



REGLAMENTO

PARA PERSONAS ESTUDIANTES EN
LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN
Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL
INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE



Instituto
Nacional de
Aprendizaje

CONSIDERANDOS:

- I. Que el artículo 2 de la Ley Orgánica N.º 6868, le establece al INA como finalidad principal promover y desarrollar la capacitación y formación profesional de las personas trabajadoras, en todos los sectores de la economía, para impulsar el desarrollo económico y contribuir al mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense.
- II. Que el artículo 7 inciso d) de la Ley Orgánica N.º 6868, le otorga la Junta Directiva la potestad de dictar los reglamentos internos del INA, tanto de organización como de funcionamiento.
- III. Que mediante la Ley N.º 8661, la Asamblea Legislativa de Costa Rica ratificó la Convención sobre los Derechos de las Personas con Discapacidad, cuyo propósito es promover, proteger y asegurar el goce pleno y en condiciones de igualdad de todos los derechos humanos y libertades fundamentales para todas las personas con discapacidad.
- IV. Que en el artículo 12 inciso b), de la Ley General de Protección a la Madre Adolescente No. 7735, se establece que el Instituto Nacional de Aprendizaje financiará y ejecutará programas de capacitación técnico-laboral para las madres adolescentes y las mujeres adolescentes en riesgo que sean mayores de quince años e impartirá cursos vocacionales dirigidos a ellas.
- V. Que el artículo 31 inciso c) del Código de niñez y adolescencia establece que el Instituto Nacional de Aprendizaje ofrecerá actividades de capacitación laboral.
- VI. Que el artículo 25 de la Ley Integral para la Persona Adulta Mayor No. 7935 establece que el Instituto Nacional de Aprendizaje y los demás centros públicos de capacitación otorgarán, a las personas adultas mayores, igualdad de oportunidades en el acceso a los servicios brindados
- VII. Que el Decreto DE-38140-RE-Plan Política Nacional para una sociedad libre de racismo, discriminación racial y xenofobia 2014-2025 y su plan de acción, promueve en su artículo 1, la Política Nacional para una Sociedad Libre de Racismo, Discriminación Racial y Xenofobia 2014 - 2025.
- VIII. Que mediante el acuerdo AC-217-2018-JD, la Junta Directiva del INA aprobó el Modelo curricular por competencias el cual, a diferencia de los anteriores, incluye los procesos de: a) Investigación, b) Diseño curricular, c) Administración curricular y d) Evaluación curricular, así como sus interacciones, las líneas estratégicas generales y los resultados esperados de cada proceso alineados al MNC-EFTP-CR.
- IX. Que la ley 7769 "Atención a las mujeres en condiciones de pobreza", el Artículo 7º, inciso b) El Instituto Nacional de Aprendizaje financiará y ejecutará la capacitación técnico-laboral dirigida a las mujeres en condiciones de pobreza contemplada en la presente ley.

- X. Que mediante la Ley No.6968, la Asamblea Legislativa de Costa Rica ratificó la Convención sobre la Eliminación de Todas las Formas de Discriminación contra la Mujer, cuyo propósito es velar porque la mujer no sufra discriminación alguna por razón de su género y que goce de iguales derechos que los hombres, cualquiera que sea su estado civil, en toda esfera política, económica, social y cultural.

POR TANTO:

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo firme N° 148-2020, tomado en la Sesión N° 22-2020 del día 15 de junio de 2020, acordó aprobar el siguiente "REGLAMENTO PARA PERSONAS ESTUDIANTES EN LOS SERVICIOS DE CAPACITACIÓN Y FORMACIÓN PROFESIONAL DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE", el cual dispone:

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. –Objeto

El presente reglamento, establece las normas que regulan la participación de las personas estudiantes en los servicios de capacitación y formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Artículo 2. –Ámbito de aplicación

El presente reglamento es de aplicación obligatoria para personas estudiantes, funcionarias y externas al INA.

Artículo 3. –Siglas

Para los efectos del presente reglamento se entiende por:

CE: Centro Ejecutor

CPC: Certificación por competencias

EFTP: Educación y Formación Técnica Profesional.

GR: Gestión Regional

INA: Instituto Nacional de Aprendizaje

NFST: Núcleos de Formación y Servicios Tecnológicos

ODP: Órgano Director de Procedimiento

PPE: Proceso de Planeamiento y Evaluación

PECE: Persona Encargada del Centro Ejecutor

PRBE: Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil

PSU: Proceso de Servicio al Usuario

SCFP: Servicio de Capacitación y Formación Profesional

SECODI: Servicio de Coordinación sobre Discapacidad

SGT: Subgerencia Técnica

Artículo 4. –Definiciones

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

1. **Acoso sexista:** Conducta, comportamiento o actitud de una persona contra otra, para degradar su dignidad, ofenderla, avergonzarla, humillarla o intimidarla porque es mujer o porque es hombre.
2. **Actividades curriculares:** Actividades planificadas y ejecutadas durante el proceso educativo, que tienen por finalidad proporcionar a las personas estudiantes la oportunidad de vivenciar y experimentar comportamientos, asociados con el desarrollo de las competencias.
3. **Actividades extracurriculares:** Actividades que contribuyen y complementan la formación integral de la persona estudiante
4. **Actividades de aprendizaje:** Acciones que planifica la persona docente a partir de las unidades de aprendizaje descritas en el diseño curricular de los SCFP y que la persona estudiante desarrolla en la construcción de su propio aprendizaje, mediante la utilización de metodologías y estrategias que se sustenten en procesos de socialización, a través del trabajo colaborativo, cooperativo y de investigación, para que las personas estudiantes establezcan su correlación con el mercado laboral.
5. **Ajuste razonable:** Modificaciones y adaptaciones necesarias y adecuadas que no impongan una carga desproporcionada o indebida, cuando se requieran en un caso particular, para garantizar a las personas con discapacidad o con necesidades específicas de aprendizaje el goce o ejercicio, en igualdad de condiciones con las demás, de todos los derechos humanos y libertades fundamentales
6. **Alteración del desempeño y cumplimiento educativo:** Situaciones que ponen en evidencia un desempeño deficiente en las relaciones educativas, tales como: ausencias, incapacidades, permisos, renuncias, deserción, bajo nivel de los aprendizajes, falta de motivación entre otros.

7. **Alteración del estado general del bienestar personal:** Situaciones que afecten el estado biológico, psicológico, físico, social, entre otros, necesarios para enfrentar las actividades de la vida cotidiana, tales como el estrés, la inseguridad, la ansiedad, la jaqueca, las náuseas, los nervios u otras similares.
8. **Apoyo educativo:** Servicios y productos de apoyo, adaptación al puesto de trabajo didáctico o adecuaciones curriculares para equiparar la participación de personas con necesidades específicas de apoyo educativo en el proceso de inscripción, selección, conformación de grupos, certificación por competencias y durante el proceso de capacitación y formación profesional en el INA.
9. **Asistencia:** Presencia de la persona estudiante en los SCFP y actividades curriculares o extra-curriculares, en las modalidades presencial y mixta.
10. **Asistente personal:** Persona mayor de dieciocho años capacitada para brindarle a la persona con discapacidad servicios de apoyo en la realización de las actividades de la vida diaria, a cambio de una remuneración.
11. **Bullying:** Conductas activas o pasivas, repetidas y abusivas, con la intención de infligir daño emocional o físico por parte de una o varias personas hacia otra u otras, lo cual puede implicar intimidación, ridiculización, manipulación, el uso de la fuerza, la discriminación o el aislamiento deliberado y genera un ambiente hostil y abusivo en la persona o personas víctimas, ocasionándoles una alteración del desempeño educativo o laboral y del estado general del bienestar personal.
12. **Capacidades:** Conjunto de conocimientos, habilidades, actitudes y valores que adquiere y fortalece la persona estudiante durante un proceso de aprendizaje.
13. **Caso fortuito:** Evento imprevisible provocado por el ser humano.
14. **Caso fuerza mayor:** Evento que no se puede evitar, ni prever provocado por la naturaleza.
15. **Centro Ejecutor:** Centro del INA que administra los SCFP, indistintamente de las modalidades de entrega, lugar o sitio de ejecución
16. **Ciberbullying, ciberacoso o acoso cibernético:** Utilización de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC) para realizar acoso o "bullying" (Internet, redes sociales virtuales, telefonía móvil, videojuegos "online", "YouTube" o cualquier otro medio virtual que surja en el futuro) durante el tiempo que se encuentre como persona estudiante activa en los SCFP.
17. **Compañero o compañera sentimental:** Son dos personas que tienen una relación de pareja y habitan bajo el mismo techo.

