



Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica  
*145 años*

JORGE EMILIO  
CASTRO  
FONSECA  
(FIRMA)

Firmado digitalmente por  
JORGE EMILIO CASTRO  
FONSECA (FIRMA)  
Fecha: 2023.08.16  
16:10:04 -06'00'



Benemérita  
Imprenta Nacional  
Costa Rica

## ALCANCE N° 155 A LA GACETA N° 148

Año CXLV

San José, Costa Rica, miércoles 16 de agosto del 2023

416 páginas

**FE DE ERRATAS**

**PODER EJECUTIVO**

**DECRETOS**

**DOCUMENTOS VARIOS**

**HACIENDA**

**REGLAMENTOS**

**INSTITUTO NACIONAL  
DE APRENDIZAJE**

**INSTITUCIONES  
DESCENTRALIZADAS**

**AUTORIDAD REGULADORA DE  
LOS SERVICIOS PÚBLICOS**

**NOTIFICACIONES**

**HACIENDA**

Imprenta Nacional  
La Uruca, San José, C. R.

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Se hace saber que la Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante el acuerdo adoptado en el capítulo VI de la sesión ordinaria N° 30-2023 celebrada el 31 de julio de 2023 (Acuerdo de Junta Directiva N° JD-AC-246-2023-V2), aprobó la reforma integral al siguiente reglamento:

### “REGLAMENTO GENERAL DE APOYOS ECONÓMICOS PARA EL BIENESTAR ESTUDIANTIL DEL INA”.

#### POR TANTO:

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo firme JD-AC-246- 2023 V2, tomado en la Sesión Ordinaria N°30-2023 del día 31 de julio de 2023, acordó aprobar el siguiente “**REGLAMENTO GENERAL DE APOYOS ECONÓMICOS PARA EL BIENESTAR ESTUDIANTIL DEL INA**”, el cual dispone:

## TÍTULO I

---

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

---

**Artículo 1. Del objeto.** El presente Reglamento tiene por objeto regular el Sistema de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil, comprendido por Ayudas Económicas y becas otorgadas por la institución para personas estudiantes internas y externas al INA, de conformidad con los preceptos establecidos en los numerales 15, 21 y 21 bis de la Ley No. 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje” y sus reformas, así como en el artículo 25 de la Ley No. 9728, “Ley de Educación y Formación Técnica Dual”.

**Artículo 2. Del ámbito de aplicación.** Este reglamento es de aplicación obligatoria para todas las personas estudiantes, personas funcionarias del Instituto Nacional de Aprendizaje (en adelante INA), centros públicos o privados prestatarios de servicios de capacitación y formación profesional y empresas que operen, utilicen, se relacionen o beneficien de los siguientes servicios institucionales para el bienestar estudiantil:

- a. Servicio de Ayudas Económicas para las personas estudiantes de los servicios de capacitación y formación profesional del INA, de conformidad con el artículo 21 de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas.
- b. Servicio de Becas del INA, de conformidad con el artículo 21 bis de la Ley Orgánica del INA, Ley No. 6868 y sus reformas.
- c. Servicio de Becas para la Educación y Formación Técnica Dual y Fondo Especial de Becas para la EF TP Dual, de conformidad con el artículo 25 de la Ley de Educación y Formación Técnica Dual, Ley No. 9728.

**Artículo 3. De las siglas.** Para efectos de este Reglamento se entenderán las siguientes siglas:

**AE:** Ayuda económica.

**AT:** Aval Técnico.

**ANE:** Agencia Nacional de Empleo.

**ANIS:** Índice de aproximación del nivel socioeconómico.

**CE:** Centro ejecutor.

**CIBAE:** Consejo Institucional de Becas y Ayudas Económicas.

**CRBAE:** Comité Regional de Becas y Ayudas Económicas.

**DIMEX:** Documento de identidad migratorio para extranjeros.

**EFTP Dual:** Educación y Formación Técnica Profesional Dual.

**GR:** Gestión regional.

**INA:** Instituto Nacional de Aprendizaje.

**IPC:** Índice de Precios al Consumidor.

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

**NFST:** Núcleo de formación y servicios tecnológicos.

**ODP:** Órgano director de procedimiento.

**PASER:** Plan Anual de Servicios.

**PE:** Práctica en la empresa.

**PECE:** Persona encargada del centro ejecutor, centro de formación o centro educativo según corresponda.

**PEPSU:** Persona encargada del proceso de servicio al usuario.

**PRBE:** Proceso de registro y bienestar estudiantil.

**PSU:** Proceso de Servicio al Usuario.

**SAEBE:** Sistema de apoyos económicos para el bienestar estudiantil.

**SCFP:** Servicios de capacitación y formación profesional.

**SGT:** Subgerencia Técnica.

**SIAE:** Sistema de información de ayudas económicas.

**SICA:** Sistema de gestión de la calidad.

**SIFA:** Sistema de informes de inicio y finalización de SCFP acreditados.

**SINAFOR:** Sistema nacional de capacitación y formación profesional.

**SNE:** Sistema nacional de empleo.

**SINIRUBE:** Sistema nacional de información y registro único de beneficiarios del estado.

**SISAE:** Sistema de solicitud de ayuda económica.

**STEAM:** Términos en inglés de Ciencia, Tecnología, Ingeniería, Artes y Matemáticas.

**UR:** Unidad Regional.

**URF:** Unidad de Recursos Financieros.

**USU:** Unidad de Servicio al Usuario.

**Artículo 4. De las definiciones.** Para efectos de este reglamento se establecen las siguientes definiciones:

**Acreditación:** Proceso técnico, tecnológico y metodológico, por el cual el INA, de acuerdo con su Ley Orgánica, y a través de la Unidad de Acreditación, reconoce formalmente que los elementos de un Servicio de Capacitación y Formación Profesional sometidos voluntariamente al proceso de evaluación por parte de una institución de educación y formación técnica profesional (EFTP), pública o privada, cumplen con los criterios técnicos, de calidad y pertinencia dispuestos para tal fin.

**Acto motivado:** Acto administrativo tomado por la persona funcionaria pública competente que contiene los fundamentos técnicos y legales (según corresponda) que motivaron el dictado del acto o la decisión administrativa, de conformidad con el artículo 136 de la Ley General de la Administración Pública.

**Acreditación de los programas educativos de la EFTP Dual:** Servicio técnico, tecnológico y metodológico para el reconocimiento de los programas educativos de EFTP Dual, que ejecutan entidades públicas y privadas en el marco de lo establecido en el artículo 1 de la Ley N.º 9728, Ley de Educación y Formación Técnica Dual.

**Alternancia:** Consiste en la formación integral de la persona estudiante en dos ámbitos de aprendizaje: en un centro educativo (modalidades presenciales, virtuales o bimodales) y en una empresa formadora. En el centro educativo se favorecen las capacidades del saber y las destrezas básicas y, en una empresa, se desarrollan las capacidades del hacer en un contexto laboral bajo condiciones reales. Ambas organizaciones deben propiciar el desarrollo de capacidades actitudinales para el ser y el convivir de manera alternay simultánea, para que la persona estudiante adquiera los conocimientos teóricos y los ponga en práctica al mismo tiempo.

**Aporte mensual:** Monto económico de ciento veinte mil colones (120.000,00) mensuales aportado por la empresa al Fondo especial de becas para la EFTP Dual del INA, por cada persona estudiante que reciban en la modalidad de EFTP Dual, el mismo será indexado anualmente de acuerdo con el índice de precios al consumidor (IPC). Quedan exceptuadas de este cobro las empresas definidas como pequeña y mediana empresa, de conformidad con lo señalado en el artículo 3 de la Ley N.º 8262, Ley de Fortalecimiento de las Pequeñas y Medianas Empresas, de 2 de mayo de 2002.

**Aval técnico:** Consiste en un visto bueno otorgado por la Gestión Rectora del SINAFOR, para aquella oferta previamente acreditada que, además, forma parte de las áreas específicas que la Gerencia General, o la Subgerencia que esta designe, defina como de atención prioritaria, según criterios técnicos y

comportamiento del mercado laboral. Una vez obtenido el aval técnico de la oferta, la persona física o jurídica propietaria o representante de esta podrá inscribirse en la plataforma [www.ane.cr](http://www.ane.cr) como Centro de Formación habilitado para el beneficio de becas del INA. El aval técnico no aplicará para la oferta de la EFTP Dual.

**ANIS:** Índice que contiene un conjunto de variables que permite aproximar el nivel socioeconómico de las personas estudiantes solicitantes de ayuda económica.

**Aprobación de la ayuda económica:** Acto administrativo ejecutado por la persona profesional en trabajo social y órganos colegiados competentes para otorgar una ayuda económica a personas estudiantes matriculadas y activas en un SCFP del INA en modalidades presenciales, no presenciales o mixtas. Asimismo, también aplicará la aprobación de estas ayudas para personas beneficiadas de las becas del INA.

**Aprobación del SCFP:** Cuando el estudiante obtiene una nota final superior o igual a 70% en cada módulo que integra el SCFP que recibe, de conformidad con el artículo 32 del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Para el caso de SCFP brindados por centros de formación de terceros, estos se tendrán como aprobados de acuerdo con el mecanismo o metodología de evaluación de cada centro.

**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 (Ley 9379).

**Ayuda económica:** Es un monto de dinero girado por el INA a una persona estudiante de escasos recursos económicos y en vulnerabilidad social para cubrir los gastos propios que genera el proceso de capacitación y formación profesional y otras necesidades como gastos personales, transporte, alimentación, entre otros. Además, cubre: 1) los gastos de las personas estudiantes en actividades de representación estudiantil, cuando cursan el módulo de práctica en la empresa, 2) los gastos propios del proceso de capacitación y formación profesional de personas estudiantes beneficiadas de las Becas del INA, 3) el monto a una persona estudiante de la EFTP Dual para cubrir los gastos de reubicación geográfica y las ayudas técnicas adicionales, 4) ayudas económicas de estímulo para la participación de mujeres en servicios de capacitación y/o formación profesional intensivos en empleo o de alta demanda ocupacional, incluyendo áreas STEAM y 5) otras poblaciones específicas de proyectos, programas y/o convenios de interés institucional, independientemente de la condición socioeconómica, conforme a lo dispuesto en el presente reglamento.

**Ayudas técnicas adicionales:** Productos, servicios o elementos de uso personal requeridos por una persona con necesidades específicas de apoyo educativo o con alguna discapacidad. Estas ayudas tendrán como propósito, mejorar su funcionalidad y garantizar su autonomía dentro del ámbito de la EFTP Dual.

**Beca del INA:** Beneficio que se le otorga a una persona, mediante el cual la institución le brinda un monto económico para cubrir el costo de un determinado servicio de capacitación y formación profesional brindado por un centro de formación público o privado a elegir por la propia persona a partir del banco de centros de formación avalados técnicamente para los efectos de este reglamento. Esta beca se dará siempre y cuando el INA no tenga la capacidad de brindar el servicio requerido por la persona en un plazo oportuno.

**Beca para la EFTP dual:** Beneficio otorgado a las personas estudiantes de la EFTP Dual, proveniente del Fondo especial de becas para la EFTP dual del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), para atender aspectos tales como: transporte, alimentación, vestimenta, así como otras ayudas económicas o técnicas adicionales según lo consignado en la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual y su Reglamento.

**Cancelación automática de la ayuda económica:** Acto administrativo que cancela automáticamente la ayuda económica a la persona estudiante por cuanto se configura alguna de las causales establecidas en el presente reglamento.

**Caso fortuito:** es aquel fenómeno o situación que imposibilita el cumplimiento de la obligación pues es una situación imprevisible causada por el ser humano. Algo que la persona no previó, aun tomando todos los cuidados “de buen padre de familia” y que le impiden realizar debidamente la obligación.

**Centro de formación para la empleabilidad:** Alianzas público-privadas o iniciativas privadas que complementan la EFTP Dual, con el fin de garantizar el acceso e inclusión de todas las personas que demanden esa formación. Son complementarios y no sustituyen a las empresas; serán desarrollados en aquellas zonas donde las empresas no cuenten con todos los procesos productivos que contemple el programa de formación de EFTP Dual. Los centros de formación para la empleabilidad podrán asumir hasta el porcentaje del programa de EFTP Dual que se establezca en el reglamento de esta ley.

**Centro Educativo:** Establecimiento de educación y formación profesional, público o privado, que cuenta con personal calificado, equipo e infraestructura adecuados para el desarrollo de los programas educativos de la EFTP Dual.

**Centro Ejecutor:** Centro del INA que administra los SCFP, indistintamente de las modalidades de entrega, lugar o sitio de ejecución.

**Centro de Formación:** Establecimiento de educación y formación profesional, público o privado, que cuenta con personal calificado, equipo e infraestructura física y/o tecnológica adecuada para el desarrollo de los SCFP.

**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.

**Certificación internacional o de industria:** Credencial reconocida por las empresas y la industria a nivel local, estatal, nacional o internacional, por medio de la cual, se logra validar o dictaminar el nivel de conocimiento, aptitud y/o actitud de una persona en un área o materia específica. Puede ser aplicada por medio de una evaluación, prueba, examen o licencia administrada y reconocida por un tercero de la industria, clúster, empresas aglomeradas o incluso por una empresa, marca o fabricante particular que cuente con el respaldo técnico en cuanto a su relevancia en términos de mercado laboral y así haya sido validado por el INA.

**Comités Regionales de Becas y Ayudas Económicas:** Órganos colegiados establecidos por UR responsables de conocer y resolver los asuntos sometidos en materia de ayudas económicas, según su competencia.

**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.

**Consejo Institucional de Becas y Ayudas económicas:** Máximo órgano colegiado en el ámbito institucional, rector del SAEBE.

**Competente:** Persona que ha cumplido con todos los requisitos establecidos en el diseño curricular y se le otorga una titulación que da fe de la adquisición de sus competencias para su inserción en el mercado

laboral.

**Criterio técnico:** Resultado de un análisis realizado por una persona profesional con conocimiento y experticia en determinada materia.

**Convenio de Matrícula:** Acto jurídico escrito, firmado entre la persona representante del centro educativo y la persona estudiante, que permite su ingreso a la modalidad EFTP Dual, de acuerdo con la normativa vigente en cada institución, y según lo regulado en la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual y su respectivo Reglamento. Para el caso de la suscripción del convenio de matrícula para personas estudiantes INA, estos podrán ser suscritos por la persona que ejerza la jefatura de la Dirección Regional según corresponda, de conformidad con el artículo 89 inciso 2 de la Ley General de Administración Pública.

