LA MOCIÓN DEL DIRECTOR CLAUDIO SOLANO CERDAS PARA QUE SE IMPULSE ANTE LA COMISIÓN LEGISLATIVA CORRESPONDIENTE, LA ELIMINACIÓN DEL ÚLTIMO PÁRRAFO DEL ARTÍCULO PRIMERO DEL PROYECTO EN DISCUSIÓN, EL CUAL INDICA: “**EL ÁMBITO DE APLICACIÓN DE ESTA LEY NO CUBRE A LOS COLEGIOS TÉCNICOS PROFESIONALES DE SEGUNDA ENSEÑANZA**”.

 - ii. **SEGUNDO.** APROBAR EL INFORME PRESENTADO POR LA ASESORÍA LEGAL, SOBRE LA SITUACIÓN JURÍDICA DEL PROYECTO DE LEY DENOMINADO “**LEY PARA LA REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN O FORMACIÓN PROFESIONAL-TÉCNICA EN LA MODALIDAD DUAL EN COSTA RICA**”, EXPEDIENTE LEGISLATIVO N° 19.019, INCLUYENDO LAS RECOMENDACIONES Y CAMBIOS REALIZADOS POR LA ASESORÍA LEGAL Y LOS SEÑORES

DIRECTORES, TAL COMO CONSTA EN ACTAS Y EL PRESENTE ACUERDO.

3. Que dentro de las recomendaciones que hizo la Asesoría Legal para el proyecto en mención, era la de eliminar la comisión CONAFUDUAL, ya que limita la participación del INA en todo, de lo contrario habría que sacar un comunicado de prensa para informar sobre esa situación, ya que el INA es el ente rector de dicho proyecto.
4. Que la representante legal, Paula Murillo Salas, informa a los señores Directores, que el Diputado Otto Guevara presentó un nuevo proyecto sobre Formación Dual, el cual fue publicado en el día de hoy martes 18 de noviembre de 2014, y fue pasado a la Comisión de Asuntos Económicos, pero que el mismo sigue manteniendo la CONAFUDUAL.
5. Que el Director Monge Rojas mociona para que el INA designe un funcionario con el fin de monitorear desde la Asamblea Legislativa lo concerniente a dicho proyecto.

POR TANTO:

VISTA LA MOCIÓN PRESENTADA POR EL DIRECTOR LUIS FERNANDO MONGE ROJAS, SE ACUERDA POR UNANIMIDAD LO SIGUIENTE:

PRIMERO: QUE LA ASESORÍA LEGAL, EN UN PLAZO DE 15 DÍAS, PRESENTE ANTE LA JUNTA DIRECTIVA UN INFORME SOBRE LOS PROYECTOS EXISTENTES EN LA CORRIENTE LEGISLATIVA, EN RELACIÓN CON EL PROYECTO DE LEY “**LEY PARA LA REGULACIÓN DE LA EDUCACIÓN O**

FORMACIÓN PROFESIONAL-TÉCNICA EN LA MODALIDAD DUAL EN COSTA RICA”.

SEGUNDO: QUE LA ADMINISTRACIÓN DESIGNE UN FUNCIONARIO PARA MONITOREAR DESDE LA ASAMBLEA LEGISLATIVA, LO CONCERNIENTE A DICHO PROYECTO.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

ARTÍCULO SEXTO:

Subgerencia Técnica. Oficio SGT-808-2014. Nueva propuesta de Glosario de los servicios de capacitación y formación profesional del INA.

El señor Presidente, solicita a la señora Subgerente Técnica, que se refiera a este tema.

La señora Subgerente Técnica, menciona que al Glosario de Términos, se le hicieron unas correcciones que la Junta Directiva solicitó, las cuales se hicieron. La propuesta de la modificación era, que en el mismo Glosario serían puestos los procedimientos, con que se va a hacer la valoración, tanto de lo que es la equiparación, como el reconocimiento.

El señor Presidente, menciona que recuerda que se había dicho, que el concepto de cada glosario estaba muy amplio, es decir le había agregado procedimientos técnicos y no eran conceptos.

La señora Subgerente Técnica, responde que así es y en cuanto a la actualización de módulos, de programas y diseño de módulos, no hubo observaciones, porque estas se centraron en dos aspectos, uno era equiparación, que de acuerdo a las observaciones de la Junta Directiva, se hizo todo el análisis para hacerlo en un concepto.

Indica que sobre el tema tiene una presentación.

El señor Presidente, señala que es importante ver la presentación, porque de algún modo ha generado inquietud, el concepto de capacitación, e incluso la vez anterior que vino el señor Gestor, no quedaron muy bien en cuanto a esa definición.

El señor Vicepresidente Esna Montero, indica que desea saber si todavía está dentro del Reglamento, el concepto o la palabra capacitación y si se está dando también.

La señora Subgerente Técnica, reitera que tanto en la actualización de módulos, de programas y diseño de módulos, no hubo observaciones, es decir se mantenían exactamente igual. En cuanto a la equiparación, la presentación del concepto que

se había presentado, tenía no solamente lo que se iba a hacer con equiparación, sino cómo se iba a hacer.

Procede con la presentación.

PROPUESTA DE MODIFICACIÓN

“Glosario de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional en el INA”



Antecedente Acuerdo N° 321-2014-JD

PRIMERO:

“Devolver la propuesta de modificación del Glosario de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional del INA, a la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos, para que esa unidad realice una revisión de la propuesta y haga los ajustes correspondientes, tomando en cuenta las consideraciones y observaciones de los Señores Directores, tal como consta en actas”.

SEGUNDO:

“Que en un plazo de 15 días, sea para la sesión del 13 de octubre de 2014, la Subgerencia Técnica presente a la Junta Directiva, la propuesta final del Glosario de los Servicios de Capacitación y Formación del INA, con los ajustes respectivos”.



Propuesta de inclusión de términos:

Actualización de módulos:	Actualización de programas:	Diseño de módulos:
Acción que se realiza con la finalidad de modificar uno o más elementos curriculares que conforman el módulo. La actualización del diseño curricular implica, además, la eliminación o incorporación de información, según se desprenda de los insumos que se tengan para tal efecto.	Acción que se realiza con la finalidad de modificar la estructura curricular de un programa, con base en la actualización aplicada a los módulos que lo conforman.	Acción de carácter técnico-pedagógico propia del diseño curricular, la cual se realiza cuando se procede a conformar o estructurar, por primera vez, los elementos curriculares que conforman el módulo.

En relación con las definiciones expuestas anteriormente no hubo observaciones al respecto.



Concepto de "Equiparación":

Observaciones / Consideraciones por parte de los señores miembros de Junta Directiva:

- Se considera que el nivel de aceptación (85% o más) es muy alto, por cuanto, se sugiere bajarlo al 75%. Además, se recomienda tomar como referencia lo que establece el TEC y la UTN al respecto.
- En un glosario no deben establecerse criterios de "aceptación o rechazo", considerando el criterio expuesto por Asesoría Legal, por cuanto debe consignarse únicamente la definición y en el reglamento todo lo demás.

Concepto Vigente:

Acción mediante la cual el INA, -previo criterio Técnico emitido por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológico competente-, declara que el contenido curricular de la asignatura, materia, módulo o cualquier otra unidad curricular, que fue aprobada por la persona solicitante, en el INA o cualquier otra institución de educación formal o no formal, nacional o extranjera, debidamente reconocida en el país, posee al menos un 85% de similitud de los contenidos con un módulo propio de la oferta formativa del Núcleo respectivo.



Propuesta ajustada:

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



El señor Director Muñoz Araya, señala que se habló de un 80%, es decir, bajarlo del 85% al 80% y en el cuadro aparece el 75%.

La señora Subgerente Técnica, responde que junto con su equipo, revisaron toda la documentación que había, en el sentido de cuánto es lo aceptable, incluso

tuvieron una reunión en el CONASUP y ellos decían que ese porcentaje estaba libre, que cada universidad, instituto, lo puede realizar, es decir, no hay un estándar.

En virtud de ello, revisando toda la documentación y tomando en cuenta que los diseños curriculares del INA, son abiertos, las personas los pueden tomar, ajustar, siempre consideraron y lo traen a discusión, el mantener el 85%.

En el caso de la UTN, lo tiene un 90%, y viendo que lo que el INA busca es calidad, con esta presentación adjuntan varia documentación, como las evidencias de toda la trazabilidad que se le dio.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta si están aceptando que se mantenga en 85, en su caso debe decir, que cuando vinieron a presentar esta información, dijo que por qué no se comparaba con la UTN o con el Tecnológico y le contestaron en actas y así quedó grabado, que el INA no era comparable con ninguna institución de esa gama, pero ahora dicen que la UTN lo tiene en 90 y que el también el Tecnológico, por lo que la están comparando y el señor Gestor dijo claramente que no eran comparables.

En ese sentido, ya la Junta Directiva había tomado una decisión, que quedaba en un 80%, y se envió para que la Administración le hiciera las modificaciones, no era para que se volviera a traer con ese dato cambiado.

Acota que desde su punto de vista, eso no debería ser así, porque ahora les cambian todo lo que se les dijo anteriormente.

La señora Subgerente Técnica, responde que cuando se presentó la modificación del Reglamento, hubo varias cosas, por lo que la Subgerencia Técnica, en su persona, se dio a la tarea de hacer un trabajo más depurado, con la ayuda de otro grupo de personas y no solamente con la Gestión Tecnológica, como se hizo en principio.

Añade que le da la razón a la Junta Directiva, pero lo que sucede es que cuando revisa la documentación, que no presentó la primera vez y viene después de que hizo un barrido y de algunas observaciones que el hizo el señor Director Muñoz Araya, pero con todo respecto debe decir, que no está en contra de lo que este Órgano Colegiado tiene.

Sin embargo, entendió que podía presentar la propuesta y no tiene ningún problema de bajarlo al 80%, con una directriz. Lo que si desea decir, es que este análisis lo hizo la Subgerencia Técnica.

En cuanto a la consulta del señor Vicepresidente Esna Montero, sobre capacitación, dicho concepto está en este momento en el glosario.

El señor Presidente, consulta si estaba en la versión anterior.

La señora Subgerente Técnica, responde que en la versión anterior no estaba.

Asimismo, menciona que otra de las cosas importantes, es que en este momento hay una consulta en la Asesoría Legal de parte de la Subgerencia Técnica, sobre una Directriz que se emitió sobre los programas de capacitación, cuya justificación está amparada a un informe de la Auditoría Interna, que es del 2010 y ya está debidamente contestado.

En ese aspecto, la consulta a la Asesorías Legal, es a sabiendas que el artículo 3 de la Ley Constitutiva del INA, dice que la Institución debe diseñar programas de capacitación y formación profesional y no es mediante una directriz, que se pueden eliminar.

El señor Presidente, consulta si la Directriz los había eliminado.

La señora Subgerente Técnica, responde que si lo había eliminado.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta quién tomó el acuerdo de eliminar esas capacitaciones.

La señora Subgerente Técnica, responde que el señor Gestor Efraín Muñoz, mediante el oficio 028.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta si tomó esa decisión a título personal.

La señora Subgerente Técnica, responde que la tomó la decisión como Gestión, porque no es solamente el Gestor, sino que tiene varias Unidades técnicas, incluso la Junta Directiva conoce de esa directriz, porque hay una queja de un grupo de profesionales.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta si él puede tomar esa determinación.

La señora Subgerente Técnica, responde que no.

El señor Presidente, señala que el tema está en consulta en la Asesoría Legal, porque la Ley 6868 es muy clara y esa palabra no ha desaparecido.

La señora Subgerente Técnica, añade que además se dice en varios artículos.

Asimismo, ha analizado junto con el señor Gestor Muñoz, la Directriz que él emitió, pero él se ampara en un informe de la Auditoría Interna.

El señor Presidente, comenta que no cree que la Auditoría haya dicho que se eliminaran las capacitaciones.

La señora Subgerente Técnica, responde que en la Subgerencia también revisaron el informe de la Auditoría, e incluso puede enviarle a la Junta Directiva, donde la Subgerencia Técnica, emite un criterio en el sentido de que no están de acuerdo en eliminar ningún proceso que tenga que ver con la capacitación e igual se le informa que el oficio en mención, va a ser revisado por la Asesoría Legal.

El señor Presidente, considera que lo mencionado por la señora Subgerente Técnica es muy delicado y le parece bien que ella esté tomando acciones, porque al final de cuentas si se modifica sustancialmente el accionar del INA, tanto el señor Gerente General, como la Subgerente Técnica, son responsables, por lo que si el señor Gestor Muñoz tomó una decisión, se debe rectificar y también el hecho de que haya tomado una decisión que afecte el accionar y el quehacer sustancial de la Institución, tiene que responder, porque eso es una falta grave.

Sin embargo, no desea adelantarse hasta que la Asesoría Legal, emita su criterio.

El señor Director Solano Cerdas, consulta hasta dónde, una decisión de esa naturaleza, a todas luces es caprichosa, personal, por lo que lo está haciendo sobre algo muy serio, a nombre propio, porque en el fondo está modificando a la Institución, qué son y qué significa quitar ese tema que es básico en el INA.

Añade si eso se puede ver nada más como una travesura, como una cuestión antojadiza, que no genere efectos secundarios, solo es de hacerle una llamada de atención o una observación como niño mal portado y hasta donde realmente deba tomarse una decisión importante sobre este asunto.

Considera que una persona que actúa así, aun con el aprecio que le tiene al funcionario, a quien conoce muy bien, pero una cosa es él y otra la Institución, y esto le parece que es algo muy serio.

La señora Subgerente Técnica, comenta que está de acuerdo con lo mencionado por el señor Director Solano Cerdas, pero la eliminación es solamente de los programas de capacitación, no de los módulos complementarios.

En ese aspecto, en unas reuniones que ha tenido con el señor Gestor Muñoz, de lo cual hay documentos como actas y acuerdos, le ha dicho que solamente el Sector Productivo, puede decir si un programa está vigente o no, o sea no se puede decir desde un escritorio, que no se necesita un determinado programa de capacitación, porque tiene que ir a consulta con el Sector, quien es el que puede decir que está desactualizado, que se actualice, entre otras acciones.

En virtud de eso, es que le indicó al señor Gestor, que no es mediante un oficio que se le puede decir a la gente que desactive un programa, que es mediante una consulta a los sectores productivos y son ellos los que van a decir lo que corresponda.

El señor Gerente General, señala que precisamente cuando vieron el oficio del señor Gestor Muñoz, en reunión del grupo G4, lo llamó a su oficina y conversó con él y le hizo ver su inquietud del por qué toma esa decisión.

En ese sentido, en la conversación le dijo que si se había equivocado, estaría en total disposición de corregir el error. Menciona esto, para que la Junta Directiva sepa, que lo llamó y conversó con él y para que también se valore, aunque ya está en consulta en la Asesoría Legal, la posibilidad de traer al señor Gestor, para pedirle las explicaciones del caso.

Continúa la presentación

Concepto de "Equiparación":

En relación con el parámetro vigente respecto al 85%, la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos destaca:

- Respecto al porcentaje establecido se realizó la consulta a CONARE, indicando que éste lo define cada Universidad Estatal y que no existe un parámetro estándar. Así mismo, se hizo la consulta a instituciones de la Red Centroamericana homólogas al INA de las cuales no se tuvo respuesta.

- Considerando la recomendación realizada por los Señores Directores, se consultó el "Reglamento para el reconocimiento, equiparación de estudios realizados en la UTN y otras instituciones de Educación Superior", del cual se extrae:

Cap. IV Artículo 18: "Se podrán equiparar los diplomas y títulos emitidos por los colegios universitarios estatales cuando el plan de estudios del parauniversitario sea sustancialmente equivalente con el plan de estudios del nivel de pregrado universitario de la Universidad Técnica Nacional, en al menos un 90%".

Cap. VI Artículo 22: "...Los objetivos y contenidos deberán tener una equivalencia mínima del 90% con los del curso con que se pretende reconocer o equiparar".

- Por otra parte, también se realizó la consulta al "Reglamento para el reconocimiento de créditos académicos y títulos profesionales" del TEC, el cual únicamente establece que se conforma una comisión por cada departamento académico que se encarga de estudiar y analizar las solicitudes en esta materia.

- Tomando como referencia lo establecido por la UTN en relación con "equiparación y reconocimiento", es congruente el porcentaje establecido (85%), mismo que se encuentra vigente, por cuanto esta Gestión recomienda mantenerlo.

- Considerando que en el Glosario no deben indicarse condiciones de aceptación o rechazo, se propone que el porcentaje establecido se defina tanto en el reglamento respectivo como en la I GR 07 "Registro y Certificación de personas participantes en los SCFP".



El señor Director Muñoz Araya, indica que en este tema de la equiparación, se dice que se consultó con el Tecnológico, pero este no tiene un parámetro, y es muy sencillo, porque cuando se está evaluando los límites, es totalmente circunstancial, porque si se compra con la evaluación, con cuánto se pasa un curso.

La señora Subgerente Técnica, responde que con un 70.

El señor Director Muñoz Araya, señala que en algunos casos hasta con un 60. Incluso en la misma universidad, si se compensa una nota, puede pasar un curso con 60, es decir si sacó 70, 80 y 60, en algunos cursos se permite que se gane el mismo.

En ese sentido, esto depende mucho de ciertos criterios, se puede decir que el rango es amplio y el que quiera ser estricto en una evaluación de 70, lo va a hacer y tal vez otro que no es estricto puede hacer una evaluación de 90. De eso dependen los parámetros que se anoten, para decir que es equivalente, equiparable, o no lo es.

En virtud de esto, no le preocupa el tema del 80%, porque al final va a ser un grupo el que va a evaluar, a tener criterios y va a decir si es equiparable o no lo es.

Continúa la presentación.

Observación en cuanto al concepto "Capacitación":

Observaciones/ Consideraciones por parte de los señores miembros de Junta Directiva:

- Verificar que el concepto de "capacitación" se describa en el Glosario de SCFP del INA, en caso de que así sea no existe problema de eliminarlo de esta definición.

En este sentido, se procedió con la revisión al respecto y efectivamente el concepto de "capacitación" está contenido en el Glosario, el cual se define de la siguiente manera:

CAPACITACIÓN: "Servicio técnico-metodológico que se orienta hacia el desarrollo, adquisición, mejoramiento o complementación de las competencias técnicas requeridas para mejorar el desempeño laboral de una persona". En razón de lo anterior se propone lo siguiente:



Concepto de "Reconocimiento":

Observaciones/ Consideraciones por parte de los señores miembros de Junta Directiva:

- Se considera que el nivel de aceptación puede establecerse un 80%. Además, se recomienda tomar como referencia lo que establece el TEC y la UTN al respecto.
- En un glosario no deben establecerse criterios de "aceptación o rechazo", considerando el criterio expuesto por Asesoría Legal, por cuanto debe consignarse únicamente la definición y en el reglamento todo lo demás.

Concepto Vigente:

Acción mediante la cual el INA, -previo dictamen del Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos competente-, reconoce un título o un certificado emitido por alguna institución de Formación Profesional o Técnica, nacional o extranjera debidamente reconocida por el país.



Propuesta ajustada:

El reconocimiento es la acción mediante la cual el INA acepta que un título, certificado o certificación de módulos o programas realizados y aprobados en otras entidades nacionales y extranjeras de educación o formación profesional es reconocido a nivel institucional para efectos de cumplimiento de requisitos de educación académica o formación técnica, que le permita a la persona participar del proceso de formación profesional en el INA.

Acatando la recomendación de los Señores Directores, debe incluirse tanto en el reglamento como en la I GR 07 "Registro y Certificación de personas participantes en los SCFP", lo siguiente:

En el caso de reconocimiento media una carta de entendimiento derivada de un convenio marco entre el INA y otra entidad nacional o extranjera de educación o formación profesional. Ninguna dependencia en el INA puede emitir o recomendar la confección de un certificado para los casos establecidos mediante esta condición.



PROPUESTA DE ACUERDO:

1.) APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL GLOSARIO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL INA, SEGÚN SE DETALLA:

- ✓ Inclusión del concepto "Actualización de módulos".
- ✓ Inclusión del concepto "Actualización de programas".
- ✓ Inclusión del concepto "Diseño de Módulos".
- ✓ Modificación al concepto "Equiparación".
- ✓ Modificación al concepto "Reconocimiento".

2.) APROBAR UN PERIODO TRANSITORIO DE 3 MESES, PARA QUE SE REALICEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD.



MUCHAS GRACIAS



El señor Director Lizama Hernández, consulta cuántos trámites de reconocimiento y cuántos de acreditación, se han venido haciendo por año, en los últimos años.

La señora Subgerente Técnica, indica que se compromete a traer la información, pero si puede decir que en acreditación son muchos los trámites. En su caso, firma gran cantidad de trámites, porque eso va al Consejo de Acreditación y éste es

presidido por la Subgerencia Técnica, de hecho hay un compañero, que fue quien vino a presentar el Reglamento de Centros Colabores, quien le ayuda a revisar cada una de las acreditaciones y realmente son muchas.

El señor Director Muñoz Araya, recuerda que en la evaluación del POIA planteó la demanda insatisfecha.

La señora Subgerente Técnica, responde que como eso está en el Glosario de Términos Institucional, todo lo que está en el Glosario tiene que venir a Junta Directiva, tanto si se va a modificar o se va a quitar. En este caso, lo que se hizo fue traer las modificaciones, para que esto sea aplicado en el Reglamento.

El señor Vicepresidente Esna Montero, solicita que se tome un acuerdo, en el sentido de que el informe que va a dar la Asesoría Legal, se traiga a Junta Directiva, a efecto de conocer qué dice el mismo.

El señor Presidente, indica que es importante conocerlo, pero no se sabe cuál es el plazo que tiene la Asesoría Legal.

La señora Subgerente Técnica, responde que por la injerencia, por el impacto que puede tener esto, le pusieron un plazo de ocho días a la Asesoría Legal.

El señor Presidente, consulta si las capacitaciones tienen que ir en el PACER.

La señora Subgerente Técnica, responde que sí.

El señor Presidente, indica que eso quiere decir que en este momento, en el tema de las capacitaciones el PACER está en blanco.

La señora Subgerente Técnica, responde que no están en blanco, porque son dos tipos, programas y módulos, y estos últimos sí están y puede dar fe de eso, porque toda la mañana de hoy, trabajó en el PACER 2015, haciendo una revisión para cumplir con las directrices de la Presidencia Ejecutiva.

Añade que lo que no hay, son programas de capacitación.

El señor Presidente, solicita que se le dé un ejemplo de un programa de capacitación, que ya no esté.

La señora Subgerente Técnica, responde que hay uno que es el de Inspector de Inocuidad, que era un programa de capacitación, que ahora ya no está como tal, para el 2015.

Asimismo, en el Núcleo de Turismo, hay varios programas de capacitación que ya no están, por ejemplo todos los de Guías, y la justificación es que se van a pasar como Programas de Formación y en su caso, no está en contra, porque no es la persona que técnicamente debe decir, si están o no, es el Sector Productivo.

El señor Presidente, acota que al menos los Comités de Enlace.

La señora Subgerente Técnica, responde que así es, por medio de una consulta que puede decir si van o no.

El señor Presidente, somete a votación la aprobación del Glosario y la propuesta del señor Vicepresidente Esna Montero, para que en ocho días se traiga a conocimiento de Junta Directiva, el criterio dado por la Asesoría Legal sobre el tema de las capacitaciones.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 400-2014-JD

CONSIDERANDO:

3. Que mediante acuerdo número 321-2014-JD, de fecha 1° de octubre de 2014, la Junta Directiva aprobó el siguiente acuerdo:

PRIMERO: DEVOLVER LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN DEL GLOSARIO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INA, A LA GESTIÓN DE FORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS, PARA QUE ESA UNIDAD REALICE UNA REVISIÓN DE LA PROPUESTA Y HAGA LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, TOMANDO EN CUENTA LAS CONSIDERACIONES Y OBSERVACIONES DE LOS SEÑORES DIRECTORES, TAL COMO CONSTA EN ACTAS.

SEGUNDO: QUE EN UN PLAZO DE 15 DÍAS, SEA PARA LA SESIÓN DEL **13 DE OCTUBRE DE 2014**, LA SUBGERENCIA TÉCNICA PRESENTE A LA JUNTA DIRECTIVA, LA PROPUESTA FINAL DEL GLOSARIO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN DEL INA, CON LOS AJUSTES RESPECTIVOS.

4. Que la Subgerente Técnica, Ileana Leandro Gómez, informa a la Junta Directiva, que al Glosario de términos se le realizaron los cambios que ese órgano colegiado había solicitado.

5. Que en relación con los términos de: Actualización de Módulos, Actualización de Programas y Diseño de Módulos, no hubo observaciones a los mismos.

6. Que con respecto al concepto de **EQUIPARACIÓN**, se consideró que el nivel de aceptación (85% o más) es muy alto, por cuanto, se sugiere bajarlo al 75%, y que en un glosario no deben establecerse criterios de aceptación o rechazo, de la siguiente manera: *“La equiparación es la acción mediante la cual el INA con criterio técnico de un equipo de personas expertas de los Núcleos de Formación Profesional y Servicios Tecnológicos analizan el contenido y duración de un módulo y/o programa de formación o capacitación profesional, aprobado en el INA o cualquier otra institución de educación o formación técnica, para determinar si es equiparable con la oferta institucional, según corresponda a cada Núcleo Tecnológico.”* En este concepto se le agregó también la palabra “capacitación”, el cual solo hablaba de formación.

7. Que el Director Jorge Muñoz Araya hace la observación con respecto al punto anterior, toda vez que se había acordado bajarlo de un 85% a un 80%, y no a un 75% como se indica en la presentación expuesta por la señora Subgerente Técnica, quien tomó nota de dicha observación.

8. Que con respecto al concepto de **CAPACITACIÓN**, el mismo se encuentra contenido en el Glosario.

9. Que se realizó el cambio en el concepto de **RECONOCIMIENTO**, toda vez que en un glosario no se deben establecer criterios de “aceptación o rechazo”, únicamente la definición, de la siguiente manera: *“El reconocimiento es la acción mediante la cual el INA acepta que un título, certificado o certificación de módulos o programas realizados y aprobados en otras entidades nacionales y extranjeras de educación o formación profesional es reconocido a nivel institucional para efectos de cumplimiento de requisitos de educación académica o formación técnica, que le permita a la persona participar del proceso de formación profesional en el INA.”*

10. Que la señora Subgerente Técnica informa a la Junta Directiva de la situación planteada con la eliminación, por parte de la Gestoría de Formación y Servicios Tecnológicos, de los programas de capacitación 2015, a través de la directriz 028. Señala que los alcances de dicha actuación están siendo estudiados por la Asesoría Legal, a quien se solicitó un informe.

POR TANTO:

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS PRESENTES,
LO SIGUIENTE:**

PRIMERO: APROBAR LA MODIFICACIÓN DEL “**GLOSARIO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL INA**”, PRESENTADA POR LA SEÑORA SUBGERENTE TÉCNICA, EL CUAL CONTIENE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS SEÑORES DIRECTORES, A SABER.

- ✓ Inclusión del concepto “Actualización de módulos”.
- ✓ Inclusión del concepto “Actualización de programas”
- ✓ Inclusión del concepto “Diseño de Módulos”
- ✓ Modificación en los procedimientos institucionales el nivel de aceptación de un 80% en “Equiparación”.
- ✓ Modificación en los procedimientos institucionales el nivel de aceptación de un 80% en Reconocimiento”.

SEGUNDO: APROBAR UN PERIODO TRANSITORIO DE 3 MESES, PARA QUE SE REALICEN LOS AJUSTES CORRESPONDIENTES, EN LA DOCUMENTACIÓN DEL SISTEMA DE CALIDAD.

TERCERO: QUE LA SUBGERENCIA TÉCNICA REMITA A LA JUNTA DIRECTIVA COPIA DEL INFORME SOLICITADO A LA ASESORÍA LEGAL, RELATIVO A LOS ALCANCES DE LO ACTUADO POR LA GESTORÍA DE FORMACIÓN Y SERVICIOS TECNOLÓGICOS, EN LA ELIMINACIÓN DE LOS PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN 2015.

CUARTO: QUE EL TEXTO FINAL DEL “**GLOSARIO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL EN EL INA**”, SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA, EL CUAL CONTIENE LAS OBSERVACIONES DE LOS SEÑORES DIRECTORES Y APROBADO EN LA SESIÓN NÚMERO 4659 DEL 1° DE DICIEMBRE DE 2014, TAL COMO CONSTA EN ACTAS:

Ficha de Créditos

El resultado contenido en este documento es producto del trabajo, análisis y revisión de una importante cantidad de personas de todas las Unidades Técnicas de la Institución, diseñadores de los Servicios de Formación y Capacitación Profesional, Ejecutores, Evaluadores, Administradores, entre otros.

*La Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos ha coordinado el proceso que permite obtener el “**Glosario de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional en el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA)**”, con el objeto de facilitar el conocimiento y dominio por parte de toda organización de este ámbito técnico, curricular y pedagógico.*

PRESENTACIÓN

En su cuarenta aniversario, el Instituto Nacional de Aprendizaje ha logrado alcanzar un alto grado de experticia y madurez profesional en su recurso humano docente y de apoyo a los procesos de Formación y Capacitación Profesional.