18. **Competencia:** Conjunto de capacidades cognoscitivas (Saber), procedimentales (Hacer), actitudinales (Ser), y la interacción con el ecosistema (Convivir), demostradas en situaciones del ámbito productivo que se traducen en resultados efectivos que contribuyen al logro de los objetivos.
19. **Día hábil.:** Todos los días del año, excepto los feriados y los días de descanso semanal existentes por disposición legal o convenio entre las partes. (De acuerdo a lo establecido en el Código de Trabajo).
20. **Discapacidad:** Concepto que evoluciona y que resulta de la interacción entre las personas con deficiencias y las barreras debido a la actitud y al entorno que evitan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.
21. **Diseño curricula:** Proceso mediante el cual se estructuran los SCFP, con el fin de dar respuesta a las necesidades de formación de las diferentes poblaciones.
22. **Escenas amorosas.:** Actos mediante los cuales las personas muestran su atracción física mediante contacto corporal.
23. **Expresión de género:** Manifestación externa de los rasgos culturales que permiten identificar a una persona como masculina o femenina, según el momento histórico y la sociedad que define dichos rasgos. Incluye elementos como la vestimenta y la forma de caminar o hablar.
24. **Expresión sexual.:** Derecho que tiene toda persona a expresar su sexualidad a través de la comunicación, el contacto, la expresión emocional y el amor.
25. **Fáctico:** Es todo lo que se encuentra relacionado con los hechos.
26. **Fraude en las actividades de aprendizaje y comprobación:** Acción mediante la cual una persona estudiante por medio de engaño procura un beneficio propio o para una tercera persona.
27. **Garante para la igualdad jurídica de las personas con discapacidad:** Persona mayor de dieciocho años que, para asegurar el goce pleno del derecho a la igualdad jurídica de las personas con discapacidad intelectual, mental y psicosocial, les garantiza la titularidad y el ejercicio seguro y efectivo de sus derechos y obligaciones, lo anterior, conforme a lo dispuesto en la Ley 9379 "Ley para la promoción de la autonomía personal de las personas con discapacidad".
28. **Hora:** Unidad de medida para la planificación de actividades curriculares y extracurriculares.
29. **Identidad de género:** La vivencia interna e individual del género tal como cada persona la siente profundamente, la cual podría corresponder o no con el sexo asignado al momento del nacimiento, incluyendo la vivencia personal del cuerpo.

30. **Identidad sexual :** Percepción que cada persona tiene sobre sí misma, sobre su cuerpo y los rasgos físicos que presenta, sin embargo, esta percepción puede no corresponder con el sexo al nacer.
31. **Igualdad de género:** se define como “la igualdad de derechos, responsabilidades y oportunidades de las mujeres y los hombres, y las niñas y los niños”.
32. **Juicio Criterial.:** Dictamen técnico y objetivo que se emite a partir del resultado del análisis de las evidencias obtenidas durante el proceso evaluativo.
33. **Lista de recursos didácticos:** Conjunto de materiales, herramientas y equipos que se utilizan para el desarrollo de las actividades de aprendizaje y de evaluación propias para la ejecución de los SCFP.
34. **Matrícula:** Acto formal y personal que cumple la persona candidata a un SCFP ante la instancia competente y en períodos establecidos, mediante la suscripción del documento oficial e incorporación al sistema institucional respectivo y que le confiere el estatus de persona estudiante con sus derechos, deberes y prohibiciones consagradas en las normativas estudiantiles del INA.
35. **Modalidades:** Diferentes estrategias de acción educativa para responder a las necesidades de formación profesional. Las modalidades establecidas por la Institución so: presencial, no presencial y mixta.
36. **Modalidad mixta.:** Emplea ambientes presencial y no presencial provocando aprendizajes ensanchados, a partir de interacciones virtuales y presenciales, en los cuales las estrategias metodológicas utilizadas en la formación presencial se transforman para apropiarse y fundirse dando como resultado una gestión del conocimiento que facilita los procesos de transferencia de conocimientos y experiencias; además, se adaptan a las condiciones y los requerimientos de tiempo y espacio, tan importantes en el mundo actual.
37. **Modalidad presencial.:** Modalidad mediante la cual se imparten servicios en forma presencial, sin dejar de lado la utilización de estrategias que incluyan TIC, tanto en los Centros del INA como en organizaciones de diversa naturaleza que cumplen las condiciones establecidas para su ejecución.
38. **Necesidad Específica de apoyo educativo:** Condición de funcionamiento por la cual la persona requiere adaptación de la metodología, evaluación o currículo para acceder a los SCFP en el INA.
39. **Núcleo de Formación y Servicios Tecnológicos:** Unidad técnica especializada en la atención de sectores productivos, con el fin de planificar y desarrollar los procesos de diseño y prestación de servicios tecnológicos, para impulsar el desarrollo económico y social de la fuerza laboral del país.

40. **Organización:** Persona o grupo de personas que tienen sus propias funciones con responsabilidades, autoridades y relaciones para lograr sus objetivos. Incluye: persona trabajadora independiente, compañía, corporación, firma, empresa, autoridad, sociedad, asociación, organización benéfica o institución, o una parte o combinación de éstas, ya estén constituidas o no, públicas o privadas, entre otros.
41. **Órgano director del Procedimiento:** Es el órgano encargado de realizar todas las diligencias que conforman el procedimiento administrativo hasta dejar listos los autos para la decisión final.
42. **Orientación sexual.:** Capacidad de cada persona de sentir una profunda atracción emocional, afectiva y sexual por personas de un género diferente al suyo, o de su mismo género, o de más de un género.
43. **Persona candidata, interesada a la CPC y estudiante con necesidades específicas de apoyo:** Persona que requiere de apoyos educativos para su participación en el proceso de selección, conformación de grupos, certificación de competencias y proceso de aprendizaje.
44. **Persona docente.:** Persona agente de cambio que, a través de sus competencias, promueve y guía el proceso de aprendizaje de las personas estudiantes, en la consecución de sus propósitos y el desarrollo de competencias, de forma tal que les sirvan para enfrentar y responder a determinadas situaciones personales y laborales a lo largo de la vida.
45. **Persona encargada de Centro Ejecutor:** Persona profesional responsable de la administración de los diferentes SCFP.
46. **Persona estudiante.:** Persona que adquirió su estatus de estudiante, mediante el acto formal y personal de matrícula a un servicio de formación o capacitación del INA.
47. **Persona estudiante con necesidad específica de apoyo educativo:** 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.
48. **Persona orientadora:** Persona profesional responsable de planificar, coordinar y participar en el proceso de orientación vocacional de las personas candidatas, así como el acompañamiento durante el proceso de formación y capacitación de las personas estudiantes.
49. **Primer grado de afinidad:** Cónyuge, conviviente de hecho, de acuerdo a la legislación de familia, suegros y suegras.