**Convenio para la EFTP Dual:** Acto jurídico escrito, firmado entre la persona representante del centro educativo y la empresa o centro de formación para la empleabilidad, que permite al estudiante desarrollar, bajo ambientes de aprendizaje reales, el programa educativo de la EFTP dual en la respectiva empresa o centro de formación para la empleabilidad.

**Costo de Formación:** Beneficio excepcional que será girado a las personas estudiantes para cubrir la inversión de la matrícula y sus respectivas mensualidades, en aquellos supuestos en que el INA o ninguna institución pública pueda ofrecer la oferta de manera oportuna y eficiente. A efectos de girar este beneficio el INA deberá constatar que la oferta requerida no se está brindando conforme lo dispone el artículo 30 de la Ley N.º 9728, Ley de Educación y Formación Técnica Dual. El costo de formación será definido y actualizado de conformidad con las características del servicio requerido y sujeto a las disposiciones internas que para ello se establezcan.

**Deserción educativa:** Abandono definitivo de un servicio de capacitación y formación profesional antes de su finalización y provocado por diversos factores de tipo personal o social e institucional (Estrategia contra la exclusión educativa de los servicios de formación y capacitación del INA, 2021).

**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 personas (Convención sobre los derechos de las personas con discapacidad, 2008)

**Educación y Formación Técnica Dual:** Modalidad educativa que permite a la persona estudiante formarse en dos ámbitos de aprendizaje, una institución de la Educación y Formación Técnica Profesional (EFTP) y una empresa formadora (Ley N°9728).

**Empresa:** Persona física o jurídica que desee, de manera voluntaria, formar parte del proceso de la EFTP Dual y que cuenta con personal calificado, capacidad en infraestructura y recursos para recibir personas estudiantes y que adquiere la obligación de brindar una formación y capacitación en el ambiente de aprendizaje real.

**Empleabilidad:** Competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para aprovechar las oportunidades de educación y de formación que se les presente con miras a encontrar y 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 (Guía de Gestión Laboral INA-MEP- MTSS, 2009).

**Familia:** Conjunto de personas que conviven bajo el mismo techo, organizadas en roles fijos con vínculos consanguíneos o por afinidad, con un modo de existencia económico y social comunes. Se incluye también aquellas personas que no tienen un vínculo de los mencionados pero que se compruebe son

parte de ese grupo familiar (Instituto Interamericano del Niño).

**Fiscalización:** Comprobación de que se mantienen los requisitos establecidos por el INA para el otorgamiento de los beneficios establecidos en la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual y el presente Reglamento, a las personas estudiantes de los programas de la EFTP Dual, mediante las actividades de seguimiento y verificación establecidas, de conformidad con la normativa institucional vigente y en observancia a las disposiciones en materia de control interno.

**Fondo General de Becas y Ayudas Económicas del Instituto Nacional de Aprendizaje:** Fondo general de recursos económicos administrado por el INA, mediante el cual se financian los diferentes beneficios contenidos en el presente reglamento, constituyendo los siguientes fondos especiales:

- a. Fondo de Ayudas Económicas.
- b. Fondo de Becas del INA.
- c. Fondo Especial de Becas para la EFTP Dual, el cual estará conformado, como mínimo, por: 1) el 1% del presupuesto ordinario anual de la institución, el cual será tomado del superávit acumulado y, en caso de no existir dicho superávit, se tomará de sus ingresos anuales y 2) el monto mensual de ¢120.000,00 colones, por cada persona estudiante, mismo que provendrá de las empresas o centros de formación para la empleabilidad (monto indexado anualmente de acuerdo con el índice de precios al consumidor, IPC).

Partiendo del principio de anualidad del presupuesto institucional, así como de la formulación de presupuestos ordinarios, los fondos o los recursos destinados anualmente, nunca serán acumulativos y deberán atender al uso más racional de estos, por lo cual, en ninguno de los casos se tendrá superávit específico. El uso de los recursos asignados a cada fondo especial no podrá ser mezclado con los de los otros fondos especiales.

**Fuerza de trabajo:** Población en edad de trabajar de un país que participa activamente en el mercado de trabajo, ya sea trabajando o buscando empleo; refleja la magnitud de la oferta de mano de obra disponible en un momento dado para participar en la producción de bienes y servicios, con respecto a la población en edad de trabajar.

**Fuerza mayor:** Aquella causa extraña o exterior al obligado a la prestación causada por la naturaleza, imprevisible en su producción y en todo caso absolutamente irresistible aun en el caso de que hubiera podido ser prevista.

**Hogar:** La persona sola o grupo de personas, con o sin vínculos familiares, que son residentes habituales de una vivienda, que comparten y participan entre sí de la formación y utilización de un mismo presupuesto, elaboran y consumen en común sus alimentos (INEC).

**Hogar en condición de pobreza:** Son aquellos hogares que tienen un ingreso per cápita igual o inferior a la línea de pobreza, pero superior al costo per cápita de la Canasta Básica Alimentaria o línea de pobreza extrema (INEC,2018).

**Hogar en condición de pobreza extrema:** Son aquellos hogares con un ingreso per cápita igual o inferior al costo per cápita de la Canasta Básica Alimentaria (INEC,2018).

**Hogar en condición de vulnerabilidad social:** Son aquellos hogares conformados por personas que no necesariamente se ubican en la categoría de pobreza extrema, ni en pobreza, pero que igualmente por sus condiciones se encuentran ante situaciones de riesgo social como: enfermedad, vejez, discapacidad, ambiental, pérdida del empleo, situación macroeconómica, inseguridad e indefensión, eventos que impiden el ejercicio de los distintos tipos de derechos que se tienen como personas ciudadanas (Rectoría Social,2009).



**Hogar no pobre por Línea de Pobreza:** Son aquellos hogares con un ingreso per cápita que les permite cubrir sus necesidades básicas alimentarias y no alimentarias; es decir, su ingreso per cápita es superior al valor de la línea de pobreza (INEC,2018).

**Jefatura de hogar:** Es la persona que; a criterio de la persona estudiante y demás familiares, asume un papel preponderante como encargada o responsable en relación con el resto de integrantes del hogar, indistintamente si es la principal persona proveedora o no (SINIRUBE, 2017).

**Juicio criterial:** Dictamen técnico y objetivo que se emite a partir del resultado del análisis de las evidencias obtenidas durante el proceso evaluativo.

**Logrado:** Cuando la persona estudiante logra las capacidades establecidas en la descripción curricular de un módulo o curso.

**Modificación de la ayuda económica:** Acto administrativo que se realiza cuando se aplica un cambio en los beneficios o montos aprobados en la ayuda económica de la persona estudiante con la fundamentación correspondiente.

**Módulos exclusivos para el desarrollo de prácticas:** Se trata de un acercamiento del estudiantado a la organización o un ámbito laboral para el fortalecimiento de las competencias en un contexto real de trabajo, aplicables durante o al final de Programas Educativos y de Habilitación. El diseño de este módulo se organiza en torno a la resolución del problema propio de las exigencias laborales y la duración establecida será de un mínimo de 150 horas según la metodología de diseño curricular.

**No logrado:** Cuando la persona estudiante no logra alguna de las capacidades establecidas en la descripción curricular de un módulo o curso.

**Pago de beca:** Cancelación mensual de acuerdo con la comprobación de las condiciones establecidas para ello y según cronograma institucional debidamente fijado el cual cubre total o parcial, sea para el caso de las becas del INA o de las becas para la EFTP Dual.

**Pérdida del beneficio:** Acto administrativo mediante el cual, previa tramitación de un procedimiento administrativo sumario, el INA no continúa otorgando la ayuda económica o una beca a una persona estudiante.

**Persona estudiante:** Persona que adquirió su estatus de estudiante, mediante el acto formal y personal de matrícula en un servicio de formación o capacitación brindado por el INA o por un Centro de Formación, público o privado, en el marco de las Becas del INA o de la EFTP Dual.

**Personas becadas:** Personas estudiantes egresadas de centros educativos, públicos o privados, debidamente acreditados y avalados por el INA, beneficiarios del marco de las becas del INA, según la Ley No. 9931, artículo 21 BIS y de la EFTP Dual, Ley No. 9728.

**Plataforma ane.cr:** Plataforma informática del Sistema Nacional de Empleo, la cual es administrada por la Agencia Nacional de Empleo y que, para los efectos de este reglamento, tiene como funciones:

- a. Consolidar la oferta de SCFP impartidos por centros de formación públicos y privados, con sus respectivos cupos.
- b. Funcionar como medio para la reserva de cupos que los centros de formación disponen para las personas beneficiadas de las becas del INA.

- c. Reservar los cupos a las personas solicitantes de beca, de forma que estas cuenten con espacio asegurado durante el tiempo de tramitación de la beca.
- d. Vincular la oferta de SCFP en los que se dan becas del INA con las vacantes de empleo que están registradas en la plataforma y con los perfiles ocupacionales de las personas.

**Plazo oportuno:** Periodo de tiempo que, considerando el mercado laboral, las oportunidades de empleo, la capacidad institucional y las necesidades de las personas, se considera razonable para que un servicio de capacitación o formación en específico le sea brindado a una persona. De manera tal, un plazo oportuno de respuesta se mide a partir de que el servicio es solicitado por la persona estudiante o se determina la necesidad por parte de la institución para que una persona sea atendida. El plazo oportuno se establece de la siguiente forma, de acuerdo con el tipo de servicio solicitado:

Tipo de servicio	Plazo oportuno de respuesta
Programa educativo	Máximo de 4 meses
Programa de habilitación	Máximo de 3 meses
Prueba de certificación de competencias	Máximo de 2 meses
Certificación internacional o de industria	Máximo de 2 meses
Curso	Máximo de 3 meses
Asistencia técnica	Máximo de 2 meses

Del mismo modo, la Gerencia General podrá definir plazos distintos a los señalados anteriormente por criterios de oportunidad, según variables de territorio o situaciones particulares de caso fortuito, fuerza mayor, emergencia nacional o cambios económicos abruptos debidamente justificados técnicamente.

Podrá además la Gerencia General aprobar los cupos a atender por falta de capacidad instalada de la ejecución de los SCFP de la Institución, determinados mediante un análisis integral y por Unidad Regional, los cuales serán comunicados a las instancias correspondientes. Lo anterior permitirá atender de forma ágil las solicitudes de las becas

**Población beneficiada:** Personas estudiantes que cuentan con una ayuda económica, con una Beca del INA o una beca para la EFTP Dual de conformidad con las disposiciones establecidas en el presente reglamento.

**Pre-inscripción:** Mecanismo mediante el cual una persona interesada en un SCFP, previamente registrada en la plataforma ane.cr., es inscrita en un determinado SCFP y, con ello, se realiza una reserva de cupo, de conformidad con el artículo 16 del Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje.

**Proceso financiero contable:** Responsable de realizar los procesos requeridos para hacer efectivo el pago de la ayuda económica a la población beneficiada.

**Proceso de Servicio al Usuario:** Responsable de administrar, ejecutar, supervisar y dar seguimiento a los SCFP impartidos o coordinados por el INA, así como a los servicios de apoyo bajo su responsabilidad. Además, para efecto de este reglamento supervisa que se cumplan los controles y lineamientos establecidos.

**Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil:** Responsable de establecer los lineamientos y normativa técnica de los servicios de Registro y Bienestar Estudiantil.

**Productos de Apoyo:** Dispositivos, equipos, instrumentos, tecnologías, software y todas aquellas acciones

y productos diseñados o disponibles en el mercado para propiciar la autonomía de las personas con discapacidad (Ley 8661).

**Prórroga de Ayuda Económica y/o beca:** Acto administrativo que ejecuta la persona profesional en trabajo social o el órgano colegiado competente, mediante el cual amplía el plazo de vigencia de la ayuda económica y/o beca a la persona beneficiaria en aquellos casos en donde ésta finaliza un SCFP y continúa con otro de diferente referencia, pero de tipo complementario o transversal.

**Presupuesto ordinario:** Aquel que el INA formula previo a iniciar el año con las proyecciones de los ingresos y los gastos que se esperan ejecutar durante ese período, ocasionados por la gestión institucional.

**Plan Anual de Servicios:** Comprende la planificación de programas educativos, programas de habilitación, pruebas de certificación, cursos y asistencias técnicas, en atención a la demanda detectada por parte del INA y entidades reconocidas en el Sistema Nacional de Formación Profesional.

**Reconversión Laboral:** Proceso continuo de actualización de conocimientos (saberes), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber ser) de una persona, con miras a la garantía de un trabajo remunerado "empleabilidad" a lo largo de su vida económicamente activa.

**Reprobación de un SCFP:** Cuando una persona estudiante obtiene una nota final inferior a 70% en uno de los módulos que integra el SCFP que recibe, de conformidad con las disposiciones del Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en la Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Para el caso de SCFP brindados por centros de formación terceros, estos se tendrán como reprobados de acuerdo con el mecanismo de evaluación de cada centro.

**Resolución:** Es el acto administrativo debidamente motivado, mediante el cual la persona profesional de trabajo social u órgano colegiado competente deniega, aprueba, modifica, prorroga, cancela, deja pendiente o suspende un trámite de solicitud de ayuda económica realizado por una persona estudiante.

**Reubicación geográfica:** Es cuando la persona estudiante cambia de lugar de residencia, pues su domicilio familiar no le permite trasladarse oportunamente al CE donde se imparte el SCFP o por que enfrente condiciones especiales y calificadas, previamente valoradas por la persona profesional en Trabajo Social. El lugar seleccionado para reubicarse geográficamente debe estar dentro del área de atracción donde se imparte el SCFP.

**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.

**Sistema de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil:** Conjunto de instancias, normas y agentes que intervienen en los procesos y gestiones asociadas a la prestación de servicios de apoyos económicos para el bienestar estudiantil, los cuales se regulan en el presente reglamento.

**Sistema de Información de Ayudas Económicas:** Sistema informático utilizado para la asignación y pago de las ayudas económicas.

**Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado:** Órgano público que busca interconectar a las distintas instituciones del Estado para generar la información y las herramientas de gestión que permiten un uso más eficiente de la inversión social pública a nivel nacional, para que los recursos lleguen a quien más lo necesiten y en la forma que lo necesitan, de conformidad con la Ley

N°9137.

**Sistema de Solicitud de Ayuda Económica:** Sistema informático utilizado para gestionar la solicitud de ayudas económicas del INA.

**Situación de empleo:** Refiere al estado en el que se encuentra una persona o población con respecto al mercado laboral, pudiéndose encontrar, dentro o fuera de la fuerza de trabajo, en las siguientes categorías:

- a. **Ocupada:** Personas en la fuerza de trabajo que participaron en la producción de bienes y servicios económicos trabajaron por lo menos una hora en la semana de referencia. Además, incluye a las personas que, pese a tener trabajo, no lo realizaron en la semana de referencia, por alguna circunstancia especial (huelga, incapacidad, falta de materiales o clientes, mal tiempo, entre otras) y, además, el período de inactividad no sobrepasó un mes.
- b. **Con empleo informal:** Personas que cumplen con una de las siguientes características, según la posición en el trabajo:
  - Personas asalariadas sin seguridad social financiada por su empleador(a), es decir, no tienen rebajos de seguro social.
  - Personas asalariadas que solo le pagan en especie o que el pago fue una única vez, a quienes, por la naturaleza de su contratación, se considera que no son susceptibles de los rebajos de seguro social.
  - Personas ayudantes no remuneradas.
  - Personas trabajadoras por cuenta propia y empleadoras que tienen empresas no constituidas en sociedad, es decir, que no están inscritas en el Registro Nacional de la Propiedad y no llevan una contabilidad formal en forma periódica.
  - Personas trabajadoras por cuenta propia con trabajos ocasionales (laboran menos de un mes), a quienes por la naturaleza del trabajo no son susceptibles a estar inscritas o llevar contabilidad formal en forma periódica.
- c. **Desocupada o desempleada:** Son las personas en la fuerza de trabajo que estaban sin empleo en la semana de referencia, disponibles a participar de la producción de bienes y servicios económicos, buscaron trabajo, pero no lo encontraron, aunque realizaron medidas concretas de búsqueda durante las últimas cuatro semanas.

Conforme a la conceptualización del Instituto Nacional de Estadística y Censos, además, se consideran desempleadas las personas que no trabajaron la semana anterior a la entrevista, están disponibles para hacerlo y no buscaron trabajo por situaciones especiales como las siguientes:

- No buscaron trabajo en el período de referencia porque ya consiguieron y esperan iniciarlo en los próximos días.
  - Esperan el reinicio de operaciones de una actividad temporalmente suspendida, cuyo período de inactividad es menor a un mes.
  - Esperan respuesta de gestiones anteriores.
- d. **Desalentada:** Personas fuera de la fuerza de trabajo que están disponibles para trabajar, pero que están desalentadas porque 1) no tienen dinero para buscar, 2) se cansaron de buscar, 3) no le dan trabajo por edad, sexo, raza, discapacidad u otro, 4) no hay trabajo en la zona o 5) porque en determinada época del año no hay trabajo.
  - e. **Fuera de la fuerza de trabajo disponible para trabajar con limitaciones:** Personas fuera de la fuerza de trabajo que tienen deseos de trabajar, pero tienen impedimentos, tales como: solo trabaja cuando se lo piden; enfermedad o accidente, asiste a algún centro de enseñanza, tiene obligaciones familiares

o personales u otras razones.

- f. Población fuera de la fuerza de trabajo no disponible para trabajar: Personas fuera de la fuerza de trabajo que no están disponibles para trabajar por los siguientes motivos: no desean trabajar, personas mayores o con discapacidad permanente, con alguna enfermedad, por tener obligaciones familiares, por razones personales, o bien, prefieren trabajar en otro momento o época.

**STEAM:** Las carreras STEAM son carreras consideradas interdisciplinarias ya que proponen la unión de las ciencias y el arte para incrementar la creatividad en la resolución de problemas y porque requieren que los estudiantes desarrollen el pensamiento crítico, la creatividad, la gestión de personas, la comunicación, la inteligencia emocional y la habilidad de interrelacionarse con profesionales de diferentes disciplinas para la innovación en temas de interés actual como la sostenibilidad, energías limpias, la disminución de la contaminación, la automatización, biotecnología, la realidad virtual y la inteligencia artificial. Fuente: Universidades.cr. (2021, julio 22).

**Trabajos Calificados:** Comprende las ocupaciones cuyas tareas principales requieren para su desempeño conocimientos de carácter técnico y la experiencia necesaria para servir de apoyo en labores de tipo administrativo con cierto grado de responsabilidad. Las ocupaciones de este nivel suelen exigir el desempeño de tareas técnicas y prácticas complejas que requieren un conjunto de conocimientos técnicos y prácticos concretos en un área especializada. Ejemplo: albañilería, secretaría, entre otros (INEC, 2013).

**Trabajos Ocasionales:** Cuando se ejecutan labores por excepción (únicamente en ciertas ocasiones). Su ejecución es transitoria. Son tareas generalmente sencillas y rutinarias, realizadas con la ayuda de herramientas manuales, y para las cuales se precisa a veces de un esfuerzo físico considerable. Sus tareas consisten en ejecutar actividades simples relacionadas con la minería, agricultura, pesca, industria manufacturera, construcción, labores de limpieza, asistencia doméstica, reparto de publicidad, prensa en la calle, entre otros (INEC, 2013).

**Trabajo Decente:** Significa la oportunidad de acceder a un empleo productivo que genere un ingreso justo, la seguridad en el lugar de trabajo y la protección social para las familias, mejores perspectivas de desarrollo personal e integración social, libertad para que los individuos expresen sus opiniones, se organicen y participen en las decisiones que afectan sus vidas, y la igualdad de oportunidades y trato para todas las personas (OIT, 2021).

**Transversalidad:** Enfoque pedagógico que aprovecha las oportunidades que ofrece el currículo, incorporando en los procesos de diseño, desarrollo, evaluación y administración curricular, determinados aprendizajes para la vida, integradores y significativos, dirigidos al mejoramiento de la calidad de vida individual y social. Es de carácter holístico, axiológico, interdisciplinario y contextualizado.

**Unidad de Recursos Financieros:** Unidad responsable de realizar el depósito de las ayudas económicas en la entidad bancaria correspondiente y actualizar la tabla de ayudas económicas.

**Ventana de matrícula:** Período de tiempo en el cual se habilita la posibilidad de que las personas puedan ser matriculadas en un determinado SCFP, el cual se encuentra debidamente programado en el Plan Anual de Servicios Institucional (PASER).

**Vulnerabilidad Social:** Es el fenómeno social multidimensional que da cuenta de las situaciones de riesgo como: inseguridad, indefensión, enfermedad, vejez, discapacidad, ambiental, violencia de género, discriminación, pérdida del empleo, situación macroeconómica, eventos que impiden el ejercicio de los distintos tipos de derechos que se tienen como personas ciudadanas de los logros o proyectos del hogar o personal (CEPAL).

---

## TÍTULO II

# DEL SISTEMA DE APOYOS ECONÓMICOS PARA EL BIENESTAR ESTUDIANTIL

---

## CAPÍTULO I

### DE LOS SERVICIOS DE APOYO ECONÓMICO

---

**Artículo 5. De los servicios de apoyo económico del INA.** De conformidad con los artículos 15, 21 y 21 bis de la Ley No. 6868, “Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje” y sus reformas, así como por el artículo 25 de la Ley No. 9728, “Ley de Educación y Formación Técnica Dual”, el INA dará apoyos de carácter económico, los cuales constituyen el Sistema de Apoyos Económicos – entendidos como becas y ayudas económicas– para el Bienestar Estudiantil de la institución. Para ello, se establecen los siguientes servicios:

- a. Servicio de Ayudas Económicas para las personas estudiantes de los servicios de capacitación y formación profesional del INA.
- b. Servicio de Becas del INA.
- c. Servicio de Becas para la Educación y Formación Técnica Dual y Fondo Especial de Becas para la EFTP Dual.

Para cada uno de estos servicios, el INA, con base a sus capacidades financieras y operativas, destinará el presupuesto respectivo en aras de garantizar los apoyos económicos. Para el caso específico del Servicio de Becas para la Educación y Formación Técnica Dual, establecido en el inciso c) de este artículo, se debe mantener, como mínimo, el 1% del presupuesto ordinario anual de la institución, el cual será tomado del superávit acumulado y, en caso de no existir dicho superávit, se tomará de los ingresos anuales de la institución. El uso de los recursos asignados a cada fondo especial no podrá ser mezclado con los de los otros fondos especiales. El uso de los recursos asignados a cada fondo especial podrá ser modificado entre los diferentes fondos, únicamente con aprobación de Junta Directiva.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LA GOBERNANZA**

---

**Artículo 6. De la Organización del Sistema de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil. EL SAEBE está integrado por:**

- a. CIBAE.
- b. CRBAE.
- c. Jefaturas de UR.
- d. URF.
- e. USU.
- f. PRBE.
- g. PSU.
- h. PECE.
- i. Personas profesionales en trabajo social.
- j. Personas administradoras de servicios.
- k. Personas docentes.
- l. Personal de financiero contable de las UR

## **CAPÍTULO III**

### **DEL CONSEJO INSTITUCIONAL DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS**

---

**Artículo 7. De la Conformación del CIBAE.** El Consejo Institucional de Becas y Ayudas Económicas tendrá la siguiente conformación:

- a. La persona encargada de la Gestión Regional o su suplente será quien preside. En caso de no encontrarse presente ninguna de las personas indicadas, el CIBAE nombrará entre los integrantes presentes una persona ad hoc quien presidirá esa sesión.
- b. La persona que ejerce la secretaria será la jefatura de la USU o su suplente, quien deberá ser profesional en trabajo social de la USU.
- c. Una persona representante de las jefaturas regionales o su suplente, con las mismas atinencias.
- d. Una persona representante del personal profesional en trabajo social de bienestar estudiantil de las UR o su suplente con las mismas atinencias.
- e. Una persona representante del PRBE o su suplente específicamente de la especialidad de trabajo social.

Las personas representantes indicadas en el inciso c) y d), son nombradas por períodos de un año en reunión de Jefaturas de UR y de profesionales en Trabajo Social en el mes de noviembre, pudiendo ser reelectas.

En caso de la persona que preside el CIBAE estime oportuno, podrá solicitar la asesoría de una persona profesional en derecho de la Gerencia o de la Asesoría Legal.

**Artículo 8. De las Funciones del CIBAE.** Las funciones del CIBAE son las siguientes:

- a. Ejecutar los lineamientos institucionales dictados por la Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, o la Subgerencia que esta designe, según el plan nacional de desarrollo, lineamientos de la Junta Directiva, políticas institucionales y plan estratégico institucional.
- b. Instruir operativamente la aplicación de las políticas y lineamientos institucionales en materia de ayudas económicas y becas.
- c. Aprobar, al menos anualmente, la actualización de las tablas de becas y ayudas económicas que estén dispuestas en la normativa institucional vigente.
- d. Autorizar la integración de los CRBAE
- e. Elevar a las Autoridades Superiores cualquier propuesta de modificación al presente reglamento cuando así se requiera.
- f. Resolver las consultas relacionadas con el presente Reglamento.
- g. Resolver los recursos de apelación interpuestos en materia de ayudas económicas y becas en el plazo de 14 días naturales.
- h. Solicitar los informes que considere convenientes a los CRBAE, PRBE y personal profesional en trabajo social de la UR, así como cualquier información a las unidades del INA correspondientes, que sea requerida para el desempeño de sus funciones. En caso de que se trate de información de carácter confidencial o sensible se atenderá a lo dispuesto en la Ley N.º 8968, "Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales"
- i. Mantener la confidencialidad de la información que se conozca en las sesiones del CIBAE, en lo que refiere a la garantía del derecho de privacidad de las personas atendidas mediante los servicios de apoyo económico del INA, de conformidad con la Ley No. 8968 de Protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales.
- j. Definir el cronograma anual de las sesiones de trabajo del CIBAE y comunicarlo a los CRBAE.
- k. Validar la actualización de la metodología del Índice de Medición del Nivel Socioeconómico que contiene los parámetros con los cuales se otorga una beca o ayuda económica a las personas beneficiarias del Servicio de Ayudas Económicas del INA en el sistema institucional.
- l. Solicitar a los NFST cuando sea pertinente, la actualización del estudio de transversalidad y complementariedad de los SCFP, quienes deberán responder en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- m. Conocer y analizar los informes de fiscalización presentados por los Centros de Formación del INA en donde sean interpuestos los trámites de beneficios por parte del Centro Educativo.
- n. Convocar a las sesiones del Consejo a las instancias correspondientes para que brinden su criterio técnico, cuando el mismo sea indispensable para resolver asuntos propios de la sesión, en cuyo caso la asistencia a la sesión y deber de dar el criterio será de acatamiento obligatorio para la instancia convocada.
- o. Cualquier otra función conferida por Ley, Reglamento, normativa o instrucción institucional vigente y aplicable.

**Artículo 9. De las funciones de la presidencia del CIBAE.** La Presidencia del CIBAE tendrá las



### **siguientes funciones:**

- a. Convocar a sesiones, sean estas ordinarias o extraordinarias.
- b. Comprobar el quórum, abre, preside, suspende y levanta las sesiones.
- c. Concede la palabra en el orden solicitado.
- d. Someter a votación los asuntos del CIBAE.
- e. Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
- f. Conceder permiso para ausentarse de la sesión.
- g. Ejecutar los acuerdos del CIBAE.
- h. Firmar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- i. Cualquier otra función que, por Ley, Reglamento, normativa instrucción institucional se le asigne.

### **Artículo 10. De las funciones de la secretaría del CIBAE. La Secretaría del CIBAE tendrá las siguientes funciones:**

- a. Preparar el orden del día de cada sesión y comunicarla a sus integrantes con un mínimo de dos días hábiles de antelación.
- b. Enviar las actas con un plazo mínimo de dos días hábiles antes de cada sesión a cada integrante del Consejo.
- c. Llevar los libros de actas, los cuales deben estar foliados y cumplir con las formalidades establecidas en la Ley General de la Administración Pública y el procedimiento interno para el manejo de libros de actas.
- d. Levantar el acta de cada sesión y comunicar las resoluciones y acuerdos en un plazo máximo de 10 días hábiles posteriores a la fecha de la sesión.
- e. Firmar las actas de las sesiones del CIBAE junto con la persona que preside.
- f. Custodiar los documentos, archivos y libros de actas.