En razón de lo anterior, se han efectuado cambios importantes, producto de la evolución y expansión de los servicios tipificados en el “Modelo Curricular para la Formación Profesional en el INA”, aprobado mediante Acuerdo de Junta Directiva 283-2004-V2, de diciembre de 2004.

Paralelamente la Institución ha incursionado en un proyecto que pretende lograr la certificación de sus procesos sustantivos, mediante la aplicación de la norma de calidad ISO 9000-2001. Además, se ha instrumentado como estructura funcional para la prestación de Servicios de Formación y Capacitación Profesional, el modelo operativo de “Ámbitos de Gestión de la Unidades Técnicas del INA”, vinculados a las tres Gestiones Técnicas y sus unidades adscritas.

De todo lo anterior se hace necesario establecer criterios, conceptos y definiciones estandarizadas en el documento **“Glosario de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional del instituto Nacional de Aprendizaje (INA)”**, que se constituyen en un insumo importante para el diseño y la prestación de los servicios de formación, capacitación, asistencia técnica, certificación, acreditación en sus diversas fases, y su articulación con la Educación en el contexto del programa Universidad para el Trabajo.

Este documento ha sido preparado en consulta de una serie de fuentes de información de carácter técnico, pedagógico y metodológico, por lo que se omite indicar las citas textuales entrecomilladas a fin de mejorar la estética del mismo. No obstante esta Gestión reconoce la autoría original de algunas de las definiciones citadas, y para facilitar su manejo se listan la referencias documentales al final de este documento bajo el título documentación consultada.

No obstante parte importante de las definiciones han sido creadas por quienes laboramos en la Institución en este ámbito de Gestión Técnica

Msc. Omar Argüello Fonseca

**GLOSARIO DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL
EN EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

• **ACCIONES MÓVILES DE CAPACITACIÓN**

Servicios que se desarrollan fuera de los centros de formación profesional fijos, donde las comunidades u organizaciones aportan principalmente la infraestructura y el INA los restantes recursos didácticos.

• **ACOMPañAMIENTO TÉCNICO**

Estrategia metodológica para suministrar los servicios de asistencia técnica dirigidos a dar atención a las unidades productivas y prestatarias de servicios en los ámbitos de gestión técnica, productiva o administrativa, existentes en un sector económico determinado.

• **ACONDICIONAMIENTO DEL PUESTO DE TRABAJO DIDÁCTICO**

Proceso técnico-docente para la preparación del entorno del aprendizaje, incluyen equipo, herramientas, condiciones ambientales, para mejorar la autonomía y proveer condiciones de participación seguras y accesibles para participantes con necesidades educativas especiales, en un proceso de formación profesional.

• **ACREDITACIÓN DE PROGRAMAS DE FORMACION Y CAPACITACION**

Servicio técnico-metodológico para el reconocimiento oficial del nivel de satisfacción de los estándares de calidad establecidos por el INA dirigido a las personas físicas o jurídicas que suministran servicios de capacitación técnica.

La comparación de dichos programas con el estándar INA, se realiza bajo la figura de módulos o programas de capacitación.

• **ACTUALIZACIÓN DE MÓDULOS**

Acción que se realiza con la finalidad de modificar uno o más elementos curriculares que conforman el módulo. La actualización del diseño curricular implica, además, la eliminación o incorporación de información, según se desprenda de los insumos que se tengan para tal efecto.

- **ACTUALIZACIÓN DE PROGRAMAS**

Acción que se realiza con la finalidad de modificar la estructura curricular de un programa, con base en la actualización aplicada a los módulos que lo conforman.

- **ADECUACIÓN DE TECNOLOGÍA**

Proceso técnico por medio del cual se adapta la tecnología adquirida a las condiciones del receptor, a situaciones y procesos para las cuales no fue creada originalmente, es decir se le ajusta a condiciones particulares o requeridos.

- **ADECUACIÓN CURRICULAR**

Es el ajuste de la curricula a las características y necesidades de cada participante, que presente necesidades educativas especiales, con el fin de atender sus diferencias individuales.

- **ADECUACIÓN DE ACCESO.**

Proceso técnico-metodológico para modificar o proveer de recursos para garantizar el acceso al espacio físico, a la información, a los servicios de apoyo y equiparar los procesos de aprendizaje de personas aspirantes y participantes con necesidades educativas especiales.

- **ADQUISICIÓN DE TECNOLOGÍA**

Proceso técnico que permite la obtención de información e insumos para la adaptación y selección de nuevas tecnologías a las actividades y servicios de la Formación y Capacitación Profesional.

- **ALIANZA ESTRATÉGICA**

Combinación de los recursos de dos organizaciones o más que va más allá de los límites de un negocio en participación. El acuerdo asegura la efectividad de las estrategias competitivas de las organizaciones que lo conforman, haciendo mutuo el beneficio del intercambio de conocimientos, tecnologías, productos y servicios.

- **APOYO EDUCATIVO**

Soporte técnico-docente que se brinda a las personas participantes con necesidades educativas especiales con el fin de aumentar su grado de autonomía y equiparar sus oportunidades de participación en la oferta formativa institucional, incluye: adecuaciones curriculares, ayudas técnicas y servicios de apoyo.

- **APRENDIZAJE**

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

- **APRENDIZAJE PERMANENTE**

Engloba todas las actividades de aprendizaje realizadas a lo largo de la vida con el fin de desarrollar las competencias y cualificaciones.

- **APROPIACIÓN DE TECNOLOGÍA**

Proceso de incorporación de una determinada tecnología, usualmente con un costo de adquisición menor en relación con el costo del desarrollo de la misma. Los conocimientos transferidos del exterior se incorporan sistemáticamente al acervo científico y tecnológico de la empresa o entidad que la gestiona.

- **ÁREA FUNCIONAL**

Conjunto de procesos y procedimientos técnicos que se requieren para alcanzar un objetivo de producción deseado, proporcionar un resultado o servicio definido en el contexto de un sector productivo.

- **ÁREA PROFESIONAL**

Conjunto de contenidos, técnicas, objetos físicos y símbolos, agrupados por la necesidad de afrontar problemas homogéneos respecto de los objetivos de producción (procesos y procedimientos) y de los conocimientos y habilidades necesarios para alcanzarlos.

- **ASESORÍA TÉCNICA**

Acción de capacitación dirigida a personas que trabajan en una unidad productiva que requieren adquirir determinadas competencias técnicas específicas para mejorar su desempeño laboral.

- **ASIMILACIÓN DE TECNOLOGÍA**

Proceso para manipular y adaptar la tecnología a las condiciones cambiantes de la organización receptora, para eliminar la dependencia del emisor. En la formación Profesional esta se constituye en la capacidad que posee una persona o entidad para dominar la tecnología adquirida; es decir cuando se obtiene lo esperado de la tecnología.

- **ASPIRANTE PARA INGRESO CON NECESIDADES EDUCATIVAS ESPECIALES**

Persona que presenta necesidades educativas especiales, que requiere apoyos educativos en los procesos de selección e ingreso a la oferta curricular institucional.

- **AYUDA TÉCNICA**

Elemento requerido por una persona con necesidades educativas especiales o persona con discapacidad para mejorar su funcionalidad y garantizar su autonomía dentro del ámbito de la Formación Profesional.

- **CAPACIDADES PROFESIONALES**

Cualidades de la profesión o del ámbito profesional, que señala especialmente las que no son directamente observables en la realización del trabajo, así como las que tienen que ver con la respuesta a las contingencias, la organización del trabajo, la cooperación, relación en el entorno y la responsabilidad/autonomía.

- **CAPACITACIÓN**

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

- **CAPACITACIÓN AGROPECUARIA INTEGRAL (CAI)**

Acción de capacitación donde se desarrolla un proceso técnico didáctico de investigación-acción con la participación del docente del INA, empresarios-productores, representantes de las organizaciones públicas-privadas de una microregión. Se produce una participación activa de los productores en las etapas de diagnóstico, planificación e implementación de la CAI.

- **CENTRO COLABORADOR**

Ente público o privado que establece un convenio de colaboración con el INA para la ejecución de servicios de formación y capacitación profesional, sin que medien fines de lucro y utilizando sus propios recursos.

- **CENTRO FORMACION PROFESIONAL**

Establecimiento físico diseñado, construido y equipado con el fin de ejecutar servicios de formación y capacitación profesional con independencia administrativa. De acuerdo a su naturaleza se puede establecer el nivel de influencia geográfica.

1. Centro Nacional Especializado: Establecimiento físico cuya infraestructura, equipamiento y personal técnico, se conciben para ejecutar servicios de formación y capacitación profesional especializados dirigido esencialmente a un sector o subsector productivo. Posibilita, amén de la ejecución de programas de formación y capacitación la prestación de servicios de asistencia técnica e investigación + desarrollo. (I+D).
2. Centro Regional Plurisectorial: Establecimiento físico cuya infraestructura, equipamiento y personal docente posibilita la ejecución de servicios de capacitación y formación profesional dirigidos a varios sectores y subsectores productivos. Dependiendo de la condición de capacidad instalada podría suministrar servicios de asistencia técnica e investigación + desarrollo. (I+D) Se caracteriza por la alta flexibilidad por la oferta de servicios de formación y capacitación profesional orientados a satisfacer las demandas de la región en la cual se ubica.

- **CENTRO VIRTUAL DE FORMACIÓN**

Plataforma tecnológica utilizada en la red informática, que permite planear, implementar, supervisar y principalmente evaluar procesos de aprendizaje específicos. El personal docente a cargo puede crear o brindar contenidos, supervisar la participación de las personas participantes dentro del sistema, además de evaluar su actuación y su desarrollo. El centro virtual de Formación además promueve en las personas participantes diferentes habilidades para el uso de herramientas interactivas como foros virtuales, videoconferencias, chat y correo electrónico.

- **CERTIFICACIÓN DE COMPETENCIAS LABORALES**

Servicio dirigido a reconocer, bajo la estructura de un módulo, programa modular o plan modular, las competencias laborales que posee una persona indistintamente de la forma en que la haya adquirido; sea que se encuentre laborando en la actividad productiva directamente o porque demande el servicio para otros propósitos.

- **CERTIFICADO**

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

- **CHARLA TECNICA**

Actividad metodológica para la exposición de un tema técnico o metodológico específico desarrollado por un experto ante un auditorio.

- **COMPETENCIAS**

Abarca los conocimientos, las aptitudes profesionales y el saber hacer que se dominan y aplican en un contexto específico.

- **COMPETENCIA LABORAL**

Conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, actitudes y valores vinculados entre sí que una persona demuestra en la ejecución de un proceso o subproceso a partir de los requerimientos de un entorno laboral determinado para la satisfacción del cliente.

- **COMPETENCIA PROFESIONAL**

Es el conjunto de conocimientos, habilidades y aptitudes de la persona necesarias para ejercer una profesión, resolver los problemas profesionales de forma autónoma y flexible para colaborar en su entorno profesional y en la organización del trabajo.

La conjunción de las cuatro dimensiones de las competencias - técnicas, metodológica, social e individual - que son transmitidas y fundamentadas en la formación profesional de forma integrada, conlleva al objetivo principal: formar personas con capacidad de acción profesional.

- **COMPETENCIA TECNICA**

Asimilación de capacidades cognitivas y habilidades psicomotoras propias de la profesión y reglamentadas por normativas legales o impuestas por la exigencia del puesto de trabajo.

- **COMPETENCIA METODOLOGICA**

Capacidad de autoformación y asimilación de técnicas fundamentales de aprendizaje y de trabajo. Capacidad de saber reaccionar aplicando el procedimiento adecuado a las tareas encomendadas.

- **COMPETENCIA SOCIAL**

Aptitud para la cooperación y el trato con otras personas mediante la asimilación de competencias fundamentales de cooperación y comunicación.

- **COMPETENCIA INDIVIDUAL**

Capacidad de autorreflexión cuyos objetivos son el conocimiento de si mismo, la actuación bajo responsabilidad propia, el desarrollo intereses propios y el desarrollo para la vida.

- **CONDICIÓN DE GÉNERO**

Conjunto de características que social y culturalmente se le asignan a las personas de acuerdo con su sexo. Estas características definen a las personas en sus cualidades, aptitudes, esquemas y destrezas, aún cuando no se tenga conciencia de ello.

- **CUALIFICACIÓN**

Designa la expresión formal de las habilidades profesionales de la persona trabajadora, reconocidas en los planos internacional, nacional o sectorial.

- **CUALIFICACIÓN PROFESIONAL**

Nivel de formación profesional necesario para alcanzar las competencias profesionales característica del título o certificado, que incluyen conocimientos laborales, sociales, culturales, científicos y tecnológicos.

- **CURRÍCULUM OCULTO**

Conductas y actitudes, generalmente inconscientes y opuestas a las intenciones del currículo oficial. Se manifiesta en conductas, gestos, omisiones, miradas de aprobación o reprobación que reflejan la verdadera actitud y posición del personal docente sobre determinado tema.

- **CURRÍCULUM**

Conjunto de elementos destinados a que la persona participante en el proceso de formación o capacitación profesional, desarrolle plena e íntegramente sus competencias laborales.

- **DEBATE**

Técnica metodológica donde un grupo de expertos opina sobre diferentes aspectos de un tema específico ante un público, con fundamento en argumentos que se contraponen entre sí.

- **DIAGNÓSTICO TÉCNICO**

Técnica de investigación de las condiciones de infraestructura, tecnología, equipos y capital humano que poseen las unidades productivas, comunidades u organizaciones, con el propósito de definir necesidades de formación o capacitación en un área de la producción o de prestación de un servicio.

- **DISCAPACIDAD**

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

- **DISEÑO CURRICULAR**

Proceso técnico-metodológico por medio del cual se elaboran los perfiles profesionales, planes, programas, módulos, estructura de pruebas para certificación, material didáctico y se definen los recursos didácticos para la formación y capacitación profesional. Posibilita la organización lógica de los objetivos, los contenidos, las actividades y la evaluación de los aprendizajes.

- **DISEÑO DE MÓDULOS**

Acción de carácter técnico-pedagógico propia del diseño curricular, la cual se realiza cuando se procede a conformar o estructurar, por primera vez, los elementos curriculares que conforman el módulo.

- **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.

- **EMPLEABILIDAD**

Se refiere a las competencias y cualificaciones profesionales transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presentan, con miras a encontrar o conservar un trabajo decente, progresar en la empresa o al cambiar de empleo y adaptarse a la evolución de la tecnología y de las condiciones del mercado de trabajo.

- **EMPRESA DIDÁCTICA**

Centros de capacitación y formación profesional que funcionan bajo la administración del INA como empresas comerciales en el área de actividades económicas, con el objeto de permitir a los participantes el desarrollo de otros servicios o experiencias prácticas en un ambiente real de trabajo.

- **EQUIPARACIÓN DE OPORTUNIDADES EN FORMACIÓN PROFESIONAL**

Proceso de ajuste del entorno institucional, los servicios, la infraestructura física, las actividades, la información, la comunicación la documentación así como las actitudes y

los requerimientos a las necesidades de las personas, en particular a las que presentan necesidades educativas especiales.

- **EQUIPARACIÓN:**

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

- **ESTUDIO DEL TRABAJO**

Técnica o estrategia de investigación analítica-descriptiva que se realiza a nivel de un sector productivo, subsector, área funcional o una figura profesional, donde se identifican y se describe las calidades y características de una o varias figuras profesionales a lo interno del área estudiada, lo que genera el itinerario profesional y la elaboración de uno o más perfiles profesionales.

- **ESTUDIO DE DEMANDA DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Investigación descriptiva que se realiza en el ámbito de un sector productivo, subsector, área funcional. Proporciona información sobre la demanda real de capacitación y formación (cualitativa y cuantitativa) requerida en una o varias figuras profesionales.

- **EVALUACIÓN DE IMPACTO**

Investigación cuyo propósito es establecer la eficacia provocada por la ejecución de un módulo de formación, un programa o un plan de formación profesional, considerando el ámbito social, económico y personal, de manera que se identifiquen los beneficios generados en la población egresada como resultado de la capacitación recibida al nivel de los tres ámbitos citados. La evaluación de impacto mide, además, la satisfacción manifiesta por las empresas sobre la calidad técnica y profesional de las personas formadas y su capacidad de producción.

- **EVALUACIÓN TÉCNICO -METODOLOGICA**

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

- **EVALUACIÓN DE LOS APRENDIZAJES**

Proceso de emisión de juicios de valor que realiza la persona docente con base en mediciones y descripciones cualitativas y cuantitativas, para mejorar los procesos de enseñanza –aprendizaje, para adjudicar las calificaciones de los aprendizajes alcanzados por las personas participantes.

- **EVALUACIÓN DE RESULTADOS**

Tipo de investigación cuyo propósito es establecer, al finalizar un servicio de formación o capacitación, el logro de los objetivos y metas en torno a la aplicabilidad del diseño curricular, la gestión administrativa y la logística, con la finalidad de realizar los ajustes correspondientes para una ejecución futura del servicio suministrado.

- **EVALUACIÓN DE COMPETENCIAS**

Proceso sistemático tendiente a determinar las Competencias Laborales de los trabajadores, mediante la comparación de los requerimientos cualitativos exigidos por una función productiva y las calificaciones laborales que poseen.

- **EVALUACION DE DOMINIO**

Se refiere al criterio expresado en los propios objetivos que están siendo evaluados. Permite ubicar a la persona sujeta de capacitación en un nivel de dominio de los objetivos establecidos.

- **EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO**

Proceso técnico-metodológico para determinar las actitudes y aptitudes de una persona en el ejercicio de una actividad profesional, así como también de los resultados que obtiene y los progresos que realiza. Consiste en un proceso permanente que cubre un período determinado, en el que se confrontan las acciones realizadas por el evaluado, en relación con las funciones que le han

sido asignadas, determinando sus aciertos y fallas con el fin de mejorar su rendimiento laboral.

- **FIGURA PROFESIONAL**

Concepto que se utiliza en Formación Profesional para identificar denominación o título profesional que reciben las personas que se desempeñan en una actividad productiva propia de un sector económico.

- **FORMACIÓN**

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

- **FORMACIÓN A DISTANCIA**

Modalidad de formación que no exige asistencia de la persona sujeta a la formación a sesiones de estudio regulares en los Centros, se desarrolla a través de un medio maestro que puede ser material didáctico escrito u otros medios, se refuerza a través de tutorías presenciales o telefónicas, medios audiovisuales, o sesiones de estudio, entre otras.

- **FORMACIÓN COMPLEMENTARIA**

Modo de formación o capacitación profesional, diseñada con el propósito de corregir, completar, actualizar o complementar las competencias laborales de una persona en un ámbito del empleo.

- **FORMACIÓN DUAL**

Modalidad de Formación Profesional que se caracteriza por realizar el proceso de aprendizaje en dos lugares distintos: en una unidad productiva donde la persona participante realiza actividades didácticas productivas y en un Centro de Formación propio de una Institución donde se realizan actividades teórico-prácticas.

- **FORMACIÓN EN LA EMPRESA**

Modalidad de formación o capacitación que se desarrolla directamente en la empresa utilizando su equipamiento, herramientas, materiales y planta física.

- **FORMACIÓN INICIAL**

Modo de formación y capacitación profesional, dirigidos a personas jóvenes o adultas, que no poseen conocimientos ni experiencia laboral en una determinada área o subsector.

- **FORMACIÓN MODULARIZADA**

Sistematización de la formación y capacitación profesional mediante una organización didáctica que apunta a distribuir los conocimientos, habilidades y destrezas en unidades curriculares denominadas módulos, las cuales pueden ejecutarse en forma independiente o agrupados en programas y planes de Formación y Capacitación según sean las necesidades de las personas en las unidades productivas.

- **FORMACIÓN PERSONALIZADA**

Modalidad cuya característica primordial es la flexibilidad del proceso de capacitación y formación. Cada participante progresa de acuerdo con sus aptitudes, esfuerzo e interés. El docente actúa como facilitador de los participantes.

- **FORMACIÓN PRESENCIAL**

Modalidad formación o capacitación profesional que requieren la asistencia de las personas participantes a los Centros de Formación del INA.

- **FORMACIÓN POR COMPETENCIAS**

Proceso técnico-metodológico para la formación profesional integral de una persona referida a las condiciones, requerimientos laborales sociales del entorno productivo.

- **FORMACIÓN PROFESIONAL**

Proceso técnico-metodológico para la formación y capacitación de las personas que persigue descubrir y desarrollar permanentemente las capacidades del ser humano

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

- **FORMACIÓN VIRTUAL**

Modalidad de formación y capacitación que utiliza una metodología específica basada en las nuevas tecnologías de la información y la comunicación TICs, se caracteriza por su versatilidad con las persona usuarias y docentes en uso y acopio de los medios electrónicos o informáticos disponibles para una formación versátil acorde con las necesidades individuales o grupales.

- **FORO**

Exposición de un tema específico dividido en subtemas realizado por diferentes varios interlocutores. Se compone de tres partes: presentación de la actividad, exposición de los ponentes y preguntas del auditorio.

- **GÉNERO EN LA FORMACIÓN PROFESIONAL**

Conjunto de acciones institucionales orientadas al logro de la igualdad de oportunidades y equidad durante el proceso de formación profesional.

- **GESTIÓN TECNOLÓGICA**

Conjunto de procesos y procedimientos permanentes de una organización, con el propósito de hacer posible la transferencia tecnología en búsqueda de mayores índices de productividad, eficiencia y competitividad.

- **IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES Y REQUERIMIENTOS EN FORMACIÓN PROFESIONAL**

Proceso técnico-metodológico para recopilar información sobre las competencias y las tendencias emergentes en el mercado de trabajo a partir de las diversas fuentes y medios de comunicación. (Ver documento modelo curricular)

- **INNOVACIÓN TECNOLÓGICA**

Proceso que consiste en identificar oportunidades del mercado que conllevan a la introducción de nuevos productos; nuevos servicios, nuevos procesos o a la

modificación de los actuales, ejecutados con capacidades internas o externas, que en conjunto contribuyen a la competitividad de la empresa.

- **INVESTIGACIÓN APLICADA**

Conjunto de actividades de investigación técnica y metodológica que desarrollan objetivos puntuales cuyos resultados permiten solucionar problemas tecnológicos específicos de las unidades productivas

- **ITINERARIO DE FORMACIÓN**

Representación gráfica que muestra la forma en que se ordenan y relacionan los módulos de formación que conforman un determinado programa o plan de formación. Las salidas intermedias -si las hay- y la salida final correspondiente a la figura profesional en el se definen.

- **ITINERARIO PROFESIONAL**

Representación gráfica de la estructura profesional de un área funcional, subsector o sector productivo, en donde se identifica y establece la ubicación de las figuras profesionales, así como el nivel de calificación profesional correspondiente, según el grado de complejidad de los procesos productivos propios de su competencia.

- **MATERIALES DIDÁCTICOS**

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

- **MEDIOS DIDÁCTICOS**

Se refieren a cualquier material elaborado expresamente para facilitar el desarrollo de las actividades de formación profesional. Ejemplos: Pizarra, pupitres, rotafolio, transparencias, presentaciones en multimedia, material impreso (folletos, hojas de trabajo, fichas técnicas, revistas, afiches, periódicos, libros), portafolios de ejercicios tipo, maquetas, pizarra interactiva, simuladores, video, información en formato electrónico (en discos compactos, memorias portátiles o similar), internet-Intranet (e-learning), programas informáticos didácticos (software didácticos), entre otros.

Están relacionados con la **tecnología suave**, y tiene como objetivo facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje, el aprendizaje colectivo y el autoaprendizaje; además en estos se apoya la formación, la capacitación, la asistencia técnica, los servicios tecnológicos (pruebas en laboratorios especializados), la certificación y la acreditación.

- **MESA REDONDA**

Reunión de varias personas (de tres a seis), por lo general para exponer sobre un tema predeterminado, bajo la dirección de un moderador. Su objetivo es suministrar nuevos conocimientos sobre el tema.

- **MODALIDADES DE FORMACIÓN**

Diferentes estrategias de acción adoptadas por las instituciones de formación profesional para responder a las necesidades de capacitación de la comunidad, dichas modalidades están caracterizadas fundamentalmente por el lugar donde se llevan a cabo y el procedimiento como un todo para realizarlas.

- **MODELO CURRICULAR**

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

- **MODOS DE FORMACIÓN**

Diferentes tipos de acciones orientadas a impartir formación profesional y capacitación, caracterizadas por la población meta quien está destinado, el nivel de calificación de la ocupación, motivo de la formación y objetivo inmediato a la acción.

- **MÓDULO**

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

- **MONITOR (A)**

Persona trabajadora que realiza actividades de capacitación, para facilitar el aprendizaje de los participantes en los programas de Formación Dual en la empresa donde se encuentra laborando; el cual ha concluido satisfactoriamente un programa de capacitación en el INA, que lo acredita como tal.

- **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.

- **NIVELES DE CUALIFICACIÓN PROFESIONAL**

División estructural del Itinerario Profesional, donde las figuras profesionales se ubican de acuerdo a la complejidad o diversidad de los procesos y de los procedimientos técnicos demandados por el sector productivo a saber:

- 1- Personal trabajador calificado: Se refiere a la persona calificada para desempeñar un ámbito del empleo, cuyas competencias profesionales le permiten ejecutar procesos y procedimientos técnicos. Para su ejecución profesional requiere de frecuente instrucción y supervisión.
- 2- Personal técnico: Se refiere a la persona calificada para desempeñar un ámbito del empleo cuyas competencias profesionales le permiten diseñar y ejecutar procesos y procedimientos técnicos. Para su servicio profesional requiere poca o ninguna instrucción y supervisión.
- 3- Personal profesional especializado: Se refiere a la persona calificada para desempeñar un ámbito del empleo cuyas competencias profesionales le permiten administrar, diseñar y ejecutar procesos y procedimientos técnicos con un alto grado de responsabilidad de especialización y de gestión administrativa. En su ejercicio profesional requiere de amplios conocimientos tecnológicos, además de la habilidad para instruir, dirigir y mejorar procesos productivos de prestación de servicios.

- **OFERTA DE LOS SERVICIOS DE FORMACION Y CAPACITACION PROFESIONAL**

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

- **PARTICIPANTE**

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

- **PARTICIPANTE CON NECESIDAD EDUCATIVA ESPECIAL**

Persona que requiere de apoyos educativos (servicios de apoyo, adaptación al puesto de trabajo o adecuaciones curriculares) para equiparar su participación en el proceso de aprendizaje en formación profesional.

- **PERFIL PROFESIONAL**

Descripción de las competencias laborales que debe poseer la persona para desempeñar determinados procesos y procedimientos propios de una figura profesional, ello depende del itinerario profesional del subsector productivo vinculado.

- **PERFIL REQUERIDO**

Descripción de las Competencias Laborales esencialmente técnicas que debe poseer la persona para ejercer un ámbito específico del empleo, para satisfacer necesidades del mercado laboral, que no necesariamente corresponden a una figura profesional establecida en el Itinerario Profesional.

- **PERSPECTIVA DE GÉNERO**

Consiste en enfocar, analizar y comprender las características que definen a mujeres y hombres de manera específica, así como sus semejanzas y diferencias.

- **PLAN DE FORMACIÓN PROFESIONAL**

Conjunto ordenado y lógico de los programas propios de la oferta de los servicios de formación y capacitación profesional o subsector productivo según requerimientos del mercado laboral. Está compuesto por niveles técnicos de competencias y salidas certificables.

El plan de formación representa la salida final del itinerario de formación definido.

- **PLANEAMIENTO CURRICULAR**

El proceso técnico-metodológico para la disposición lógica y funcional de los elementos de la currícula. Permite ordenar en forma secuenciada los objetivos, los contenidos, las actividades, los recursos y la evaluación de un modulo, programa modular o plan modular de formación o capacitación profesional.

- **PLANEAMIENTO TECNOLÓGICO**

Proceso de planeación estratégica que contribuye a modelar el futuro de la organización y como principal fuente de competitividad y productividad, se centra en el manejo estratégico de la variable tecnológica en sus diferentes manifestaciones.

- **PRÁCTICA SUPERVISADA**

Fase del proceso de formación o capacitación profesional, que permite a las personas participantes enfrentarse al entorno laboral, mediante la ubicación en una unidad productiva, poniendo en práctica los conocimientos, aptitudes, destrezas, habilidades, actitudes y valores adquiridos durante su proceso de formación, por medio de un acuerdo entre el empleador y el practicante. Para ello media un convenio o contrato de aprendizaje.

- **PROGRAMA DE FORMACIÓN O CAPACITACION PROFESIONAL**

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

- **PROSPECCIÓN**

Investigación que permite prever a corto y mediano plazo las necesidades y características del mercado de trabajo.

- **PROTOTIPO**

Modelo (representación, demostración o simulación) fácilmente ampliable y modificable de un bien o servicio planificado, con el fin de determinar su aplicabilidad y estudiar sus imperfecciones con objeto de subsanarlas antes del proceso de transferencia tecnológica.

- **PROYECTO TECNOLÓGICO**

Conjunto ordenado de actividades tecnológicas interrelacionadas entre sí, que se llevan a cabo bajo una unidad de dirección y mando para alcanzar uno o varios objetivos en un plazo establecido, mediante la utilización de determinados recursos.

- **RECONOCIMIENTO:**

El reconocimiento es la acción mediante la cual el INA acepta que un título, certificado o certificación de módulos o programas realizados y aprobados en otras entidades nacionales y extranjeras de educación o formación profesional, es reconocido a nivel institucional para efectos de cumplimiento de requisitos de educación académica o formación técnica, que le permita a la persona participar del proceso de formación profesional en el INA.