50. **Primer grado de consanguinidad:** Padre, madre, hijos e hijas.
51. **Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil:** Responsable de establecer los lineamientos y normativa técnica de los servicios de Registro y Bienestar Estudiantil.
52. **Proceso de Servicio al Usuario:** Responsable de administrar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los SCFP y a los servicios de apoyo bajo su responsabilidad.
53. **Reingreso:** Ingreso de una persona, previa solicitud para repetir o concluir un SCFP.
54. **Representante Legal de la persona estudiante:** Padre, madre o responsable de la persona estudiante menor de edad, quien velará por el cumplimiento de sus derechos y deberes.
55. **Segundo grado de afinidad:** Cuñados, cuñadas, abuelos y abuelas políticas.
56. **Segundo grado de consanguinidad:** Hermanos, hermanas, abuelos, abuelas, nietos y nietas.
57. **Servicios de apoyo:** Servicios que brinda el personal de orientación, trabajo social, psicología, SECODI, registro, intermediación de empleo y administración de servicios, adscritos a Servicio al Usuario y a las Unidades Regionales.
58. **Servicios de Capacitación y Formación Profesional:** Conjunto de acciones y productos técnicos, tecnológicos, metodológicos y curriculares derivados de la identificación de necesidades y requerimientos de la clientela. Por su naturaleza se clasifican en: capacitación, formación, certificación de competencias.

CAPÍTULO II

DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES

Artículo 5. –De las normas de convivencia

Es la clarificación de los límites que regulan el conjunto de relaciones interpersonales y el ejercicio responsable de los derechos, deberes y prohibiciones de las personas estudiantes en la comunidad educativa, así como el cumplimiento de las normas institucionales.

Artículo 6. –Derechos

Son derechos de las personas estudiantes en los SCFP los siguientes:

1. Recibir al inicio del SCFP la información relacionada con los derechos, deberes y prohibiciones establecidos en el presente Reglamento.

2. Recibir un trato respetuoso de los derechos y la dignidad humana de todas las personas sin ningún tipo de discriminación de género, etnia, credo, orientación sexual, condición socioeconómica ni hostigamiento sexual, entre otros, en apego a la normativa nacional e internacional.
3. Recibir el servicio técnico para el uso de las plataformas tecnológicas que el INA ha dispuesto para su formación, en el momento oportuno.
4. Tener acceso a una cuenta de correo electrónico, según las disposiciones institucionales.
5. Recibir respuesta del personal INA en relación con sus observaciones y sugerencias relativas al SCFP, en un plazo máximo de diez días hábiles.
6. Solicitar constancia o certificación en el CE o Proceso de Registro.
7. Ser evaluada según lo establece el Reglamento de Evaluación de los aprendizajes en los SCFP del INA.
8. Participar en actividades deportivas, recreativas y culturales, que organice la institución como parte del programa de promoción estudiantil del INA, previa coordinación y notificación por la PECE.
9. Recibir uniforme de parte de la institución cuando la lista de recursos didácticos del diseño curricular lo establezca, tomando en cuenta las características de la persona estudiante y en la medida de las posibilidades presupuestarias de la institución.
10. Recibir los recursos didácticos establecidos en el diseño curricular para el desarrollo del SCFP.
11. Solicitar los servicios que ofrece Bienestar Estudiantil, Biblioteca y Unidad de Salud del INA.
12. Utilizar las instalaciones del INA con fines de estudio, actividades culturales, sociales y deportivas, previa autorización de la PECE o a quien se designe para tal fin, siempre que las condiciones lo permitan.
13. Recibir en físico o digital, al inicio de cada SCFP el "Documento para Personas Estudiantes", incluido en el diseño curricular.
14. Solicitar ayuda económica de acuerdo con los lineamientos establecidos en el Reglamento de ayudas económicas para personas estudiantes de los SCFP del INA.
15. Recibir el SCFP de acuerdo con las normas de salud ocupacional y requerimientos de infraestructura según lo establezca el área técnica.
16. Solicitar apoyos educativos según lo establecido en el Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del INA.

17. Solicitar la hora de lactancia materna acorde con la programación del SCFP.
18. Asistir o acompañar a su pareja sentimental a las citas prenatales y posnatales.
19. Interponer denuncias por discriminación: bullying, ciber-bullying, raza, color de la piel, etnia, sexo, acoso sexista, religión, orientación sexual, identidad sexual, identidad de género, expresión sexual, discapacidad, entre otros.
20. Solicitar el reingreso a los SCFP.
21. Recibir los tiempos de alimentación durante el desarrollo de los SCFP cuando se requiera.
22. Solicitar la aplicación de los Reglamentos y Normas que le competen cuando lo requiera.
23. Solicitar apoyo al personal de bienestar estudiantil o a la PECE ante situaciones de salud, violencia intrafamiliar, violencia de género, protección a la víctima, condición de discapacidad, entre otras que afecte su proceso de aprendizaje.

Artículo 7. –Deberes

Son deberes de las personas estudiantes en los SCFP son los siguientes:

1. Cumplir con la higiene personal.
2. Cumplir puntualmente con la calendarización, horarios, disposiciones y actividades extracurriculares que rigen los SCFP según la modalidad de entrega.
3. Contribuir con el orden y aseo en las instalaciones del INA, u otra organización donde recibe el SCFP en pro de la sana convivencia y protección del medio ambiente.
4. Portar el carné de estudiante durante su permanencia en las instalaciones del INA u otra organización donde recibe los SCFP, durante las visitas técnicas y en los medios de transporte del INA.
5. Solicitar la renovación del carné por vencimiento o la reposición por pérdida o deterioro.
6. Cumplir con sus tratamientos y terapias médicas y atención psicológica, así como sus citas de control que le corresponden por su condición de salud.
7. Denunciar a toda persona estudiante o funcionaria del INA cuando tenga conocimiento de que se cometió un hecho que infringió lo establecido en el presente reglamento y en la normativa interna.
8. Cumplir con los lineamientos y normativas institucionales y lo establecido en los diseños curriculares de los SCFP en cuanto al uso del uniforme.

9. Acatar lo establecido en la Ley N.º 6683 y su Reglamento Sobre Derechos de Autor y Derechos Conexos vigentes; en la realización de las actividades de aprendizaje y de comprobación.
10. Proporcionar la información y documentación veraz ya sea de forma física o digital.
11. Devolver a la persona docente, biblioteca u otra organización, según corresponda, los recursos que se le hayan asignado o facilitado, al retirarse o finalizar el SCFP.
12. Presentarse como persona testigo en los procedimientos administrativos a los cuales se le cite.
13. Cuidar la infraestructura, el mobiliario y otros bienes institucionales, o de otras organizaciones donde recibe el SCFP.
14. Respetar las normas de salud ocupacional en los SCFP.
15. Responder con el pago en dinero o sustitución del bien propiedad del INA u organización donde recibe el SCFP, cuando haya incurrido en hurto o robo. En caso de sustitución del bien, este deberá ser de igual calidad según criterio técnico.
16. Respetar la integridad física, emocional y moral de otras personas estudiantes, funcionarias y externas al INA, durante su proceso educativo.
17. Acatar las directrices que determine la Autoridad de Salud Pública o la Unidad de Salud del INA.
18. Justificar por escrito las ausencias en el SCFP o actividades extracurriculares cuando no existan los documentos mencionados en los incisos 1, 2, 3 y 4 del artículo 9 del presente Reglamento. En caso de personas menores de edad, deberá presentar la justificación firmada por su representante legal.
19. Justificar por escrito a la persona docente o a la PECE cuando deserte del SCFP.
20. Presentar el documento de identidad o DIMEX vigente y en buen estado para realizar trámites en el INA.

Artículo 8. –Prohibiciones

Son prohibiciones de las personas estudiantes en los SCFP las siguientes:

1. Asistir a un SCFP del INA sin estar debidamente matriculado o que se le haya equiparado, reconocido o aprobado mediante una prueba por suficiencia.