### **Artículo 11. De las sesiones del CIBAE.**

El CIBAE podrá sesionar en forma presencial física, modalidad mixta o virtual; quienes sesionen en estas últimas deberán justificar las razones por las cuales no sesionan presencialmente.

Cuando las sesiones se realicen en modalidad mixta o virtual será responsabilidad de la Secretaría, indicar los miembros de la comisión que participan en este tipo de modalidad de sesión, dejando constancia de la participación y votos de sus miembros, así como cualquier otra circunstancia que se considere oportuna. En caso de que se sesione presencialmente en la modalidad virtual o mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá garantizar que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión, de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna y procedimientos institucionales que regulen lo referente al funcionamiento de los órganos colegiados del INA y sus sesiones. La comisión deberá garantizar en sus sesiones el cumplimiento de las disposiciones referente a los Órganos Colegiados establecidas tanto en la normativa interna y procedimientos institucionales como en la Ley General de la Administración Pública y sus reformas y en el ordenamiento jurídico

**Artículo 12. De las sesiones ordinarias y extraordinarias:**

- a. Sesiones ordinarias: El CIBAE se reúne ordinariamente una vez al mes de conformidad con el cronograma establecido.
- b. Sesiones extraordinarias: Se convoca a sesiones extraordinarias cuando el presidente estime pertinente o a solicitud de al menos dos de las personas integrantes.

**Artículo 13. De los requisitos de la convocatoria a sesiones extraordinarias del CIBAE.** Las convocatorias a sesiones extraordinarias deberán realizarse por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en casos de urgencia o cuando haya acuerdo unánime de las personas integrantes del CIBAE

**Artículo 14. Del quórum del CIBAE.** El Quórum para que el CIBAE sesione válidamente será por mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno, de las personas integrantes.

**Artículo 15. De la naturaleza de las sesiones del CIBAE.** Las sesiones del CIBAE serán privadas. No obstante, por mayoría absoluta de las personas integrantes presentes, podrá acordarse que accedan a ellas las personas que previamente hayan solicitado audiencia o hayan sido invitadas, concediéndoles el derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

**Artículo 16. De las votaciones del CIBAE.** Los acuerdos serán adoptados por la mitad más uno de las personas integrantes del CIBAE.

**Artículo 17. Asuntos no incluidos en el orden del día de las sesiones del CIBAE.** No podrá ser objeto de acuerdo ningún asunto que no figure en el orden del día, salvo que estén presentes los dos tercios de los miembros del órgano y sea declarada la urgencia del asunto por el voto favorable de todos ellos, según lo dispuesto en el artículo 54 inciso 4) de la Ley General de la Administración Pública.

**Artículo 18. De la obligación de votar de las personas miembros del CIBAE.** Las personas integrantes deben votar afirmativa o negativamente, no pudiendo abstenerse de hacerlo salvo que exista motivo que les impida conocer el asunto. No obstante, por decisión de la mayoría de las personas presentes, la presidencia puede postergar la votación por una sola vez, para realizarla en la siguiente sesión.

**Artículo 19. De las excusas y recusaciones de las personas miembros del CIBAE.** Las excusas y recusaciones de las personas integrantes del CIBAE son conocidas y resueltas por este Consejo, conforme a las disposiciones de los artículos 230 y siguientes de la Ley General de Administración Pública, aplicables en lo conducente.

**Artículo 20. De los acuerdos firmes del CIBAE.** Cuando el CIBAE sesione con el quórum establecido en el artículo 14 y se tome un acuerdo por unanimidad, el mismo se declarará firme.

En caso de que un asunto no obtenga la unanimidad en la votación se discutirá en la sesión inmediata siguiente, adquiriendo firmeza con los votos de la mitad más uno de las personas presentes en esa sesión. Si su importancia lo amerita se convocará a sesión extraordinaria de conformidad con lo establecido en el artículo 12 del presente Reglamento.

**Artículo 21. Del recurso de revisión contra los acuerdos no firmes del CIBAE.** Las personas que integran el CIBAE podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes, debe presentarlo a la presidencia quien lo someterá al Consejo en el momento de la discusión del acta.

El plazo para interponer este recurso será el que transcurra entre la toma del acuerdo y la aprobación del acta en que se haya consignado.

El recurso debe ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que por tratarse de un asunto que la Presidencia juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria convocada al efecto.

Previo a la discusión de fondo del asunto, la Presidencia somete a votación si se da curso a la revisión o, lo cual se decide por mayoría absoluta. La revisión se concreta para efecto de votación en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requiere de la mayoría presente. Las simples observaciones de forma y relativas a los acuerdos, no son consideradas como recursos de revisión.

**Artículo 22. De las actas del CIBAE.** En cada sesión se levanta el acta donde hace constar las personas asistentes a la misma, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos analizados, el contenido de los acuerdos y el resultado de la votación respetando lo establecido en la Ley General de la Administración Pública y el procedimiento institucional para la elaboración de las actas.

## **CAPÍTULO IV**

### **DEL COMITÉ REGIONAL DE BECAS Y AYUDAS ECONÓMICAS**

---

**Artículo 23. De la conformación del CRBAE.** El CRBAE está conformado de la siguiente forma:

- a. La Jefatura de la UR es quien preside o su suplente quien será la PEPSU de la UR.
- b. La PECE o la persona suplente homóloga, el cual se elegirá por mayoría absoluta entre las PECE.
- c. La persona profesional de trabajo social o la persona suplente homóloga de la misma UR, la cual será elegida por mayoría absoluta entre las personas profesionales de Trabajo Social.

**Artículo 24. De las funciones del CRBAE.** Las funciones del CRBAE son las siguientes:

- a. Publicar el cronograma de sesiones en el mes de enero ante la población estudiantil y demás personas usuarias, a través del sitio web institucional y otras plataformas de comunicación oficiales del INA.
- b. Dar seguimiento y control al presupuesto de las ayudas económicas y becas de la UR para la toma de decisiones correspondientes.
- c. Elaborar informes de ayudas económicas o becas que le solicite el CIBAE, los órganos contralores o autoridades superiores.
- d. Cancelar las ayudas económicas por la transgresión de los incisos b), c), d), e), f), i), k) y l) del artículo 56 del presente Reglamento. Para ello debe apegarse a las garantías procesales respectivas que aseguren el ejercicio del derecho de defensa de la persona estudiante.
- e. Denegar la ayuda económica cuando la persona solicitante no brinde la información requerida para verificar lo declarado en la solicitud, según lo establece el artículo 54 incisos a) y b).
- f. Aprobar las solicitudes de ayuda económica de estímulo para la representación en el exterior que realizan las personas estudiantes.
- g. Resolver aquellas solicitudes de ayudas económicas referidas por la persona profesional en Trabajo Social, en las cuales se requiera criterio técnico respecto de los servicios complementarios o transversales, para lo cual el CRBAE debe realizar las consultas necesarias al NFST correspondiente quien deberesponder en un plazo máximo de cinco días hábiles.
- h. Fundamentar técnicamente los acuerdos tomados en las sesiones en el marco de la normativa vigente.
- i. Resolver las anomalías que se presenten en el proceso de trámite y otorgamiento de las ayudas económicas y becas del presente reglamento.

- j. Llevar las actas de los acuerdos tomados. Las cuales deben estar en hojas foliadas de acuerdo con la Ley General de la Administración Pública y el procedimiento interno establecido para el funcionamiento y manejo de libros de actas de los órganos colegiados.
- k. Nombrar a la persona que fungirá como secretaria del CRBAE.
- l. Vigilar que se cumpla la normativa para el uso del SIAE, SISAE y los lineamientos emitidos por el CIBAE.
- m. Resolver los recursos de revocatoria interpuestos en materia de ayudas económicas y becas según sus competencias, en un plazo de 14 días naturales
- n. Determinar el monto máximo a otorgar por el beneficio de reubicación geográfica en la UR, contemplando las particularidades de cada zona geográfica, siempre y cuando no sobrepase el monto máximo de reubicación geográfica establecido en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA.
- o. Cualquier otra función conferida por Ley, Reglamento, normativa o instrucción institucional vigente.

**Artículo 25. De las funciones de la presidencia del CRBAE.** La presidencia del CRBAE tendrá las siguientes funciones:

- a. Convocar a sesiones ordinarias o extraordinarias
- b. Comprobar el quórum, abre, preside, suspende y levanta las sesiones.
- c. Conceder la palabra en el orden solicitado.
- d. Someter a votación los asuntos del CRBAE.
- e. Llamar al orden cuando el caso lo justifique.
- f. Ejecutar los acuerdos del CRBAE.
- g. Firmar las actas de las sesiones ordinarias o extraordinarias.
- h. Demás funciones que por Ley, Reglamento o normativa o instrucción institucional vigente.

**Artículo 26. De las funciones de la Secretaría del CRBAE.** La secretaria del CRBAE tendrá las siguientes funciones:

- a. Preparar el orden del día de cada sesión y la comunica a sus integrantes con un mínimo de dos días hábiles de antelación.
- b. Enviar las actas con un plazo mínimo de dos días hábiles antes de cada sesión a cada integrante del CRBAE.
- c. Llevar los libros de actas, los cuales deberán cumplir con las disposiciones de la Ley General de Administración Pública y el procedimiento interno para el manejo de libros de actas.
- d. Levantar el acta en cada sesión y comunica las resoluciones y los acuerdos en un plazo máximo de diez días hábiles posteriores a la fecha de la sesión.
- e. Firmar las actas de las sesiones del CRBAE junto con la persona que ejerce la presidencia.
- f. Custodiar de los documentos, archivos y libros de actas.

**Artículo 27. De las sesiones del CRBAE.** Las sesiones del CRBAE podrán ser ordinarias y extraordinarias, así como presenciales o por medios telemáticos, según las siguientes disposiciones:

El CRBAE se reunirá ordinariamente una vez al mes de conformidad con el cronograma establecido. Así

mismo podrá convocar a sesiones extraordinarias cuando el presidente estime pertinente o a solicitud de al menos dos de las personas integrantes.

El CRBAE podrá sesionar en forma presencial física, modalidad mixta o virtual; quienes sesionen en estas últimas deberán justificar las razones por las cuales no sesionan presencialmente. Cuando las sesiones se realicen en modalidad mixta o virtual será responsabilidad de la Secretaría, indicar los miembros de la comisión que participan en este tipo de modalidad de sesión, dejando constancia de la participación y votos de sus miembros, así como cualquier otra circunstancia que se considere oportuna. En caso de que se sesione presencialmente en la modalidad virtual o mixta, sea para sesiones ordinarias o extraordinarias, se deberá garantizar que haya interacción integral, multidireccional y en tiempo real entre los miembros del Órgano colegiado y todos aquellos que participen de la sesión, de conformidad con lo dispuesto en la normativa interna y procedimientos institucionales que regulen lo referente al funcionamiento de los órganos colegiados del INA y sus sesiones. La Comisión deberá garantizar en sus sesiones el cumplimiento de las disposiciones referente a los Órganos Colegiados establecidas tanto en la normativa interna y procedimientos institucionales como en la Ley General de la Administración Pública y sus reformas y en el ordenamiento jurídico.

**Artículo 28. De los requisitos de convocatoria a sesiones extraordinarias del CRBAE.** Las convocatorias a sesiones extraordinarias deberán realizarse por escrito con una antelación mínima de veinticuatro horas, salvo en casos de urgencia o cuando haya acuerdo unánime de las personas integrantes del CRBAE.

**Artículo 29. Del quórum del CRBAE.** El Quórum para que el CRBAE sesione válidamente será por la totalidad de sus miembros.

**Artículo 30. De la naturaleza de las sesiones del CRBAE.** Las sesiones del CRBAE serán privadas. No obstante, por la totalidad de las personas integrantes, podrá acordarse que accedan a ellas las personas que previamente hayan solicitado audiencia o hayan sido invitadas, concediéndoles el derecho a participar en las deliberaciones con voz, pero sin voto.

**Artículo 31. De las votaciones del CRBAE.** Los acuerdos serán adoptados por mayoría absoluta, es decir, la mitad más uno de las personas integrantes del CRBAE.

**Artículo 32. De los Asuntos no incluidos en el orden del día de las sesiones del CRBAE.** Los asuntos no incluidos en el orden del día pueden ser incorporados a la agenda solo cuando dos tercios de quienes integran el CRBAE lo declaren de urgencia.

**Artículo 33. De la obligación de votar de las personas miembros del CRBAE.** Las personas integrantes del CRBAE, votan afirmativa o negativamente, no pudiendo abstenerse de hacerlo salvo que exista motivo que les impida conocer el asunto. No obstante, por decisión de mayoría, la presidencia puede postergar la votación por una sola vez, para realizarla en la siguiente sesión.

**Artículo 34. De las excusas y recusaciones a los miembros del CRBAE.** Las excusas y recusaciones de las personas integrantes del CRBAE son conocidas y resueltas por éste, conforme a las disposiciones de los artículos 230 y siguientes de la Ley General de Administración Pública, aplicables en lo conducente.

**Artículo 35. De los acuerdos firmes del CRBAE.** Los acuerdos quedan en firme cuando sean tomados por la totalidad de sus integrantes.

En caso de que un asunto no obtenga la unanimidad en la votación se discutirá en la sesión inmediata siguiente, adquiere firmeza con los votos de la mayoría de sus integrantes. Si su importancia lo amerita se convocará a sesión extraordinaria de conformidad con lo establecido en el artículo 28 del presente reglamento.

**Artículo 36. Del recurso de revisión contra los acuerdos no firmes del CRBAE.** Las personas que integran el CRBAE podrán interponer recurso de revisión contra los acuerdos no firmes, debe presentarlo a la presidencia quien lo someterá al CRBAE en el momento de la discusión del acta.

El plazo para interponer este recurso será el que transcurra entre la toma del acuerdo y la aprobación del acta en que se haya consignado.

El recurso debe ser resuelto al conocerse el acta de esa sesión, a menos que por tratarse de un asunto que la Presidencia juzgue urgente, prefiera conocerlo en sesión extraordinaria convocada al efecto.