- **RECURSO DIDÁCTICO**

Se refieren a cualquier elemento que aunque no haya sido elaborado con el fin de suministrar los servicios de Formación profesional, puede servir en un momento o circunstancia determinada con dicha finalidad.

Están relacionados con la tecnología dura, y tiene como objetivo facilitar los procesos de enseñanza-aprendizaje y el aprendizaje colectivo; además en estos se apoya la formación, la capacitación, la asistencia técnica, los servicios tecnológicos (pruebas en laboratorios especializados), la certificación y la acreditación.

- **REQUERIMIENTOS EN CAPACITACION Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Indicadores existentes o proyectados en un sector productivo de bienes o servicios que emanan principalmente por condicionamientos externos al proceso productivo o a la prestación del servicio, por su naturaleza afecta la calidad y la competitividad de las unidades productivas. Referencias de estos puede ser: barreras no arancelarias, ley de bioterrorismo, proyección de tecnologías de alta productividad, expansión de los sectores productivos, nuevos modelos de gestión productiva entre otros.

- **SALIDA CERTIFICABLE**

Cualificación que obtiene una persona a partir del dominio de las competencias propias de los procesos y procedimientos correspondientes a un ámbito del empleo.

La salida certificable forma parte integral del itinerario de formación definida para una figura profesional.

- **SECTOR ECONÓMICO**

Clasificación de la economía que comprende las principales actividades económicas determinadas por el tipo de productos o servicios que se realizan dentro de un mercado nacional, tipificado en tres sectores: agropecuario, industrial y comercio y servicio. Así mismo se integra de dos o más sectores productivos.

- **SECTOR PRODUCTIVO**

Agrupación de subsectores productivos afines entre sí, identificados por el servicio que brindan, productos que se obtienen o por el tipo de proceso de transformación que utilizan.

- **SELECCIÓN TECNOLÓGICA**

Proceso para evaluar las alternativas tecnológicas presentes en el mercado, estableciendo los criterios de selección científicos para evaluar las oportunidades y amenazas que se presentan, a partir de un conocimiento de las capacidades internas de la organización, para seleccionar la mejor alternativa.

- **SEMINARIO**

Técnica metodológica en el que un grupo integrantes de personas organizadas en uno o varios subgrupos de mínimo 5 y máximo 12, con afinidad en la temática, para la investigación de un tema en sesiones planificadas, recurriendo a fuentes originales de información.

- **SERVICIO DE ASISTENCIA TÉCNICA**

Proceso de capacitación orientado a satisfacer necesidades y requerimientos existentes en empresas u organizaciones que demandan la resolución de problemas técnicos, de planificación, administración y producción de bienes y servicios.

- **SERVICIOS DE CAPACITACION Y FORMACIÓN PROFESIONAL**

Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de los clientes. Por su naturaleza se clasifican en: a) planes y programas de formación, b) módulos

específicos de capacitación, c) Asistencia Técnica, d) Certificación de competencias laborales, e) Acreditación.

- **SERVICIOS TECNOLÓGICOS**

Conjunto de acciones especializadas que ofrece una entidad, orientadas a incrementar la innovación, la productividad, la eficiencia y el mejoramiento de la calidad de los bienes y servicios que realiza una unidad productiva. Entre estos las pruebas de laboratorio realizadas según el protocolo o procedimiento establecido en una norma técnica.

- **SUBSECTOR PRODUCTIVO**

Agrupación de áreas funcionales que tienen afinidad entre sí, ya sea por el tipo de insumos por transformar, el proceso por desarrollar, los productos por obtener o el servicio por brindar.

- **TALLER**

Proceso pedagógico en el cual, los participantes y los facilitadores estudian en conjunto problemas específicos, además de conocimientos aportan experiencias de vida, no pretende establecer generalizaciones y su justificación precisamente es la peculiaridad del objeto a que se abocara la acción.

- **TECNICO (A)**

Persona que posee el nivel de cualificación profesional requerido para el ejercicio con pleno dominio de las competencias laborales propias de una figura profesional, según los requerimientos del sector productivo al cual se vincula.

- **TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN (TIC)**

Conjunto de tecnologías que conforman la sociedad de la información informática, internet, multimedia, entre otros; así como los sistemas de telecomunicaciones que permite su distribución.

- **TITULO**

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

- **TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA**

Introducción de nuevos procesos, productos, cambios o mejoras de los existentes en una organización debido al intercambio de conocimiento entre ellas. Durante el proceso se transfiere y aplica conocimiento de un emisor a un receptor.

- **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.

- **VALIDACIÓN CURRICULAR**

Proceso sistemático de acumulación de información o evidencias que orientan la toma de decisiones en relación con la implementación de elementos curriculares de la formación o capacitación institucional. En este participan los actores principales a saber: Empresarios, participantes, la institución, eventualmente algunos gremios especializados.

- **VIGILANCIA TECNOLÓGICA**

Sistema de observación y análisis del entorno tecnológico, seguido de una correcta circulación interna y utilización de la información en las diferentes unidades que componen la organización. La vigilancia tecnológica se caracteriza por el compartir información y la transmisión de conocimiento.

A fin de incorporarla al acervo tecnológico de la unidad técnica y propiciar su transferencia a los usuarios externos de los servicios de formación y capacitación profesional.

DOCUMENTACIÓN CONSULTADA.

- **Bander, Gloria. La igualdad de oportunidades para mujeres y varones. Una meta educativa. Programa Nacional de Promoción de la Mujer en el Área Educativa. Auspiciado por UNICEF. Argentina, 1993.**
- **CCI, MATC, AQOCI & UICN. Dos mitades forman una unidad. El equilibrio de género en procesos de desarrollo. UICN, San José, Costa Rica. 1994**
- **CEGESTI. Programa de Transferencia Tecnológica. ¿Por qué y cómo innovar en las PYMES centroamericanas? 2001**
- **Centro Nacional para el Desarrollo de la Mujer y la Familia, 1996. Glosario de términos sobre género. San José, Costa Rica.**
- **CEPAL. Desarrollo y equidad de género: Una tarea pendiente. Serie Mujer y Desarrollo. Chile. 1993.**
- **CINTERFOR, 2003. Terminología básica de formación profesional,**
- **CINTERFOR, 40 Preguntas sobre Competencias laborales – publicaciones: /OIT.**
- **Cruz Maduro Guiselle,2004. La evaluación de los aprendizajes en el contexto de la atención de las necesidades educativas de los estudiantes, MEP. San José , Costa Rica.**
- **Ducci, María Angélica, La formación al servicio de la empleabilidad. Boletín Técnico Interamericano de Formación Profesional, no. 142, CINTERFOR/OIT, Montevideo, 1998.**
- **Gomáriz, Enrique. La planificación con perspectiva de género. Colección Metodologías No. 1. CMF. San José, Costa Rica. 1994.**
- **INA, 1999. Instructivo para el desarrollo y operación del sistema de planeamiento curricular del Instituto Nacional de Aprendizaje. San José Costa Rica**
- **INA Junio 2004, Manual de Usuario del S.I.E. José Costa Rica**

- **INA, 2004, Modelo curricular para la formación profesional en el INA. San José Costa Rica**
- **INA, 2004. Definición de los Ámbitos de Gestión de las Unidades Técnicas del INA. José Costa Rica.**
- **INA, Análisis de tareas de Instrucción en el marco de la elaboración de Programas.**
- **INA, Ley No. 6868. Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, mayo de 1983.**
- **INA. Manual de procedimientos para la presentación de material didáctico escrito. MP USU PIB06.**
- **INSAFORP,2001. Una metodología de Diseño Curricular para programas de formación profesional por competencias. San Salvador, El Salvador.**
- **INTECAP, 1999. Instituto Técnico de Capacitación y Producción, Ciudad de Guatemala, Guatemala**
- **Meana, Teresa. Guía para el uso no sexista del lenguaje. CIPAF, Santo Domingo, República Dominicana, 1992.**
- **Morales Orlando, Víquez Enrique, 1999. Enseñanza – aprendizaje basado en normas de Competencias Laborales, ed. COVAO San José Costa Rica**
- **Nölker Helmut, Schoenfeldt Eberthar, 1985. Glosario de pedagogía internacional formación profesional. Alemania.**
- **OCÉANO. (1999). Enciclopedia Interactiva, SIGLO XXI. Diccionario Enciclopédico. Barcelona, España: Océano Grupo Editorial, S. A**
- **OPS. Conceptualización de Género para la Planificación en Salud (Versión preliminar). s/p. 1995.**

- Programa Formujer. Género y Formación por Competencias: Aportes conceptuales, herramientas y aplicaciones. Montevideo: Cinterfor/OIT, 2003.
- Recomendación sobre el desarrollo de los recursos humanos: educación, formación y aprendizaje permanente. Recomendación 195 de la OIT, Ginebra Suiza, junio 2004.
- UNESCO. (1988). El enfoque modular en la enseñanza técnica. Santiago, Chile: Editorial Universitaria.
- Quirós, Rebeca. Género y currículo oculto. Colección Género en la Formación Profesional. Programa Formujer. San José, Costa Rica. 2000.

Gerardo Ávila Villalobos, Xinia López Oviedo. SINETEC 2001. Educación basada en Normas de Competencias.

ARTÍCULO SÉTIMO:

Subgerencia Técnica. Oficio SGT-628-2014. Reglamento de Acreditación del INA.

El señor Presidente, somete a consideración de la Junta Directiva, el tema que será presentado por el señor Félix Espinal, Encargado de la Unidad de Acreditación.

El señor Espinal, procede con la presentación de acuerdo con las siguientes filminas:



**“PROPUESTA DE REFORMA AL
REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN”**

**Félix Espinal Araica.
Jefatura de Unidad.**



Constancia de Legalidad, emitida por la Asesoría Legal

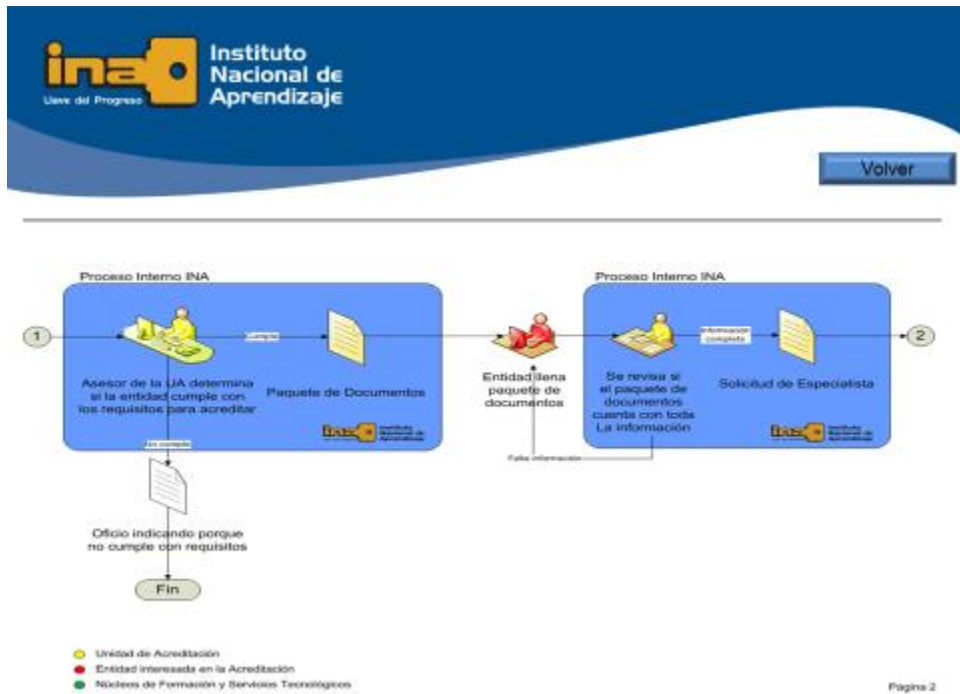
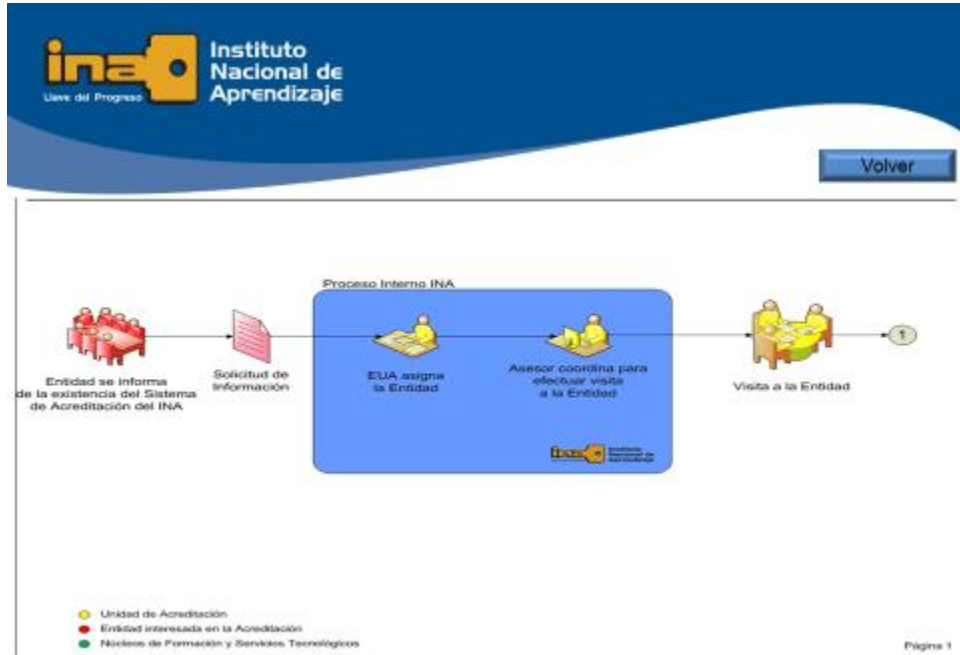
Propuesta de Reforma al Reglamento de Acreditación

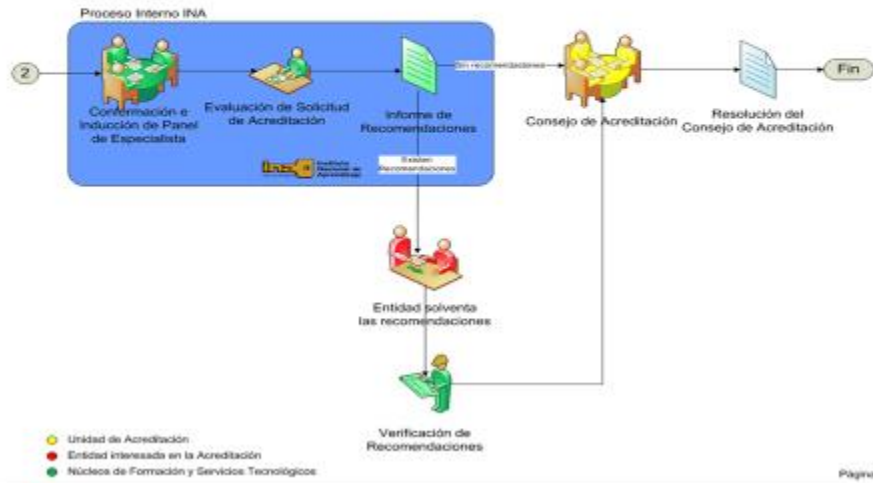


- Proceso
- Estadística
- Logo
- Ejecución
- Provincia
- Tamaño

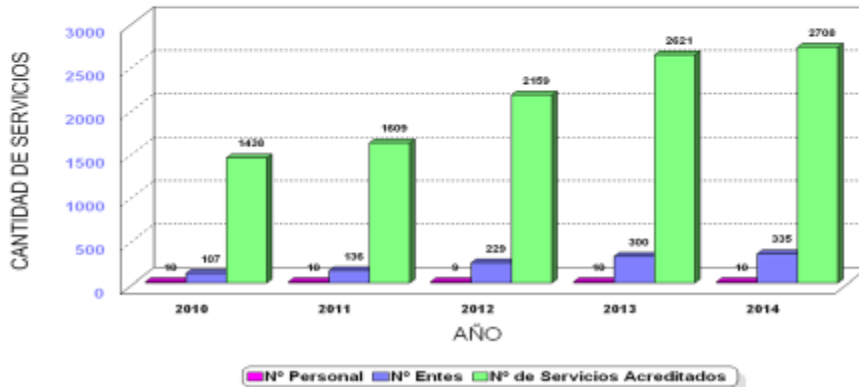
El señor Presidente, solicita que se consigne la palabra “re acreditación” y no re acreditación, ya que le parece que es una sola palabra.

El señor Espinal, responde que con todo gusto, procederá a realizar la corrección.



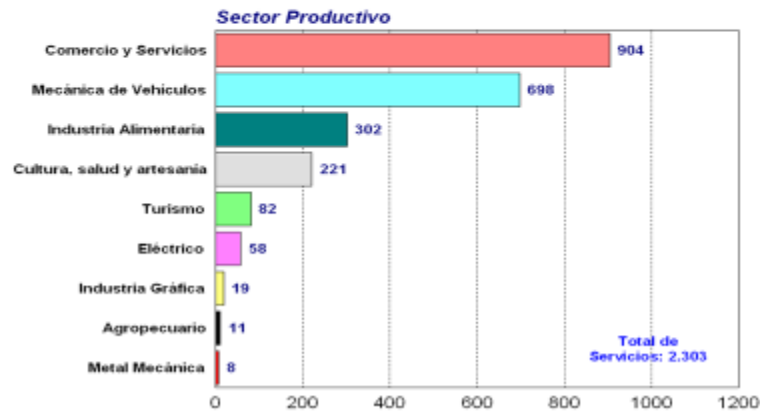


UNIDAD DE ACREDITACIÓN: CANTIDAD DE FUNCIONARIOS, ENTES Y SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS POR AÑO (2010- Julio 2014)



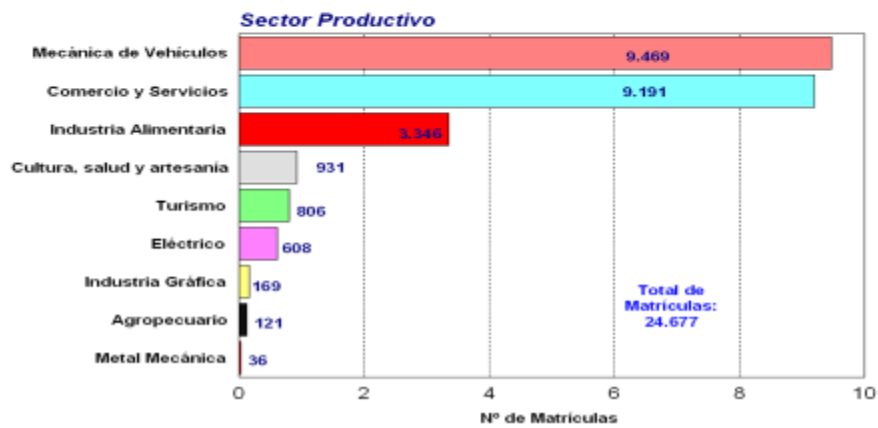


UNIDAD DE ACREDITACIÓN: NÚMERO DE SERVICIOS ACREDITADOS,
IMPARTIDOS POR LAS ENTIDADES POR SECTOR PRODUCTIVO
AÑO 2.013

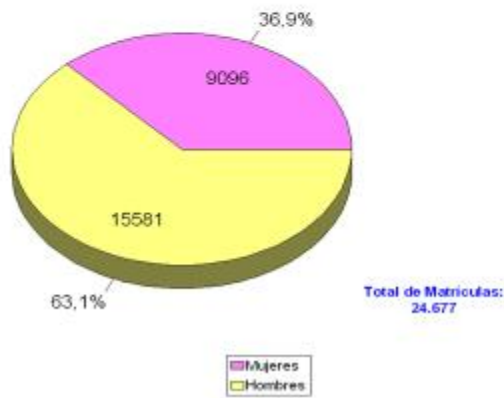




UNIDAD DE ACREDITACIÓN: NÚMERO DE MATRÍCULAS REALIZADAS, POR LAS ENTIDADES CON SERVICIOS ACREDITADOS POR SECTOR PRODUCTIVO AÑO 2013

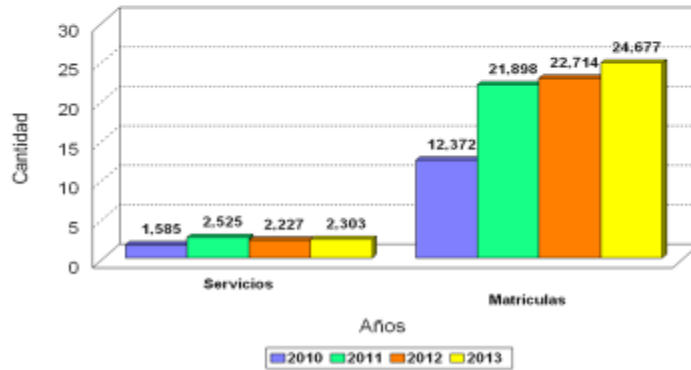


UNIDAD DE ACREDITACIÓN: DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL DEL TOTAL DE MATRÍCULAS POR SEXO EFECTUADAS POR LAS ENTIDADES CON SERVICIOS DE CAPITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADAS AÑO 2013.

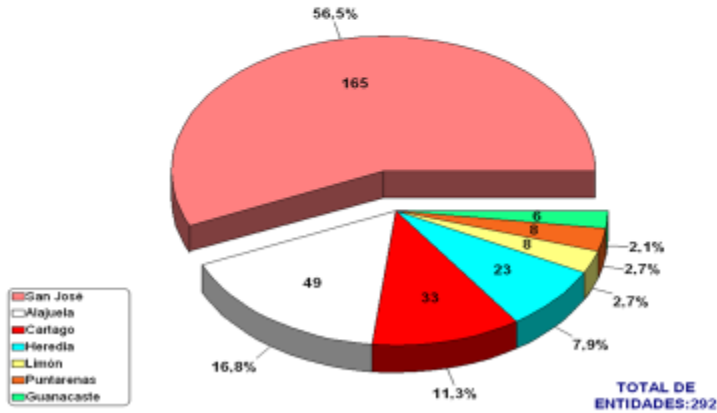




UNIDAD DE ACREDITACIÓN: TOTAL DE SERVICIOS Y MATRÍCULAS EFECTUADAS POR LAS ENTIDADES CON SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS, AÑO 2010 -2013

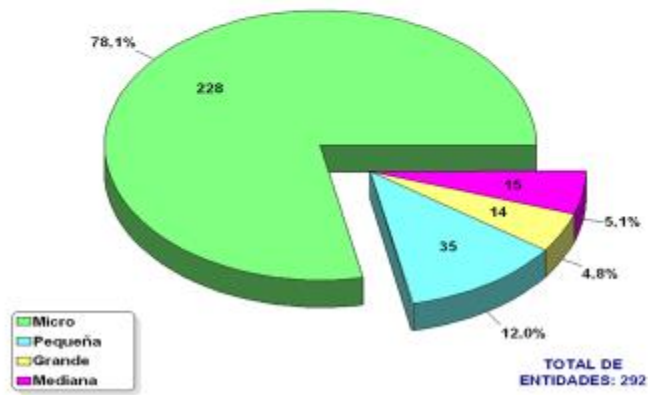


UNIDAD DE ACREDITACIÓN: DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL Y ABSOLUTA DE LAS ENTIDADES CON SERVICIOS ACREDITADOS, SEGUN PROVINCIA AÑO 2013 (al 31 de octubre 2013)





UNIDAD DE ACREDITACIÓN: DISTRIBUCIÓN PORCENTUAL Y ABSOLUTA DE LAS ENTIDADES CON SERVICIOS ACREDITADOS, SEGÚN TAMAÑO AÑO 2013 (al 31 de octubre 2013)



Muchas gracias por su atención.



El señor Presidente, consulta si el Plan de Emergencia está completo o si se deben tomar en cuenta aspectos que se incluyen en lo indicado.

El señor Espinal, responde que el Plan de Emergencia varía según la zona geográfica y a lo que sean más propensos, como un sismo o una inundación, deben presentar mediante un formulario que tiene la Unidad, algunos aspectos fundamentales, aparte de eso, los extintores con las cargas vigentes.

El señor Presidente, consulta si Plan de Emergencias y la Comisión de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo, en su plan tienen otras cosas más, cita el ejemplo de la férula de espalda, que no ve incluida en el Plan que se está presentando.

El señor Espinal, responde que el plan va a depender del tipo de servicio de capacitación que se va a brindar, porque para los cursos de administración de empresas o cursos teóricos, el botiquín los equipamientos de primeros auxilios son diferentes a los que van a utilizar en otros cursos.

Seguidamente, el señor Espinal lustra a los señores Directores con varios ejemplos de evacuación y comportamiento en caso de terremoto, como la forma de comportamiento y evacuación en caso de sismos.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que el Consejo de Salud Ocupacional, que está adscrito al Ministerio de Trabajo, cuenta con una reglamentación con el Plan de Emergencias, porque es un Consejo Tripartito y desea saber si la reglamentación que el señor Espinal mencionó, es con base al Consejo de Salud Ocupacional.

El señor Espinal, responde que sí y añade que la Cruz Roja, fue la Institución que ayudó a la redacción del documento que está exponiendo.

El señor Vicepresidente Esna Montero, señala que existe un consejo que es al que pertenece la Institución y es el Consejo de Salud Ocupacional del Ministerio de Trabajo y ellos tienen una reglamentación estipulada de planes de emergencia, que es la que deben conllevar y ocupar absolutamente todas las Instituciones, más otras cosas que vienen dentro de ese reglamento, por lo que sugiere que se realice una investigación al respecto.

El señor Espinal, responde que el plan de emergencia se describe en el procedimiento, pero este se puede modificar, siempre que los señores Directores estén de acuerdo, dado que es mediante el procedimiento, que se le pide el Plan a las empresas.

El señor Presidente, sugiere indicar en algunos de los incisos, que debe contar con la autorización del Consejo de Salud Ocupacional y ya se sabe que tiene todo.

El señor Espinal, responde que se puede modificar lo mencionado sin ningún problema.

El señor Presidente, comenta que es lo mismo que estar al día con la CCSS, es exactamente lo mismo, al final aquí no se está pasando por encima de la Ley.

El señor Espinal, comenta el punto c) sobre la climatización y la iluminación.

El señor Presidente, comenta que la climatización e iluminación, se encuentran en el inciso b, porque dice: “infraestructura presentada por la entidad solicitante deberá cumplir con las normativas vigentes para el desarrollo de servicios educativos, que es lo mismo que el DIE y el DIE en materia de ventilación e iluminación tiene sus normas, las ventanas deben tener una determinada medida, de ventilación cruzada etc., y si cumple con eso, cumple con todo”.

El señor Espinal, comenta con respecto a la Ley 7600 que se debe cumplir, menciona que han encontrado locales comerciales, que cuentan con el permiso de funcionamiento del Ministerio de Salud y no son aptos para la Ley 7600 y desde ese punto de vista, existe esa Ley.

El señor Presidente, señala que las entidades que regulan la Ley 7600 son el DIE y el Ministerio de Trabajo, no es el Ministerio de Salud, por lo anterior se debe indicar que cuenta con el permiso del Consejo de Salud Ocupacional, porque ahí si llegan a medir los pasillo, las aceras, las puertas y todas esas cosas.

El señor Espinal, agrega que el estudio genera recomendaciones de cumplimiento obligatorio, estas las debe cumplir la entidad solicitante, en un plazo razonable, el cual es definido por el panel de evaluación, también debe contar con aprobación de la Jefatura de la Unidad de Acreditación y si la entidad solicitante, no cumple dichas recomendaciones o no presenta los documento respectivos en los términos establecidos, se desechará de plano la solicitud y se informará al Consejo de Acreditación en la sección de información.

Agrega en ese sentido, que la comunicación a la entidad solicitante se efectúa vía oficio, una vez que se haya cumplido por parte de la persona física o jurídica, las recomendaciones de carácter obligatorio, producto del estudio de evaluación, la solicitud de acreditación será conocida y resuelta por el Consejo de Acreditación.

El señor Presidente, consulta a la representante de la Asesoría Legal, si en lo anterior, no se establece donde se le comunica, porque dice: “el medio, se le comunica vía oficio, pero debe indicar el lugar de notificación designado por el solicitante, porque eventualmente el solicitante puede indicar que la notificación no fue recibida y con eso gana”.

El señor Espinal, responde que lo puede indicar en el oficio de la siguiente manera: vía oficio en el medio definido para tal fin.

El señor Presidente, sugiere que se indique: en el medio indicado por el solicitante.

El señor Presidente, comenta que hay personas que están al día con la CCSS, pero no con el INA.

El señor Espinal, responde que efectivamente y que no se tramita nada que no esté al día e indica en ese sentido, que cuando son Pymes presentan constancias y continúa con la lectura y hace corrección en que en el Artículo en el Capítulo VI era el artículo 37 y no el 36.

El señor Presidente, comenta que si existe un recurso.

Asimismo, consulta cuánto dura la acreditación del SINAES para las universidades

El señor Espinal, responde que en cinco años

El señor Director Lizama Hernandez, comenta en ese sentido que es meter mucho trámite en poco tiempo.