2. Desarrollar actividades de proselitismo político-electoral o religioso dentro del INA, organización o cualquier otro recinto en el que se encuentre en calidad de persona estudiante.
3. Practicar o propiciar cualquier tipo de apuestas, recolectas, rifas o ventas dentro del INA u organización donde recibe el SCFP o en cualquier otro recinto en el que se encuentre en calidad de persona estudiante, con fines personales, sea que utilice o no el nombre del INA.
4. Ingresar al INA, organización o cualquier otro recinto donde recibe el SCFP: equipo, materiales, herramientas y otros bienes sin la debida autorización.
5. Usar en talleres, aulas y laboratorios del INA o cualquier otro recinto donde reciba el SCFP: prendas de vestir o accesorios en su cuerpo que contravengan las normas de salud ocupacional y que atenten contra su integridad física, la de otras personas y el nivel de logro de las capacidades.
6. Fumar, vapear o inhalar sustancias sicotrópicas en las instalaciones del INA, organización o recinto donde recibe el SCFP.
7. Utilizar equipo audiovisual, de cómputo, de telecomunicaciones u otros bienes y recursos propiedad del INA u organización donde recibe el SCFP, sin la debida autorización.
8. Utilizar durante las actividades curriculares, cualquier dispositivo electrónico sin la autorización de la persona docente. A excepción de las personas estudiantes que por su condición o discapacidad, así lo requieran.
9. Realizar fraude en las actividades de aprendizaje.
10. Realizar fraude en las actividades de comprobación.
11. Presentarse a las actividades curriculares y extracurriculares en estado de embriaguez, bajo los efectos de drogas ilegales o cualquier otra condición análoga.
12. Ingerir, portar, vender o suministrar a otras personas, drogas ilegales o bebidas alcohólicas dentro del INA u organización donde recibe el SCFP.
13. Asistir a actividades propias de su condición de estudiante cuando una persona profesional en la salud le haya extendido una incapacidad o dictamen médico que indique reposo o cuando se le haya suspendido su condición de estudiante como resultado de un procedimiento administrativo disciplinario.
14. Portar armas, punzo cortantes, de fuego o de cualquier otro tipo dentro del INA, organización o cualquier otro recinto en el que se encuentre en condición de persona estudiante.

15. Discriminar o acosar a las personas por: raza, color de la piel, etnia, sexo, religión, orientación sexual, identidad sexual, identidad de género, expresión sexual, discapacidad, entre otros.
16. Cometer actos que atenten o afecten contra la imagen institucional.
17. Presentar, elaborar o utilizar documentos falsos para gestiones o trámites en el INA.
18. Hacer bullying, ciber-bullying o ambos a cualquier persona donde recibe el SCFP, por medio de lenguaje: escrito, verbal, no verbal, símbolos o imágenes que resulten hostiles, humillantes u ofensivas para la persona que los recibe.
19. Amenazar, extorsionar o instigar a cualquier persona donde recibe el SCFP.
20. Incurrir en una conducta sexual indeseada por quien la recibe, según lo establecido en el Reglamento para prevenir el Acoso y Hostigamiento sexual en el INA.
21. Propiciar o cometer actos que violenten la reglamentación institucional y el ordenamiento jurídico vigente.
22. Realizar escenas amorosas en las instalaciones del INA, organización o recinto donde recibe el SCFP o este en calidad de persona estudiante.

CAPÍTULO III

DE LA ASISTENCIA DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES

Artículo 9. Ausencias

Se entenderá por ausencia la no presentación de la persona estudiante o el retiro anticipado del horario establecido para las actividades curriculares o extracurriculares del día. También se considera ausencia la llegada 15 minutos después de iniciadas las actividades curriculares o extracurriculares de cada hora.

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

1. Por salud, presentar incapacidad o comprobante médico.
2. Por nacimiento o adopción de un hijo o hija, deberá presentar comprobante médico, documento del PANI o del Registro Civil, según corresponda.
3. Enfermedad grave o internamiento hospitalario de cualquiera de sus familiares en primer grado de consanguinidad o afinidad, su compañero o compañera sentimental, presentar copia de la incapacidad o comprobante médico.

4. En caso de muerte de algún familiar, hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, compañero o compañera sentimental, presentar copia del acta de defunción.
5. Caso fortuito.
6. Caso de fuerza mayor.

Las ausencias deberán ser justificadas por escrito o mediante el uso de TIC ante la persona docente. En el caso de la Educación y Formación Técnico Profesional Dual, la justificación deberá presentarse ante la persona docente o ante la persona mentora, según sea el momento en donde la persona estudiante se encuentre de manera presencial.

La justificación deberá interponerse a más tardar dentro de los dos días hábiles siguientes en que se generó el origen de la ausencia.

Cuando la justificación es emitida en forma física, se podrá enviar por un medio digital, y a su incorporación al SCFP deberá presentar el original de la documentación probatoria.

Cuando la justificación es emitida con firma digital deberá enviarla vía correo electrónico. (Ley N° 8454 Ley de Certificado, Firmas Digitales y Documentos Electrónicos).

En las modalidades presencial y mixta aplican las ausencias tanto en las actividades curriculares como extracurriculares, según calendarización, horarios, disposiciones y actividades que rigen los SCFP.

En la modalidad mixta aplican las ausencias solo en las horas programadas como presenciales de las actividades curriculares o extracurriculares para el SCFP.

Artículo 10. – De las llegadas tardías justificadas e injustificadas

Se entiende por llegada tardía la presentación de la persona estudiante después del minuto 01 y hasta 15 de haber iniciado cualquiera de las horas programadas de las actividades curriculares o extracurriculares del día.

Las llegadas tardías se deben justificar por escrito o mediante el uso de TIC. En el caso de la Educación y Formación Técnico Profesional Dual, la justificación deberá presentarse ante la persona docente o ante la persona mentora, según sea el momento en donde la persona estudiante se encuentre de manera presencial.

La justificación deberá interponerse al día siguiente hábil en que se generó la tardanza, en caso de que la misma no sea aceptada se contabilizará como tardía injustificada.

Cada cuatro llegadas tardías injustificadas, inferiores a 15 minutos durante el transcurso del módulo o curso equivalen a una ausencia injustificada.

En la modalidad mixta aplican las tardías en las horas programadas como presenciales de las actividades curriculares o extracurriculares del SCFP.

Artículo 11. –Retiro del SCFP por ausencias injustificadas

La persona estudiante deberá retirarse del SCFP cuando el número de ausencias injustificadas sobrepase los porcentajes siguientes:

1. Superior al 12% del total de horas en un SCFP de 6 hasta 48 horas.
2. Superior al 10% del total de horas en un SCFP de 49 hasta 96 horas.
3. Superior al 8% del total de horas en un SCFP de 97 hasta 150 horas.
4. Superior al 6% del total de horas en un SCFP de 151 hasta 320 horas.

Para el cálculo de la cantidad de ausencias se aplica regla de tres, si en el resultado se obtienen números decimales igual o superior a 5, se aumenta al número siguiente, si el decimal es inferior a 5, se elimina el decimal.

Una vez recibido el informe de asistencia de parte de la persona docente, la PECE verifica la información probatoria y emite en un plazo de dos días hábiles por escrito la resolución del retiro de la persona estudiante del SCFP por ausencias injustificadas, y procede a notificarla en un plazo de dos días hábiles de haber emitido la resolución.

Artículo 12. –Permanencia o retiro en el SCFP de la persona estudiante por ausencias justificadas

Para la permanencia o el retiro del SCFP por ausencias justificadas la persona estudiante deberá sobrepasar los porcentajes establecidos en los incisos 1, 2, 3 y 4 del artículo 11.

La persona docente, deberá emitir criterio técnico por escrito debidamente motivado donde indique los fundamentos que determine la permanencia o el retiro de la persona estudiante del SCFP.

Para la permanencia de la persona estudiante en el SCFP, la persona docente guía u orienta a la persona estudiante en el establecimiento de las estrategias, tiempos, fechas, entre otros, para el cumplimiento y logro de las capacidades. Para ello, ambas partes se deben comprometer por escrito.