Previo a la discusión de fondo del asunto, la Presidencia somete a votación si se da curso a la revisión o no, lo cual se decide por mayoría absoluta. La revisión se concreta para efecto de votación en una moción de derogatoria o modificación del acto a revisar, cuya aprobación requiere de la mayoría absoluta.

Las simples observaciones de forma y relativas a los acuerdos, no son consideradas como recursos de revisión.

**Artículo 37. De las actas del CRBAE.** En cada sesión se levanta el acta donde hace constar las personas asistentes a la misma, las circunstancias de tiempo y lugar en que se ha celebrado, los puntos analizados, el contenido de los acuerdos y el resultado de la votación respetando lo establecido en la Ley General de la Administración Pública y el procedimiento institucional para la elaboración de las actas.

---

## TÍTULO III

# DEL SERVICIO DE AYUDAS ECONÓMICAS

---

## CAPÍTULO I

### DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS

---

**Artículo 38. De las ayudas económicas en general.** Las ayudas económicas podrán ser de dos tipos:

- a. Ayuda socioeconómica: Se brinda a la persona estudiante por la condición socioeconómica o vulnerabilidad social que presente de acuerdo con la calificación asignada por el SINIRUBE, el mecanismo alterno propio del INA o valoración y criterio técnico de la persona trabajadora social del INA, las cuales cubren gastos de transporte, alimentación, gastos personales, cuidado de personas dependientes, reubicación geográfica, ayuda para persona estudiante jefatura de hogar en condición de desempleo, ayudas para personas con discapacidad u otra situación de caso fortuito o fuerza mayor.
- b. Ayudas económicas de estímulo: Se otorga a la persona estudiante independientemente de su condición socioeconómica, son para cubrir actividades de representación estudiantil dentro y fuera del país, realización de la práctica en la empresa y módulos exclusivos para el desarrollo de prácticas, así como para la participación de mujeres en servicios de capacitación y/o formación profesional intensivos en empleo o de alta demanda ocupacional, incluyendo áreas STEAM.
- c. Ayuda económica especial: Se brinda a poblaciones específicas según las condiciones establecidas en un programa, proyecto o convenio de interés institucional.

El monto aprobado no podrá sobrepasar lo establecido en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA o lo establecido en este reglamento.

Cuando la persona solicitante contó con ayuda económica en un SCFP y presenta nueva solicitud de ayuda económica en otro SCFP que no es transversal ni complementario, la institución resolverá la ayuda económica amparada en el artículo 58, inciso k), del presente Reglamento.

En el caso de que la verificación se realice antes del otorgamiento de la ayuda y se compruebe datos falsos u omisión de información de forma dolosa, la institución denegará la ayuda económica amparada en el artículo 66 del presente reglamento. En caso de que la verificación se realice posterior al otorgamiento de la ayuda económica y se determine que la persona solicitante o su familia proporcionaron datos falsos u omisión de información de forma dolosa, se debe elevar el caso al CRBAE para su debida valoración por incumplimiento al artículo 56 inciso c).

En todo caso, la Administración, previa justificación se reservará el derecho de otorgar o no una ayuda económica, ya que dependerá de las posibilidades administrativas y presupuestarias.

**Artículo 39. Personas beneficiarias de las Ayudas Económicas.** Podrán ser beneficiarias de las ayudas económicas del INA las personas estudiantes de escasos recursos económicos que se encuentren en condición de pobreza, extrema pobreza, condición de vulnerabilidad social y que cumplan con lo establecido en el artículo 50 del presente Reglamento. Para ello, Trabajo Social realizará el estudio socioeconómico correspondiente para valorar y justificar que la persona estudiante amerita o no el otorgamiento de la ayuda económica conforme a los requisitos indicados en el artículo 51 de este reglamento, así como los requisitos estipulados para cada beneficio en el presente reglamento para cada beneficio. Adicionalmente, podrán ser beneficiadas de las ayudas económicas, las personas estudiantes de los SCFP independientemente de su condición socioeconómica en los siguientes casos:

- a. Estudiantes que realizan práctica en la empresa.
- b. Para estimular la participación estudiantil en actividades culturales, deportivas, entre otras, dentro o fuera del país.
- c. Para estimular la participación de mujeres en SCFP y/o formación profesional intensivos en empleo o de alta demanda ocupacional, incluyendo áreas STEAM.
- d. Poblaciones meta según las condiciones establecidas en un programa, proyecto o convenio de interés institucional.

Si la persona solicitante, cuenta con ayuda económica brindada por otra institución pública o privada, el INA podrá valorar el otorgamiento de una ayuda económica o no, que la complemente y que le permita cubrir necesidades de su condición de estudiante, siempre que su situación socioeconómica lo amerite y de acuerdo con la normativa, directrices y lineamientos institucionales vigentes.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS TIPOS Y CONDICIONES DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS**

**Artículo 40. Ayuda por condición socioeconómica.** Las ayudas por condición socioeconómica podrán otorgarse cuando se cumplan los requisitos estipulados en el artículo 51 de este reglamento, considerando los siguientes rubros:

- a. Alimentación: Para otorgar este beneficio se considera, el horario de estudio, el lugar de reubicación geográfica, el tiempo de traslado del lugar de su residencia al sitio donde recibe el SCFP, o su condición de pobreza o vulnerabilidad social y de la modalidad de aprendizaje.
- b. Transporte: Para otorgar este beneficio se considera el costo establecido en las tarifas de los servicios de transporte público. Además, se podrá considerar la ayuda para el uso de transporte público o privado en aquellas situaciones por condición de discapacidad, horario de la jornada diaria del SCFP con relación al lugar de residencia, disponibilidad de servicio de transporte público, vulnerabilidad social, asistencia a tutorías y en otros casos de alto riesgo social o de peligrosidad de la comunidad donde reside.

- c. Gastos personales: Este beneficio se asigna para atender necesidades personales o generadas por el proceso de estudios, además, para compra de artículos de uso personal que no puede cubrir la persona estudiante o su núcleo familiar por su condición de pobreza o vulnerabilidad social, el cual es indispensable para asistir o cumplir con el SCFP.
- d. Gastos por conectividad: Este beneficio se asigna para atender las necesidades de acceso y de conexión a internet de las personas estudiantes que se requiera para sus procesos de formación y cumplir con las demandas características y modalidades de los SCFP, previa valoración socioeconómica del servicio de Trabajo Social.

e. Reubicación geográfica:

Los requisitos para solicitar este beneficio son los siguientes:

- i. Personas de escasos recursos económicos que deben reubicarse geográficamente para asistir oportunamente al SCFP en el CE. El lugar seleccionado para ello debe estar dentro del área de atracción dicho centro.
- ii. Personas estudiantes que deban reubicarse geográficamente para asistir a su práctica en la empresa.
- iii. Personas estudiantes que deban reubicarse geográficamente por enfrentar condiciones de vulnerabilidad social u otras especiales valoradas por la persona profesional en trabajo social.
- iv. La persona estudiante debe adjuntar a la solicitud el formulario “Declaración jurada sobre el lugar de reubicación geográfica”, anexa a este Reglamento.

El monto máximo para otorgar será el establecido en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA. El seguimiento a este beneficio se da por la constatación de su lugar de residencia consignado en la solicitud de matrícula y la verificación de la asistencia al SCFP.

f. Ayuda para personas estudiantes jefaturas de hogar en condición de desempleo:

Se otorga este beneficio a las personas matriculadas y activas en un SCFP brindado por el INA, referidas por el Proceso de Servicio al Usuario de la Unidad Regional (Orientación, Psicología, Personas Gestoras de Empleo y Administradoras de Servicios), identificadas como jefatura de hogar en condición de desempleo según el Artículo 4 de este Reglamento, toda referencia debe contar con la documentación de respaldo. Este beneficio podrá ser complementario con otros establecidos por este reglamento, de acuerdo con la situación y condición socioeconómica, previo estudio de la persona profesional de Trabajo Social. El monto máximo para otorgar mensualmente será el equivalente al de reubicación geográfica, establecido en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA.

Para la solicitud de este beneficio, la persona estudiante debe:

- i. Presentar el formulario “Solicitud de beneficios”, el cual se encuentra anexo a este Reglamento.
- ii. Aportar documentos probatorios de la condición de desempleo, los cuales pueden ser: carta de despido emitida por el patrono (para personas que contaban con patrono) o “Declaración jurada de ingresos” (para los casos de empleo informal o personas trabajadoras independientes), según sea el caso.

**Artículo 41. Apoyos para personas estudiantes con discapacidad.** Se otorga esta ayuda económica para la adquisición de productos de apoyo y para la persona asistente personal o acompañante de la persona estudiante que lo requiera, dada su condición socioeconómica y de discapacidad. Esta ayuda podrá otorgarse siempre y cuando se cumplan los requisitos estipulados en el artículo 51 de este reglamento, asimismo, se debe considerar el tipo de apoyo a solicitar y sus requisitos específicos, siendo estos los indicados a continuación:

- a. **Compra de productos de apoyo con carácter individualizado, que su uso sea indispensable para el desempeño en el SCFP:** Este beneficio se podrá otorgar más de una vez durante el proceso de



capacitación o formación, en el caso de requerirse, previa valoración por parte de la persona profesional de trabajo social. El monto máximo para otorgar será el 100% del total de la cantidad establecida para el beneficio de reubicación geográfica en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA.

Para la solicitud de este rubro, en complemento al formulario "Solicitud de beneficios", anexo a este reglamento, la persona estudiante debe aportar mínimo dos facturas proforma del producto de apoyo con carácter individualizado que requiere y un documento que compruebe su discapacidad.

- b. **Ayuda para la persona asistente personal o acompañante de la persona estudiante con discapacidad:** La ayuda estará destinada a cubrir gastos de alimentación, transporte y reubicación geográfica por el mismo periodo y monto aprobado a la persona estudiante que presenta la discapacidad.

Para la solicitud de este rubro, en complemento al formulario "Solicitud de beneficios", anexo a este reglamento, la persona estudiante debe aportar: un dictamen médico, certificación médica o epicrisis de su discapacidad, además un documento donde se certifique la necesidad de la persona asistente personal o acompañante (ambos emitidos por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o Consejo Nacional de Personas con Discapacidad). En caso de no contar con dicho documento, la persona estudiante puede aportar una declaración jurada que indique la necesidad del acompañamiento.

**Artículo 42. De las ayudas para situaciones de caso fortuito o fuerza mayor.** Para la atención de situaciones de caso fortuito o de fuerza mayor debidamente justificadas, se otorgará el beneficio por una única vez en el año y el monto se puede distribuir hasta por un periodo máximo de 5 meses de acuerdo con la valoración de la persona profesional en trabajo social, esto en caso de que debidamente se acredite que, dichas situaciones no puedan ser atendidas de forma inmediata por la persona estudiante u otras instituciones del Estado. Las situaciones serán valoradas por la persona profesional en Trabajo Social quien solicitará a la persona estudiante los respaldos que ameriten cada caso.

El plazo máximo para la resolución, por parte de la persona profesional en Trabajo Social, es de 14 días naturales, a partir de recibida la solicitud de la persona estudiante.

El monto máximo para otorgar será del 100% del total de la cantidad establecida para el beneficio de reubicación geográfica en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA.

Esta ayuda podrá otorgarse siempre y cuando se cumplan los requisitos estipulados en el artículo 51 de este reglamento, asimismo, se debe considerar requisitos específicos para este rubro, siendo estos los indicados a continuación:

- a. Llenar el formulario denominado "Solicitud de beneficios", el cual se encuentra anexo a este Reglamento.
- b. Presentar ante la persona profesional de Trabajo Social una justificación en la cual se demuestre la necesidad de la ayuda económica producto de una situación de caso fortuito o de fuerza mayor. Dicha justificación deberá incluir toda la documentación necesaria que acredite el caso fortuito o de fuerza mayor.

**Artículo 43. De las ayudas para la atención de cuidado de personas dependientes.** Se podrá otorgar el beneficio de cuidado de personas dependientes, el cual consiste en un monto económico que se le dará a la persona estudiante para cubrir los gastos en un centro de cuidado autorizado para la atención de personas menores de edad u otra condición justificable como discapacidad o persona adulta mayor, que sean dependientes directas de la persona estudiante y que limiten su permanencia en el SCFP, el mismo será otorgado, en tanto la persona estudiante no reciba otro beneficio por el mismo concepto de conformidad con la Ley N°7756 "Beneficios para los Responsables de Pacientes en Fase Terminal y Personas Menores de Edad Gravemente Enfermas" y Ley N°9353 Ley para Garantizar el Interés Superior del Niño, la Niña y el Adolescente en el Cuidado de la persona menor de edad gravemente enferma".

Esta ayuda podrá otorgarse siempre y cuando se cumplan los requisitos estipulados en el artículo 51 de

este reglamento, asimismo, se debe considerar requisitos específicos para este rubro, siendo estos los indicados a continuación:

- a. La persona estudiante que desee obtener este beneficio deberá solicitarle a la persona profesional en Trabajo Social el formulario denominado "Solicitud para cuidado de personas dependientes", anexo a este reglamento, y postular el centro de cuidado. Dicho centro de cuidado debe ser acreditado o autorizado como tal por el Ministerio de Salud y contar con todos los permisos y patentes que sean pertinentes para su operación y funcionamiento, para ello deberá presentar la carta de disponibilidad de cupo y una copia del certificado de habilitación.
- b. La persona estudiante deberá tener a su cargo una persona dependiente que justifique el beneficio de cuidado, asimismo Trabajo Social podrá verificarlo mediante SINIRUBE o los medios que considere necesarios.
- c. Una vez aprobado el beneficio, durante la vigencia del mismo, la persona estudiante debe presentar mensualmente la lista de asistencia o bitácora emitida por el Centro de Cuidado, que compruebe la asistencia de la persona dependiente. El INA deberá comprobar la asistencia de la persona dependiente al centro de cuidado, mediante la lista de asistencia o bitácora aportada por la persona estudiante. En caso de incumplimiento a esta condición, Trabajo Social cancela el beneficio en forma inmediata.
- d. El monto máximo para aprobar para cada persona dependiente de quien solicita el beneficio es el establecido para el beneficio de reubicación geográfica en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA y se otorgará mensualmente.
- e. El beneficio se otorgará por el plazo que dure la referencia o hasta que la Red Nacional de Cuidado u otras instituciones con fines similares manifiesten expresamente que tienen cupo, presupuesto o presencia en la localidad de la residencia o centro de formación de la persona estudiante. Para la corroboración de esta información el INA podrá adoptar las estrategias interinstitucionales que considere pertinentes.
- f. Para los casos de personas dependientes con una situación de enfermedad o discapacidad, la persona estudiante, deberá entregar a Trabajo Social un dictamen médico, certificación médica o epicrisis de la discapacidad de la persona que está a su cargo.