El señor Espinal, añade que con los Núcleos, se les exige que estén constantemente cuando se debe cambiar los diseños curriculares, entonces la idea es que las personas se estén validando constantemente.

Señala que vienen cambios fuertes en la parte de electrónica, de electricidad y si se tienen empresas con los diseños anteriores, hay que esperar a que finalizan con ese contrato, para aplicar las modificaciones en ese momento y por lo general se trabaja en el Consejo, cuando es una nueva acreditación por dos años, ya que cuando son renovaciones se dan por tres años, siempre y cuando los Núcleos no sufran algún tipo de modificación en su diseño.

Agrega, que en este momento existen Núcleos, que están modificando su oferta fuertemente y por este motivo se están otorgando a un año, máximo dos.

El señor Presidente, indica que existen elementos que ellos deben estar actualizando.

El señor Espinal, ilustra como ejemplo que en ocasiones, se cambia el perfil del docente.

El señor Presidente, comenta sobre cosas básicas, como la recarga de los extintores, que deben estar al día.

El señor Espinal, indica en ese sentido que se realizan servicios de fiscalización semestralmente y todas las entidades, que se encuentran acreditadas son visitadas en un mínimo de una vez por semestre.

El señor Presidente, consulta la cantidad de personal con que cuenta la Unidad.

El señor Espinal, responde que son once colaboradores para todo el país e indica que la señora Viceministra de Salud, le comentó que ella se imaginaba, que la Unidad contaba con una flotilla como de cincuenta personas, para hacer todo lo que se hace y al conocer el dato exacto del personal, se sorprendió y dijo que tiene un equipo de trabajadores muy comprometidos con la causa.

El señor Director Muñoz Araya, consulta si los Centros Colaboradores califican también, si se contemplan dentro de este grupo.

El señor Espinal, responde que sí, que de hecho el servicio no es un servicio excluyente, que cuentan con entidades que son centros colaboradores y también son entidades acreditadas, lo que pasa es que muchas veces, las entidades quieren cobrar por sus servicios y mediante centro colaborador, no lo pueden hacer y cita el ejemplo de FACASA, que está como centro colaborar y como entidad de servicios acreditados.

Agrega que en la zona sur, se cuenta con la empresa Copia Grupal, que también es centro acreditado y también es un centro colaborador, entonces ellos utilizan el servicio acreditado, para recoger recursos para dar mantenimiento a los laboratorios o sea venden el servicio en un monto simbólico.

El señor Presidente, pregunta si se regula la tarifa a cobrar o si hay alguna manera de insinuar que tenga algún tipo de referencia.

El señor Espinal, responde que no y que son la gran mayoría de demandas que llegan a la Unidad, porque indican que alguna empresa les hizo firmar un Pagaré pero ahí el INA no se puede meter, porque las empresas tienen la libertad de escoger con qué centro se capacitan y ese es un derecho privado, el INA lo que puede normar, es que los docentes que se estén utilizando sean los avalados por la Institución.

El señor Presidente, indica que un centro colaborador no cobra, que un centro acreditado si cobra y un centro de derecho público privado puede cobrar.

La señora Subgerente Técnica, responde que no, que es el INA les compra el servicio.

El señor Presidente, pregunta qué pasa si uno de estos centros cobra algo, aunque sea simbólico y si no se le ha dado regimiento a eso y si se ha logrado descubrir alguna falta.

La señora Subgerente Técnica, responde que si se le ha dado regimiento y que en el tiempo que ella tiene de ejercer como Subgerente, no ha visto ningún caso.

El señor Presidente, consulta si en el caso de que una empresa incurra en una falta de estas, es suficiente para romper el contrato.

La señora Subgerente Técnica, responde que completamente.

El señor Espinal, comenta que el INA cuenta con empresas acreditadas, que también están contratadas y se le fiscaliza adecuadamente y los colegios académicos están viendo la acreditación, como una oportunidad y ya se cuenta con varios colegios que de tercer a quinto año, ofrecen los servicios acreditados del INA, a sus estudiantes y una vez que se egresan, ya salen con programas acreditados, esto en colegios privados.

El señor Director Muñoz Araya, comenta su interés de dejar en Actas, su propuesta de valorar la posibilidad, de hacer semestralmente o anualmente las convocatorias, con la finalidad de verificar si se puede asignar el trabajo y ver las labores más adecuadamente, que podría ser en el caso que menciona: promover los servicios, a la vez que se hace la promoción convocar o realizar las convocatorias o sea que se valore esta posibilidad de poderlo hacer.

El señor Presidente somete a votación la propuesta de acuerdo.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 401-2014-JD

CONSIDERANDO:

11. Que mediante oficio SGT-628-2014, de fecha 17 de setiembre de 2014, la Subgerencia Técnica remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva la propuesta de modificación al “REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN DE INA”.

12. Que la propuesta en mención, contiene las siguientes modificaciones, las cuales fueron presentadas por el funcionario Felix Espinal Araica, Encargado de la Unidad de Acreditación:

ACTUAL	PROPUESTO	RAZON DE CAMBIO
<p>CAPITULO I DISPOSICIONES GENERALES Artículo 1: OBJETO DEL REGLAMENTO El presente Reglamento tiene por objeto regular la acreditación del servicio de capacitación y formación profesional, de acuerdo a la oferta institucional vigente, así como dictar normativa técnica, tecnológica y metodológica para regular los servicios que ejecutan entidades públicas o privadas, físicas o jurídicas a título oneroso o gratuito</p>		
<p>Artículo 2: DEFINICIONES Y ABREVIATURAS</p> <p>Para efectos del presente Reglamento, se entenderán los siguientes términos como se detallan a continuación:</p> <p>Beneficiario: Persona física o jurídica con representación legal de la entidad, con las facultades correspondientes, con servicios de capacitación y formación profesional acreditados.</p> <p>Contrato de Acreditación: Acuerdo suscrito entre la</p>	<p>Contrato del beneficio de la Acreditación: Acuerdo suscrito entre la persona física o la entidad que presta servicios de capacitación y formación profesional acreditaos y el</p>	

<p>persona física o la entidad que presta servicios de capacitación y formación profesional acreditaos y el INA para regular las relaciones que demanda el servicio de acreditación, así como el alcance de la acreditación como tal.</p> <p>Contrato de transferencia: Contrato de transferencia tecnológica para el uso de diseños curriculares.</p> <p>Consejo de Acreditación: Órgano colegiado que tiene la facultad de resolver, suspender o revocar la acreditación de los servicios de capacitación y formación profesional que desarrollan terceros.</p> <p>Diseño Curricular: Proceso técnico-metodológico por medio del cual se elaboran los perfiles profesionales, planes, programas, módulos, estructura de pruebas para certificación, material didáctico y se definen los recursos didácticos para la formación y la capacitación profesional. Posibilita la organización lógica de los objetivos, los contenidos, las</p>	<p>INA para regular las relaciones que demanda el servicio de acreditación, así como el alcance de la acreditación como tal.</p> <p>Contrato de Transferencia Tecnológica, de uso de licencia de Diseños Curriculares del INA y licencia de uso de marca, para la Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional: Contrato de transferencia tecnológica para el uso de diseños curriculares.</p>	<p>Inclusión completa del nombre de conformidad como se utiliza en la unidad de acreditación.</p> <p>Inclusión completa del nombre de conformidad como se utiliza en la unidad de acreditación.</p>
---	--	---

<p>actividades y la evaluación de los aprendizajes.</p> <p>Entidad interesada: Persona física o jurídica, pública o privada que somete sus servicios de capacitación y formación profesional al proceso de acreditación del INA.</p> <p>Equiparación: Acción mediante la cual el INA, previo criterio técnico emitido por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos competente, declara que el contenido curricular de la asignatura, materia, módulo o cualquier otra unidad curricular, que fue aprobada por la persona solicitante, en el INA o cualquier otra institución de educación formal o no formal, nacional o extranjera, debidamente reconocida en el país, posee al menos un 85% de similitud de los contenidos con un módulo propio de la oferta formativa del Núcleo respectivo.</p> <p>Especialista externo: Persona con formación técnica-docente que no labora para el INA, el</p>		
--	--	--

Equiparación: La equiparación es la acción mediante la cual el INA con criterio técnico de un equipo de

<p>cual debe responder a un perfil profesional definido por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente, producto de una contratación realizada de acuerdo a la necesidad existente, que no puede ser suplido por el personal de planta del INA.</p> <p>Especialista interno: Persona con formación técnica-docente que labora para el INA y que debe ser designado por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente, con la competencia técnica requerida.</p> <p>Evaluación para la acreditación: Estudio que permite analizar las condiciones técnicas, tecnológicas y metodológicas bajo las cuales se desarrollan los programas y módulos correspondientes a los servicios de capacitación y formación profesional que son sometidos al proceso de acreditación, definidos por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente.</p> <p>Licencia de uso de los diseños curriculares: Contrato o cláusula contractual mediante el cual el INA regula el uso de los diseños curriculares.</p> <p>Licencia de uso de marca: Contrato o cláusula contractual mediante el cual el INA regula el uso de las marcas como</p>	<p>personas expertas de los Núcleos de Formación Profesional y Servicios Tecnológicos analizan el contenido y duración de un módulo y/o programa de formación o capacitación profesional, aprobado en el INA o cualquier otra institución de educación o formación técnica, para determinar si es equiparable con la oferta institucional, según corresponda a cada Núcleo Tecnológico.</p>	<p>Definición enviada por la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos y propuesta para ser presentada en la junta directiva.</p>
---	---	---

<p>logos institucionales de conformidad con el artículo 35 Ley de Marcas y otros signos distintivos No. 7978.</p> <p>Panel de Especialistas: Grupo de personas internas o externas al INA con atinencia y experiencia técnica y metodológica, facultadas para realizar evaluaciones de servicios de capacitación y formación profesional que son sometidas al proceso de acreditación por las entidades interesadas, asimismo facultados para realizar la supervisión de dichos servicios que fueron acreditados.</p> <p>Proceso de Acreditación: Conjunto de procesos que se llevan a cabo, para determinar si se otorga o rechaza, se renueva o revoca la acreditación de servicios de capacitación y formación profesional otorgada.</p>	<p>Panel de personas especialistas: Grupo de personas internas o externas al INA con atinencia y experiencia técnica y metodológica, facultadas para realizar evaluaciones de servicios de capacitación y formación profesional que son sometidas al proceso de acreditación por las entidades interesadas, asimismo facultados para realizar la supervisión de dichos servicios que fueron acreditados.</p> <p>Panel de evaluación: Panel de especialistas y funcionarios de la Unidad de Acreditación designados como responsables de la ejecución del estudio de evaluación o de re-acreditación.</p>	
---	--	--

<p>Programa de formación o capacitación profesional: Agrupación de los módulos requeridos para la formación de una figura profesional, según el nivel de competencia requerido en el mercado del empleo. Puede ofrecer salida certificable intermedias o final.</p> <p>Recomendación de carácter obligatorio: Mandato a cumplir por la entidad, producto del proceso de evaluación y fiscalización, previo a la resolución a adoptar por el Consejo de Acreditación.</p> <p>Resolución: Acuerdo adoptado por el Consejo de Acreditación, producto del estudio de evaluación, prórrogas, revocatorias o suspensiones del beneficio de acreditación.</p> <p>Servicio 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, y para los efectos de la acreditación se clasifican en: a) planes y programas de formación y b) módulos específicos de capacitación.</p> <p>Servicio de Acreditación: Servicio técnico, tecnológico y metodológico para el</p>		
--	--	--

<p>reconocimiento de los servicios de capacitación y formación profesional impartidos por personas físicas y jurídicas, sean públicas o privadas, de acuerdo a los estándares del INA.</p> <p>Unidad de Acreditación: Unidad responsable de coordinar, administrar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema de Acreditación de la Institución, para poder reconocer oficialmente que las personas físicas y las personas jurídicas, sean públicas o privadas, satisfacen elevados estándares de calidad.</p>		<p>Inclusión de equidad de genero</p> <p>Nueva definición, se considera que es necesario para ajustar lo que sucede en la realidad, el panel de evaluación está conformado por especialistas del núcleo atinente más uno o varios funcionarios de la UA.</p> <p>equipo interdisciplinario requerido o necesario para</p>
---	--	--

		la evaluación de los estudios de acreditación
--	--	---

		<p>Se elimina por considerarse que la acreditación es un servicio no un proceso.</p>
--	--	--

		<p>Se elimina el concepto de resolución, ya que el documento válido para la entidad es el contrato del beneficio de la acreditación.</p>
<p>Artículo 3: DE LA ACREDITACION La acreditación deberá orientarse a los servicios de capacitación y formación profesional de la oferta institucional vigente. Los cuales serán evaluados por los especialistas que suministren los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos en las áreas a su quehacer, o que sean contratados por éstos.</p>	<p>Artículo 3: DE LA ACREDITACION La acreditación deberá orientarse a los servicios de capacitación y formación profesional vigentes en la oferta Institucional. Los cuales serán evaluados por las personas especialistas que suministren los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos en las áreas a su quehacer, o que sean contratados por éstos.</p>	<p>Lenguaje incluyente</p>
<p>Artículo 4: LOS PRINCIPIOS. Los principios que rigen la acreditación son: a. Voluntariedad: Disposición unilateral y libre de la entidad a solicitar voluntariamente el sometimiento de uno o varios servicios de capacitación y</p>		

<p>formación profesional al servicio de acreditación.</p> <p>b. Temporalidad: La acreditación es otorgada por un período determinado y el plazo por el cual se otorga, comprende de uno a tres años, pudiéndose otorgar por período completo o fracciones del mismo.</p> <p>c. Ética y responsabilidad: Es la actuación de la entidad interesada la cual deberá regirse por estrictos principios de ética y responsabilidad, tanto antes, durante y post desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional.</p> <p>d. Renovabilidad: Es la posibilidad de la ampliación del período de acreditación y para lo cual el interesado deberá plantear por escrito la solicitud respectiva ante la Unidad de Acreditación.</p> <p>e. Revocabilidad: La acreditación podrá revocarse al final del plazo o en cualquier momento, cuando la parte beneficiaria haya modificado negativamente las condiciones bajo las cuales se le concedió la acreditación, o cuando se presente una variación mediante leyes nacionales, que el INA deba acatar sin que se invoquen perjuicios</p>	<p>d. Re acreditación: sin ser una renovación del beneficio, constituye la aplicación del proceso de evaluación aquellos SCFP que las personas ya tienen acreditadas y que estas han manifestado por escrito su interés expreso para que</p>	<p>Se sustituye renovabilidad por re acreditación ya que es el término que se utiliza en el mercado actualmente.</p>
---	---	--

	<p>se extienda su periodo de acreditación.</p> <p>f. Transparencia: permite que los resultados sean confiables, se expresen con claridad, accesibilidad y son difundidos oportunamente.</p>	<p>Se adiciona el término transparencia por cuanto se considera que es un principio fundamental que debe incluirse en el servicio que se presta en la unidad de acreditación.</p>
<p>CAPITULO II DEL CONSEJO DE ACREDITACION Artículo 5: INTEGRACIÓN El Consejo de Acreditación está constituido por:</p> <p>a. La persona que ejerce el cargo de Subgerente Técnico quien preside, o su representante.</p>		

<p>b. La persona que ejerce el cargo de Encargado del (los) Núcleo (s) Tecnológico (s) atinente (s) a los servicios de capacitación y formación profesional a acreditar, o su representante, o persona que realizó el estudio técnico.</p> <p>c. El encargado de la Unidad de Acreditación, o su representante, quien asumirá la Secretaría Ejecutiva del Consejo.</p> <p>Se podrá contar con la participación de los representantes de los Comités de Enlaces de los servicios acreditados con voz pero sin voto.</p>	<p>b. La persona que ejerce el cargo de Encargado/a del (los) Núcleo (s) de Formación y Servicios Tecnológico (s) atinente (s) a los servicios de capacitación y formación profesional a acreditar, o su representante, o persona que realizó el estudio técnico.</p> <p>c. La persona encargada de la Unidad de Acreditación, o su representante, quien asumirá la Secretaría Ejecutiva del Consejo.</p> <p>Se podrá contar con la participación de las personas representantes de los Comités de Enlaces de los servicios acreditados con voz pero sin voto.</p>	<p>Lenguaje incluyente</p> <p>-Lenguaje incluyente. El último párrafo se incluye como parte del punto c.</p>
<p>Artículo 6: FUNCIONES Son funciones del Consejo de Acreditación:</p> <p>a. Asegurar que el servicio de acreditación del INA cumpla con los requisitos establecidos.</p>		

<p>b. Conocer y resolver las solicitudes de acreditación planteadas por una entidad, previo dictamen técnico emitido por el (los) Núcleo (s) Tecnológico (s) atinente (s) a los servicios de capacitación y formación profesional a acreditar.</p> <p>c. Renovar, revocar o suspender el beneficio otorgado a los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, previo dictamen técnico emitido por el (los) Núcleo (s) Tecnológico (s) correspondiente (s).</p> <p>d. Conocer y resolver los recursos de revocatoria presentados por las entidades, previo dictamen técnico emitido por las instancias correspondientes.</p> <p>e. Emitir resoluciones de acreditación, re-acreditación, revocación o suspensión del beneficio a todas aquellas personas interesadas que solicitan el servicio de acreditación de SCFP, con base en documentación suministrada por la Unidad de Acreditación para tal efecto.</p>	<p>c. Re-acreditar, revocar o suspender el beneficio otorgado a los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, previo dictamen técnico emitido por el (los) Núcleo (s) de Formación y Servicios Tecnológico (s) correspondiente (s).</p> <p>e. Emitir los contratos del beneficio de la acreditación, re-acreditación y</p>	<p>Se sustituye el término renovar por reacreditar, ya que es el que utiliza actualmente por entes acreditadores.</p> <p>ECA, SINAES</p>
---	---	--

	<p>los acuerdos generados por el consejo de acreditación en los casos de revocación o suspensión del beneficio a todas aquellas personas interesadas que solicitan el servicio de acreditación de SCFP, con base en documentación suministrada por la Unidad de Acreditación para tal efecto.</p>	<p>Se sustituye el texto original con el propósito de ajustarlo a los cambios realizados anteriormente.</p>
<p>Artículo 7: DE LA PRESIDENCIA La Presidencia del Consejo de Acreditación tiene las siguientes funciones y atribuciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> a. Elaborar de manera conjunta con la Secretaría el Orden del Día para someterlo posteriormente a votación del Consejo en pleno. b. Comprobar el quórum. c. Abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones del Consejo de Acreditación. d. Conceder la palabra en el orden solicitado. e. Someter a votación los asuntos presentados al Consejo de Acreditación. f. Tener doble voto en situaciones de empate ante una decisión. g. Llamar al orden cuando el caso lo justifique. h. Garantizar que el órgano colegiado cumpla con las leyes 		

<p>y reglamentos relativos a su función.</p> <p>i. Fijar las directrices generales y girar las instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano colegiado.</p> <p>j. Elaborar y presentar un informe anual para la Junta Directiva.</p> <p>k. Cualquier otra que busque la mejor marcha del proceso.</p>		
Artículo 8: DE LA SECRETARIA	Artículo 8: DE LA SECRETARIA	

<p>La secretaría del Consejo de Acreditación tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Convocar la sesión del Consejo de Acreditación, comunicando el orden del día, a las personas integrantes de dicho órgano colegiado.b. Elaborar el acta de cada sesión en conjunto con el Presidente del Consejo.c. Comunicar las resoluciones y acuerdos adoptados a quien corresponda, de conformidad con los procedimientos establecidos para el servicio de acreditación.d. Mantener un archivo de los antecedentes de los puntos conocidos y aprobados en cada sesión del Consejo.e. Buscar y divulgar normativas internacionales en las áreas acreditables.f. Otras que busquen la mejor marcha del proceso.	<p>La secretaría del Consejo de Acreditación tiene las siguientes funciones:</p> <ul style="list-style-type: none">a. Convocar la sesión del Consejo de Acreditación, comunicando el orden del día, a las personas integrantes de dicho órgano colegiado.b. Elaborar el acta de cada sesión en conjunto con el Presidente del Consejo.c. Comunicar las resoluciones y acuerdos adoptados a quien corresponda, de conformidad con los procedimientos establecidos para el servicio de acreditación.d. Mantener un archivo de los antecedentes de los puntos conocidos y aprobados en cada sesión del Consejo.e. Buscar y divulgar normativas internacionales en las áreas acreditables.f. Informar al Consejo sobre las solicitudes con trámites no concluidos.g. Otras que busquen la mejor marcha del proceso.	<p>Se considera importante informar al consejo sobre las solicitudes con trámites no concluidos y las causas.</p>
--	---	---

		Solo cambia de numeración.
<p>CAPITULO III DE LAS SESIONES Artículo 9: PERIODICIDAD El Consejo de Acreditación se reúne ordinariamente cuatro veces al año, con fechas previamente establecidas y extraordinariamente cuando sea necesario.</p>		
<p>Artículo 10: DE LA CONVOCATORIA La convocatoria ordinaria deberá hacerse por escrito, con al menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, con agenda de trabajo y actas de reunión anterior y las extraordinarias con al menos un día hábil.</p>		
<p>Artículo 11: DEL QUORUM El quórum requerido para las sesiones ordinarias y extraordinarias debe ser de la mitad de los miembros más uno.</p>	<p>Artículo 11: DEL QUORUM El quórum requerido para las sesiones ordinarias y extraordinarias debe ser de la mitad de las personas que lo conforman más uno.</p>	Lenguaje inclusivo
<p>Artículo 12: DE LOS ASUNTOS NO INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA Los asuntos que previamente no se encuentran en el Orden del Día serán incluidos por acuerdo afirmativo de la mayoría simple de las personas presentes.</p>		

<p>Artículo 13: NATURALEZA DE LAS SESIONES Las sesiones del Consejo de Acreditación son privadas, no obstante por unanimidad de los integrantes presentes, puede acordarse que tengan acceso a ella, otras personas, concediéndoles el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.</p>		
<p>Artículo 14: DE LAS VOTACIONES Los acuerdos son aprobados por mayoría simple y en caso de empate, la Presidencia del Consejo de Acreditación emite doble voto.</p>		
<p>Artículo 15: OBLIGACIONES DE VOTAR Las personas integrantes del Consejo de Acreditación deben ejercer su voto, sea afirmativo o negativo, no pudiendo abstenerse de hacerlo, salvo que exista impedimento para ello, lo anterior de conformidad con el artículo 198 del Código Procesal Contencioso Administrativo.</p>		
<p>Artículo 16: VOTO DISIDENTE Cada integrante del Consejo de Acreditación puede hacer constar en el acta los motivos que justifiquen su voto disidente al acuerdo aprobado. En este caso debe</p>		

<p>firmar el acta correspondiente.</p>		
<p>Artículo 17: DE LAS ACTAS De cada sesión del Consejo de Acreditación, se elabora un acta donde se hace constar las personas asistentes, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos analizados, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.</p>		
<p>Artículo 18: FIRMEZA El acuerdo se considera en firme una vez que el acta correspondiente sea aprobada, cual es en la sesión ordinaria siguiente, sin embargo, podrá quedar en firme si los miembros del Consejo de Acreditación así lo acuerdan, con una votación de dos tercios de la totalidad de dichos miembros.</p>		
<p>CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Artículo 19: APERTURA Al menos una vez al año, la Unidad de Acreditación divulgará la apertura del proceso de recepción de solicitudes de acreditación de servicios de capacitación y formación profesional. Adicionalmente, la Unidad de Acreditación establecerá estrategias de mercadeo</p>	<p>CAPITULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION Artículo 19: APERTURA La Unidad de Acreditación establecerá estrategias de mercadeo para promover el servicio de acreditación a nivel nacional.</p>	<p>Se sustituye el texto por cuanto la promoción del servicio debe establecer estrategias más avanzadas y no solo la divulgación como tal.</p>

<p>para promover el servicio de acreditación a nivel nacional.</p>		
<p>Artículo 20. RECEPCION DE SOLICITUDES El proceso de recepción de solicitudes de acreditación está abierto durante el ejercicio ordinario laboral del INA.</p>		
<p>Artículo 21: TRAMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Los requisitos mínimos que debe presentar la persona física o jurídica para optar por el servicio de acreditación son: a. Presentar la solicitud de acuerdo a los procedimientos vigentes del servicio de acreditación. b. Completar la documentación requerida por la Unidad de Acreditación. c. Presentar declaración jurada sobre la certeza de todos los datos consignados y autorizar su verificación en cualquier momento.</p>	<p>Artículo 21: TRAMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD Los requisitos mínimos que debe presentar la persona física o jurídica para optar por el servicio de acreditación son: a. Presentar la solicitud de acuerdo a los procedimientos y formularios del servicio de acreditación vigentes en el sistema de gestión de calidad. b. Completar la documentación requerida por la Unidad de Acreditación. c. Presentar declaración jurada sobre la certeza de todos los datos consignados y autorizar su verificación en cualquier momento.</p>	<p>Principios de simplificación de trámites</p>
<p>Artículo 22: ADMISIBILIDAD Una vez que el interesado presenta la documentación solicitada, la Unidad de Acreditación procederá a comprobar que la información suministrada por la persona física o jurídica cumpla con todos los requisitos establecidos para la presentación de la solicitud.</p>	<p>Artículo 22: ADMISIBILIDAD Una vez que la persona interesada presenta la documentación solicitada, la Unidad de Acreditación procederá a comprobar que la información suministrada por la persona física o jurídica cumpla con todos los requisitos establecidos para la presentación de la solicitud, de ser así y con la solicitud completa iniciará el proceso de evaluación,</p>	<p>Se adiciona texto al artículo para facilitar el entendimiento del administrado Ley de simplificación de trámites.</p>

	<p>caso contrario procederá a su devolución.</p>	
<p>Artículo 23: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN El procedimiento de evaluación será ejecutado por un panel de especialistas y versará sobre las condiciones técnicas, tecnológicas y metodológicas que se dirigen a los estándares de calidad del diseño de los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece la entidad solicitante y que se desean acreditar. Para dicho fin se utilizará una guía de evaluación aprobada por la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos. Una vez que dicho panel genere los resultados, o una vez que se hayan cumplido por parte de la persona física o jurídica, las recomendaciones de carácter obligatorio, producto del estudio de evaluación, serán conocidas y resueltas por el Consejo de Acreditación dentro del plazo establecido mediante procedimiento vigente.</p>	<p>Artículo 23: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN El procedimiento de evaluación estará a cargo de un panel de personas especialistas y representantes de la Unidad de Acreditación, una vez conformado a este se le llamará panel de evaluación. Durante el desarrollo del proceso:</p> <ol style="list-style-type: none"> a. El recurso humano propuesto por la entidad solicitante deberá cumplir con el perfil y la aprobación de las pruebas de idoneidad docente dispuestas por el Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos atinente para los servicios de capacitación y formación profesional que ofrece la entidad solicitante y que se propone acreditar. b. La infraestructura presentada por la entidad solicitante deberá cumplir con las normativas vigentes para el desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional. c. La entidad deberá poseer: <ul style="list-style-type: none"> • Plan de Emergencia • Extintores con carga vigente • Lámparas de emergencia en funcionamiento • Botiquín básico de primeros auxilios • Rotulación e información de seguridad 	<p>Se reorganiza y extiende la redacción del artículo con el objeto de informar al administrado con mayor claridad y asertividad.</p>

	<ul style="list-style-type: none"> • Climatización e iluminación autorizada <p>Si el estudio genera recomendaciones de cumplimiento obligatorio, éstas deben ser cumplidas por la entidad solicitante en un plazo razonable, el cual lo define el panel de evaluación y deberá contar con la aprobación de la jefatura de la Unidad de Acreditación. Si la entidad solicitante no cumple con dichas recomendaciones y no presenta los documentos respectivos en el término establecido se desechará de plano la solicitud, lo cual se informará al Consejo de Acreditación en la sesión próxima, en la sección de información varia. La comunicación a la entidad solicitante se efectuará vía oficio.</p> <p>Una vez que se hayan cumplido por parte de la persona física o jurídica, las recomendaciones de carácter obligatorio, producto del estudio de evaluación, la solicitud de acreditación será conocida y resuelta por el Consejo de Acreditación.</p>	
<p>Artículo 24: ANÁLISIS Y RESOLUCIÓN FINAL DE LA ACREDITACIÓN El Consejo de Acreditación conocerá los resultados emitidos por el panel de especialistas. Para documentar el resultado de la solicitud de acreditación, el Consejo emitirá una resolución que indicará:</p>	<p>Artículo 24: ANÁLISIS Y ACUERDO FINAL DE LA ACREDITACIÓN El Consejo de Acreditación conocerá los resultados emitidos por el panel de evaluación. Para documentar el resultado de la solicitud de acreditación, el Consejo emitirá el acuerdo que indicará:</p>	<p>Se reorganiza y extiende la redacción del artículo con el objeto de informar al administrado con mayor claridad y asertividad</p> <p>Se elimina el concepto de resolución, ya que el</p>