En el caso de determinarse que la persona estudiante le sea imposible la recuperación de las capacidades del SCFP, deberá retirarse del mismo y podrá solicitar por escrito su reingreso, el cual quedará sujeto a disponibilidad institucional.

La PECE es responsable de emitir las notas de retiro del SCFP por ausencias justificadas con fundamento en el criterio técnico emitido por la persona docente.

Artículo 13. –Autorización para retirarse de las actividades curriculares o extracurriculares

La persona estudiante por motivos justificados de acuerdo con el artículo 9, puede solicitar a la persona docente autorización para retirarse del lugar donde recibe el SCFP. Las personas menores de edad deben aportar la autorización de la persona representante legal.

CAPITULO IV

DEBERES DE QUIENES INTERVIENEN EN LOS SCFP

Artículo 14. –Deberes del INA

Para la atención de la población estudiantil en los SCFP el INA debe:

1. Respetar los derechos y la dignidad humana de todas las personas sin ningún tipo de discriminación de género, etnia, credo, orientación sexual, condición socioeconómica ni hostigamiento sexual, entre otros, en apego a la normativa nacional e internacional.
2. Proporcionar de forma oportuna los recursos didácticos requeridos para la ejecución de los SCFP según las modalidades establecidas por el INA.
3. Facilitar la información precisa y oportuna a la población estudiantil acerca de los servicios de apoyo que ofrece la Institución.
4. Proporcionar los servicios de apoyo que requieran las personas estudiantes acorde con lo establecido en la reglamentación institucional.
5. Proporcionar a las personas estudiantes, el uniforme cuando la lista de recursos didácticos del diseño curricular lo establezca. Según las características de cada persona estudiante.
6. Proporcionar en la medida de las posibilidades espacios y mobiliario para el resguardo de objetos personales de la población estudiantil.
7. Proporcionar a la población estudiantil el carné que le identifica como persona estudiante del INA.
8. Reconocer a las personas estudiantes su identidad de género.
9. Promover la integración de las personas estudiantes en actividades educativas, culturales, deportivas y recreativas.

10. Facilitar a las personas matriculadas en los SCFP la información sobre la normativa institucional aplicable a la ejecución de los SCFP.
11. Promover el cumplimiento de los valores y las políticas institucionales durante los SCFP.
12. Promover que el personal docente y administrativo dé un trato respetuoso e igualitario a la clientela interna y externa del INA.
13. Actuar de forma oportuna y diligente ante las denuncias que se interpongan sobre el incumplimiento de la normativa institucional.
14. Asegurar a la persona matriculada en los SCFP con la póliza de riesgo del trabajo.
15. Fomentar el uso del uniforme, acato de las normas de salud ocupacional, higiene y presentación personal en la población estudiantil.
16. Dar soporte técnico en el momento oportuno, para el uso de las plataformas tecnológicas que el INA ha dispuesto para la ejecución de los SCFP.
17. Dar acceso a una cuenta de correo electrónico a las personas matriculadas en un SCFP.
18. Emitir certificación cuando una persona estudiante del INA lo solicite.
19. Autorizar el uso de las instalaciones institucionales para fines de estudio, actividades culturales, sociales y deportivas cuando las condiciones lo permitan.
20. Proporcionar un espacio adecuado y salubre para la lactancia o extracción de la leche materna.

Artículo 15. –Deberes de la PECE

1. Para la atención de la población estudiantil en los SCFP la PECE debe:
2. Dar a conocer el presente reglamento al personal docente y administrativo.
3. Supervisar al personal docente y administrativo asignado al CE.
4. Apoyar a las personas estudiantes, personal docente y administrativo en la logística para el logro eficiente y eficaz del SCFP.
5. Autorizar el reingreso de una persona como estudiante, previo análisis de sanciones disciplinarias o acciones correctivas en firme, disponibilidad de cupo, programación del servicio, entre otras.

6. Gestionar ante la jefatura de la Unidad Regional el reingreso de una persona como estudiante a otro CE cuando por ausencias justificadas fue retirada de un SCFP y el CE no cuenta en su programación con ese SCFP.
7. Recibir, tramitar y dar seguimiento a las denuncias interpuestas por o contra personas estudiantes, salvo en procedimientos de hostigamiento sexual.
8. Realizar o designar una persona funcionaria del CE para que realice la investigación preliminar de los hechos denunciados, cuando corresponda y no se trate sobre temas de hostigamiento sexual.
9. Nombrar el ODP de los procedimientos administrativos seguidos a personas estudiantes, salvo en procedimientos de hostigamiento sexual.
10. Resolver el recurso de revocatoria interpuesto por la persona estudiante investigada contra la resolución de traslado de cargos.
11. Emitir el acto final en los procedimientos administrativos seguidos a personas estudiantes en un plazo de cinco días hábiles posteriores a la recepción de la recomendación del ODP.
12. Notificar la resolución final del procedimiento administrativo a la persona estudiante investigada, en un plazo no mayor de tres días hábiles.
13. Conocer y resolver en un plazo de cinco días hábiles el recurso de revocatoria interpuesto por la persona estudiante investigada contra la resolución final y elevar a la Jefatura de la Unidad Regional el recurso de apelación junto con el expediente administrativo.
14. Emitir por escrito la resolución de retiro de una persona estudiante de un SCFP en caso de ausencias justificadas e injustificadas.
15. Cualquiera otra prevista en la normativa del INA, el Código de Trabajo, la legislación conexas y las demás leyes de la República.

Artículo 16. –Deberes del personal de bienestar estudiantil

Para la atención de la población estudiantil en los SCFP el personal de bienestar estudiantil debe:

1. Atender oportunamente y de forma respetuosa a las personas estudiantes que requieran sus servicios de acuerdo con lo establecido en los reglamentos institucionales.
2. Asesorar al personal docente según su ámbito de competencia, en las diversas situaciones relacionadas con las personas estudiantes.

3. Participar en las reuniones que convoque la PECE en relación con las personas estudiantes.
4. Atender consultas de personas docentes, estudiantes, representantes legales, cuando así se le solicite en relación con su ámbito de competencia.
5. Participar en las diversas comisiones institucionales e interinstitucionales que le asigne la PECE o Persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario.
6. Coordinar y referir a nivel interinstitucional situaciones relacionadas con personas estudiantes que requieran atención especializada.
7. Dar seguimiento a las situaciones de las personas estudiantes que tengan relación con su ámbito de competencia.
8. Cualquiera otra prevista en la normativa del INA, el Código de Trabajo, la legislación conexa y las demás leyes de la República.

Artículo 17. –Deberes de las personas administradoras de servicios

Para la atención de la población estudiantil en los SCFP las personas administradoras de servicios deben:

1. Atender las consultas de las personas estudiantes en relación con el SCFP en que fue matriculado.
2. Entregar al personal docente de forma oportuna la lista que conforma el grupo de personas estudiantes en los servicios de formación y capacitación.
3. Aplicar, procesar e informar a las partes interesadas los resultados la evaluación de la ejecución de los SCFP, que reciben las personas estudiantes. Para establecer estrategias para la mejora continua.
4. Informar a la persona profesional en trabajo social las modificaciones que se generan en la programación de los SCFP.
5. Incluir en los sistemas institucionales a la persona que reingresa como estudiante a los SCFP.
6. Referir las situaciones de las personas estudiantes que requieren la atención individual o grupal a los servicios de bienestar estudiantil.
7. Coordinar la solicitud de los recursos didácticos de acuerdo a la normativa institucional.
8. Cualquiera otra prevista en la normativa del INA, el Código de Trabajo, la legislación conexa y las demás leyes de la República.

9. Para el caso de la modalidad no presencial o mixta, la persona administradora regional virtual atenderá lo dispuesto en el documento interno "Funciones de la persona administradora regional virtual."