La asignación de estos beneficios y sus requisitos será regulada de conformidad con el procedimiento descrito en este artículo y en las disposiciones del presente reglamento.

**Artículo 44. Ayuda económica especial a personas estudiantes de proyectos o programas específicos de interés institucional.** Se podrá otorgar un beneficio económico específico y/o complementario en los casos que se amerite, según los beneficios enumerados en el artículo 38 de este reglamento a las personas estudiantes que formen parte de un Programa, Proyecto específico de interés institucional o Convenio Interinstitucional.

Esta ayuda económica tiene como fin atender las necesidades de poblaciones específicas, las cuales deberán quedar claramente definidas, así como sus regulaciones en los proyectos aprobados o convenios establecidos y dentro del marco del presente reglamento. En cualquiera de los casos deberán ser aprobados por la Presidencia Ejecutiva del INA.

Para obtener este beneficio la persona estudiante deberá:

- a. Llenar el formulario denominado "Solicitud de beneficios", anexo al presente Reglamento.
- b. Cumplir con las características de la población objetivo del programa, proyecto específico o convenio interinstitucional establecido.
- c. Cumplir con lo establecido en el artículo 51 de este reglamento.

El plazo máximo para la resolución, por parte de la persona profesional en Trabajo Social, es de 14 días

naturales, a partir de recibida la solicitud de la persona estudiante.

**Artículo 45. De la ayuda económica de estímulo para representación estudiantil y participación de mujeres en servicios de capacitación y/o formación profesional intensivos en empleo o de alta demanda ocupacional, incluyendo áreas STEAM.** Se otorga a la persona estudiante como un estímulo para promover la participación estudiantil en diferentes actividades, y servicios de capacitación y/o formación profesional, intensivos en empleo o de alta demanda ocupacional, incluyendo áreas STEAM (ciencia, tecnología, ingeniería, arte y matemática) independientemente de su condición socioeconómica, y serán solicitadas por la persona estudiante por medio del formulario "Solicitud de Beneficios", el cual se encuentra anexo a este Reglamento. Este beneficio no es excluyente de ayudas que se otorgan por situación socioeconómica, sino que es complementario a estas. Se podrá otorgar ayuda económica de estímulo en los siguientes casos:

- a. Participar en actividades técnicas dentro del país relacionadas con la formación profesional como: pasantías, seminarios, congresos, talleres, concursos, referidos exclusivamente al área del subsector al que esté vinculado u otro relacionado con su condición de estudiante, y que no se encuentre dentro del diseño curricular del SCFP.
- b. Participar dentro del país en actividades programadas: artísticas, recreativas, deportivas y culturales, y que impliquen un gasto o traslado para su participación en representación de la población estudiantil del CE o del INA.
- c. Participar fuera del país en actividades técnicas o curriculares relacionadas con la formación profesional, tales como: estudios, pasantías, seminarios, congresos, talleres, concursos de competencias técnica, u otros, siempre que estén referidos exclusivamente al área del subsector al que esté vinculado u otro acorde a su condición de estudiante. Para estos casos, la persona estudiante puede solicitar al INA aquellos beneficios como pasajes de ida y vuelta, pago de impuestos y tasas de salida, gastos personales o viáticos, hospedaje, alimentación, matrícula o inscripción, material didáctico, póliza de seguro, expedición de pasaporte, otros que sean indispensables para el viaje; todo lo anterior siempre y cuando la Institución Organizadora del evento no los brinde.
- d. Participación de mujeres en servicios de capacitación y/o formación profesional intensivos en empleo o de alta demanda ocupacional, incluyendo áreas STEAM: esta ayuda se podrá otorgar exclusivamente a mujeres participantes de servicios de capacitación y/o formación profesional, intensivos en empleo o de alta demanda ocupacional, incluyendo áreas STEAM. Las carreras intensivas en empleo o de alta demanda ocupacional, están definidas por la Gerencia General o aprobadas por esta instancia, partiendo de un criterio técnico o una necesidad impostergable; debidamente justificada considerando al menos nombre, vacantes potenciales, fuente de información y los argumentos que lo fundamenten.

El monto de este beneficio será el dispuesto en la Tabla de becas y ayudas económicas, específicamente corresponde al 50% del monto establecido para el beneficio de reubicación geográfica.

Para los incisos a) y b) de este artículo, se podrán reconocer los gastos de inscripción, los gastos diarios de transporte, gastos personales, alimentación, alojamiento o cualquier otro que se requiera según el estudio correspondiente, por el tiempo que dura el evento. En estos casos, la persona estudiante debe de realizar la solicitud correspondiente ante el Servicio de Trabajo Social.

Para las personas estudiantes que representan al INA, se le podrá reconocer durante su preparación para el evento, lo equivalente al monto máximo mensual de alimentación establecido en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA.

En el caso del inciso c) los costos serán estimados a partir de los beneficios que se soliciten y de la información proporcionada por la Asesoría de Cooperación Externa, además de otras necesidades que puede presentar la persona estudiante. En cuanto la liquidación de la ayuda para participar en eventos fuera del país, la persona estudiante deberá cumplir lo estipulado en el artículo 56, inciso j) del presente reglamento, de modo tal que en un plazo de 10 días hábiles después de su llegada al país deberá

presentar el “Informe de liquidación de la ayuda económica de estímulo para representación estudiantil fuera del país”, anexo al reglamento, sobre la asistencia al evento, así como las facturas requeridas de los beneficios aprobados.

En todos los casos deberá cumplir con los procedimientos institucionales que garantizan el debido control interno.

Para obtener el beneficio establecido en los incisos a) y b) la persona estudiante deberá:

1. Cumplir con las disposiciones establecidas en el artículo 51 de este reglamento.
2. Presentar la carta de admisión o invitación al evento que deberá ser atinente al área de formación técnica de la persona estudiante.
3. Llenar el formulario “Solicitud de ayuda económica de estímulo para asistir a eventos dentro del país”, que se encuentra anexo al presente Reglamento.

Para el inciso c) La persona estudiante deberá:

1. Cumplir con lo establecido en el artículo 51 de este reglamento.
2. Presentar la carta de admisión o invitación al evento que deberá ser atinente al área de formación técnica de la persona estudiante.
3. Llenar el formulario “Solicitud de ayuda económica de estímulo para representación estudiantil fuera del país”, que se encuentra anexo al presente Reglamento.

Para el inciso d) la persona estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Ser mujer y estar matriculada en servicios de capacitación y/o formación profesional intensivos en empleo o de alta demanda ocupacional, incluyendo áreas STEAM. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.
2. Llenar el formulario de “Solicitud de beneficios”, que se encuentra anexo al presente Reglamento.

**Artículo 46. De las ayudas económicas de estímulo para práctica en la empresa.** Esta ayuda se podrá otorgar a las personas estudiantes que cursan el módulo de práctica profesional en la empresa, cuando esta no encaje en los preceptos del servicio de becas de la EFTP Dual, independientemente de la modalidad establecida por la persona docente para su ejecución. Esta ayuda será girada independientemente de la condición socioeconómica de la persona estudiante y podrá complementarse con los otros beneficios establecidos en este reglamento cuando así se requiera. El pago de este rubro se exceptúa cuando la empresa asume el reconocimiento económico de este proceso, pudiendo el INA reconocer la diferencia en caso de que el monto sea menor al establecido para esta ayuda en la Tabla de Becas y Ayudas Económicas.

El monto correspondiente a este beneficio será el dispuesto en la Tabla de becas y ayudas económicas, específicamente al monto del 50% del beneficio de reubicación geográfica, como monto máximo.

Si por disposición administrativa, la persona estudiante es ubicada en un centro de práctica que no esté cerca de su centro de formación o de su residencia, se le podrá asignar el beneficio de reubicación geográfica, sin necesidad de realizar el estudio por condición socioeconómica.

Para obtener este beneficio la persona estudiante deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a. Llenar el formulario “Solicitud de ayuda económica de estímulo para práctica en la empresa”, anexo a este reglamento.

b. Cursar el o los módulos de práctica en la empresa.

**Artículo 47. De la fijación y cálculos de los montos a aprobar.** Los montos máximos para reconocer por cada beneficio de la ayuda económica serán fijados de acuerdo con las disposiciones contenidas en este reglamento y por la Tabla de montos máximos de becas y ayudas económicas del INA, la cual será revisada y actualizada de forma anual y aprobada por el CIBAE.

Los montos para otorgar en cada uno de los beneficios de la ayuda económica dependen de la condición socioeconómica de la persona estudiante solicitante, establecida por el SINIRUBE o el mecanismo del INA, del criterio técnico de la persona profesional en trabajo social y del horario establecido oficialmente para el SCFP.

En el caso de reubicación geográfica, el monto a otorgar depende de los días que necesite permanecer en el lugar de alojamiento.

Ninguno de los beneficios aprobados podrá sobrepasar los montos máximos establecidos en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA. En todos los casos las ayudas socioeconómicas, incluyendo la ayuda económica de estímulo para práctica en la empresa en su sumatoria no podrá exceder dos veces el monto más alto establecido en dicha tabla, esto con excepción de la Ayuda Económica de Estímulo para Representación Estudiantil establecida en el artículo 45 de este reglamento, las ayudas destinadas para la atención de cuidado de personas dependientes y los apoyos para personas estudiantes con discapacidad, previa valoración del servicio de Trabajo Social que podrá solicitar otros criterios a instancias técnicas si el caso lo amerita. No obstante, la sumatoria no aplica para lo aprobado por concepto de Beca INA y Beca EFTP Dual para efectos del costo de formación, ya que estos servicios tienen su propia tabla de límites aprobada por el CIBAE.

**Artículo 48. De la aplicación de rebajas a las ayudas económicas.** A las ayudas económicas se les aplicará el rebajo por las siguientes situaciones:

- a. Licencias, vacaciones de las personas estudiantes y docentes, independientemente de la cantidad de días.
- b. Semana Santa.
- c. Suspensión temporal del SCFP por razones administrativas o ajenas a la persona beneficiada, aplica cuando la suspensión sea superior a 5 días hábiles de asistencia en forma consecutiva, exceptuando los casos cuando Trabajo Social bajo criterio técnico determine:
  1. Una condición de vulnerabilidad que justifique la necesidad de que la persona estudiante continúe recibiendo la ayuda económica para permanecer en el SCFP o programa según corresponda, siempre y cuando la persona estudiante cuente con matrícula activa.
  2. Una situación de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia, la cual justifique la necesidad de que la persona estudiante continúe recibiendo la ayuda económica.
  3. Cuando la Junta Directiva del INA determine una situación de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia, la cual justifique la necesidad de que la persona estudiante continúe recibiendo la ayuda económica.
- d. Cuando las ausencias justificadas sean superiores a 5 días hábiles; se exceptúa del rebajo cuando el motivo de ausencia sea por una orden sanitaria emitida por el Ministerio de Salud hacia la persona estudiante. En lo referente a los servicios en modalidad no presencial o bimodal se debe consignar la asistencia o conexión respectiva y dar seguimiento para verificar la permanencia de la persona estudiante en el SCFP. No se aplican rebajos en la modalidad virtual cuando la persona docente indique a la PECE o PEPSU, según corresponda, que la población estudiantil debe cumplir asignaciones de forma asincrónica en su ausencia.

- e. En caso de ausencias injustificadas se aplicará la rebaja desde el primer día de inasistencia.
- f. Días correspondientes a incapacidades de la persona docente contados desde el primer día de incapacidad.

En aquellos casos en que la persona docente asista a capacitación por un periodo superior a 5 días hábiles al mes, procede la aplicación del rebajo; exceptuando los casos cuando Trabajo Social determine bajo criterio técnico que existe una condición de vulnerabilidad que justifica la necesidad de que la persona estudiante continúe recibiendo la ayuda económica para permanecer en el SCFP o programa según corresponda.

Para los incisos anteriores, no aplica el rebajo al beneficio de reubicación geográfica, cuidado a personas dependientes y ayuda económica de estímulo para práctica en la empresa. En caso de que el período de vacaciones, licencias, incapacidades, o la suspensión temporal supere los 30 días naturales, los beneficios aprobados se suspenderá y se reintegrarán una vez reanudado el SCFP.

En los casos en que la persona estudiante se le suspende de su condición de estudiante por el régimen disciplinario establecido en el reglamento de estudiantes de los SCFP del INA o Reglamento para la prevención de acoso u hostigamiento sexual en el INA, se rebajará la ayuda económica por el plazo que haya sido suspendida la condición de estudiante.

Asimismo, para las ayudas económicas que se den en complemento a las becas del INA, en los casos en que la persona estudiante sea suspendida por razones disciplinarias reguladas por el centro de formación público o privado, se suspenderá el beneficio.

No se aplican rebajos a los días feriados exceptuando los establecidos en este artículo, inciso b.

**Artículo 49. De la periodicidad del pago de las ayudas económicas.** El pago de los beneficios se hará de acuerdo con el cronograma de trámite y pago establecido por el PRBE por medio del depósito a la entidad bancaria correspondiente o bien por medio de cheque cuando así se requiera.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL TRÁMITE Y REQUISITOS DE LAS AYUDAS ECONÓMICAS**

---

**Artículo 50. De los criterios de estudios socioeconómicos.** Los criterios para medir la condición socioeconómica de una persona estudiante del INA que solicita ayuda económica serán los establecidos por el SINIRUBE, de manera que se considerará suficiente la utilización de los registros de información disponibles en dicho sistema. En el caso de que el SINIRUBE no cuente con el registro de información de la persona estudiante, el INA podrá aplicar el mecanismo alterno propio de la institución con el fin de otorgar de forma oportuna la ayuda solicitada. Se podrá recibir documentación de forma electrónica, almacenándolos en el repositorio correspondiente.