<p>a. en caso de que el resultado sea positivo: el nombre de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados y el período de vigencia de la acreditación, misma que rige a partir de la firma del contrato de acreditación por las partes, así mismo se debe indicar de manera expresa a la persona física o jurídica a quien se le acredita el servicio, si estos son susceptibles de equiparación, con la oferta disponible a nivel institucional, lo cual se hará constar en los documentos siguientes: acta del Consejo de Acreditación, resolución del Consejo de Acreditación y el contrato de acreditación. La entidad con servicios de capacitación y formación acreditados está en la obligación de informar a los participantes de dicha disposición.</p> <p>b. en caso de que sea negativo: se indicarán los motivos de tal determinación e informará sobre los recursos a interponer, según lo establece el Capítulo VII de este Reglamento.</p>	<p>a). en caso de que el resultado sea positivo: el nombre de los servicios de capacitación y formación profesional, el período de vigencia de la acreditación, misma que regirá a partir de la firma del contrato de acreditación por las partes, así mismo se debe indicar de manera expresa a la persona física o jurídica a quien se le acredita los servicios de capacitación y formación profesional, lo cual se hará constar en los documentos siguientes: acta del Consejo de Acreditación y el contrato de acreditación. La entidad con servicios de capacitación y formación profesional acreditados está en la obligación de informar a las personas participantes de dicha disposición.</p> <p>Para formalizar el contrato de acreditación, la entidad no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Impuesto Personas Jurídicas, si corresponde y todas aquellas dependencias estatales que así lo requieran.</p> <p>b) En caso de que sea negativo: se indicarán los motivos de tal determinación e informará mediante la transcripción de un acuerdo sobre los recursos a interponer, según lo establece el Capítulo VI artículo 37 de este Reglamento.</p>	<p>documento válido para la entidad es el contrato del beneficio de la acreditación</p>
--	--	---

	<p>Contra los acuerdos que dicte el Consejo de Acreditación cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública, en la forma y dentro de los plazos indicados en dicha normativa.</p>	
<p>Artículo 25: DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS Resuelta a favor de la persona física o jurídica, la suscripción de los contratos por parte del INA, El contrato es firmado por la persona que ejerce el cargo de la Subgerencia Técnica.</p>	<p>Artículo 25: DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS Cuando el Consejo de Acreditación resuelve a favor de la persona física o jurídica, la suscripción de los contratos por parte del INA, éste es firmado por la persona que ejerce la presidencia del Consejo de Acreditación, que para los efectos correspondientes recae en el cargo de la Subgerencia Técnica.</p>	<p>Se sustituye el texto anterior con el objeto de explicar de mejor manera al administrado.</p>
<p>Artículo 26: PLAZO Y VIGENCIA DE LOS CONTRATOS Los contratos que este servicio derive, tendrán plazo de 1 a 3 años, según el período que indique el Consejo de Acreditación y su vigencia será a partir de la firma por las partes. Así mismo en casos específicos el Consejo de Acreditación puede prorrogar los plazos de los servicios de formación y capacitación acreditados, fundamentado este acto mientras se designan técnicos especialistas internos o externos requeridos para la renovación y en los</p>	<p>Artículo 26: PLAZO Y VIGENCIA DE LOS CONTRATOS Los contratos que este servicio derive, tendrán plazo máximo de 3 años, según el período que indique el Consejo de Acreditación y su vigencia será a partir de la firma por las partes. Así mismo en casos específicos y muy calificados, el Consejo de Acreditación puede prorrogar los plazos de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, fundamentado este acto mientras se designan las personas técnicas especialistas internas o externas requeridos para la re- acreditación, en los resultados que se deriven de</p>	<p>Se redacta de mejor manera guardando el lenguaje incluyente del mensaje.</p>

<p>resultados que se deriven de los estudios de fiscalización.</p>	<p>los estudios de fiscalización y otros que se consideren aplicables a este artículo.</p>	
<p>Artículo 27: DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS La fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional, durante su período de vigencia, corresponderá a la Unidad de Acreditación en coordinación con el Núcleo de Formación y Capacitación Profesional atinente. Una vez otorgado el beneficio y de acuerdo a los términos establecidos en el contrato, se implementa el proceso de fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, según los procedimientos establecidos para el servicio de Acreditación. Estas acciones incluyen seguimientos, verificaciones y cambios en las condiciones. Producto de ésta labor la Unidad de Acreditación, deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para obligar al beneficiario a cumplir estrictamente con las condiciones específicas y plazos establecidos, o para proceder a establecer la</p>	<p>Artículo 27: DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS La fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, durante su período de vigencia, corresponderá a la Unidad de Acreditación en coordinación con el Núcleo de Formación y Capacitación Profesional atinente. Una vez otorgado el beneficio y de acuerdo a los términos establecidos en el contrato, se implementa el proceso de fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, estas acciones incluyen seguimientos, verificaciones de los incumplimientos detectados en el proceso de fiscalización, cambios en las condiciones y las que dicte la Unidad de Acreditación en aras de mantener la calidad con que se desarrollan los SCFP acreditados. Producto de ésta labor la Unidad de Acreditación, deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para lograr que las personas beneficiarias de la acreditación cumplan estrictamente con las condiciones específicas dictadas en el contrato de acreditación, o bien para proceder a establecer la comunicación</p>	<p>Se sustituye el texto anterior con el objeto de explicar de mejor manera al administrado, con el objeto de clarificar el proceso una vez otorgado el beneficio de la acreditación</p>

<p>comunicación respectiva ante el Consejo de Acreditación.</p>	<p>respectiva ante el Consejo de Acreditación.</p> <p>Las personas físicas y jurídicas que gozan del beneficio de la acreditación, deben irrestrictamente suministrar, toda la disposición, ayuda y documentación necesaria a fin de que la unidad de acreditación pueda realizar la fiscalización de una forma transparente y correcta. Velando por los intereses de los usuarios finales del servicio de capacitación y formación profesional (estudiantes), so pena de las sanciones establecidas en el presente reglamento.</p>	
	<p>Artículo 28: Tratamiento de las transgresiones al contrato del beneficio de la acreditación.</p> <p>Cuando producto del proceso de fiscalización o por denuncia de terceros, se desprendan posibles transgresiones a lo estipulado en el contrato del beneficio de la acreditación, la Unidad de Acreditación deberá presentar un informe preliminar con la prueba, mediante expediente debidamente foliado y lo trasladará a la Presidencia Ejecutiva para que inicie el procedimiento.</p>	<p>Se crea el artículo para dar sustento al resultado de la fiscalización o denuncia que sea reportada y que transgreda lo estipulado en el contrato del beneficio de acreditación.</p>
<p>Artículo 28: ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES Se dispondrá de un archivo de todos los trámites de acreditación realizados, en el cual se seguirá un orden lógico y se conservará por</p>	<p>Artículo 29: ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES Se dispondrá de un archivo de todos los trámites de acreditación realizados, en el cual se seguirá un orden lógico y se conservará por todo el tiempo necesario de</p>	

<p>todo el tiempo necesario de acuerdo con las disposiciones legales.</p>	<p>acuerdo con las disposiciones legales.</p>	
<p>CAPITULO V RENOVACIÓN Artículo 29: DERECHO DE LA RENOVACIÓN La persona física o jurídica con servicios de capacitación y formación profesional acreditados podrá solicitar a la Unidad de Acreditación renovar dicho beneficio seis meses antes de su vencimiento y se registrará de acuerdo a lo tipificado en el procedimiento estipulado para dicho cometido.</p>	<p>CAPITULO V REACREDITACION Artículo 30: PROCESO DE REACREDITACION La persona física o jurídica con servicios de capacitación y formación profesional acreditados podrá antes del término del plazo de acreditación, someterse voluntariamente a un nuevo proceso de acreditación. Para tal efecto, deberá presentar solicitud escrita formal al menos 6 meses antes del vencimiento de la acreditación, tal y como lo indica el contrato del beneficio de acreditación. Este proceso debe observarse como una nueva acreditación, por lo que la documentación que se aporta a la Unidad de Acreditación es la definida para solicitudes nuevas.</p>	<p>Se sustituye renovación por re acreditación ya que es el término que se utiliza en el mercado actualmente</p>
<p>CAPITULO VI DE LOS INCUMPLIMIENTOS Artículo 30: DEBERES Serán obligaciones de las entidades, las siguientes: 1. Generales: a) La entidad solicitante deberá suscribir toda la documentación establecida por el INA para el inicio, evaluación y ejecución del servicio de Acreditación.</p>	<p>CAPITULO VI DE LOS INCUMPLIMIENTOS Artículo 31: DEBERES Serán obligaciones de las personas físicas y jurídicas, las siguientes: 1. SOLICITANTES DEL SERVICIO DE ACREDITACION a) La entidad deberá aportar toda la documentación establecida por el INA en la solicitud de acreditación,</p>	<p>Se sustituye el texto anterior con el objeto de explicar de mejor manera al administrado, con el objeto de ponerlo en conocimiento acerca de las obligaciones y deberes tanto como solicitante, durante el proceso, y después de lograr el beneficio de la acreditación.</p>

<p>b) La entidad solicitante o que cuente con los servicios acreditados se someterá a la normativa administrativa vigente</p> <p>c) La entidad solicitante o con servicios acreditados deberán respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión a servicio de acreditación por parte del INA.</p> <p>d) Las obligaciones establecidas en los artículos 37, 38 de este Reglamento.</p> <p>2. Previa Acreditación de SCFP</p> <p>a) La correcta ejecución del contrato de transferencia tecnológica, de uso de licencia de diseños curriculares del INA y licencia de diseños curriculares de uso de marca para la acreditación de SCFP.</p> <p>3. SCFP Acreditados</p> <p>a) Dar a conocer el Plan de Emergencia a los estudiantes</p> <p>b) Contar con extintores con carga vigente</p> <p>c) Contar con lámparas de emergencia en funcionamiento</p> <p>d) Contar con el botiquín básico de primeros auxilios</p> <p>e) Contar con rotulación e información de seguridad</p> <p>f) Contar con la climatización autorizada</p>	<p>para el inicio de la evaluación, en el momento y tiempo requeridos.</p> <p>b) La entidad firmará el contrato de transferencia tecnológica para tomar los diseños del INA, según sea el origen de su solicitud.</p> <p>c) La entidad deberá respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión a servicio de acreditación por parte del INA.</p> <p>d) No publicitar ni promocionar como acreditados los SCFP que se encuentran en proceso de evaluación.</p> <p>e) Abstenerse de crear falsas expectativas dentro de la población estudiantil actual y potencial, respecto al reconocimiento de los servicios de capacitación y formación profesional que se desarrollan, ya que la acreditación de SCFP no es retroactiva.</p> <p>f) Respetar el contrato de transferencia tecnológica en todos sus extremos.</p> <p>El incumplimiento de cualquiera de los puntos anteriores dará lugar a la suspensión del proceso y la entidad no podrá presentar una nueva solicitud hasta haber transcurrido un período de un año.</p>	
--	---	--

<p>g) Cumplir con la totalidad del contrato que rige el servicio de acreditación</p> <p>h) Enviar la solicitud de autorización de la infraestructura</p> <p>i) Enviar la solicitud de autorización del docente en forma oportuna</p> <p>j) Utilizar los docentes autorizados para impartir los SCFP acreditados</p> <p>k) Mantener la estructura curricular en las condiciones autorizadas</p> <p>l) Contar con el permiso sanitario de funcionamiento o patente vigente</p>	<p>2. ENTIDADES EN PROCESO DE EVALUACION DE SCFP</p> <p>a) Asegurar la correcta ejecución del contrato de transferencia tecnológica, de uso de licencia de diseños curriculares del INA y licencia de diseños curriculares de uso de marca para la acreditación de SCFP.</p> <p>b) No publicitar ni promocionar como acreditados los SCFP que se encuentran en proceso de evaluación.</p> <p>c) Facilitar la labor del panel de evaluación suministrando disponibilidad horaria y documental para el correcto desarrollo del proceso de evaluación.</p> <p>c) Abstenerse de crear falsas expectativas dentro de la población estudiantil actual y potencial respecto al reconocimiento de los cursos que se desarrollan, ya que la acreditación de SCFP no es retroactiva.</p> <p>3. CON SCFP acreditados</p> <p>a) La entidad deberá respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión a servicio de acreditación por parte del INA</p>	
--	---	--

	<ul style="list-style-type: none">b) Asistir a las capacitaciones que se dispongan para efectos propios del servicio de acreditación.c) Dar a conocer el Plan de Emergencia a los estudiantesd) Contar con extintores con carga vigentee) Contar con lámparas de emergencia en funcionamientof) Contar con el botiquín básico de primeros auxiliosg) Contar con rotulación e información de seguridadh) Contar con la climatización e iluminación autorizadai) Cumplir con la totalidad del contrato que rige el servicio de acreditaciónj) Comunicar los cambios que se propone realizar en materia de infraestructura, diseño curricular, recurso humano docente, seguridad e higiene ocupacional, con la antelación definida en el contrato de acreditación, absteniéndose de realizarlos hasta no tener la aprobación de la Unidad de Acreditación.k) Mantener la estructura curricular en las condiciones autorizadasl) Contar con el permiso sanitario de funcionamiento y patente vigente o bien el primer requisito sea el caso.	
--	--	--

	<p>m) Mantenerse sin deudas en las obligaciones con la CCSS, FODESAF, INA, REGISTRO NACIONAL Impuestos Personas Jurídicas y todas aquellas dependencias que así lo requieran.</p> <p>n) Atender debidamente a los funcionarios del INA que realizan las visitas de fiscalización</p>	
<p>Artículo 31. Prohibiciones Tanto en la etapa previa de acreditación de SCFP así como en la de SCFP acreditados, se encuentra absolutamente prohibido para las entidades:</p> <p>a) Utilizar diseños curriculares desactualizados.</p> <p>b) Utilizar indebidamente los logos institucionales autorizados por el INA.</p> <p>c) Utilizar publicidad engañosa que genere la entidad (panfletos, brochures, perifoneo, escrita otros).</p> <p>d) Modificar, distribuir ó reproducir los programas, módulos ó planes de capacitaciones facilitados por el INA no autorizados ya sea en forma parcial o total.</p> <p>e) Realizar acciones dolosas contra los intereses de los participantes o del INA.</p> <p>f) Ceder los derechos generados por los contratos a un tercero para utilizar los SCFP acreditados, sin autorización por parte del INA</p>	<p>Artículo 32. Prohibiciones Durante la vigencia del contrato de acreditación, se encuentra absolutamente prohibido para las entidades:</p> <p>a) Utilizar diseños curriculares desactualizados.</p> <p>b) Utilizar indebidamente los logos institucionales autorizados por el INA.</p> <p>c) Utilizar publicidad engañosa que genere la entidad (panfletos, brochures, perifoneo, medios electrónicos y otros).</p> <p>d) Modificar, distribuir ó reproducir los programas de formación o módulos de capacitación facilitados por el INA no autorizados ya sea en forma parcial o total.</p> <p>e) Realizar acciones dolosas contra los intereses de las personas participantes o del INA.</p> <p>f) Ceder los derechos generados por los contratos a un tercero para</p>	<p>Se sustituye el texto anterior con el objeto de explicar de mejor manera al administrado, estableciendo las prohibiciones por etapa, ya que es aquí donde se han estado presentando situaciones que urgen de controlar pero que no era posible ante la ausencia de un texto claro y normativo.</p>

	<p>utilizar los SCFP acreditados, sin autorización por parte del INA.</p> <p>g) Utilizar para el desarrollo dichos servicios, instructores no autorizados por el INA.</p> <p>h).Utilizar para el desarrollo de los SCFP acreditados, infraestructura educativa no autorizada por el INA.</p> <p>i) Modificar las condiciones generales bajo las cuales se otorgó la acreditación a los SCFP.</p> <p>j) Negar o entorpecer visitas de fiscalización.</p>	
<p>Artículo 32. Sanciones El cumplimiento de las disposiciones administrativas, de manejo o respeto a las disposiciones de propiedad intelectual del INA, contrato de transferencia, contrato de acreditación, los procedimientos internos o cualquier otra disposición que el INA establezca, acareará una sanción, según corresponda: Faltas Leves: Se considerarán faltas leves: 1. Las infracciones al artículo 30 punto 3, incisos a), b), c), d), e) y f) del presente Reglamento. 2. Las así consideradas en otro Reglamento interno o en la Legislación especial que regule la relación de servicios. Las Faltas leves se sancionarán de la siguiente forma: a) Por una, con suspensión del uso de los logos institucionales por seis meses.</p>	<p>Artículo 33. Sanciones El incumplimiento de las disposiciones administrativas, de manejo o irrespeto a las disposiciones de propiedad intelectual del INA, contrato de transferencia, contrato de acreditación, los procedimientos internos o cualquier otra disposición que el INA establezca, acareará una sanción, según corresponda: Faltas Leves: Se considerarán faltas leves: 1. Las infracciones al artículo 30 punto 3, incisos b), c), d), e), f), g), h) y n) del presente Reglamento. 2. Las así consideradas en otro Reglamento interno o en la Legislación especial que regule la relación de servicios.</p>	<p>Dado que se modificó el texto en cuanto a prohibiciones se ajusta el presente artículo de sanciones acordes a dicha modificación</p>

<p>Faltas Graves: Se considerarán faltas graves:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las infracciones al artículo 30 punto 1 incisos a), b), c) y d), el punto 2 inciso a); el punto 3 incisos g), h), i), j), k) y L) de este Reglamento.2. Las infracciones al artículo 31 incisos a), b), c), d), e) y f) de este Reglamento.3. Las así consideradas en otros Reglamentos internos o en la legislación especial que regule la relación de servicios. <p>Las Faltas graves se sancionarán de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Por una, la revocación de la acreditación y ejecución de la garantía de cumplimiento.	<p>Las Faltas leves se sancionarán de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Por una, con suspensión del uso de los logos institucionales por seis meses.b) Por dos o más suspensión de la acreditación por seis meses. <p><u>Faltas Graves:</u></p> <p>Se considerarán faltas graves:</p> <ol style="list-style-type: none">1. Las infracciones al artículo 30 31 punto 1 incisos a), i),j),k),l) y m) el punto 2 inciso a); el punto 3 incisos g), h), i), j), k) y L) de este Reglamento.2. Las infracciones al artículo 31 32 de este Reglamento.3. Las así consideradas en la legislación especial que regule la relación de servicios. <p>Las Faltas graves se sancionarán de la siguiente forma:</p> <ol style="list-style-type: none">a) Por una, la revocación de la acreditación y ejecución de la garantía de cumplimiento.b) Por reincidencia la revocación de la acreditación y el no recibo de solicitudes nuevas por un período de 5 años, contados a partir de la vigencia de la sanción. <p>Para catalogar la veracidad de las faltas en que se presume que incurren las personas físicas y jurídicas con SCFP acreditados,</p>	
---	--	--

	<p>la Unidad de Acreditación deberá realizar una investigación para reunir la documentación respectiva y de ser necesario, trasladarla a la Presidencia para lo que corresponda. Sin embargo, para ejecutar las sanciones, ya sean de faltas leves o faltas graves, será el Consejo de Acreditación quien resuelva.</p>	
<p>Artículo 33. Procedimiento El procedimiento se ajustará a las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Una vez recibida la denuncia de los posibles incumplimientos de la entidad la Unidad de Acreditación designará mediante resolución, a las personas que les corresponda fungir como Órgano Director, a quienes les corresponda la sustanciación del procedimiento. 2. El Órgano Director del procedimiento será colegiado y estará integrado por tres personas, que sean pertenecientes a las siguientes dependencias: <ol style="list-style-type: none"> a) Unidad de Acreditación b) Núcleo c) Asesoría Legal 3. Nombrado el Órgano Director este evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los 	<p>Artículo 34. Procedimiento El procedimiento se ajustará a las siguientes reglas:</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Con base en el resultado de la investigación preliminar realizada por la Unidad de Acreditación, la Presidencia Ejecutiva designará a las personas que les corresponda fungir como Órgano Director, a quienes les corresponde la sustanciación del procedimiento. 2. El Órgano Director del procedimiento será colegiado y estará integrado por tres personas, que sean pertenecientes a las siguientes dependencias: <ol style="list-style-type: none"> a) Unidad de Acreditación b) Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos c) Asesoría Legal 3. Nombrado el Órgano Director este evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos, 	<p>Se sustituye el texto original del artículo con el propósito de ajustarlo con lo que establece la ley general de la administración pública</p>

<p>cargos, que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.</p> <p>4. Concluida esta etapa, el Órgano Director mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, el cual contendrá lo siguiente:</p> <p>4.1 La fecha y hora en que se dicto ese acto.</p> <p>4.2 El detalle de los hechos que fundamentan el procedimiento y la imputación de los cargos respectivos.</p> <p>4.3 Las consideraciones fácticas jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación de las supuestas normas infringidas y de las eventuales sanciones que pudieran corresponderle.</p> <p>4.4 Convocatoria a la audiencia oral y privada con indicación de la fecha y hora en que se realizará la diligencia.</p> <p>4.5 Indicación de los apercibimientos a que queda sujeta la entidad.</p> <p>4.6 Mención de los recursos admisibles contra dicho acto.</p> <p>4.7 Nombre y firma de los integrantes del Órgano Director.</p> <p>5. La convocatoria a la audiencia oral y privada deberá realizarse con no menos de quince días de anticipación.</p>	<p>que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.</p> <p>4. Concluida esta etapa, el Órgano Director mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto LGAP Ley General de la Administración Pública.</p>	
--	--	--

<p>6. La audiencia oral y privada se tramitará de acuerdo con las siguientes reglas:</p> <p>6.1 Se llevará a cabo en la fecha, hora y lugar señalados en la resolución inicial del procedimiento y sin interrupción durante las audiencias consecutivas que sean necesarias para su terminación.</p> <p>6.2 Se suspenderá únicamente cuando medie una causa suficientemente justificada, acreditada por la institución o por la entidad investigada, cuando debe resolverse una gestión que por su naturaleza afecte su continuación, cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación. Cuando el Órgano Director decida la suspensión de la audiencia, en el mismo acto anunciará el día y la hora de su continuación, lo cual equivaldrá como citación para todas las partes.</p> <p>6.3 A dicha audiencia deberá comparecer el representante legal o dueño de la entidad investigada, quien podrá hacerse acompañar de uno o varios profesionales en Derecho, técnicos o personas calificadas que lo asesoren durante su desarrollo, sin que la ausencia injustificada de alguno de ellos, impida la continuación de la audiencia.</p>		
---	--	--

<p>6.4 Se levantará un acta de la comparecencia la cual se leerá a las partes una vez finalizada la diligencia. Esa acta será firmada por las personas que funjan como Órgano Director y por todas las partes.</p> <p>Terminada la audiencia, el Órgano Director prepara un informe que servirá de base para la adopción del acto final, el cual será remitido terminada la audiencia, el Órgano Director preparará un informe que servirá de base para la adopción del acto final, el cual será remitido al Consejo de Acreditación.</p> <p>7. El plazo para realizar el procedimiento será de dos meses contados a partir del nombramiento del Órgano Director, dentro del cual deberá entenderse incluidas, las etapas de descargo y evacuación de pruebas. Ese plazo solo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 263 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.</p>		
<p>Artículo 34. Resolución del Asunto Concluido el procedimiento por parte del Órgano Director, el Consejo de Acreditación dictará la resolución final, la cual resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento.</p>	<p>Artículo 35. Resolución del Asunto Concluido el procedimiento por parte del Órgano Director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final.</p> <p>Esa resolución deberá ser notificada a la persona interesada, en la forma y cualquiera de los medios</p>	<p>Se realizan cambios en la redacción con el propósito de incorporar el lenguaje incluyente.</p>

<p>Esa resolución deberá ser notificada al servidor, en la forma y cualquiera de los medios permitidos por la Ley General de la Administración Pública.</p> <p>Esa resolución deberá comunicarse dentro del mes siguiente a la fecha en que concluya formalmente el procedimiento respectivo.</p>	<p>permitidos por la Ley General de la Administración Pública.</p>	
<p>Artículo 35. Aplicación de medidas cautelares</p> <p>En casos muy calificados y mediante resolución razonada, se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento, el Consejo de Acreditación, por recomendación del órgano director, podrá decretar la medida que se considere pertinente y más adecuada a la situación.</p> <p>El plazo de vigencia de cualquier medida deberá ser establecido en la misma resolución que lo imponga.</p>	<p>Artículo 36. Aplicación de medidas cautelares</p> <p>En casos muy calificados y mediante resolución razonada, se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento. La Presidencia Ejecutiva, por recomendación del órgano director, podrá decretar la medida que se considere pertinente y más adecuada a la situación.</p> <p>El plazo de vigencia de cualquier medida deberá ser establecido en la misma resolución que lo imponga.</p>	
<p>Artículo 36. Recursos</p> <p>Contra la resolución final que dicte el Consejo de Acreditación, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.</p> <p>Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la</p>	<p>Artículo 37. Recursos</p> <p>Contra la resolución final que dicte la Presidencia Ejecutiva, será admisible el recurso de revocatoria o reposición, previsto en la Ley General de la Administración Pública, el cual se interpondrá dentro de los tres días hábiles siguientes a la notificación del acto.</p> <p>Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública en la forma y</p>	

<p>Administración Pública y dentro de los indicados en esa normativa.</p>	<p>dentro de los indicados en esa normativa.</p>	
<p>Artículo 37. Del uso del logo institucional de acreditación La entidad podrá hacer uso del logo que se designe como oficial para los servicios acreditados, previa autorización del INA en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que esas entidades pueden o no realizar con dichos instrumentos. Así mismo se arroga la potestad de retirar su utilización cuando se determine que fue utilizado indebidamente. La Subgerencia Técnica, previa motivación técnica, deberá suscribir contratos de licencias de uso de marca de acuerdo al artículo 25 del presente Reglamento y artículo 35 de la Ley No. 7978 Ley de Marca y otros signos distintivos siguientes y concordantes.</p>	<p>Artículo 38. Del uso del logo institucional de acreditación La entidad con SCFP acreditados, podrá hacer uso del logo que se designe como oficial para los servicios acreditados, previa autorización del INA en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que esas entidades pueden o no realizar con dichos instrumentos. Así mismo se arroga la potestad de retirar su utilización cuando se determine que fue utilizado indebidamente. La Subgerencia Técnica, previa motivación técnica, deberá suscribir contratos de licencias de uso de marca de acuerdo al artículo 25 del presente Reglamento y artículo 35 de la Ley No. 7978 Ley de Marca y otros signos distintivos siguientes y concordantes.</p>	<p>Se incluye una redacción orientada a que este aplique exclusivamente a entidades con SCFP acreditados</p>
<p>Artículo 38. DEL USO DE LOS DISEÑOS CURRICULARES. La entidad podrá hacer uso de los diseños curriculares, previa autorización del INA en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que</p>	<p>Artículo 39. DEL USO DE LOS DISEÑOS CURRICULARES. La entidad solicitante podrá hacer uso de los diseños curriculares, previa autorización del INA en cuyo caso, se deberá sujetar a los respectivos lineamientos que regulen la forma en que esos permisos son otorgados, indicando claramente lo que esas entidades</p>	<p>Se incluye una redacción orientada a que este aplique a entidades solicitantes</p>

<p>esas entidades pueden o no realizar con dichos instrumentos. La Subgerencia Técnica deberá suscribir contratos de Transferencia Tecnológica y Contratos de Licencias para el uso de Diseños Curriculares de acuerdo al artículo 25 del presente Reglamento y artículo 36, siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley de derechos de Autor y derechos conexos y artículo 3 de la Ley 6867 Ley de patentes de invención, dibujos y modelos industriales y modelos de utilidad.</p>	<p>pueden o no realizar con dichos instrumentos. La Subgerencia Técnica deberá suscribir contratos de Transferencia Tecnológica y Contratos de Licencias para el uso de Diseños Curriculares de acuerdo al artículo 25 del presente Reglamento y artículo 36, siguientes y concordantes del Reglamento a la Ley de derechos de Autor y derechos conexos y artículo 3 de la Ley 6867 Ley de patentes de invención, dibujos y modelos industriales y modelos de utilidad.</p>	
<p>Transitorio: I. Los manuales y procedimientos que se contrapongan a las presentes disposiciones, deberán ajustarse en el plazo de tres meses a partir de la publicación en La Gaceta.</p>	<p>Transitorio: I. Los manuales y procedimientos que se contrapongan a las presentes disposiciones, deberán ajustarse en el plazo de tres meses a partir de la publicación en La Gaceta</p>	
	<p>II. El presente reglamento entra a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.</p>	

4. Que los señores Directores analizaron las modificaciones presentadas y expuestas por el señor Felix Espinal Araica y realizaron las siguientes observaciones de fondo:

- 1) **ARTÍCULO 8**, inciso e) → al final agregar “**afines con el INA**”.

- 2) **ARTÍCULO 23**, inciso c) →
 - cambiar por “**Contar con el permiso del Consejo de Salud Ocupacional**”.
 - Último párrafo, después de “oficio”, agregar “**en el medio indicado por la persona solicitante.**”

- 3) **ARTÍCULO 26** → Cambiar “plazo máximo de 3 años”, por “**una vigencia máxima de 3 años**”.

- 4) **ARTÍCULO 27** →
 - Párrafo tercero, después de “lograr que las personas”, agregar “**físicas o jurídicas**”.
 - Después de “deben estrictamente suministrar”, agregar “**en el momento y plazo solicitado**”.
 - Después de “servicio de capacitación”, agregar “**y formación profesional**”.