Artículo 18. –Deberes de la persona docente

1. Para la atención de la población estudiantil en los SCFP la persona docente debe:
2. Llevar el control diario de asistencia de las personas estudiantes y registrarlo en los sistemas correspondientes.
3. Permitir el ingreso al recinto donde este impartiendo un SCFP únicamente a las personas que estén matriculadas en el mismo. Con excepción de las personas que se presenten por razones didácticas o administrativas.
4. Comunicar a bienestar estudiantil o la PECE de forma oportuna las ausencias justificadas e injustificadas de las personas estudiantes.
5. Referir las situaciones de las personas estudiantes que requieren la atención individual o grupal a la PECE y a los servicios de bienestar estudiantil.
6. Emitir y entregar, por escrito a la PECE el criterio técnico, debidamente motivado donde indique los fundamentos que determinan la permanencia o el retiro de la persona estudiante del SCFP por ausencias justificadas cuando haya sobre pasado el porcentaje de ausencias indicado en los incisos 1, 2, 3 y 4 del artículo 11.
7. Establecer junto con la persona estudiante las estrategias y condiciones curriculares necesarias para alcanzar el nivel de logro de las capacidades en razón de las ausencias justificadas.
8. Trasladar a la PECE las denuncias que reciba relacionadas con alguna infracción de lo establecido en el presente reglamento, salvo denuncias por hostigamiento sexual.
9. Aplicar los apoyos educativos que requiere la persona estudiante de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Accesibilidad y Discapacidad del INA.
10. Cualquiera otra prevista en la normativa del INA, el Código de Trabajo, la legislación conexas y las demás leyes de la República.

CAPÍTULO V

DEL DEBIDO PROCESO PARA LA APLICACIÓN DE LAS ACCIONES CORRECTIVAS

Artículo 19. –Tramitación de la denuncia

La instancia competente para recibir la denuncia será el personal docente, personal de servicio al usuario, la PECE, Persona Encargada del Proceso de Servicio al Usuario o Contraloría de Servicios. Lo anterior no aplica para denuncias por hostigamiento sexual.

Artículo 20. –Requisitos de la denuncia

La denuncia podrá interponerse en forma oral o escrita. La instancia receptora de la denuncia deberá velar porque la misma contenga como mínimo la siguiente información:

1. Nombre y apellidos de la persona denunciante y sus calidades personales.
2. Nombre y apellidos de la persona que se denuncia en caso de que sean conocidos, o en su defecto, todas aquellas características o circunstancias que permitan identificarle.
3. Descripción de los hechos denunciados de forma clara y precisa, incluir, en el caso de que se conozcan, lugar donde sucedieron los hechos y la fecha aproximada.
4. Expresión clara de si cuenta o no con prueba de los hechos denunciados e indicación del tipo de prueba.
5. Fecha de interposición de la denuncia y firma.
6. Medio o lugar para notificaciones.
7. En los casos en que la denuncia sea presentada en forma verbal, quien la recibe, la consignará en un escrito, cumpliendo con los requisitos antes indicados.
8. Cuando la persona denunciante sea menor de edad podrá interponerla en su nombre, su representante legal. En el caso de la persona con discapacidad, si lo considera pertinente puede hacerse acompañar de la persona garante.

Artículo 21. –Investigación preliminar

La PECE deberá realizar dentro del plazo de cinco días hábiles una investigación preliminar para determinar si existe mérito suficiente para iniciar el proceso disciplinario o en su defecto, si procede una amonestación verbal, o se archiva la denuncia, todo lo anterior previa resolución motivada. Salvo en casos por denuncias por hostigamiento sexual.

Artículo 22. –Nombramiento del ODP

En caso de hallarse mérito para iniciar un procedimiento administrativo disciplinario la PECE, en un plazo de tres días hábiles, nombra mediante una resolución escrita el ODP, al cual le traslada el expediente administrativo. Salvo en casos por denuncias por hostigamiento sexual.

Artículo 23. –Conformación del ODP

El ODP será conformado por personal docente y personal de servicio al usuario, mediante resolución y podrá ser unipersonal o colegiado, dependiendo de la disponibilidad de personal con que se cuente y de la complejidad del procedimiento a tramitar. En caso de ser colegiado debe ser constituido en número impar, una de las personas integrantes debe presidirlo.

Artículo 24. –Expediente administrativo disciplinario y su acceso

La PECE conforma el expediente administrativo, con la documentación referente al procedimiento según lo establecido en la “Guía para la conformación de expedientes administrativos”. En dicho expediente deberán incluirse todas las piezas que lo conforman a partir de la tramitación de la denuncia.

El ODP custodia el expediente, el cual se ubicará físicamente o digitalmente en la sede del ODP, sea en el CE o PSU.

El expediente estará a disposición exclusiva de las partes y las personas profesionales en derecho que las representen, debidamente identificadas y autorizadas por la parte interesada. En el caso de que la persona con discapacidad considera pertinente, puede hacerse acompañar de la persona garante.

Existirá un registro de las consultas o solicitudes de copias realizadas a los expedientes administrativos, con el nombre, apellidos, número de documento de identificación o carné de colegiado y firma de la persona solicitante.

Artículo 25. –Traslado de cargos

El ODP en un plazo no mayor de cinco días hábiles después de haber recibido la resolución de conformación del ODP y el expediente, deberá efectuar el traslado de cargos a la persona estudiante investigada, el cual indica como mínimo lo siguiente:

1. Nombre de la resolución: Traslado de cargos.
2. Fecha y hora en que se dicta la resolución.
3. Nombre y apellidos, número de cédula o DIMEX y calidades de la persona o personas investigadas.
4. El detalle de los antecedentes y los hechos imputados.
5. Las consideraciones fácticas y jurídicas que sustentan la eventual responsabilidad, con indicación de las supuestas normas infringidas y las eventuales sanciones.
6. Convocatoria a la audiencia oral y privada con indicación de la fecha, hora y lugar en que se realizará. La citación a esta audiencia deberá hacerse de forma personal y mínimo 15 días hábiles antes de su realización. En dicha audiencia la persona investigada podrá presentar los alegatos y las pruebas que tenga en su defensa.
7. Prevenir a las partes que deben presentar todas las pruebas antes o en el momento de la audiencia, si todavía no lo han hecho. Si las pruebas se ofrecen de forma previa a la audiencia debe hacerse por escrito.
8. Lugar donde se puede acceder al expediente administrativo del procedimiento disciplinario.
9. Indicar que la persona investigada debe señalar medio o lugar para notificaciones.
10. Indicar a la persona investigada que en la audiencia y procedimiento podrá hacerse acompañar de una persona profesional en derecho, psicología o de apoyo emocional, además las personas estudiantes menores de edad deberán comparecer al acto con la persona representante legal.

Artículo 26. –Apertura de la audiencia

El ODP se constituirá en la hora, fecha y lugar señalados. Para esos efectos, se verifica la presencia de la persona estudiante investigada, otras personas citadas y se declarará abierta la audiencia.

Artículo 27. –Dirección de la audiencia

Corresponderá al ODP dirigir el curso de la audiencia e indicar a la persona estudiante investigada la causa del procedimiento administrativo que se le sigue, los hechos en que se fundamenta, las posibles consecuencias sancionatorias, los derechos y deberes que tiene durante la audiencia, las advertencias legales pertinentes, recibe la declaración, juramenta a los testigos, modera las intervenciones de las personas presentes y resuelve interlocutoriamente las cuestiones que se presenten durante su trámite. Atendiendo el principio de celeridad, corresponderá al ODP impedir intervenciones impertinentes o injustificadamente prolongadas y rechaza cualquier solicitud notoriamente improcedente o dilatoria.