Asimismo, podrá sustituirse documentación para comprobar requisitos por verificación de sistemas y registros de otra Institución con la que se establezcan convenios o acuerdos para tal fin, en respeto a la Ley 8969 “Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales”.

**Artículo 51. De los requisitos para solicitar ayuda económica.** Para obtener una ayuda económica regulada por este reglamento la persona estudiante deberá cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Contar con una matrícula y encontrarse activa en algún SCFP del INA en cualquiera de sus modalidades o bien en un SCFP brindado por un centro de formación público o privado en el marco de las becas reguladas en el presente reglamento. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.

b. Presentar solicitud de ayuda económica formal mediante el sistema digital, o excepcionalmente de forma física, ante el Servicio de Trabajo Social, mediante el formulario “Solicitud de Ayuda Económica o Beca EFTP Dual con registro de Información Social” o “Solicitud de Ayuda Económica sin registro de Información Social”, según corresponda, los cuales están anexos a este Reglamento, según lo establecido en el presente artículo.

c. Presentar el documento de identificación:

1) Si la persona estudiante es menor de edad, tarjeta de identificación de menores (TIM), además adjuntar la cédula del padre, madre o la persona encargada legal.

2) Si la persona estudiante es mayor de edad, documento de identificación para nacionales vigente.

3) Si la persona estudiante es extrajera, Documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX) , el cual debe encontrarse al día y debidamente reconocido por el marco jurídico vigente.

d. Contar con una condición socioeconómica de pobreza extrema, pobreza o vulnerabilidad cuando así lo amerite la ayuda económica a otorgar, para lo cual el INA verificará la información mediante SINIRUBE, sistemas institucionales o bien mediante el estudio social que realiza el Servicio de Trabajo Social.

Para las personas estudiantes que no cuentan con registro de información en el SINIRUBE deben presentar los siguientes documentos:

-Constancia de salario, si la persona integrante del grupo familiar trabaja de manera asalariada, que indique el monto del ingreso bruto y neto mensual, emitida en el último mes, sellada y firmada por el respectivo patrono en caso de ser un documento físico; para efectos de documentos firmados digitalmente no requiere sello, ni impresión. No se acepta como sustituto órdenes patronales, ni comprobantes de pago.

- Carta de despido o renuncia y el documento donde se detalle el monto recibido por liquidación, en caso de personas despedidas en los últimos 3 meses.

-Certificación de ingresos emitida en el último mes por una persona profesional en contaduría pública, si la persona integrante del grupo familiar es trabajadora independiente.

-Declaración jurada de ingresos, en el caso de trabajadores ocasionales, lo cual, según el Ministerio de Trabajo, son actividades informales, esporádicas e inestables.

-Comprobante de ingresos en caso de alquileres de bienes inmuebles y muebles por parte de alguna persona integrante del grupo familiar.

-Constancias de pensiones alimentarias emitidas por el Juzgado de Pensiones Alimentarias en beneficio de alguna persona integrante del grupo familiar con no más de un mes de emitida.

-Carta aclaratoria en el caso de ayudas voluntarias, en la que se detalle el monto mensual recibido del aporte voluntario que se le brinda a alguna persona integrante del grupo familiar, dicha carta debe estar firmada por la persona que emite el aporte, o la jefatura de hogar. Si la ayuda es en especie, la carta debe indicar cuánto dinero por mes representa esa ayuda.

-Constancias de pensiones de cualquiera de los regímenes existentes en el país o en el extranjero en beneficio de alguna persona integrante del grupo familiar emitidas en el último mes.

-Constancia de beneficios económicos por parte de programas de otras instituciones (IMAS, becas universitarias o estudiantiles, entre otras), con no más de un mes de emitida y en donde se indique el monto mensual del beneficio recibido por parte de alguna persona integrante del grupo familiar.

-Dictamen médico, epicrisis o certificación emitida por la CCSS, Consejo Nacional de Personas con Discapacidad o el INS, que compruebe la enfermedad o discapacidad, si alguna persona integrante del grupo familiar lo presenta.

-De manera excepcional y por única vez Trabajo Social (la administración) mediante una resolución motivada podrá solicitar ampliaciones o aclaraciones adicionales de los documentos ya aportados en la solicitud por la persona estudiante.

- e. Presentar cuando corresponda, la solicitud de beneficios debidamente completado, con los documentos requeridos y en los plazos establecidos para tal fin según lo dispuesto en el artículo 51 y 54 del presente reglamento.
- f. No haber abandonado un SCFP del INA o en el marco de las becas de este, sin causa debidamente justificada en los últimos dos años. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.

La persona estudiante privada de libertad con el beneficio de desplazamiento especial otorgado por el Ministerio de Justicia y Paz, podrán tramitar la ayuda económica mediante la respectiva solicitud, el INA coordinará la obtención de un informe socioeconómico al Ministerio de Justicia y Paz elaborado por el Servicio de Trabajo Social de dicha institución. El plazo de respuesta a las solicitudes será el establecido en el artículo 54, inciso g) de este reglamento.

Con criterio técnico de la persona profesional en trabajo social, amparada en las debidas verificaciones técnicas, mediante acto motivado y fundamentado podrá resolver la solicitud de ayuda económica independientemente de la clasificación socioeconómica que establezca el SINIRUBE o el mecanismo alterno institucional. Además, con criterio técnico, podrá exonerar a la persona estudiante de la presentación de los requisitos establecidos en el presente artículo, considerando sus particularidades y vulnerabilidad.

**Artículo 52. De los requisitos para prorrogar la ayuda económica.** Para solicitar la prórroga de la ayuda económica la persona estudiante debe cumplir, según corresponda, con alguno de los requisitos siguientes:

- a. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del presente reglamento, se deberá presentar el formulario "Solicitud de prórroga", anexo a este Reglamento, donde indique el nombre del nuevo SCFP que cursará, fecha de inicio y finalización y horario del mismo, mediante el sistema digital o de forma física establecido por el INA en un periodo máximo de 2 días hábiles después de haberlo recibido. Con criterio técnico de Trabajo Social, se podrá extender el plazo de presentación de solicitud máximo 3 días hábiles. El plazo máximo de resolución de las solicitudes de prórroga será de 14 días naturales.
- b. Finalizar un SCFP y continuar matriculada en otro de diferente referencia, o que la persona estudiante haya permanecido fuera de la institución por un periodo menor a 12 meses, en ambos casos, que cumpla con los criterios de transversalidad y complementariedad de los SCFP que establecen los NFST. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.
- c. Que presente una situación de reconversión laboral asociada a una condición de vulnerabilidad social. Esta información se verificará por medio del estudio que realiza Trabajo Social.
- d. Cuando se amplíe el período de vigencia del SCFP matriculado. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.

Con criterio técnico de la persona profesional en trabajo social, amparada en las debidas verificaciones técnicas, mediante acto motivado y fundamentado podrá resolver la solicitud de prórroga de ayuda económica independientemente de la clasificación socioeconómica que establezca el SINIRUBE o el mecanismo alterno institucional. Además, podrá con criterio técnico apartarse de los documentos establecidos en el presente artículo.

**Artículo 53. Del expediente administrativo.** Para cada persona beneficiaria de ayuda económica se



debe conformar un expediente administrativo en forma electrónica y/o física, según corresponda, el cual tiene carácter confidencial y será propiedad del INA. Dicho expediente contiene la información que suministra la persona solicitante que genera y custodia la persona profesional en Trabajo Social.

El acceso al expediente es de carácter restringido, solamente pueden acceder a él las personas siguientes:

- a. Persona estudiante o persona representante legal.
- b. Garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad.
- c. Profesional de trabajo social del PRBE.
- d. Profesionales de trabajo social del PSU.
- e. Auditoría (Interna y de Calidad).
- f. CIBAE, CRBAE.
- g. Asesoría Legal.
- h. ODP, según corresponda y se haya dado su nombramiento según la normativa institucional vigente.

Las anteriores personas guardarán en todo momento la confidencialidad de la información y documentación contenida en este, de acuerdo con la Ley de Protección de la Persona frente al tratamiento de sus datos personales N°8968 y su Reglamento. Los documentos que debe contener el expediente serán regulados por el PRBE.

**Artículo 54. Plazos para el trámite y resolución de solicitud de ayuda económica.** Los trámites y resolución de solicitudes de ayudas económicas serán los siguientes:

- a. Solicitudes de ayudas económicas con registro de información social de la persona estudiante en el SINIRUBE:

El formulario "Solicitud de ayuda económica o Beca EFTP Dual con registro de información social", anexo a este reglamento, y la respectiva documentación deberá ser entregada por parte de la persona estudiante en un plazo máximo de 3 días hábiles a partir del día hábil siguiente en que esta recibe el formulario, se puede ampliar el plazo a un máximo de 5 días hábiles cuando se compruebe la dificultad de obtener algún documento solicitado por motivos que no son atribuibles a la persona estudiante. El plazo máximo para la resolución, por parte de la persona profesional en Trabajo Social, es de 14 días naturales, a partir de recibida la solicitud de ayuda económica de la persona estudiante. En casos debidamente motivados, este plazo podrá prorrogarse por 7 días naturales más, para un total de 21 días naturales. En caso de que la solicitud de ayuda económica se reciba en un día sábado, domingo, día feriado o asueto, Trabajo Social resolverá a partir del siguiente día natural laboral.

- b. Solicitudes de ayudas económicas sin registro de información social de la persona estudiante en el SINIRUBE:

El formulario "Solicitud de Ayuda Económica sin registro de Información Social" anexo a este reglamento, y la respectiva documentación deberá ser entregada por parte de la persona estudiante en un plazo máximo de 10 días hábiles contabilizados a partir del día hábil siguiente en que esta recibe el formulario, se puede ampliar el plazo a un máximo de 5 días hábiles cuando se compruebe la dificultad de obtener algún documento solicitado por motivos que no son atribuibles a la persona estudiante. El plazo máximo de la resolución, por parte de la persona profesional en Trabajo Social es de 14 días naturales, a partir de recibida la solicitud de ayuda económica de la persona estudiante. En casos debidamente motivados, este plazo podrá prorrogarse por 7 días naturales más, para un total de 21 días naturales. En caso de que la solicitud de ayuda económica se reciba en un día sábado, domingo, día feriado o asueto, Trabajo Social resolverá

a partir del siguiente día natural laboral.

- c. La ayuda económica de estímulo debe ser solicitada por la persona estudiante en el momento en que surge la necesidad y el INA deberá pagar de acuerdo con el cronograma de pagos de becas y ayudas económicas ordinario o extraordinario.
- d. La vigencia de la ayuda económica y sus beneficios dependerá de la duración del SFCP en el que se encuentra matriculada la persona estudiante y la valoración de la persona profesional en trabajo social, mediante un acto administrativo debidamente motivado. En el caso que la persona estudiante no presente solicitud de ayuda económica podrá realizarlo en cualquier momento si existiese cambio en su situación socioeconómica. En el caso de que las personas solicitantes que no presenten o completen los requisitos en el plazo establecido se archivará su solicitud y podrá realizar un nuevo trámite a los 6 meses siguientes, salvo situaciones con valoración técnica de la persona profesional en trabajo social o del CRBAE.
- e. El plazo máximo de resolución de las solicitudes de prórroga será de 14 días naturales a partir de recibida la solicitud de prórroga.
- f. Cuando las personas estudiantes requieran solicitar algún rubro que no fue incluido en su formulario de solicitud inicial, de conformidad con lo dispuesto en el 38 del presente reglamento, se deberá subsanarlo por medio del formulario "Solicitud de beneficios", anexo a este reglamento, el cual entregará a Trabajo Social de forma física o digital, según corresponda.
- g. El plazo máximo de resolución de las solicitudes de personas privadas de libertad será de 14 días naturales a partir de recibida la solicitud de ayuda económica. En caso de que la solicitud de la persona estudiante se reciba en un día sábado, domingo, día feriado o asueto, Trabajo Social resolverá a partir del siguiente día natural laboral.

## **CAPÍTULO IV**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS ESTUDIANTES SOLICITANTES O BENEFICIADAS DEL SERVICIO de AYUDAS ECONÓMICAS**

---

**Artículo 55. Derechos de las personas estudiantes beneficiarias del Programa de Ayudas Económicas.** Las personas estudiantes de los SFCP que sean beneficiarias de las ayudas económicas que se contemplan en el presente reglamento tendrán los siguientes derechos:

- a. 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 vigente y aplicable.
- b. Solicitar ayuda económica con los beneficios que requiera de acuerdo con su condición socioeconómica.
- c. Solicitar a la persona profesional en trabajo social la ampliación del plazo de entrega de documentos indicado en el artículo 54 incisos a) y b), en un plazo máximo de 5 días hábiles cuando se compruebe la dificultad de obtener algún documento solicitado por motivos que no son atribuibles a la persona estudiante.
- d. Recibir en el tiempo establecido notificación de la resolución de solicitud de ayuda económica, los beneficios otorgados.
- e. Solicitar y recibir la información necesaria respecto al pago de las ayudas económicas.

f. Solicitar a la persona profesional en Trabajo Social una revisión del resultado del trámite de ayuda económica en caso de no estar conforme de acuerdo con la Ley de Regulación del Derecho de Petición, N°9097, considerando como plazo máximo de atención de 10 días hábiles.

g. Interponer recurso de revocatoria o apelación en caso de no estar conforme con el resultado del trámite de la ayuda económica; en el caso de las personas menores de edad también los podrá interponer su representante legal.

h. Solicitar a la persona profesional en trabajo social la revisión de su condición socioeconómica cuando lo requiera.

i. Solicitar a la persona profesional en trabajo social la prórroga de su ayuda económica cuando corresponde.

j. La persona con discapacidad podrá solicitar a la persona profesional en trabajo social la revisión de su condición socioeconómica y si lo considera pertinente, podrá solicitarle apoyo a su persona garante para la igualdad jurídica de la persona con discapacidad, asimismo, cuando interponga recursos de revocatoria y apelación.