- 5) **ARTÍCULO 30** → Segundo párrafo, en lugar de “deberá presentar solicitud escrita formal”, cambiar por “**deberá presentar solicitud formal escrita**”.

- 6) **ARTÍCULO 31** → inciso 3), eliminar los puntos c), d), e), f), g) y h)

- 7) Tomar en cuenta la propuesta del Director Jorge Muñoz Araya de valorar la posibilidad de hacer semestralmente o anualmente las convocatorias, para efectos de poder programar el trabajo y asignar las labores más adecuadamente.

POR TANTO:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS MIEMBROS PRESENTES,
LO SIGUIENTE:

PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA DE MODIFICACIÓN AL “**REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN DEL INA**”, REMITIDO A LA JUNTA DIRECTIVA SEGÚN OFICIO SGT-628-2014, TOMANDO EN CUENTA LAS OBSERVACIONES DE LOS SEÑORES DIRECTORES, CONTENIDAS EN EL CONSIDERANDO CUARTO DEL PRESENTE ACUERDO Y COMO CONSTA EN ACTAS.

SEGUNDO: QUE EL “**REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN DEL INA**”, SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA, EL CUAL CONTIENE LAS OBSERVACIONES DE LOS SEÑORES DIRECTORES ANTES MENCIONADAS, ASÍ COMO TAMBIÉN, AJUSTES REALIZADOS POR LA UNIDAD DE ACREDITACIÓN, CON EL FIN DE QUE

EXISTIERA CONCORDANCIA CON LAS OBSERVACIONES DE MARRAS, MISMAS QUE FUERON APROBADAS POR LOS SEÑORES DIRECTORES EN LA SESIÓN NÚMERO 4659, DE FECHA 1° DE DICIEMBRE DE 2014, TAL COMO CONSTA EN ACTAS:

**REGLAMENTO DE ACREDITACION DE SERVICIOS DE
CAPACITACION Y FORMACION PROFESIONAL**

CONSIDERANDO QUE:

I. Al Instituto Nacional de Aprendizaje (en lo sucesivo denominado INA) en concordancia con el Artículo 3, inciso a, de la Ley Orgánica N° 6868 del 06 de mayo de 1983, le compete la responsabilidad de la organización y coordinación del Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional, de todos los sectores de la actividad económica de conformidad con las directrices del Poder Ejecutivo y con las disposiciones legales correspondientes.

II. Al INA le corresponde dictar, cuando sea necesario y no concierna a otras instituciones públicas, normas técnico-metodológicas para regular servicios de capacitación y formación profesional que administran las entidades (personas físicas y jurídicas, públicas o privadas) a título oneroso o gratuito velar por su aplicación (Inciso f del Artículo 3 de la Ley Orgánica No. 6868)

III. El servicio de acreditación permite regular la calidad de los servicios de capacitación y formación profesional que desarrollan las entidades (personas físicas

y jurídicas, públicas o privadas), según los estándares que establezca el INA, que preferiblemente serán de nivel internacional de acuerdo al área a que pertenezcan, lo mismo que homologar las terminologías de salida o títulos de acuerdo al contenido y al nivel de los cursos.

IV. Que el INA en concordancia con el artículo 15 inciso d) de su Ley Orgánica posee la facultad legal de financiarse con los ingresos por concepto de venta de productos, explotación de bienes y prestación de servicios a nacionales o extranjeros generados por el Instituto como actividad ordinaria de sus programas de capacitación y formación profesional, conforme con el reglamento interno que al efecto se promulgará.

V. Que de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 17 de la Ley Orgánica del INA, corresponderá al Instituto los derechos de patente o propiedad intelectual sobre inventos, textos, técnicas de enseñanza o de trabajo, materiales informáticos, científicos y divulgativos, relacionados con la capacitación y formación profesional desarrollados por el mismo. Asimismo el INA podrá convenir en la realización de proyectos para la producción de un invento o cualquier otro hecho que origine derechos de propiedad intelectual, a fin de explotarlo comercialmente, con la participación de sus autores en cuanto a sus habilidades.

VI. Que en atención al informe de auditoría 07-2011, recomendación número 1, la cual establece: “Definir claramente el procedimiento a seguir que dé claridad a la aplicación del artículo No. 34 del Reglamento de Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional”.

VII. Por tanto; la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en sesión ordinaria No. xxxx del día xxx de xxxxxxxx, resuelve aprobar la presente modificación al Reglamento de Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1: OBJETO DEL REGLAMENTO

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

Artículo 2: DEFINICIONES Y ABREVIATURAS

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

Beneficiario: Persona física o jurídica con representación legal de la entidad, con las facultades correspondientes, con servicios de capacitación y formación profesional acreditados.

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

Contrato de Transferencia Tecnológica, de uso de licencia de Diseños Curriculares del INA y licencia de uso de marca, para la Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional: Contrato de transferencia tecnológica para el uso de diseños curriculares.

Concejo de Acreditación: Órgano colegiado que tiene la facultad de resolver, suspender o revocar la acreditación de los servicios de capacitación y formación profesional que desarrollan terceros.

Diseño Curricular: Proceso técnico-metodológico por medio del cual se elaboran los perfiles profesionales, planes, programas, módulos, estructura de pruebas para certificación, material didáctico y se definen los recursos didácticos para la formación y la capacitación profesional. Posibilita la organización lógica de los objetivos, los contenidos, las actividades y la evaluación de los aprendizajes.

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

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

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

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

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

Licencia de uso de los diseños curriculares: Contrato o cláusula contractual mediante el cual el INA regula el uso de los diseños curriculares.

Licencia de uso de marca: Contrato o cláusula contractual mediante el cual el INA regula el uso de las marcas como logos institucionales de conformidad con el artículo 35 Ley de Marcas y otros signos distintivos No. 7978.

Panel de personas especialistas: Grupo de personas internas o externas al INA con atinencia y experiencia técnica y metodológica, facultadas para realizar evaluaciones de servicios de capacitación y formación profesional que son sometidas al proceso de acreditación por las entidades interesadas, asimismo facultados para realizar la supervisión de dichos servicios que fueron acreditados.

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

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

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

Servicio 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, y para los efectos de la acreditación se clasifican en: a) planes y programas de formación y b) módulos específicos de capacitación.

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

Unidad de Acreditación: Unidad responsable de coordinar, administrar y ejecutar las actividades relacionadas con el Sistema de Acreditación de la Institución, para

poder reconocer oficialmente que las personas físicas y las personas jurídicas, sean públicas o privadas, satisfacen elevados estándares de calidad.

Artículo 3: DE LA ACREDITACION

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

Artículo 4: LOS PRINCIPIOS.

Los principios que rigen la acreditación son:

- a. **Voluntariedad:** Disposición unilateral y libre de la entidad a solicitar voluntariamente el sometimiento de uno o varios servicios de capacitación y formación profesional al servicio de acreditación.
- b. **Temporalidad:** La acreditación es otorgada por un período determinado y el plazo por el cual se otorga, comprende de uno a tres años, pudiéndose otorgar por período completo o fracciones del mismo.
- c. **Ética y responsabilidad:** Es la actuación de la entidad interesada la cual deberá regirse por estrictos principios de ética y responsabilidad, tanto antes, durante y post desarrollo de los servicios de capacitación y formación profesional.
- d. **Reacreditación:** sin ser una renovación del beneficio, constituye la aplicación del proceso de evaluación a aquellos Servicios de Capacitación y Formación Profesional que las personas ya tienen acreditadas y que estas han manifestado por escrito su interés expreso para que se extienda su periodo de acreditación.
- e. **Revocabilidad:** La acreditación podrá revocarse al final del plazo o en cualquier momento, cuando la parte beneficiaria haya modificado negativamente las

condiciones bajo las cuales se le concedió la acreditación, o cuando se presente una variación mediante leyes nacionales, que el INA deba acatar sin que se invoquen perjuicios

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

CAPITULO II

DEL CONCEJO DE ACREDITACION

Artículo 5: INTEGRACIÓN

El Concejo de Acreditación está constituido por:

- a. La persona que ejerce el cargo de Subgerente Técnico quien preside, o su representante.
- b. La persona que ejerce el cargo de Encargado/a del (los) Núcleo (s) de Formación y Servicios Tecnológico (s) atinente (s) a los servicios de capacitación y formación profesional a acreditar, o su representante, o persona que realizó el estudio técnico.
- c. La persona encargada de la Unidad de Acreditación, o su representante, quien asumirá la Secretaría Ejecutiva del Concejo.

Se podrá contar con la participación de las personas representantes de los Comités de Enlaces de los servicios de los subsectores atinentes a los servicios de capacitación y formación profesional evaluados, con voz pero sin voto.

Artículo 6: FUNCIONES

Son funciones del Concejo de Acreditación:

- a. Asegurar que el servicio de acreditación del INA cumpla con los requisitos establecidos.
- b. Conocer y resolver las solicitudes de acreditación planteadas por una entidad, previo dictamen técnico emitido por el (los) Núcleo (s) Tecnológico (s) atinente (s) a los servicios de capacitación y formación profesional a acreditar.
- c. Reacreditar, revocar o suspender el beneficio otorgado a los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, previo dictamen técnico emitido por el (los) Núcleo (s) de Formación y Servicios Tecnológico (s) correspondiente (s).
- d. Conocer y resolver los recursos de revocatoria presentados por las entidades, previo dictamen técnico emitido por las instancias correspondientes.
- e. Emitir los contratos del beneficio de la acreditación, reacreditación y los acuerdos generados por el Concejo de acreditación en los casos de revocación o suspensión del beneficio a todas aquellas personas interesadas que solicitan el servicio de acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, con base en documentación suministrada por la Unidad de Acreditación para tal efecto.

Artículo 7: DE LA PRESIDENCIA

La Presidencia del Concejo de Acreditación tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- a. Elaborar de manera conjunta con la Secretaría el Orden del Día para someterlo posteriormente a votación del Concejo en pleno.
- b. Comprobar el quórum.
- c. Abrir, presidir, suspender y levantar las sesiones del Concejo de Acreditación.
- d. Conceder la palabra en el orden solicitado.

- e. Someter a votación los asuntos presentados al Concejo de Acreditación.
- f. Tener doble voto en situaciones de empate ante una decisión.
- g. Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
- h. Garantizar que el órgano colegiado cumpla con las leyes y reglamentos relativos a su función.
- i. Fijar las directrices generales y girar las instrucciones en cuanto a los aspectos de forma de las labores del órgano colegiado.
- j. Elaborar y presentar un informe anual para la Junta Directiva.
- k. Cualquier otra que busque la mejor marcha del proceso.

Artículo 8: DE LA SECRETARIA

La secretaría del Concejo de Acreditación tiene las siguientes funciones:

- a. Convocar la sesión del Concejo de Acreditación, comunicando el orden del día, a las personas integrantes de dicho órgano colegiado.
- b. Elaborar el acta de cada sesión en conjunto con el Presidente del Concejo.
- c. Comunicar los acuerdos adoptados a quien corresponda, de conformidad con los procedimientos establecidos para el servicio de acreditación.
- d. Mantener un archivo de los antecedentes de los puntos conocidos y aprobados en cada sesión del Concejo.
- e. Buscar y divulgar normativas internacionales en las áreas acreditables afines con el INA.
- f. Informar al Concejo sobre las solicitudes con trámites no concluidos.
- g. Otras que busquen la mejor marcha del proceso.

CAPITULO III

DE LAS SESIONES

Artículo 9: PERIODICIDAD

El Concejo de Acreditación se reúne ordinariamente cuatro veces al año, con fechas previamente establecidas y extraordinariamente cuando sea necesario.

Artículo 10: DE LA CONVOCATORIA

La convocatoria ordinaria deberá hacerse por escrito, con al menos tres días hábiles de anticipación a la celebración de la sesión, con agenda de trabajo y actas de reunión anterior y las extraordinarias con al menos un día hábil.

Artículo 11: DEL QUORUM

El quórum requerido para las sesiones ordinarias y extraordinarias debe ser de la mitad de las personas que lo conforman más uno.

Artículo 12: DE LOS ASUNTOS NO INCLUIDOS EN EL ORDEN DEL DÍA

Los asuntos que previamente no se encuentran en el Orden del Día serán incluidos por acuerdo afirmativo de la mayoría simple de las personas presentes.

Artículo 13: NATURALEZA DE LAS SESIONES

Las sesiones del Concejo de Acreditación son privadas, no obstante por unanimidad de los integrantes presentes, puede acordarse que tengan acceso a ella, otras personas, concediéndoles el derecho de participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

Artículo 14: DE LAS VOTACIONES

Los acuerdos son aprobados por mayoría simple y en caso de empate, la Presidencia del Concejo de Acreditación emite doble voto.

Artículo 15: OBLIGACIONES DE VOTAR

Las personas integrantes del Concejo de Acreditación deben ejercer su voto, sea afirmativo o negativo, no pudiendo abstenerse de hacerlo, salvo que exista impedimento para ello, lo anterior de conformidad con el artículo 198 del Código Procesal Contencioso Administrativo.

Artículo 16: VOTO DISIDENTE

Cada integrante del Concejo de Acreditación puede hacer constar en el acta los motivos que justifiquen su voto disidente al acuerdo aprobado. En este caso debe firmar el acta correspondiente.

Artículo 17: DE LAS ACTAS

De cada sesión del Concejo de Acreditación, se elabora un acta donde se hace constar las personas asistentes, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos analizados, el resultado de la votación y el contenido de los acuerdos.

Artículo 18: FIRMEZA

El acuerdo se considera en firme una vez que el acta correspondiente sea aprobada, cual es en la sesión ordinaria siguiente, sin embargo, podrá quedar en firme si los miembros del Concejo de Acreditación así lo acuerdan, con una votación de dos tercios de la totalidad de dichos miembros.

CAPITULO IV **DEL PROCEDIMIENTO DE ACREDITACION**

Artículo 19: APERTURA

La Unidad de Acreditación abrirá el período de recepción de solicitudes de acreditación una vez por semestre.

Artículo 20. RECEPCION DE SOLICITUDES

El proceso de recepción de solicitudes de acreditación estará abierto dos veces al año, una vez por semestre.

Artículo 21: TRAMITE PARA LA PRESENTACIÓN DE LA SOLICITUD

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

- a. Presentar la solicitud de acuerdo a los procedimientos y formularios del servicio de acreditación vigentes en el sistema de gestión de calidad.
- b. Completar la documentación requerida por la Unidad de Acreditación.
- c. Presentar declaración jurada sobre la certeza de todos los datos consignados y autorizar su verificación en cualquier momento.

Artículo 22: ADMISIBILIDAD

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

Artículo 23: PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

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

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

Si el estudio genera recomendaciones de cumplimiento obligatorio, estas deben ser cumplidas por la entidad solicitante en un plazo razonable, el cual lo define el panel de evaluación y deberá contar con la aprobación de la Jefatura de la Unidad de Acreditación. Si la entidad solicitante no cumple con dichas recomendaciones y no presenta los documentos respectivos en el término establecido se desechará de plano la solicitud, lo cual se informará al Concejo de Acreditación en la sesión próxima, en la sección de información varia. La comunicación a la entidad solicitante se efectuará vía oficio, en el medio indicado por la persona solicitante.

Una vez que se hayan cumplido por parte de la persona física o jurídica, las recomendaciones de carácter obligatorio, producto del estudio de evaluación, la solicitud de acreditación será conocida y resuelta por el Concejo de Acreditación.

Artículo 24: ANÁLISIS Y ACUERDO FINAL DE LA ACREDITACIÓN

El Concejo de Acreditación conocerá los resultados emitidos por el panel de evaluación. Para documentar el resultado de la solicitud de acreditación, el Concejo emitirá el acuerdo que indicará:

a). en caso de que el resultado sea positivo: el nombre de los servicios de capacitación y formación profesional, el período de vigencia de la acreditación, misma que regirá a partir de la firma del contrato de acreditación por las partes, así mismo se debe indicar de manera expresa a la persona física o jurídica a quien se le acredita los servicios de capacitación y formación profesional, lo cual se hará constar en los documentos siguientes: acta del Concejo de Acreditación y el contrato de acreditación. La entidad con servicios de capacitación y formación profesional acreditados está en la obligación de informar a las personas participantes de dicha disposición.

Para formalizar el contrato de acreditación, la entidad no debe presentar atrasos ni deudas con las obligaciones de la CCSS, FODESAF, INA, Impuesto Personas Jurídicas, si corresponde y todas aquellas dependencias estatales que así lo requieran.

b) En caso de que sea negativo: se indicarán los motivos de tal determinación e informará mediante la transcripción de un acuerdo sobre los recursos a interponer, según lo establece el Capítulo VI artículo 37 de este Reglamento.

Contra los acuerdos que dicte el Concejo de Acreditación cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública, en la forma y dentro de los plazos indicados en dicha normativa.

Artículo 25: DE LA FORMALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS

Cuando el Concejo de Acreditación resuelve a favor de la persona física o jurídica, la suscripción de los contratos por parte del INA, éste es firmado por la persona que ejerce la

presidencia del Concejo de Acreditación, que para los efectos correspondientes recae en el cargo de la Subgerencia Técnica.

Artículo 26: PLAZO Y VIGENCIA DE LOS CONTRATOS

Los contratos que este servicio derive, tendrán una vigencia máxima de 3 años, según el período que indique el Concejo de Acreditación y su vigencia será a partir de la firma por las partes.

Así mismo en casos específicos y muy calificados, el Concejo de Acreditación puede prorrogar los plazos de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, fundamentado este acto mientras se designan las personas técnicas especialistas internas o externas requeridos para la reacreditación, en los resultados que se deriven de los estudios de fiscalización y otros que se consideren aplicables a este artículo.

Artículo 27: DE LA FISCALIZACIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL ACREDITADOS

La fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, durante su período de vigencia, corresponderá a la Unidad de Acreditación en coordinación con el Núcleo de Formación y Capacitación Profesional atinente.

Una vez otorgado el beneficio y de acuerdo a los términos establecidos en el contrato, se implementa el proceso de fiscalización de los servicios de capacitación y formación profesional acreditados, estas acciones incluyen seguimientos, verificaciones de los incumplimientos detectados en el proceso de fiscalización, cambios en las condiciones y las que dicte la Unidad de Acreditación en aras de mantener la calidad con que se desarrollan los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados.

Producto de ésta labor la Unidad de Acreditación, deberá tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para lograr que las personas físicas o jurídicas beneficiarias de la acreditación cumplan estrictamente con las condiciones específicas dictadas en el contrato

de acreditación, o bien para proceder a establecer la comunicación respectiva ante el Concejo de Acreditación.

Las personas físicas y jurídicas que gozan del beneficio de la acreditación, deben irrestrictamente suministrar en el momento y plazo solicitado, toda la disposición, ayuda y documentación necesaria a fin de que la Unidad de Acreditación pueda realizar la fiscalización de una forma transparente y correcta. Velando por los intereses de los usuarios finales del servicio de capacitación y formación profesional acreditados (estudiantes), so pena de las sanciones establecidas en el presente reglamento.

Artículo 28: TRATAMIENTO DE LAS TRANSGRESIONES AL CONTRATO DEL BENEFICIO DE LA ACREDITACIÓN.

Cuando producto del proceso de fiscalización o por denuncia de terceros, se desprendan posibles transgresiones a lo estipulado en el contrato del beneficio de la acreditación, la Unidad de Acreditación deberá presentar un informe preliminar con la prueba, mediante expediente debidamente foliado y lo trasladará a la Presidencia Ejecutiva para que inicie el procedimiento.

Artículo 29: ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES

Se dispondrá de un archivo de todos los trámites de acreditación realizados, en el cual se seguirá un orden lógico y se conservará por todo el tiempo necesario de acuerdo con las disposiciones legales.

CAPITULO V
REACREDITACION

Artículo 30: PROCESO DE REACREDITACION

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

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

CAPITULO VI **DE LOS INCUMPLIMIENTOS**

Artículo 31: DEBERES

Serán obligaciones de las personas físicas y jurídicas, las siguientes:

5. Solicitantes del servicio de acreditación

- a) La entidad deberá aportar toda la documentación establecida por el INA en la solicitud de acreditación, para el inicio de la evaluación, en el momento y tiempo requeridos.
- b) La entidad firmará el Contrato de Transferencia Tecnológica, de uso de licencia de Diseños Curriculares del INA y licencia de uso de marca, para la Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional de transferencia tecnológica para tomar los diseños del INA, según sea el origen de su solicitud.
- c) La entidad deberá respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión al servicio de acreditación por parte del INA.

- d) No publicitar ni promocionar como acreditados los Servicios de Capacitación y Formación Profesional que se encuentran en proceso de evaluación.
- e) Abstenerse de crear falsas expectativas dentro de la población estudiantil actual y potencial, respecto al reconocimiento de los servicios de capacitación y formación profesional que se desarrollan, ya que la acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional no es retroactiva.
- f) Respetar el Contrato de Transferencia Tecnológica, de uso de licencia de Diseños Curriculares del INA y licencia de uso de marca, para la Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional en todos sus extremos.

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

6. Entidades en proceso de evaluación de servicios de capacitación y formación profesional.

- a) Asegurar la correcta ejecución del contrato de transferencia tecnológica, de uso de licencia de diseños curriculares del INA y licencia de diseños curriculares de uso de marca para la acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- b) No publicitar ni promocionar como acreditados los Servicios de Capacitación y Formación Profesional que se encuentran en proceso de evaluación.
- c) Facilitar la labor del panel de evaluación suministrando disponibilidad horaria y documental para el correcto desarrollo del proceso de evaluación.
- d) Abstenerse de crear falsas expectativas dentro de la población estudiantil actual y potencial respecto al reconocimiento de los cursos que se desarrollan, ya que la acreditación de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional no es retroactiva.

7. Con servicios de capacitación y formación profesional acreditados.

- a) La entidad deberá respetar la normativa de derechos de autor y propiedad intelectual, la cual se aplicará para la regulación de las licencias generadas en ocasión a servicio de acreditación por parte del INA
- b) Asistir a las capacitaciones que se dispongan para efectos propios del servicio de acreditación.
- c) Contar con el permiso del Concejo de Salud Ocupacional, para las instituciones que así lo requieran.
- d) Cumplir con la totalidad del contrato del beneficio de acreditación que rige el servicio de acreditación.
- e) Comunicar los cambios que se propone realizar en materia de infraestructura, diseño curricular, recurso humano docente, seguridad e higiene ocupacional, con la antelación definida en el contrato del beneficio de acreditación, absteniéndose de realizarlos hasta no tener la aprobación de la Unidad de Acreditación.
- f) Mantener la estructura curricular en las condiciones autorizadas
- g) Contar con el permiso sanitario de funcionamiento y patente vigente o bien el primer requisito sea el caso.
- h) Mantenerse sin deudas en las obligaciones con la CCSS, FODESAF, INA, Impuesto Personas Jurídicas y todas aquellas dependencias que así lo requieran.
- i) Atender debidamente a los funcionarios del INA que realizan las visitas de fiscalización

Artículo 32. PROHIBICIONES

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

- a) Utilizar diseños curriculares desactualizados.
- b) Utilizar indebidamente los logos institucionales autorizados por el INA.
- c) Utilizar publicidad engañosa que genere la entidad (panfletos, brochures, perifoneo, medios electrónicos y otros).
- d) Modificar, distribuir ó reproducir los programas de capacitación, de formación, o módulos de capacitación facilitados por el INA no autorizados ya sea en forma parcial o total.
- e) Realizar acciones dolosas contra los intereses de las personas participantes o del INA.
- f) Ceder los derechos generados por los contratos a un tercero para utilizar los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, sin autorización por parte del INA.
- g) Utilizar para el desarrollo de dichos servicios de Capacitación y Formación Profesional, instructores no autorizados por el INA.
- h).Utilizar para el desarrollo de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, infraestructura educativa no autorizada por el INA.
- i) Modificar las condiciones generales bajo las cuales se otorgó la acreditación a los Servicios de Capacitación y Formación Profesional.
- j) Negar o entorpecer visitas de fiscalización.

Artículo 33. SANCIONES

El incumplimiento de las disposiciones administrativas, de manejo o irrespeto a las disposiciones de propiedad intelectual del INA, Contrato de Transferencia Tecnológica, de uso de licencia de Diseños Curriculares del INA y licencia de uso de marca, para la

Acreditación de Servicios de Capacitación y Formación Profesional, contrato del beneficio de la acreditación, los procedimientos internos o cualquier otra disposición que el INA establezca, acareará una sanción, según corresponda:

Faltas Leves:

Se considerarán faltas leves:

1. Las infracciones al artículo 31 punto 3, incisos b), del presente Reglamento.
2. Las así consideradas en otro Reglamento interno o en la Legislación especial que regule la relación de servicios.

Las Faltas leves se sancionarán de la siguiente forma:

- c) Por una, con suspensión del uso de los logos institucionales por seis meses.
- d) Por dos o más suspensión de la acreditación por seis meses.

Faltas Graves:

1. Se considerarán faltas graves:

Las infracciones al artículo 31:

punto 1 incisos a), b),c),d),e), f)

punto 2 inciso a), b), c), d),

punto 3 incisos a), c),d),e),f), g), h), i) de este Reglamento.

2. Las infracciones al artículo 32 de este Reglamento.
3. Las así consideradas en la legislación especial que regule la relación de servicios.

Las faltas graves del Artículo 31 puntos 1 y 2, facultan al Instituto Nacional de Aprendizaje a suspender el proceso de Evaluación y rechazar la solicitud y la entidad no podrá presentar una nueva solicitud hasta haber transcurrido un período de un año.

Las Faltas graves del artículo 31 punto 3, y del artículo 32 en su totalidad, se sancionarán de la siguiente forma:

- c) Por una, la revocación de la acreditación y ejecución de la garantía de cumplimiento.
- d) Por reincidencia la revocación de la acreditación y el no recibo de solicitudes nuevas por un período de 5 años, contados a partir de la vigencia de la sanción.

Para catalogar la veracidad de las faltas en que se presume que incurren las personas físicas y jurídicas con Servicios de Capacitación y Formación Profesional acreditados, la Unidad de Acreditación deberá realizar una investigación para reunir la documentación respectiva y de ser necesario, trasladarla a la Presidencia para lo que corresponda. Sin embargo, para ejecutar las sanciones, ya sean de faltas leves o faltas graves, será el Concejo de Acreditación quien resuelva.

Artículo 34. PROCEDIMIENTO

El procedimiento se ajustará a las siguientes reglas:

1. Con base en el resultado de la investigación preliminar realizada por la Unidad de Acreditación, la Presidencia Ejecutiva designará a las personas que les corresponda fungir como Órgano Director, a quienes les corresponde la sustanciación del procedimiento.
2. El Órgano Director del procedimiento será colegiado y estará integrado por tres personas, que sean pertenecientes a las siguientes dependencias:
 - a) Unidad de Acreditación
 - b) Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos
 - c) Asesoría Legal

3. Nombrado el Órgano Director este evaluará el mérito de los autos y determinará si la prueba aportada es suficiente para acreditar las faltas atribuidas. Caso contrario, realizará una investigación sumaria con el fin de incorporar al expediente la prueba adicional que estime necesaria para sustentar los cargos, que en ningún caso podrá prolongarse por más de quince días.

4. Concluida esta etapa, el Órgano Director mediante resolución razonada, dispondrá el inicio del procedimiento, de conformidad con lo dispuesto en Ley General de la Administración Pública.

Artículo 35. RESOLUCIÓN DEL ASUNTO

Concluido el procedimiento por parte del Órgano Director, la Presidencia Ejecutiva dictará la resolución final.

Esa resolución deberá ser notificada a la persona interesada, en la forma y cualquiera de los medios permitidos por la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 36. APLICACIÓN DE MEDIDAS CAUTELARES

En casos muy calificados y mediante resolución razonada, se podrá dictar en cualquier etapa del procedimiento. La Presidencia Ejecutiva, por recomendación del órgano director, podrá decretar la medida que se considere pertinente y más adecuada a la situación.

El plazo de vigencia de cualquier medida deberá ser establecido en la misma resolución que lo imponga.

Artículo 37. RECURSOS

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

Contra los demás actos del procedimiento sólo cabrán los recursos que sean admisibles de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública en la forma y dentro de los plazos indicados en esa normativa.

Artículo 38. DEL USO DEL LOGO INSTITUCIONAL DE ACREDITACIÓN

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

La Subgerencia Técnica, previa motivación técnica, deberá suscribir contratos de licencias de uso de marca de acuerdo al artículo 25 del presente Reglamento y artículo 35 de la Ley No. 7978 Ley de Marca y Otros Signos Distintivos Sigüientes y Concordantes.

Artículo 39. DEL USO DE LOS DISEÑOS CURRICULARES.

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

La Subgerencia Técnica deberá suscribir contratos de Transferencia Tecnológica y Contratos de Licencias para el uso de Diseños Curriculares de acuerdo al artículo 25 del presente Reglamento y artículo 36, sigüientes y concordantes del Reglamento a la Ley de Derechos de Autor y Derechos conexos y artículo 3 de la Ley 6867 Ley de Patentes de Invención, Dibujos y Modelos Industriales y Modelos de Utilidad.

Transitorio:

- I. Los manuales y procedimientos que se contrapongan a las presentes disposiciones, deberán ajustarse en el plazo de tres meses a partir de la publicación en La Gaceta
- II. El presente reglamento entra a regir a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ARTÍCULO OCTAVO:

Subgerencia Técnica. Oficio SGT-753-2014. Ajustes el Reglamento de Centros Colaboradores.