Artículo 28. –Continuidad de la Audiencia

La audiencia se llevará a cabo sin interrupciones. Se suspenderá únicamente cuando medie una causa justificada por la administración o por la persona estudiante investigada como por ejemplo: practicar alguna diligencia fuera del lugar de la audiencia o cuando durante su desarrollo se produjeran alteraciones sustanciales al procedimiento que deban ser corregidas como requisito para su continuación. Cuando el ODP decida la suspensión de la audiencia, en el mismo acto anunciará el día, la hora y el lugar de su continuación, lo cual equivaldrá como citación para la persona estudiante investigada.

Artículo 29. –Recepción de la declaración y pruebas

Durante el desarrollo de la audiencia, corresponderá a la persona estudiante investigada hacer los alegatos que estime pertinentes en su defensa, ofrecer la prueba pertinente, obtener su admisión y trámite, preguntar y repreguntar a testigos y peritos, aclarar o ampliar su defensa, formular conclusiones de hecho y de derecho sobre la prueba ofrecida y el resultado de la audiencia.

Artículo 30. –Ausencia a la audiencia

La ausencia injustificada de la persona estudiante investigada, no impide que se lleve a cabo la audiencia. El ODP evacuará la prueba previamente aportada al expediente. En caso de ausencia justificada de la persona estudiante investigada, el ODP deberá señalar nueva fecha, hora y lugar para la audiencia.

Artículo 31. –Levantamiento de acta

El ODP levantará un acta de la audiencia la cual se leerá a la persona estudiante investigada, una vez finalizada la diligencia se le entregará una copia y otra quedará en el expediente. Dicha acta será firmada por el ODP y la persona estudiante investigada. Cuando la audiencia sea grabada, se levantará una minuta de la audiencia y se le entregará una copia de la grabación a la persona estudiante investigada y otra quedará en el expediente administrativo de conformidad con la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 32. –Prueba para mejor resolver

En cualquier fase del procedimiento, el ODP podrá ordenar la práctica o el recibo de cualquier prueba pertinente y útil o la ampliación de la que existe siempre que sea esencial para la búsqueda de la verdad real de los hechos. El ODP deberá dar audiencia de esa prueba a la persona estudiante investigada.

Artículo 33. –Contenido del Informe de recomendación

Terminada la audiencia, el ODP preparará un informe con la recomendación que deberá entregar en un plazo de cinco días hábiles a la PECE, la cual servirá de base para la emisión del acto final.

Artículo 34. –Resolución final

Concluido el procedimiento y rendido el informe de recomendación por parte del ODP, la PECE dictará en un plazo de cinco días hábiles la resolución final, la cual debe estar debidamente motivada y resolverá todos los aspectos debatidos durante el procedimiento. La resolución debe ser notificada a la persona estudiante investigada, en el medio señalado por ésta para recibir notificaciones.

Artículo 35. –Plazo del procedimiento

El procedimiento deberá desarrollarse en un plazo ordenatorio de dos meses, contados a partir de la interposición de la denuncia hasta el dictado de la resolución final. Ese plazo sólo podrá prorrogarse cuando concurren las circunstancias previstas en el artículo 265 de la Ley General de la Administración Pública y según el procedimiento establecido en esa norma.

Artículo 36. –Prescripción

El plazo para imponer la sanción es de un mes y empezará a correr a partir del momento en que el resultado de la investigación sea puesto en conocimiento de la PECE, quien tiene la competencia para imponer la sanción. El inicio del procedimiento disciplinario correspondiente implica la interrupción del cómputo del plazo de la prescripción.

Artículo 37. –Deber de Imparcialidad

Todas las personas funcionarias que participen en el procedimiento administrativo y resolución de los recursos ordinarios y extraordinarios, deberán abstenerse de resolver o asesorar cuando exista un conflicto de interés o cualquier otra causal que comprometa su imparcialidad.

Para tales efectos se aplicará el procedimiento establecido en el artículo 230 y siguientes de la Ley General de la Administración Pública.

Artículo 38. –Deber de confidencialidad

Todas las personas involucradas, directa o indirectamente con el procedimiento administrativo, no podrán revelar la identidad de la persona denunciante ni la denunciada.

Artículo 39. –Aplicación de medidas cautelares

Prevía solicitud de la parte interesada y mediante resolución motivada, el ODP podrá solicitar a la PECE, en cualquier etapa del procedimiento, que ordene cualquiera de las medidas cautelares siguientes:

Que la persona estudiante investigada se abstenga de perturbar e interferir en el uso y disfrute de las actividades curriculares y extracurriculares de la persona denunciante.

Que la persona estudiante investigada se abstenga de perturbar o acosar testigos e interferir en la tramitación del procedimiento disciplinario.

En caso de que exista una clara presunción de que la persona investigada continúa con la conducta que se le reprocha, se realizará su traslado a otro SCFP igual al que este cursando sea en el mismo CE u otro, según disponibilidad institucional y otorgándole las condiciones requeridas.

CAPÍTULO VI DE LOS RECURSOS

Artículo 40. –Recursos ordinarios

Contra las resoluciones del traslado de cargos y resoluciones finales las personas estudiantes investigadas tendrán derecho a interponer los recursos de revocatoria y apelación en subsidio.

1. Contra el traslado de cargos se podrán interponer los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, el primero lo resolverá el ODP y el segundo la PECE. Ambos recursos se deben interponer ante el ODP en un plazo máximo de veinticuatro horas a partir de la notificación.
2. Contra la resolución final que emita la PECE, una vez finalizado el debido proceso, se podrán interponer los recursos de revocatoria y apelación en subsidio, el primero lo resolverá la PECE y el segundo la persona encargada de la Unidad Regional. Ambos recursos se deben interponer ante la PECE en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la notificación del acto.

Será optativo emplear uno o ambos recursos, pero invariablemente en los plazos establecidos.

Artículo 41. –Plazo para resolver los recursos

Los recursos de revocatoria y apelación interpuestos contra el traslado de cargos del ODP, se deben resolver cada uno en un plazo de cinco días hábiles.

Los recursos de revocatoria y apelación interpuestos contra la resolución final emitida por la PECE se deben resolver cada uno en un plazo de cinco días hábiles.

Artículo 42. –Recurso Extraordinario de revisión

La persona estudiante puede interponer el recurso extraordinario de revisión ante la SGT, dentro del plazo máximo de cinco días hábiles, posterior a la notificación de la resolución de la apelación por parte de la persona encargada de la Unidad Regional, siempre y cuando concurra en los actos finales y firmes alguna de las siguientes circunstancias:

1. Cuando al resolverlos se hubiere incurrido en manifiesto error de hecho.
2. Cuando se descubran circunstancias o aparezcan documentos ignorados al emitir la resolución.

El plazo para resolver este recurso es de diez días hábiles a partir de que la SGT tenga conocimiento de los hechos y cuente con el expediente completo remitido por la persona encargada de la Unidad Regional. Lo resuelto por la SGT en materia de disciplinaria es inapelable.

Solamente la persona estudiante que presentó el recurso de apelación tendrá derecho a interponer el recurso de revisión.

Artículo 43. –Formalidades de los recursos

Tanto el recurso de revocatoria, apelación y revisión podrán ser interpuestos por escrito de forma física o digital y deberán tomar en cuenta lo siguiente:

- Nombre de la persona que lo formula.
- Número del documento de identificación o DIMEX, según corresponda.
- Nombre del CE y del SCFP.
- Expresar con la mayor claridad y precisión posible, el hecho o la omisión que lo motiva
- Medio o lugar para recibir notificaciones.
- Firma de la persona recurrente y para el caso de personas menores de edad, quien funja como su representante legal o persona encargada.

Para el caso de las personas con discapacidad que deseen interponer los recursos, se atenderá a lo dispuesto en la Ley N° 9379 “Ley para la promoción de la Autonomía Personal de las Personas con Discapacidad” respecto a la facultad de hacerse representar mediante el garante para la igualdad jurídica.

CAPITULO VII

REGIMEN SANCIONATORIO

Artículo 44. –Criterios para establecer las acciones correctivas

1. Los criterios para establecer las acciones correctivas son los siguientes:
2. La conducta emitida.
3. La cantidad de personas denunciante.
4. La reincidencia en conductas tipificadas en el presente reglamento a quien se le haya comprobado previamente una falta leve, grave o gravísima.
5. Las conductas intimidatorias hacia la persona denunciante, testigos, personas funcionarias o familiares.
6. Los efectos perjudiciales en el bienestar general o ambiente educativo de la persona denunciante, por el bullying, cyberbullying o discriminación.
7. El valor del bien o la infraestructura.
8. El costo del daño ocasionado al bien o la infraestructura.
9. El daño físico ocasionado y sus secuelas.

Artículo 45. –Clasificación de las faltas en la modalidad presencial, no presencial y mixta

En el caso de que la persona estudiante violente los deberes y prohibiciones establecidos en los artículos 7 y 8 del presente reglamento, se le aplicará una sanción acorde a la falta cometida.

Las faltas se clasifican en: leves, graves y gravísimas.

1. Leves: El incumplimiento de los incisos 1, 2, 3, 4 y 5 del artículo 7, incisos 2, 9 y 22 del artículo 8.
2. Graves: El incumplimiento de los incisos 6, 7, 8, 9, 10, 11, 12, 13 y 14 del artículo 7 y, incisos 3, 5, 6, 7, 8 y 10 del artículo 8.
3. Gravísimas: El incumplimiento de los incisos 15, 16, 17 del artículo 7, incisos 11, 12, 13, 14, 15, 16, 17, 18, 19 y 20 del artículo 8.

Artículo 46. –Acciones correctivas

1. Falta leve:

Por una falta leve, amonestación verbal por parte de la persona docente o la PECE. En la Educación y Formación Técnica Profesional Dual, por la persona mentora o cuando realiza la práctica en la empresa, por la persona responsable en la organización.

Por dos o más faltas leves en un mismo mes, amonestación escrita por parte de la PECE. En la Educación y Formación Técnica Profesional Dual, por la persona mentora o cuando realiza la práctica en la empresa por la persona responsable en la organización con copia a la persona docente encargada del SCFP.

2. Por falta grave

Suspensión de su condición de persona estudiante por un período mínimo de 3 días y hasta 15 días hábiles.

Retención del diploma o certificado correspondiente hasta tanto no se efectúe la devolución, reposición, reparación o el pago en dinero del bien sustraído o dañado. En caso de sustitución del bien, este deberá ser de igual calidad y descripción según criterio técnico de la persona docente.

Cuando sean aplicados cualquiera de los incisos anteriores, la persona estudiante no podrá representar a la institución en cualquier delegación, comité o comisión institucional o interinstitucional sea en el territorio nacional o en el extranjero.

3. Por falta gravísima

Suspensión de su condición de persona estudiante por un período mínimo de 16 días hábiles y hasta 12 meses.

Retención del diploma o certificado correspondiente hasta tanto no se efectúe la devolución, reposición o el pago en dinero del bien hurtado o robado dentro del tiempo de duración del SCFP y haya sido comprobado en firme por una autoridad judicial competente. En caso de sustitución del bien, este deberá ser de igual calidad y descripción según criterio técnico de la persona docente.

Cuando sean aplicados cualquiera de los incisos anteriores, la persona estudiante no podrá representar a la institución en cualquier delegación, comité o comisión institucional o interinstitucional sea en el territorio nacional o en el extranjero.

Artículo 47. –Acciones correctivas alternativas

La persona estudiante investigada podrá aceptar por escrito antes o durante la audiencia, haber cometido las faltas tipificadas en los incisos 3, 9, 13, 14 y 16 del artículo 7 y 2, 5 y 6 del artículo 8, se podrán aplicar una o varias de las siguientes acciones, cuando la PECE las apruebe:

1. Realizar acciones educativas y de concienciación como: impartir una charla, hacer una presentación, un panfleto, elaborar material didáctico, un mural, sociodrama, entre otras de esta misma categoría. La persona estudiante podrá recurrir al uso de las TIC.
2. Asistir a un programa de rehabilitación o grupos de apoyo socioeducativos.

El procedimiento

1. Para aplicar una o varias de las medidas alternativas anteriores, el ODP deberá realizar un análisis de proporcionalidad y pertinencia en relación con la gravedad de la falta, para lo cual podrá solicitar apoyo de personal profesional en el área específica. No se podrá aplicar acciones que denigren a la persona, ni poner en riesgo la vida, salud o la integridad física.
2. La persona investigada debe firmar el acta donde acepta los cargos, la medida alternativa y su fecha de cumplimiento, la cual no podrá superar diez días hábiles a partir de la firma del acta. El acta también debe firmarla el ODP.
3. Cuando la persona estudiante sea menor de edad deberá presentarse a la conciliación con su representante legal.
4. El ODP le traslada el acta y un informe de recomendación a la PECE, según lo establecido en el artículo 33 del presente reglamento. La PECE deberá decidir si se aplica o no la medida alternativa, en caso de no aceptarla deberá motivar su decisión y ordenar que se continúe con el procedimiento ordinario.
5. El ODP se encargará de supervisar y verificar el cumplimiento de la medida alternativa.
6. En caso de que la persona investigada no cumpla con la medida alternativa se procederá a continuar con el debido proceso.

Artículo 48. –Conciliación

Salvo en casos de denuncias por hostigamiento sexual la persona estudiante investigada, tendrá un plazo perentorio de dos días hábiles para que se presente ante la PECE y acepten haber incurrido en la falta tipificada en el inciso 16 del artículo 7, se podrá aplicar la conciliación, siempre y cuando las partes estén de acuerdo y la PECE lo apruebe, en este caso se podrán aplicar una o varias de las siguientes medidas conciliatorias:

1. Ofrecer una disculpa verbal y por escrito a la persona denunciante para que conste en el expediente administrativo.
2. Realizar acciones de interés institucional como: impartir una charla, hacer una presentación, un panfleto, elaborar material didáctico, un mural, sociodrama, entre otras. La persona estudiante podrá recurrir al uso de las TIC.

El procedimiento

1. Para aplicar una o varias de las medidas conciliatorias anteriores, la PECE deberá realizar un análisis de proporcionalidad y pertinencia en relación con la gravedad de la falta cometida.
2. La persona investigada debe firmar un acta donde acepta los cargos, la medida o medidas conciliatorias y su fecha de cumplimiento, la cual no podrá superar ocho días hábiles a partir de la firma del acta de conciliación. El acta también debe firmarla la contraparte y la PECE.
3. En el caso de que una de las partes o ambas no acepten la conciliación, la PECE debe continuar con el procedimiento ordinario.
4. La PECE se encargará de supervisar y verificar el cumplimiento de la medida conciliatoria.
5. En caso de que la persona investigada no cumpla con la medida conciliatoria la PECE debe continuar con el debido proceso.
6. Cuando la persona estudiante sea menor de edad deberá presentarse a la conciliación con su representante legal.

CAPÍTULO VIII

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 49. –Para personas funcionarias

De incumplirse alguna de las disposiciones aquí reglamentadas la Administración se encontrará facultada para proceder conforme a lo regulado en el Reglamento Autónomo de Servicios del INA y al ordenamiento jurídico vigente.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 50. –Normas Supletorias

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

Artículo 51. –Vigencia

Este Reglamento rige a partir de su publicación en el diario oficial La Gaceta.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS.

TRANSITORIO I.- El Reglamento de Participantes en Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje publicado en el Diario Oficial La Gaceta No. 62 - 31 de Marzo del 2008, mantendrá vigencia hasta que la oferta curricular de los SCFP se encuentre alineada a lo dispuesto en el Modelo Curricular para la Formación Profesional del INA.