El señor Presidente, solicita a la señora Subgerente Técnica que se refiera a este tema.

La señora Subgerente Técnica, indica que el Reglamento es nuevo y sobre el mismo, de acuerdo a las observaciones que hicieron los señores Directores de la Junta Directiva, eran dos puntos específicamente los que debían revisarse, en el Artículo 8, que solicitaron se agregara que la Gerencia General o quien ella designe, será la encargada de extender la correspondiente aprobación formal por parte del INA y otra solicitud fue en el Artículo 18, que las firmas que aparecen en los certificados eran exclusivamente de personas funcionarias del INA.

Acota en ese sentido, que esas dos fueron las mejoras indicadas y las mismas ya se corrigieron y presentadas para la aprobación.

El señor Presidente, pregunta si alguno de los señores tiene alguna observación.

El señor Secretario Técnico, indica que la Secretaría Técnica revisó que efectivamente los cambios fueron hechos y que el resto del articulado corresponde con lo remitido a la Junta Directiva.

El señor Director Presidente, consulta si solamente es el logo del INA o es un sello de acreditado por el INA.

La señora Subgerente Técnica, responde que la llave del INA indica acreditado por el INA.

El señor Presidente, comenta que es un sello de acreditado por el INA con el logo del INA.

El señor Presidente somete a votación la aprobación del Reglamento de Centros Colaboradores.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 402-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que la Subgerencia Técnica, en sesión de Junta Directiva número 4649, celebrada el día 6 de octubre del presente año, presentó a ese órgano colegiado, la propuesta de “Reglamento de Centros Colaboradores del Instituto Nacional de Aprendizaje”.
2. Que los señores Directores en dicha sesión le realizaron observaciones a la propuesta de marras, con el fin de que la Subgerencia Técnica las incorporara y presentara a la Junta Directiva el texto final, a saber: **1)** Agregar al final del Artículo 8), que la Gerencia General es la responsable en el INA de aprobar que se agregue en los certificados el logo del Centro Colaborador y **2)** Agregar al final del Artículo 18) la indicación de que solo pueden aparecer en los certificados relacionados a los Centros Colaboradores, exclusivamente las firmas del personal del INA.
3. Que la Secretaría Técnica constató que las observaciones mencionadas en el párrafo inmediato anterior, estuvieran incorporadas al texto final presentado por la Subgerencia Técnica.
4. Que mediante oficio SGT-753-2014, de fecha 17 de octubre de 2014, la Subgerencia Técnica remite para aprobación de la Junta Directiva el texto final del “Reglamento de Centros Colaboradores del Instituto Nacional de Aprendizaje”, con las observaciones incorporadas, por lo que los señores Directores manifiestan su anuencia en aprobar el mismo.

POR TANTO:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

PRIMERO: APROBAR LA PROPUESTA AL “**REGLAMENTO DE CENTROS COLABORADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**”, PRESENTADO POR LA SUBGERENCIA TÉCNICA, SEGÚN OFICIO SGT-753-2014, EL CUAL CONTIENE LAS OBSERVACIONES REALIZADAS POR LOS SEÑORES DIRECTORES EN SESIÓN DE JUNTA DIRECTIVA NÚMERO 4649, DE FECHA 6 DE OCTUBRE DE 2014.

SEGUNDO: QUE EL “**REGLAMENTO DE CENTROS COLABORADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**”, SE LEERÁ DE LA SIGUIENTE MANERA:

REGLAMENTO DE CENTROS COLABORADORES DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Considerando que:

- i. Que el INA tiene como finalidad principal el promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de los trabajadores en todos los sectores de la economía, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense.
- ii. Que el Instituto Nacional de Aprendizaje tiene la potestad de convenir la ejecución de servicios de capacitación y formación profesional, con entes públicos o privados, según lo establecido en el inciso b) del artículo 3 de la ley 6868 “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje”.
- iii. Que el Instituto Nacional de Aprendizaje ha decidido la generación de convenios de cooperación denominados “Convenios de Centros Colaboradores” para permitir a entes públicos o privados la ejecución de

servicios de capacitación y formación profesional sin que medien fines de lucro.

- iv. Que de conformidad con lo establecido en el artículo 3 inciso a) de la Ley No. 6868 y artículo 4 de su Reglamento, es del interés del INA establecer Centros Colaboradores en entidades públicas o privadas con el propósito de ejecutar conjuntamente servicios de capacitación y formación señalados en el SINAFOR, sin que medien fines de lucro y utilizando los recursos con que dispone el Centro Colaborador.
- v. Que el Instituto Nacional de Aprendizaje aporta a la ejecución de los Convenios de Centros Colaboradores, el diseño y oferta curricular conforme lo estipulado en la ley de derechos de autor, su reglamento y normas concatenantes, el seguimiento administrativo y metodológico de los servicios de capacitación y formación profesional y el certificado de las personas participantes.
- vi. Que los Centros Colaboradores ejecutan los servicios de capacitación y formación profesional sin que medien fines de lucro, utilizando sus propios recursos e instalaciones, todo en el marco de la normativa que el Instituto Nacional de Aprendizaje establece.
- vii. Que el Instituto Nacional de Aprendizaje en adelante (INA), emite los certificados de las personas participantes en los servicios de Capacitación y Formación Profesional.

Por tanto, la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje en su sesión ordinaria N° ____ del día ____ de ____ del 2013, procede aprobar el presente reglamento.

CAPITULO 1

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. OBJETIVO GENERAL

El presente reglamento tiene como objetivo establecer los lineamientos generales para regular la creación y el funcionamiento de los centros colaboradores del INA.

Artículo 2. ABREVIATURAS

CC: Centro Colaborador.

- PECC:** Persona Encargada del Centro Colaborador
- INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.
- NFST:** Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos.
- SCFP:** Servicio de Capacitación y Formación Profesional.
- SGT:** Subgerencia Técnica.
- UCC:** Unidad de Centros Colaboradores
- UR:** Unidad Regional.
- GS:** Gestión del Sinafor

Artículo 3. GLOSARIO DE TÉRMINOS

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

Centro Ejecutor: Centro de Formación Profesional del INA, establecimiento físico diseñado, construido y equipado con el fin de ejecutar servicios de formación y capacitación profesional con independencia administrativa. De acuerdo a su naturaleza se puede establecer el nivel de influencia geográfica.

Centro Colaborador: Ente público o privado que establece un convenio de colaboración con el INA para la ejecución de servicios de formación y capacitación profesional, sin que medien fines de lucro y utilizando sus propios recursos.

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

Ente: persona jurídica sea de orden público o privado creada para cumplir un objetivo, con o sin ánimo de lucro, con capacidad de actuar, de adquirir derechos y obligaciones y poseer bienes.

Formación en la empresa: Modalidad de formación o capacitación que se desarrolla directamente en la empresa utilizando su equipamiento, herramientas, materiales y planta física.

Persona Encargada de Centro Colaborador: Persona Funcionaria de la Unidad de Centros Colaboradores designada para servir de enlace entre un Centro Colaborador específico y el INA.

Referencia de un servicio de capacitación y formación profesional: Es el código que identifica cada servicio de capacitación y formación profesional y es asignado por un Centro Ejecutor.

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

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.

Participantes externos: personas que no pertenecen a la organización del Centro Colaborador.

CAPITULO II

SISTEMA DE CENTROS COLABORADORES

Artículo 4. OBJETIVOS

- a. Fortalecer el Sistema Nacional de Capacitación y Formación Profesional mediante el establecimiento de “Centros Colaboradores” que le permitan al INA ampliar su cobertura, respondiendo a las demandas de formación y capacitación profesional de las diferentes unidades productivas.
- b. Ofrecer un mecanismo flexible a las Unidades Productivas para la ejecución de servicios de capacitación y formación profesional.

- c. Unificar esfuerzos con entes públicos y privados para que contribuyan con la misión sustantiva del INA, a fin de responder a las necesidades de la empresa, los requerimientos reales del mercado laboral y del desarrollo nacional.
- d. El Centro Colaborador con sus propios recursos ejecuta los SCFP previamente avalados por el INA, recibiendo la colaboración que corresponda según las obligaciones establecidas en el convenio específico de CC.
- e. Formar metodológicamente aquellas personas del Centro Colaborador que lo requieran, para que actúen como docentes del proceso enseñanza-aprendizaje y tramitar la aprobación de la idoneidad técnica docente por parte de los NFST.
- f. Colaborar con los NFST en la creación y mantenimiento de las condiciones necesarias para tener actualizada una oferta formativa según las experiencias del CC.
- g. Favorecer la capacitación y actualización de los técnicos de la Institución, mediante pasantías y visitas a entes que utilizan alta tecnología y que están conformadas como Centros Colaboradores.

Artículo 5. PRODUCTOS ESPERADOS

- a. Convenios de Colaboración, sin que medien fines de lucro, con empresas que estén en disposición de facilitar su recurso humano para que se prepare como persona docente de empresa (preparación técnica y metodológica), las instalaciones, los equipos, las herramientas, los insumos y la maquinaria para la ejecución de SCFP, en atención a las necesidades que la misma empresa requiere.
- b. Personas Funcionarias de los entes de comprobada solvencia técnica capacitados en Metodología y valorados técnicamente por el Núcleo de Formación respectivo, que ejecutan los SCFP en su condición de docentes.
- c. Personas capacitadas producto de SCFP ejecutados por la persona docente, en el amparo del convenio de Centro Colaborador.

CAPITULO III DE LOS REQUISITOS PARA CONFORMARSE COMO CENTRO COLABORADOR

Artículo 6. REQUISITOS A CUMPLIR

Las empresas interesadas en conformarse como Centro Colaborador deben cumplir los siguientes requisitos:

- a. Presentar debidamente completo el Formulario “Solicitud para el establecimiento de un Centro Colaborador” y los documentos anexos solicitados en dicho formulario, ante la UCC.
- b. Estar al día con las obligaciones establecidas en la Ley Orgánica de la Caja Costarricense del Seguro Social, Ley del Instituto Nacional de Aprendizaje, Ley de Impuesto de Sociedades Jurídicas, Ley del Fondo de Desarrollo y Asignaciones Familiares y Ley de creación del Instituto Mixto de Ayuda Social.
- c. Someterse a una verificación de condiciones, a efectos de valorar las circunstancias técnico-pedagógicas, e infraestructura disponible que les permita ofrecer SCFP que garanticen el cumplimiento de los estándares de calidad establecidos por el INA, a saber:
 - i. Personas candidatas para convertirse en docentes. La empresa puede indicar que al momento de ejecutar los SCFP contratará personas que cuente con la figura de idoneidad técnica.
 - ii. Instalaciones que reúnan las condiciones técnicas y de seguridad mínimas requeridas por el INA para impartir los servicios de capacitación y formación profesional definidos.
 - iii. Equipo, maquinaria, insumos y herramientas requeridas por el INA para impartir los servicios de capacitación y formación profesional requeridos.

Artículo 7. DERECHOS DE AUTOR

De acuerdo con las regulaciones establecidas en la Ley de Derechos de Autor y Derechos Conexos, la propiedad del derecho patrimonial del diseño curricular sean: (programas, módulos y material didáctico) a utilizar en los SCFP, mediante los cuales se ejecutan los convenios de CC para atender los requerimientos específicos de las partes, pertenecerá, de manera exclusiva a la institución o entidad que los produce, sea al INA o el CC.

En cuanto a la propiedad del derecho moral, este, por su naturaleza jurídica pertenece indiscutiblemente al autor del diseño curricular sean: (programas, módulos y material didáctico) elaborado.

En los casos en que el INA autorice el uso de sus diseños curriculares, lo hará indicando claramente en el documento que puede hacer o no el autorizado con estos instrumentos.

Artículo 8. USO DE MARCAS Y OTROS SIGNOS DISTINTIVOS

De requerir la contraparte del INA que aparezca su marca o signo distintivo (logo) Propiedad Industrial en los Certificados de los SCFP ejecutados al amparo de los convenios específicos de CC, no bastara con que lo indique una clausula en el convenio de CC, además el ente deberá extender a favor del INA una licencia de uso según lo estipulado en el artículo 35 de la Ley 7978 de Marcas y Otros Signos Distintivos, así mismo la marca o signo distintivo (logo) deberá estar debidamente inscrita según lo indicado en esta Ley. La Gerencia General o a quien esta designe será la encargada de extender la correspondiente aprobación formal por parte del INA.

Artículo 9. RESPONSABILIDAD CIVIL

El INA y los CC no serán responsables por gastos provenientes o relacionados con actividades no contempladas en los convenios de CC, cartas de entendimiento o addendum derivados del mismo.

Cada parte será responsable civil de los funcionarios, estudiantes o terceros que asigne para ejecutar labores propias del convenio, por lo cual se debe acoger al ordenamiento jurídico que regula lo referente a la responsabilidad civil relacionada con lesiones o muerte que puedan ocurrir a estas personas durante la ejecución del convenio.

Artículo 10. PÓLIZA DE RIESGO A LAS PERSONAS PARTICIPANTES

El INA tendrá la obligación de cubrir con una póliza de riesgos del trabajo a los participantes externos al Centro Colaborador, de los SCFP ejecutados por el Centro Colaborador, amparado en lo dispuesto por Decreto Ejecutivo 13466 del MTSS del 24 de marzo de 1982, Reglamento General de Riesgos del Trabajo, artículo 42 publicado en la Gaceta N°114 del 16 de junio de 1997, esto siempre y cuando estas personas hayan sido debidamente matriculadas ante el INA y bajo sus procedimientos.

El Centro Colaborador será responsable de cubrir con su póliza a las personas que participen en los SCFP, si estos son empleados del ENTE, de conformidad con el artículo 195 del Código de Trabajo y el artículo 2 del Reglamento General de Riesgos del Trabajo.

CAPITULO IV TRÁMITE DE GESTIÓN DEL CONVENIO DE CENTRO COLABORADOR

Artículo 11. RECEPCIÓN DE SOLICITUDES

Para conformarse como un CC los entes interesados deben presentar a la UCC la solicitud por escrito, correo electrónico o fax, utilizando el formulario definido por la UCC.

Artículo 12. ASIGNACIÓN DE PECC

La jefatura de la UCC asignará la atención de la Unidad Productiva a una PECC, quien será el encargado de efectuar todo el trámite de gestión del convenio de Centro Colaborador y posteriormente, la coordinación de las actividades realizadas en el amparo del convenio suscrito.

Artículo 13. INFORMACIÓN Y DIVULGACIÓN

La PECC contacta con la Unidad Productiva para realizar una visita de información y divulgación, en la cual explica a profundidad el convenio de Centro Colaborador y las características de su ejecución. Se entrega una copia del borrador del convenio existente, del oficio que la empresa debe suscribir donde aprueba las condiciones establecidas en el borrador de convenio y copia de la licencia de marca para la utilización de su logotipo en los certificados para los SCFP ejecutados en el amparo del convenio suscrito.

Artículo 14. VERIFICACIÓN DE CONDICIONES TÉCNICAS DE LA UNIDAD PRODUCTIVA SOLICITANTE

La PECC en compañía del personal designado por los NFST respectivos, realizan una visita a las instalaciones del Unidad Productiva solicitante. Se emite un criterio técnico por escrito, según la naturaleza y tipo de acción que se pretenda llevar a cabo en el Unidad Productiva.

En caso de que la persona técnica del NFST rechace la solicitud, se procede a enviar al Unidad Productiva el informe respectivo.

Los NFST podrán autorizar por escrito a las PECC a la realización de verificaciones de condiciones.

Artículo 15. APROBACIÓN DE LA UNIDAD PRODUCTIVA

La UCC procede a solicitarle a la Gerencia General la aprobación de la solicitud de convenio específico para establecer un CC con la correspondiente unidad productiva, para ello presenta un expediente que debe contener los documentos indicados en el Procedimiento P GG 01 de la Gerencia General.

La Gerencia General analiza la información y decide aprobar o no la solicitud de convenio de Centro Colaborador. Para ello, puede solicitar criterio técnico a la Subgerencia Técnica y/o administrativo a la Subgerencia Administrativa.

Si la Gerencia General aprueba la solicitud, envía un oficio a la Asesoría Legal para que proceda con el proceso de firma del Convenio. En caso de rechazar la solicitud de convenio, devuelve el expediente a la UCC con un oficio motivando su decisión e instruyéndola para que proceda a notificar a la Unidad Productiva.

Artículo 16. TRÁMITE DE FIRMA DEL CONVENIO DE CENTRO COLABORADOR

La Asesoría Legal procede a solicitar la firma por parte del Centro Colaborador. Para ello, puede solicitar la colaboración a la Unidad de Centros Colaboradores, unidad que se encargará de llevar la documentación al Centro Colaborador, recolectar la firma y posteriormente, presentarla ante la Asesoría Legal.

La Asesoría Legal solicita a la Presidencia Ejecutiva la firma del convenio. Una vez que haya sido firmado el convenio, un original se archiva en la Asesoría Legal, se envía un original al Centro Colaborador y una copia a la Unidad de Centros Colaboradores.

CAPITULO V EJECUCIÓN DEL CONVENIO

Artículo 17. EJECUCIÓN DE LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL

En el marco del convenio suscrito por las partes, se procede a la ejecución de los SCFP, durante los cuales debe cumplirse las siguientes características:

- a. El CC se compromete a mantener las condiciones técnicas y legales que habían sido valoradas para otorgarle la condición de CC.
- b. La persona docente del SCFP impartido en el CC debe ser contar con su aprobación de idoneidad técnica-docente del NFST respectivo.
- c. El CC establece el plan de SCFP que permita la realización de los diferentes trámites administrativos de la Institución, cuya frecuencia puede ser anual o semestral. En caso de que el plan requiera de una modificación, se debe indicar por escrito a la UCC, quien se debe encargar de coordinar en la Institución la aplicación de las modificaciones.
- d. El INA realizará un seguimiento técnico-metodológico y administrativo de los SCFP impartidos. Dicho seguimiento puede ser total o parcial, dependiendo de la cantidad de SCFP impartidos por el CC (ver artículo 19: Fiscalización del convenio). Para asegurar la calidad de los servicios desarrollados por el CC, el INA podrá adoptar las medidas que considere necesarias y el CC estará en la obligación de acatar todas las recomendaciones técnicas realizadas y brindar todo tipo de facilidades para cumplir con este cometido.
- e. La selección de participantes de los SCFP se realizará con base en los lineamientos y requisitos definidos por el INA.
- f. La disciplina, asistencia y evaluación de los SCFP desarrollados en el CC, se regirá por la normativa que al efecto establezca el INA.
- g. El INA certificará los SCFP impartidos en el CC.
- h. El CC informará a la PECC de situaciones imprevistas en el desarrollo de los SCFP.

Artículo 18. IMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE SCFP EJECUTADOS AL AMPARO DEL CONVENIO DE CENTRO COLABORADOR

Los certificados de los SCFP ejecutados al amparo del Convenio de CC, podrán contar con el logotipo del Centro Colaborador siempre y cuando se cumpla con lo indicado en el artículo 8) de este Reglamento. Los formatos serán proporcionados por el INA y seguirán las indicaciones establecidas en el libro de Marca del INA y tendrán un visto bueno de la Asesoría de Comunicación del INA. Si el Centro Colaborador tiene un libro de marca o similar, deberán respetarse las indicaciones establecidas en dicho documento. Las firmas que aparecerán en los certificados serán exclusivamente de personas funcionarias del INA.

Artículo 19. EVALUACIÓN DEL CONVENIO DE CENTRO COLABORADOR

El convenio será evaluado por las partes cuando lo estimen conveniente, sea en forma conjunta, o en forma individual. El INA –por medio de la Unidad de Centros Colaboradores- realizará un análisis semestral donde presentará como mínimo la siguiente información: cantidad de SCFP, cantidad de personas participantes y cantidad de horas; siguiendo los procedimientos establecidos en cada entidad para tales efectos.

CAPITULO VI

FISCALIZACIÓN DEL CONVENIO DE CENTRO COLABORADOR

Artículo 20. FISCALIZACIÓN DEL CONVENIO

Durante el período de ejecución del convenio, corresponde la fiscalización a la UCC, en coordinación con las unidades involucradas. Para tal efecto ésta debe tomar oportunamente las medidas que estime necesarias para exigir al Unidad Productiva a cumplir estrictamente con las condiciones, específicas y plazos establecidos en el convenio.

Los Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos serán los responsables de realizar las actividades de seguimiento técnico-metodológico del SCFP utilizando la metodología que consideren conveniente. Las Unidades Regionales serán las responsables de efectuar el seguimiento administrativo, que garantice el

cumplimiento de las normativas definidas por la Institución y la Unidad de Centros Colaboradores dará seguimiento al convenio.

Los formularios de Fiscalización serán archivados en los expedientes de los Centros Colaboradores y su período de vigencia será establecido según lo dispuesto en la ley 7202 “Ley del Sistema Nacional de Archivos” y su reglamento.

Artículo 21. DE LA FINALIZACION ANTICIPADA DEL CONVENIO

El convenio podrá finalizar anticipadamente por los siguientes motivos:

- a. Mutuo acuerdo entre las partes
- b. Fuerza mayor
- c. Caso fortuito
- d. Incumplimiento del Centro Colaborador.
- e. Cierre de la empresa

Cuando existan motivos para rescindir o resolver el convenio por las situaciones indicadas en los puntos b, c y d, el INA deberá notificarle al Centro Colaborador en el lugar que haya señalado, comunicándole los motivos en que funda su inconformidad. El acto final es dictado por la Asesoría Legal, y contra él se admitirán los recursos ordinarios de revocatoria y de apelación, los cuales se tramitarán conforme a las previsiones del Artículo 22 del presente reglamento.

Si se manifiesta lo indicado en el punto inciso e) el INA procederá a resolver el convenio de forma unilateral. La Asesoría Legal dicta el acto final y lo comunica al representante legal del Centro Colaborador.

CAPITULO VII RECURSOS ORDINARIOS

Artículo 22. RECURSOS DE REVOCATORIA Y APELACIÓN.

Todo solicitante que se sienta afectado en sus intereses podrá interponer los recursos de revocatoria y apelación, dentro del término de 3 días hábiles posteriores a que sea notificado. Podrá interponer uno o ambos recursos. Es inadmisibile el

recurso que se interponga fuera de plazo establecido. Los recursos se presentan ante la Gerencia General, quien procede a convocar en el plazo de cinco días hábiles a una reunión para el análisis de los recursos.

Las personas que participarían en la reunión serían: la persona Gerente General o su representante (notificado con anticipación), la persona Gestora Rectora del SINAFOR o su representante (notificado con anticipación), la persona Jefe de la Unidad de Centros Colaboradores o su representante (notificado con anticipación) y la persona Jefe de la Asesoría Legal o su representante (notificado con anticipación).

Le corresponde a este Órgano designado a resolver el recurso de revocatoria, acoger o rechazarlo, en el caso de rechazarlo y existiendo recurso de apelación debe ser elevado en el término máximo de cinco días hábiles la apelación a la Presidencia Ejecutiva. La resolución final deberá ser notificada a la persona interesada en el plazo de diez días hábiles posteriores a la recepción del recurso de apelación a la Presidencia Ejecutiva.

CAPITULO VIII ASUNTOS VARIOS

Artículo 23. DURACIÓN DEL CONVENIO

El convenio tendrá una vigencia de 1 año, mismo que puede ser renovado de forma expresa por igual periodo, hasta por un máximo de tres prórrogas.

Previo al vencimiento del plazo el CC deberá enviar un oficio mediante el cual manifieste su interés en continuar con el Convenio. La Unidad de Centros Colaboradores analizará la solicitud y con base en los resultados de la fiscalización y las actividades realizadas en el marco del convenio, se decidirá la continuidad del mismo, igualmente la UCC dejara la correspondiente evidencia en el expediente de convenio. En caso de considerar que no se han realizado actividades que sustenten

la continuidad del convenio, o que los resultados de la fiscalización evidencien incumplimientos no subsanados por parte del CC, la UCC comunicara por escrito al CC la decisión del INA de no prorrogar.

Artículo 24. MODIFICACIONES AL CONVENIO

Las modificaciones al convenio serán realizadas por medio de addendum firmados por los representantes legales de ambas partes.

Artículo 25. ARCHIVO DE LOS EXPEDIENTES DEL CONVENIO

Los expedientes del convenio serán custodiados por la UCC. En dicho expediente se registrará toda la información referente al Unidad Productiva, desde el momento en que se efectúa la solicitud del Unidad Productiva para conformarse como CC. El ordenamiento de la información se realizará con base en lo dispuesto en la ley 7202 “Ley del sistema nacional de archivos” y su reglamento.

CAPITULO IX DISPOSICIONES FINALES

Artículo 26. NORMATIVA SUPLETORIA

En aquellos hechos no previstos por el presente Reglamento se aplica supletoriamente la Ley de Administración Pública y demás leyes conexas.

Artículo 27. VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Conforme a lo dispuesto por Ley, este Reglamento rige a partir de la fecha de publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

ARTÍCULO NOVENO:

Auditoría Interna. Oficio AI-00817. Advertencia: Requisitos mínimos que deben rendir los proyectos elevados ante la Junta Directiva. Gerencia General.

El señor Presidente, solicita a la señora Auditora Interna, que se refiera a este tema.



Instituto Nacional de Aprendizaje
AUDITORÍA INTERNA
TELÉFONOS 2210-6342 / 2210-6228 / 2232-8482
FAX: 2210-6123
CORREO ELECTRÓNICO auditoria@ina.ac.cr

14 de octubre del 2014
AI-00817-2014

ADV. 10-2014

Señores y señoras
Directores y Directoras
Junta Directiva
Instituto Nacional de Aprendizaje

ADVERTENCIA: "REQUISITOS MÍNIMOS QUE DEBEN RENDIR LOS PROYECTOS ELEVADOS ANTE LA JUNTA DIRECTIVA"

Como parte de los servicios preventivos que debe brindar la Auditoría Interna y en cumplimiento de su obligación de advertir a los órganos pasivos de las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1.4 de las "Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público", y tomando en consideración las funciones que ese respetable Órgano Colegiado posee en materia de aprobación de Proyectos de interés para la Institución, con las competencias y responsabilidades para éste, estimando las reformas y demás modificaciones que Leyes y reglamentos relacionados al tema, han sufrido en los últimos años.

Esta Unidad Fiscalizadora, procede a poner en su conocimiento que, de acuerdo con las Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución de la Contraloría General de la República R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en el Diario Oficial la Gaceta #26 del 6 de febrero del 2009 en el numeral **4.5.2 Gestión de proyectos, se establece:**

"El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.

Señores y señoras
Directores y Directoras
Junta Directiva INA

Página #2

14 de octubre del 2014
AI-00817-2014

Las actividades de control que se adopten para tales efectos deben contemplar al menos los siguientes asuntos:

- a. *La identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos y las fechas de inicio y de terminación.*
- b. *La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.*
- c. *La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.*
- d. *El establecimiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.*
- e. *La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.” El subrayado no es del original.*

Aunado a lo anterior, y entrándose de los proyectos de Inversión de Obra Pública, se debe considerar lo que al efecto dispone la Ley de Planificación Nacional #5525, del Decreto Ejecutivo 34694-Plan-H Reglamento para la Constitución y Funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en apoyo a la labor de planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública, el Decreto Ejecutivo 35374-Plan, Publicado en la Gaceta el 2 de Julio del 2009, en relación con la aplicación de las “Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de la Inversión Pública”, así como la guía metodológica general para identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de Costa Rica.

Por otro lado, y a lo interno de la Institución, para todos los proyectos de Construcción y Mantenimiento de obras, se debe de considerar el Reglamento de Construcción y Mantenimiento de Obras del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en el Diario oficial la Gaceta #125 del 29 de junio del 2001 y vigente al día de hoy según informó la Asesoría Legal.

**Señores y señoras
Directores y Directoras
Junta Directiva INA**

Página #3

**14 de octubre del 2014
AI-00817-2014**

Todas estas normas contienen los requisitos mínimos que todo proyecto de cualquier naturaleza o alcance, sea de obra pública o no, que se presente ante los señores miembros de Junta Directiva para consideración de aprobación, deben contener, para poder ser considerados prima facie, que de no cumplirlos, ese estimado Órgano Colegiado, pone en riesgo la toma de decisiones que respecto de éstos, pueda hacer dicho el Jerarca, por lo cual, queda desde ya advertido, con un ánimo proactivo y asesor por parte de esta Unidad, toda vez, que ya se ha venido observando, a lo largo de los años, varios casos graves, que fueron advertidos en su oportunidad por el señor Auditor Interno de entonces (se adjunta copia del oficio), y anotados algunos requerimientos de control, que luego la normativa de control interno ha venido a incorporar, modificar y actualizar en sus cuerpos normativos, de ahí que surge la necesidad por parte de esta Auditoría de informar, reiterar y advertir en ese sentido, sobre la nueva normativa que rige la materia.

Como casos de referencia pueden mencionarse la Adquisición de módulos entrenadores, CATEAA, Desarrollo de Sitio Web del INA, Adquisición de Tecnologías WiFi (Proyecto cuya presentación en Junta Directiva sólo constó de una presentación en "power point"), Compra directa de plataformas para enseñanza virtual en inglés e informática con RACSA sin los requerimientos de Ley, y algunos otros que son mal denominados "proyectos" y que aún no cumplen con los requisitos legales y técnicos, que cuando se presenten como iniciativas ante la Junta Directiva se pretende por parte de esta Unidad Fiscalizadora, mitigar riesgos presentes y futuros. Lo anterior, aunado al hecho de que en la Institución se ha tenido la costumbre de llamar "Proyecto" a labores cotidianas, que desvirtúan la naturaleza de un proyecto como tal.

Así las cosas, se reitera, a ese máximo Jerarca, su obligación de aplicar los controles que en la materia advertida, debe poner en ejecución.

Así como, lo que establece la Ley General de Control Interno, #8292/2002, específicamente en los numerales 1, 2 inciso b), 7, 10, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 19 y 20, que todos los titulares subordinados y el jerarca son responsables del Sistema de Control Interno y que todos aquellos funcionarios públicos que con sus acciones debiliten el sistema de control interno u omitan las actuaciones necesarias para establecerlo, mantenerlo, perfeccionarlo y evaluarlo, según la normativa técnica aplicable, o que incumplan injustificadamente con sus deberes y funciones en materia de control interno, incurrirán en responsabilidad administrativa y en eventuales sanciones según el contenido de los artículos 39 y siguientes de la misma Ley.

Señores y señoras
Directores y Directoras
Junta Directiva INA

Página #4

14 de octubre del 2014
AI-00817-2014

Por lo expuesto, y en el ejercicio de las competencias conferidas legalmente a las auditorías internas, que van desde la prevención hasta el seguimiento de las decisiones y acciones que la Administración deba tomar o ejecutar, se solicita, que en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de fecha de recibido del presente oficio, se comunique por escrito a esta Auditoría Interna, las acciones que emprenderá ese distinguido órgano colegiado, para dar por atendida esta advertencia.

En disposición de aclarar cualquiera de los aspectos mencionados, se suscribe.

Muy cordialmente,

Rita Ma. Mora B.
Rita María Mora Bustamante
Auditora Interna



Rmmb/Csf/Rap

La señora Auditora Interna, comenta que la importancia del contenido del documento, es que las advertencias que emite la Auditoría Interna, son una labor preventiva, un servicio preventivo que se le da, en este caso a la Junta Directiva, por cuanto la materia de proyectos, involucra a todas las Unidades de la Institución,

a todas las dependencias de la Institución y al existir actualmente, solamente una Unidad de Proyectos en la GTIC, no una Unidad a nivel Institucional, se consideró importante recalcar, en los requisitos de las normas generales de control interno, emitidas por la Contraloría en materia de proyectos, que abarcan no solo los proyectos de obra pública, sino cualquier proyecto que sea considerado en la Institución

En ese sentido, como la Junta Directiva es llamada a dictar política, sobre la materia en el ámbito institucional, es importante que se tomen en cuenta las normas, con la finalidad de que se defina a lo interno, qué es un proyecto, qué si debe considerarse proyecto y qué no es un proyecto, cuándo se aplica y qué requisitos, se puso en conocimientos mediante el documento, los requisitos mínimos de lo que debe considerarse un proyecto, pero es la Institución la que debe definir,

Señala, que por ejemplo, en las actividades de control que debe tener un proyecto, dice:

- a. *La identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos y las fechas de inicio y de terminación.*
- b. *La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.*
- c. *La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.*
- d. *El establecimiento de un sistema de información confiable, oportuno, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.*
- e. *La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.” El subrayado no es del original.*

Señala que lo anterior, en materia de proyectos en general, obviamente cuando se trata de proyectos de obra pública, existen otras regulaciones tanto en MIDEPLAN como a lo interno de la Institución, que se tiene una reglamentación para los proyectos de obra pública.

Señala que esta advertencia, se realiza motivados en casos conocidos por la Auditoría Interna, que se mencionan en el documento, como el caso de CATEAA que fue una gran enseñanza para todos. Asimismo, unas compras que se pretendían realizar con RACSA en forma directa, que se iban a traer a la Junta Directiva, pero no cumplían con requerimientos de proyectos, siendo inversiones cuantiosas.

Acota que lo anterior, debe llamar la atención a tomar las previsiones a futuro, para que la Junta Directiva, camine por ese buen sendero, acorde con la Ley todo lo anterior, dado que la Junta Directiva es responsable del Sistema de Control Interno, de acuerdo con las potestades, que la Ley General de Control Interno les faculta y la idea es que se dicte alguna política, por parte de la Junta Directiva, que se analice el contenido y que se comunique a la Auditoría, las acciones que eventualmente tomará la Junta Directiva.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta, que si es un requerimiento que se debe traer obligatoriamente a la Junta Directiva.

La señora Auditora Interna, responde que la decisión institucional que se debe tomar, es a qué se va a llamar proyecto.

El señor Presidente, comenta que la advertencia es tener cuidado con lo que se llama proyecto.

La señora Auditora Interna, comenta que se debe definir, qué magnitud van a llamar y manejar como proyecto.

El señor Vicepresidente Esna Montero, comenta que se debe definir qué es lo que se va a llamar proyecto.

El señor Presidente, consulta si lo anterior no está definido por la Procuraduría, por la Contraloría o por legislación, qué es proyecto y qué no lo es, porque puede quererse comprar un escritorio nuevo y se indica que eso es un proyecto, consulta en ese sentido, si es la Institución la que lo define.

La señora Auditora Interna, responde que para eso la Junta Directiva, podría trasladar a la Administración, para que por ejemplo la Unidad de Planificación, que es la que lleva a cabo todo lo que es formulación, inclusive presupuestaria, diga qué es lo que se va a manejar como proyecto e incluso presupuestariamente, la UPE es la dependencia, llamada a colaborar con la Junta Directiva, en ese sentido.

El señor Director Lizama Hernández, comenta que en realidad el informe preventivo de la Auditoría, por lo menos en lo que a él respecta, coincide al 100% con lo que en esta Junta Directiva, se ha estado planteando desde hace varios años, en el sentido de que los proyectos, cumplan con todos los requisitos técnicos, legales, y financieros, porque específicamente, eso fue lo que provocó el rechazo del proyecto CATEAA, porque fue la Junta Directiva, la que se dio cuenta de que el proyecto carecía prácticamente de esos requisitos y fue el motivo por el cual se empezó a pedir a la Administración, más información y aclaraciones y además a la Auditoría.

Añade que además se realizaron consultas a la Contraloría General de la República, que determinaron lo que sucedió, es decir, el proyecto fue cancelado porque no cumplía con los requisitos.

En ese sentido, considera que lo que la Junta Directiva debe hacer, es aceptar el Informe de la Auditoría en un 100% y recomendar a la Administración, que se sigan esos lineamientos en su totalidad y le parece bien el planteamiento, de pedir a la UPE que en los planes anuales operativos y los planes estratégicos, se distinga claramente qué es un proyecto y qué es un programa o una actividad ordinaria de la Institución, para no entrar en errores, sobre esa materia.

Señala que en un proyecto muy grande, obviamente entra en la competencia a la hora de la decisión final de la Junta Directiva, pero si es un proyecto por montos inferiores a ciertos límites, que están establecidos que puedan ser aprobados y ejecutados directamente por la Administración de la Institución, pero ya sean grandes o sean pequeños, siempre deben cumplir con esos requisitos, porque en Costa Rica son varios rubros, hay requisitos que tienen que ver con la obra física

propiamente, como arquitectura, ingeniería etc. y hay otras que tienen que ver con medio ambiente y que son cada día más importantes y un proyecto de obra pública necesita también un estudio de impacto ambiental, según la UPE un proyecto de inversión, requiere también un estudio de factibilidad y en la etapa previa a hacer proyectos, en la etapa de ser solamente un perfil de proyecto, ese perfil debe reunir también las condiciones que se han señalado.

Por lo anterior, considera que se debe enfocar en aceptar en su totalidad, las recomendaciones contenidas en el Informe de Auditoría y pedirle a toda la Administración del INA, que eso se ejecute efectivamente.

El señor Presidente, indica que la recomendación del señor Director Lizama Hernández, es que se reciba la advertencia de la Auditoría tal cual y que se le haga el traslado a las instancias administrativas de la Institución, para que se acaten. Asimismo, sugiere agregar lo indicado por la señora Auditora, que la UPE defina que es proyecto y que no es proyecto.

El señor Secretario Técnico, considera que lo conveniente, es trasladar el oficio de la Auditoría Interna a la UPE, para que haga una propuesta a la Junta Directiva de cómo categorizar que es proyecto y luego cuando la Junta Directiva toma una decisión, comunicarla a cada dependencia de la Institución y que la misma sea de acatamiento obligatorio.

El señor Presidente indica que el acto de trasladar el Informe a la UPE ya es cumplir con la recomendación.

El señor Gerente General, indica que con ese acto la Junta Directiva estaría cumpliendo y que lo siguiente es materializarlo a través de la UPE, pero esa es la acción.

El señor Presidente, comenta en ese sentido que se debe trasladar a la UPE y comunicarle a la Auditoría Interna y luego con la asesoría de la UPE, también se le informará a la Auditoría, cómo quedará el tema de lo que es proyecto y lo que no lo es.

Somete a votación la propuesta de acuerdo

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 403-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que mediante oficio AI-00817, de fecha 14 de octubre de 2014, la Auditoría Interna remite para conocimiento de la Junta Directiva, la Advertencia en relación con los requisitos mínimos que deben rendir los proyectos elevados ante ese órgano colegiado.
2. Que la señora Auditora Interna procede con la exposición del contenido del informe sobre la Advertencia antes mencionada, en el cual se indica que como parte de los servicios preventivos que debe brindar la Auditoría Interna y en cumplimiento de su obligación de advertir a los órganos pasivos de las posibles consecuencias de determinadas conductas o decisiones, de conformidad con lo establecido en el numeral 1.1.4 de las “Normas para el Ejercicio de la Auditoría Interna en el Sector Público”, y tomando en

consideración las funciones que la Junta Directiva posee en materia de aprobación de Proyectos de interés para la Institución, con las competencias y responsabilidades para éste, estimando las reformas y demás modificaciones que Leyes y reglamentos relacionados al tema, han sufrido en los últimos años.

3. Que la Auditoría Interna pone en su conocimiento que, de acuerdo con las Normas de Control Interno para el Sector Público, aprobadas mediante Resolución de la Contraloría General de la República R-CO-9-2009 del 26 de enero del 2009, publicadas en el Diario Oficial la Gaceta #26 del 6 de febrero del 2009 en el numeral **4.5.2 Gestión de proyectos, se establece:**

- a. *“El jerarca y los titulares subordinados, según sus competencias, deben establecer, vigilar el cumplimiento y perfeccionar las actividades de control necesarias para garantizar razonablemente la correcta planificación y gestión de los proyectos que la institución emprenda, incluyendo los proyectos de obra pública relativos a construcciones nuevas o al mejoramiento, adición, rehabilitación o reconstrucción de las ya existentes.*

- b. *Que las actividades de control que se adopten para tales efectos deben contemplar al menos los siguientes asuntos:*

1. *La identificación de cada proyecto, con indicación de su nombre, sus objetivos y metas, recursos y las fechas de inicio y de terminación.*

2. *La designación de un responsable del proyecto con competencias idóneas para que ejecute las labores de planear, organizar, dirigir, controlar y documentar el proyecto.*

3. La planificación, la supervisión y el control de avance del proyecto, considerando los costos financieros y los recursos utilizados, de lo cual debe informarse en los reportes periódicos correspondientes. Asimismo, la definición de las consecuencias de eventuales desviaciones, y la ejecución de las acciones pertinentes.

4. El establecimiento de un sistema de información confiable, oportuna, relevante y competente para dar seguimiento al proyecto.

5. La evaluación posterior, para analizar la efectividad del proyecto y retroalimentar esfuerzos futuros.” El subrayado no es del original.

4.-Que tratándose de los proyectos de Inversión de Obra Pública, se debe considerar lo que al efecto dispone la Ley de Planificación Nacional #5525, del Decreto Ejecutivo 34694-Plan-H Reglamento para la Constitución y Funcionamiento del Sistema Nacional de Inversión Pública (SNIP) en apoyo a la labor de planificación, ejecución y evaluación de los proyectos de inversión pública, el Decreto Ejecutivo 35374-Plan, Publicado en la Gaceta el 2 de Julio del 2009, en relación con la aplicación de las “Normas técnicas, lineamientos y procedimientos de la Inversión Pública”, así como la guía metodológica general para identificación, formulación y evaluación de proyectos de inversión pública de Costa Rica.

5, Que a lo interno de la Institución, para todos los proyectos de Construcción y Mantenimiento de obras, se debe de considerar el Reglamento de Construcción y Mantenimiento de Obras del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en el Diario oficial la Gaceta #125 del 29 de junio del 2001 y vigente al día de hoy según informó la Asesoría Legal.

6. Que todas esas normas contienen los requisitos mínimos que todo proyecto de cualquier naturaleza o alcance, sea de obra pública o no, que se presente ante los señores miembros de Junta Directiva para consideración de aprobación, deben contener, para poder ser considerados prima facie, que de no cumplirlos, ese Órgano Colegiado, pone en riesgo la toma de

decisiones que respecto de éstos, pueda hacer dicho el Jerarca, por lo cual, queda desde ya advertido, con un ánimo proactivo y asesor por parte de Auditoría Interna, toda vez, que ya se ha venido observando, a lo largo de los años, varios casos graves, que fueron advertidos en su oportunidad por el señor Auditor Interno de entonces y anotados algunos requerimientos de control, que luego la normativa de Control Interno ha venido a incorporar, modificar y actualizar en sus cuerpos normativos, de ahí que surge la necesidad por parte de la Auditoría Interna de informar, reiterar y advertir en ese sentido, sobre la nueva normativa que rige la materia.

7. Que por lo anteriormente expuesto, y en el ejercicio de las competencias conferidas legalmente a las Auditorías Internas, que van desde la prevención hasta el seguimiento de las decisiones y acciones que la Administración deba tomar o ejecutar, se solicita, que en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de fecha de recibido del presente oficio, se comunique por escrito a esta Auditoría Interna, las acciones que emprenderá ese distinguido órgano colegiado, para dar por atendida esta advertencia.
8. Que los señores Directores, en acatamiento a la Advertencia presentada por la Auditoría Interna, y con el fin de cumplir con la normativa en cuanto a los requisitos mínimos que deben rendir los proyectos elevados ante la Junta Directiva y no poner en riesgo la toma de decisiones de ese órgano colegiado, acuerdan trasladar la Advertencia de la Auditoría Interna a la Unidad de Planificación y Evaluación, con el fin de que presente a la Junta Directiva una propuesta sobre la definición de "PROYECTO", con el fin de que la Junta Directiva defina qué magnitud se va a llamar y manejar como proyecto.

POR TANTO:

**SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA
HORA DE LA VOTACIÓN:**

PRIMERO: QUE LA UNIDAD DE PLANIFICACIÓN Y EVALUACIÓN, PRESENTE UN INFORME-PROPUESTA A LA JUNTA DIRECTIVA, EN UN PLAZO DE 10 DÍAS, SOBRE LA DEFINICIÓN, ALCANCES Y REQUISITOS DE UN PROYECTO INSTITUCIONAL, EN EL SENTIDO SEÑALADO POR EL OFICIO AI-00817 DEL ÓRGANO AUDITOR, CON EL FIN DE QUE LA JUNTA DIRECTIVA PUEDA CUMPLIR CON LA ADVERTENCIA FORMULADA.

SEGUNDO: QUE LA SECRETARÍA TÉCNICA SE SIRVA COMUNICAR ESTE ACUERDO, DENTRO DEL PLAZO DE PRÓRROGA EN CURSO, A LA AUDITORÍA INTERNA, EN CUMPLIMIENTO DE LA PREVENCIÓN EFECTUADA.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

ARTÍCULO DÉCIMO:

Asesoría de Cooperación Externa. Oficio Coopex núm. 767-2014. Invitaciones al SENA, Colombia, y al SENAI, Brasil, en el marco de actividades de cooperación interinstitucionales.

El señor Presidente, somete a discusión el Oficio Coopex núm. 767-2014. Invitaciones al SENA, Colombia, y al SENAI, Brasil, en el marco de actividades de cooperación interinstitucionales.

En ese sentido, se realiza un sondeo y al no existir certeza de la eventual participación de algunos de los señores Directores, el tema se resolverá en

definitiva, en la Sesión convocada para el día miércoles 19 de noviembre, en virtud de la urgencia y dadas las fechas en que se realizarán las diferentes visitas.

ARTÍCULO DÉCIMO PRIMERO:

Documentos que se distribuyen para ser conocidos en próxima sesión:

- **Oficio SGA-728-2014, de la Subgerencia Administrativa. Informe de recomendación de adjudicación de la Licitación 2013LN-000018-01, para la compra de Máquinas y Herramientas Convencionales.**

El señor Presidente, indica que estos temas se distribuyen para ser conocidos en una próxima Sesión.

El señor Director Muñoz Araya, indica que este documento que se les distribuye, es el mismo que se les hizo llegar hace bastante tiempo, sobre máquinas y herramientas y por lo tanto, tiene los mismos errores.

En ese sentido, les presentan un cuadro comparativo y presentan únicamente tres cuadros, cuando son cuatro oferentes, incluso se equivocó porque pensó que el segundo cuadro era que estaban ofreciendo, por lo que tuvo que referirse a la página web y no sabe por qué pasa esto, inclusive hay errores técnicos que se comenten, cuando la Auditoría pide la razonabilidad de precios.

Comenta que hay imprecisiones técnicas y piensa que es como poner a una profesora de español, frente a un texto lleno de errores. En su caso, para no entrar en discusiones técnicas, solicitó una reunión con las personas del Núcleo, donde asistió el señor Allan Altamirano, Durman Esquivel, porque en la razonabilidad de precios, había problemas de imprecisiones técnicas.

Reitera que la Auditoría Interna, pidió una razonabilidad de precios y en las dos últimas licitaciones, señaló que no había igualdad de condiciones, en los Principios de la Contratación y cree que en este caso se da el mismo efecto que se dio en tractores y se podría caer en el mismo error.

Añade que ve muy débil la justificación de precio, con imprecisiones en lo que la Auditoría pide sobre la razonabilidad de precios, porque si lo ven la diferencia es casi el 100%, se está hablando de 8 a 15 millones, lo cual le preocupa y desea dejarlo constando en actas, porque se vuelve a presentar prácticamente igual.

Considera que esto debe ser valorado por un ente externo, tanto en la parte técnica como en la económica, si es que no pueden realizar los aspectos didácticos con otro tipo de equipo, porque lo que se ha venido conversando, es que se está estrechando el margen, y prácticamente solo falta poner nombres y apellidos.

Asimismo, tiene dudas con respecto a si en la oferta salió, que los divisores debían ser marcados con láser y en si el equipo que se escogió viene con láser, así como si los demás oferentes sabían que tenía que venir así.

Considera que no necesariamente, la precisión debe estar marcada por la división de los diales, que vienen para anotar las medidas o las roscas, porque más que todo puede ser un mecanismo interno, pero reitera, son aspectos meramente técnicos.

Piensa que lo técnico y lo económico, debería estar fuera y que sea un ente externo, que valore realmente, si los aspectos didácticos no pueden ser realizados, con lo que da en el promedio de precio de los equipos que se están ofertando y resulta que se tiene que caer al precio más alto, que es casi el 100% más elevado.

El señor Presidente, consulta si cuando se dice un ente externo, se está hablando de un ente técnico especialmente o de una auditoría externa.

Solicita al señor Secretario Técnico, que proceda con la lectura del posible acuerdo que se estaría tomando.

El señor Secretario Técnico, procede con la lectura:

“Que vista la moción presentada por varios señores Directores, en el sentido de solicitar a la Auditoría Interna, realizar un estudio especial, sobre la licitación 2013-LN-0001801, para la compra de máquinas y herramientas convencionales, que contemple tanto desde el estudio técnico, como cuanto la razonabilidad en el precio de la misma licitación y que se informe a la Junta Directiva”.

El señor Presidente, somete a votación la propuesta:

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 404-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que varios directores se refieren al punto 11) del Orden del Día, sobre el informe de recomendación de adjudicación de la Licitación 2013LN-000018-01, "COMPRA DE MÁQUINAS CONVENCIONALES", el cual fue distribuido a la Junta Directiva para ser conocido en una próxima sesión.
2. Que el Director Muñoz Araya indica que dicho informe presenta los mismos errores, imprecisiones técnicas y sobre razonabilidad de precio, del informe anterior, por lo que su opinión es que dicha situación debe ser valorado por un ente o instancia competente, tanto en la parte técnica como en la parte económica. Esta opinión es recogida por varios directores como moción.
3. Que los señores Directores expresaron su preocupación y externaron sus comentarios sobre la situación que se está presentando con las licitaciones dentro de la Institución.

POR TANTO:

VISTA LA MOCIÓN DE VARIOS DIRECTORES EN RELACIÓN CON LA LICITACIÓN 2013LN-000018-01, “**COMPRA DE MÁQUINAS CONVENCIONALES**”, LA JUNTA DIRECTIVA ACUERDA LO SIGUIENTE:

ÚNICO: SOLICITAR A LA AUDITORÍA INTERNA UN ESTUDIO ESPECIAL, HASTA LAS FASES CONCLUIDAS, QUE ABARQUE EL ESTUDIO TÉCNICO Y LA RAZONABILIDAD DEL PRECIO, CONTENIDOS EN EL INFORME DE LA LICITACIÓN 2013LN-000018-01 “**COMPRA DE MÁQUINAS CONVENCIONALES**”, OFICIO NÚMERO SGA-728-2014.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

ARTÍCULO DÉCIMO SEGUNDO:

Asuntos de la Presidencia Ejecutiva

El señor Presidente, solicita al señor Gerente General que se refiera al tema de San Vito, en ocasión de la gira que realizaron por la zona, donde fueron a acompañar al señor Jorge Alpízar.

El señor Gerente General, menciona que en reiteradas ocasiones se ha conversado en el Seno de la Junta Directiva, sobre la ausencia del INA en las áreas rurales, por lo que gracias a Dios, recientemente se inauguró Upala. Sin embargo, en la parte Sur, únicamente se tiene sedes en Río Claro y Pérez Zeledón, con una gran distancia entre sí.

Comenta que en el año 2002 y 2006, se dieron dos acuerdos y en uno de ellos se solicitaba analizar la posibilidad de contar con un centro en la zona sur, aprovechando que una asociación, estaba pensando en donar un terreno al INA.

Posteriormente en el año 2006, mediante acuerdo se le solicita a la Subgerencia Administrativa, que busque la posibilidad de dicha sede en la zona Sur, ya que la Municipalidad de San Vito, había pretendido en aquel momento, donar alguna instalación para que el INA tuviese presencia allí.

En virtud de ello, decidió enviar al funcionario Jorge Alpízar, y se está evaluando un edificio que se construyó para que fueran instalaciones educativas, tiene siete aulas. Asimismo, han enviado a personal de la URMA, para que revise la instalación física, a efecto de ver si cumple con los requisitos que se establecen.

Menciona que el edificio está estratégicamente ubicado en el Centro de San Vito, donde convergen las actividades comerciales de la zona, pero además debe recordar que hace un tiempo, el INDER estableció las zonas prioritarias de atención del Estado y la Zona Sur forma parte de esos territorios.

Acota que están haciendo los análisis y estudios correspondientes, que se requieren para poder llevar a cabo esa posibilidad de esas instalaciones, que fueron construidas para la educación, que cumplen con la Ley 7600, tiene ascensor, entre otros, pero posteriormente darán mayores detalles, sobre este posible proyecto.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta si las instalaciones cumplen con todo o apenas están en estudio.

El señor Gerente General, responde que la URMA está haciendo el estudio, y ya está por terminarlo, pero tienen entendido que está listo y solo habría que hacerlo unos pequeños ajustes, como pintura y otros.

El señor Vicepresidente Esna Montero, consulta si hay un diagnóstico de las actividades de formación de la Región.

El señor Gerente General, responde que sí y que precisamente están con el estudio de necesidades, que es también una parte importante.

El señor Vicepresidente Esna Montero, recuerda que cuando fueron a inicios de año, a la zona Sur, y se habló de fortalecer la Zona Sur, desde Río Claro, Pérez Zeledón, Buenos Aires, Golfito, Coto y si hay una oportunidad en Coto Brus, y el diagnóstico arroja que se puede, le parece perfecto y sumamente importante que se realice, siempre y cuando se cumpla con todo lo que establece la Ley.

El señor Director Muñoz Araya, coincide con el señor Vicepresidente Esna Montero, y recuerda que en esa gira fueron a Naranjo de Osa, donde se estaban dando lecciones en un salón, con necesidades muy grandes en la zona, con niveles de pobreza enormes. Incluso en Golfito, se están prestando instalaciones, por lo que considera que la zona tiene grandes requerimientos que hay que atender.

El señor Presidente, consulta si tomando en cuenta la viabilidad, la legalidad y que hay dos acuerdos anteriores, y si el estudio de necesidades así lo ampara, podrían acordar que la Gerencia General continúe con el proyecto del Centro de Formación de San Vito.

Somete a votación la propuesta.

COMUNICACIÓN DEL ACUERDO N° 405-2014-JD

CONSIDERANDO:

1. Que el Gerente General, Luis Antonio Li Piñar se refiere a la presencia del INA en el país, por lo que hace mención que en la parte sur únicamente existe un centro de formación en Río Claro y en Pérez Zeledón, con una distancia de 200 kilómetros.
2. Que continúa indicando el señor Gerente General, que se está evaluando un edificio que se construyó con fines educativos, el cual está diseñado con 7 aulas, estratégicamente ubicado en el centro de San Vito, donde convergen las actividades comerciales de la zona, pero que además, el INDER estableció las zonas prioritarias de atención del Gobierno, y la zona sur forma parte de esos territorios prioritarios.
3. Que se están realizando todos los análisis y el estudio de necesidad correspondiente, que se requieren para llevar a cabo la posibilidad de instalar un centro de formación en dicha zona, y que el edificio en mención, cumple con la Ley 7600, ascensor, entre otros.
4. Que los señores Directores realizaron sus comentarios y manifestaron su anuencia para que la Gerencia General continúe, dentro del marco de viabilidad y legalidad, con todas las gestiones que se requieren para determinar la posibilidad de instalar un centro de formación en la zona de San Vito.

POR TANTO:

SE ACUERDA POR UNANIMIDAD DE LOS DIRECTORES PRESENTES A LA HORA DE LA VOTACIÓN:

ÚNICO: QUE LA GERENCIA GENERAL CONTINÚE, DENTRO DEL MARCO DE VIABILIDAD Y LEGALIDAD, CON TODAS LAS GESTIONES QUE SE REQUIEREN, PARA DETERMINAR LA POSIBILIDAD DE INSTALAR UN CENTRO DE FORMACIÓN EN LA ZONA DE SAN VITO.

ACUERDO APROBADO EN FIRME POR UNANIMIDAD

La señora Subgerente Técnica, recuerda la invitación que se envió vía correo electrónico, sobre Economía Social Solidaria, que se llevará a cabo el 19 y 20 de noviembre, donde se tendrá a varios expertos exponiendo.

El señor Presidente, agradece a la señora Subgerente Técnica, por el compromiso que ha adquirido con el tema de Economía Social Solidaria, donde también el Ministerio de Trabajo, algunos Diputados, se lo reconocen, porque se va avanzando bastante en este asunto.

Comenta que uno de los pasos, es ver la posibilidad de convertir el Centro de los Santos en un Centro de Economía Social Solidaria y seguir sobre esa ruta.

ARTÍCULO DÉCIMO TERCERO:

Varios

El señor Director Lizama Hernández, informa que ya el señor Secretario Técnico, recibió el informe del viaje a Turín, que es bastante extenso y tocó temas bastante fuertes, porque más que una reunión fue un curso, donde se abordaron temas con expertos, uno sobre educación dual y otro de los parámetros de evaluación de resultados para instituciones de formación profesional.

En ese aspecto, desea dejar que dicho informe, que corresponde al señor Presidente Ejecutivo, Vicepresidente Esna Montero, y Fernando Rodríguez, Encargado de COOPEX y su persona, quedó oficialmente entregado en la presente Sesión, por si alguien desea leerlo.

Añade que recomienda que se programen dos reuniones, para analizar este informe, por la información que recibieron sobre educación dual y sobre la fijación de parámetros de resultados, porque son temas de los cuales se puede sacar buenas conclusiones, sobre todos en función de lo que se ha estado discutiendo recientemente.

Por otro lado, desea recordar que hay un acuerdo pendiente de cumplimiento y que tiene que ver con que la Asesoría de Comunicación, les informe sobre cómo está el tema de la pauta de medios.

El señor Presidente, solicita que le recuerden este tema de pauta de medios para el 2015.

Asimismo, complementado lo dicho por el señor Director Lizama Hernández, sobre la gira a la que le invitó la OIT, aprovecharon y se reunieron con el Director que ve el tema de la economía social solidaria, que les regaló algún material que está disponible en la Uruca, porque sirve de base para consultar.

Asimismo, se reunieron con el Encargado de la Formación Virtual de la OIT, y la idea es que cada vez que tienen una experiencia como esta, además de entregar el informe, se vean resultados en el desempeño de la Institución.

Al ser las veintiún horas con cuarenta minutos, del mismo día y lugar, finaliza la Sesión.

APROBADA EN LA SESIÓN 4657