**Artículo 56. Deberes de las personas estudiantes beneficiarias del Servicio de Ayudas Económicas.** Las personas estudiantes de los SCFP que sean beneficiarias de las ayudas económicas que se contemplan en el presente reglamento tendrán los siguientes deberes:

- a. Proporcionar en el plazo establecido en el artículo 54 de este reglamento, la información y documentos que le solicite el personal de trabajo social o el CRBAE, en relación con la solicitud de la ayuda económica.
- b. Brindar un trato respetuoso a la persona de Trabajo Social encargada de tramitar la ayuda económica y/o beca.
- c. Proporcionar información y documentación veraz para efectos del estudio socioeconómico y otorgamiento de la ayuda económica.
- d. Lograr el cumplimiento del módulo o curso de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes por Competencias en los Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje o bien la condición de aprobado de acuerdo con el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes en los Servicios de Capacitación y Formación Profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje, según corresponda. En el caso de personas estudiantes beneficiarias de las becas reguladas en este reglamento, deberá cumplir o aprobar con el SCFP de acuerdo con los parámetros de evaluación del Centro de Formación público o privado prestatario de estos.
- e. Utilizar el beneficio concedido exclusivamente para los fines que le fue otorgado.
- f. Reportar a la persona profesional en trabajo social del CE donde recibe el SCFP o del CE que realizó la aprobación de la ayuda económica ligada a una beca regulada en este reglamento, cualquier cambio en su situación socioeconómica que modifique las condiciones por las cuales se le otorgó la ayuda económica.
- g. Facilitar la información y colaborar con la persona profesional en trabajo social para que se realice oportunamente los estudios de verificación.
- h. Informar oportunamente a la persona profesional en trabajo social cuando se traslade del lugar de la reubicación geográfica o cambio de residencia.
- i. Cubrir los gastos en que incurra cuando se reubique geográficamente anterior o posterior a la vigencia de la aprobación de la ayuda económica.

- j. Presentar la liquidación en los casos de la aprobación de ayuda económica o de estímulo que corresponda de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional.
- k. Justificar por escrito ante la persona profesional en Trabajo Social, a la PECE o PEPSU según corresponda, o persona docente, cuando se retire del SCFP por razones debidamente justificadas como: problemas de salud, maternidad, vulnerabilidad social, caso fortuito o fuerza mayor, y solicita repetir el módulo, podrá reingresar con el estatus de la ayuda económica al momento de su retiro, previa valoración de la persona profesional en trabajo social.
- l. Pagar a quien corresponda el beneficio de reubicación geográfica hasta el último mes que lo tiene aprobado.
- m. Reintegrar en un plazo máximo de cinco días hábiles el dinero otorgado por ayuda económica cuando por razones debidamente justificadas se lo solicita la PECE, persona profesional en trabajo social, CRBAE o CIBAE.
- n. Registrarse en la plataforma ane.cr, en caso de que el tipo de ayuda económica o beca por optar así lo solicite.
- o. Habilitar, mantener activa y revisar periódicamente la cuenta de correo estudiantil otorgado por el INA, desde el momento en que se le notifica su creación, considerando que este es el medio oficial de comunicación institucional.
- p. Informar y justificar de forma escrita a la PECE o PEPSU la necesidad de pago de la ayuda económica por cheque en caso excepcional o de imposibilidad para realizar la apertura de una cuenta bancaria.
- q. Mantener activa la cuenta bancaria donde se le deposita la ayuda económica del INA.
- r. Pagar oportunamente a quien corresponda el beneficio de cuidado a personas dependientes hasta el último mes que lo tenga aprobado.
- s. Cumplir a cabalidad con los requerimientos de cada beneficio que le sea aprobado en el marco de este reglamento, además de cumplir con lo que corresponde según los proyectos, programas y/o convenios de interés institucional con que se le atiende.

## **CAPÍTULO V**

### **DE LAS UNIDADES INSTITUCIONALES INTERVENTORAS EN EL SERVICIO DE AYUDAS ECONÓMICAS**

---

**Artículo 57. De las funciones del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.** El Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

- a. Normalizar los lineamientos e instrucciones en materia de ayudas económicas que ejecutan las personas profesionales de trabajo social.
- b. Asesorar técnicamente, al personal de Trabajo Social, Unidades Regionales y CRBAE en la ejecución de las instrucciones relacionadas con las ayudas económicas.
- c. Emitir recomendaciones respecto a la ejecución de las instrucciones en materia de ayudas económicas a los CRBAE, personas profesionales en trabajo social y a las PECE.
- d. Ejecutar las políticas institucionales y los lineamientos dictadas por el CIBAE.
- e. Mantener actualizada la información de la ejecución presupuestaria de la cuenta de ayudas

económicas y becas en el ámbito institucional, mediante los procedimientos institucionales que garanticen el debido control interno.

- f. Generar los reportes requeridos que permitan caracterizar la población beneficiada.
- g. Generar los reportes y estadísticas de ayudas económicas que le sean solicitados en el ámbito institucional.
- h. Mantener actualizado el SIAE y la metodología del índice de medición del nivel socioeconómico, previa aprobación del CIBAE, como mecanismo alternativo del INA al SINIRUBE.
- i. Coordinar y capacitar a las unidades técnicas interventoras acerca de los programas y sistemas informáticos asociados a la ejecución del presente reglamento.
- j. Solicitar en forma anual a la Unidad de Recursos Financieros la actualización de los montos máximos establecidos en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA y la presenta al CIBAE.
- k. Capacitar a las personas usuarias del SIAE y SISAE cuando se requiera.
- l. Consolidar las nóminas de pago regional debidamente aprobadas por los PECE y las jefaturas regionales en una sola nómina institucional para que sea trasladada por la Jefatura de la USU a la Unidad de Recursos Financieros y se efectúen los depósitos correspondientes, según el cronograma establecido.
- m. Cualquier otra función atinente.

**Artículo 58. De los Deberes del personal profesional de Trabajo Social.** El personal de Trabajo Social tendrá los siguientes deberes:

- a. Coadyuvar para que exista un ambiente y trato respetuoso de los derechos y la dignidad humana de todas las personas estudiantes, usuarias y de todo el personal de INA 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.
- b. Informar a las personas estudiantes interesadas sobre las ayudas económicas que otorga el INA de acuerdo con el presente reglamento.
- c. Realizar los estudios socioeconómicos que se requieran y resolver las solicitudes de ayudas económicas en el SIAE, para lo cual deberá hacer las validaciones técnicas y de información que correspondan para verificar la pertinencia o no del otorgamiento de la ayuda económica, sea través de SINIRUBE, como de cualquier otro mecanismo o base de datos que resulte procedente, según este reglamento y las directrices y lineamientos institucionales. La realización del estudio socioeconómico correspondiente podrá realizarse antes del ingreso de la persona al SCFP, así como la aprobación de la ayuda económica, para lo cual debe verificarse que se cuente con la matrícula debidamente ingresada en el SEMS y los demás controles establecidos.
- d. Realizar estudios de verificación socioeconómica en al menos un 10% del total de las ayudas otorgadas dentro de las cuales deben considerarse las aprobaciones realizadas en el beneficio de reubicación geográfica y otros, que por criterio técnico de Trabajo Social se estime necesario.
- e. Resolver excepcionalmente, apartándose de la clasificación socioeconómica que establezca el SINIRUBE o el mecanismo alterno institucional, las solicitudes de ayudas económicas que con criterio técnico se identifiquen y justifique mediante acto motivado, fundamentado y amparado en las debidas verificaciones técnicas. Además, podrá con criterio técnico apartarse de los requisitos establecidos en el artículo 51 de este reglamento.
- f. Aplicar la cancelación automática de las ayudas económicas según las causales establecidas para tales efectos en el presente reglamento.

- g. Informar a las personas estudiantes el resultado de la solicitud de la ayuda económica en los plazos definidos en el presente reglamento, de acuerdo con el medio establecido institucionalmente y las instrucciones internas atinentes al fortalecimiento del control interno.
- h. Conformar y custodiar el expediente físico y/o electrónico en el SIAE por cada persona solicitante de ayuda económica.
- i. Ingresar y mantener actualizada en el sistema informático (SIAE) la información aportada por la persona estudiante de acuerdo con los lineamientos institucionales.
- j. Aprobar las ayudas económicas con base en los parámetros socioeconómicos para la medición de la pobreza y la vulnerabilidad social establecidos por el SINIRUBE o mediante el SIAE como mecanismo alternativo del INA. Además, la persona profesional en trabajo social puede resolver la solicitud de ayuda económica con criterio técnico, amparada en acto motivado y fundamentado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 50 del presente reglamento y otras regulaciones en el caso de lo que establece el artículo 44 para personas estudiantes de proyectos de interés institucional.
- k. Resolver aquellas solicitudes de ayudas económicas que, amparados a los criterios técnicos brindados por los NFST, permitan a la persona estudiante continuar su formación técnica en SCFP complementarios o de tipo transversal a la formación o capacitación que ya concluyó o que actualmente estudia en el INA. Además, podrá resolver aquellas solicitudes que no cuenten con los criterios anteriores, pero que se justifiquen para su desempeño laboral, reconversión laboral u otras especiales. Para ello, debe fundamentar la resolución mediante acto motivado.
- l. Denegar las solicitudes de ayudas económicas cuando su condición socio económica no sea la prioritaria según se establece en los parámetros socioeconómicos definidos por el INA.
- m. Revisar las ayudas económicas ante un cambio en su situación socioeconómica cuando la persona estudiante lo solicite.
- n. Colaborar con las evaluaciones al SIAE y SISAE, cuando lo solicite el PRBE.
- o. Acatar las recomendaciones producto de las supervisiones administrativas por parte de la PEPSU y las asesorías técnicas realizadas y normalizadas por el PRBE de la USU.
- p. Coadyuvar con la PECE en la definición de la proyección presupuestaria para las ayudas económicas de acuerdo con las prioridades y a la capacidad instalada del CE para su ejecución.
- q. Informar a las personas estudiantes el procedimiento para el reintegro al INA de la ayuda económica.
- r. Dar la atención y el seguimiento que corresponda a la persona estudiante con la ayuda económica y de reubicación geográfica de acuerdo con la información que le entrega la persona docente, el PECE u otra dependencia, referente a las ausencias, abandono de SCFP, fallecimientos, nivel de avance del logro de las capacidades y cualquier otra situación anómala o que resulte pertinente en la que haya incurrido la persona estudiante que pueda afectar en la procedencia de mantener la ayuda económica.
- s. Dar trámite a las peticiones de revisión del resultado de solicitud de ayuda económica de las personas estudiantes en un plazo máximo de 10 días hábiles de acuerdo con lo establecido en la Ley de Regulación del Derecho de Petición, N°9097.
- t. Orientar a las personas estudiantes que requieran pago de la ayuda económica por cheque en casos excepcionales para que tramiten la solicitud por escrito a la PECE o PEPSU, según corresponda.
- u. Cualquier otra función que sea definida por Ley, reglamento, normativa o instrucción institucional vigente.

**Artículo 59. Deber del personal docente.** El personal docente tendrá los siguientes deberes:

- a. Entregar a la PECE, de forma oportuna y según el cronograma respectivo y/o indicaciones de la PECE, la información referente a: ausencias, abandono del SCFP, fallecimientos, nivel de avance del logro de las capacidades y cualquier otra situación anómala en la que haya incurrido la persona estudiante con ayuda económica, de acuerdo con las directrices y lineamientos institucionales.
- b. Informar oportunamente a la PECE cuando determine o compruebe que la persona estudiante abandonó un SCFP no presencial o mixto (SCFP que se brindan total o parcialmente por medios virtuales).

**Artículo 60. Del deber de la persona administradora de servicios o persona funcionaria designada por PECE.** La persona administradora de servicios o la persona funcionaria designada por la PECE deberá informar a las personas profesionales de trabajo social los cambios generados en el PASER, relacionados con horarios, fechas, lugar, cambios de referencia, entre otros.

**Artículo 61. De los deberes de las PECE y PEPSU.** La PECE y PEPSU, según corresponda, tendrán los siguientes deberes:

- a. Informar por escrito y oportunamente, sea por medios físicos o digitales, a la persona profesional en trabajo social, cuando tenga conocimiento sobre el posible incumplimiento del presente reglamento por parte de las personas que reciben ayuda económica.
- b. Garantizar que los datos de la matrícula de la población estudiantil en los SCFP estén incorporados en el SEMS o SIFA, según corresponda, en los plazos establecidos y la coordinación necesaria para que las personas estudiantescuenten con el correo estudiantil.
- c. Garantizar que la persona profesional en trabajo social disponga de los recursos tecnológicos, logísticos y demás condiciones para que cumpla con los deberes indicados y asignados mediante el presente reglamento.
- d. Apoyar operativamente, para facilitar la gestión de las personas profesionales en trabajo social que realizan los estudios socioeconómicos, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales aplicables para tales efectos. Esta función podrá ser delegada por la PECE a quién esta considere.
- e. Coordinar y comunicar oportunamente al personal de trabajo social la información periódica suministrada por la persona docente referente al control de ausencias de las personas que tienen ayuda económica, fallecimientos, riesgos de abandono de SCFP, abandono de SCFP, modificaciones en los SCFP en cuanto a horarios y fechas, incapacidades, nivel de avance del logro de las capacidades y cualquier situación anómala en la que haya incurrido la persona estudiante, en los plazos establecidos en la normativa institucional o mediante las directrices y lineamientos institucionales, para que se proceda según corresponda.
- f. Realizar un seguimiento oportuno y periódico, a través de las listas aportadas por las personas docentes, a la asistencia de las personas que tienen aprobado el beneficio de reubicación geográfica.
- g. Aplicar de oficio los rebajos de las ayudas económicas en los supuestos descritos en el artículo 48 del presente reglamento.
- h. Aplicar rebajos por las ausencias según lo dispuesto en el artículo 48 y sus incisos.
- i. Informar mediante oficio a las personas profesionales en trabajo social, los datos de las personas estudiantes que participarán en actividades de representación estudiantil dentro y fuera del país, según los procedimientos establecidos.
- j. Elaborar la proyección presupuestaria para definir las prioridades en el otorgamiento de las ayudas económicas.
- k. Elaborar en las fechas establecidas en el cronograma oficial la nómina de las ayudas económicas por

medio del sistema institucional y la envía para su respectiva aprobación y pago.

- l. Solicitar y justificar de manera expedita ante la Jefatura Regional, la necesidad de apertura de cronograma de trámite y pago de becas y ayudas económicas para nómina extraordinaria por causas excepcionales.
- m. Llevar el control del presupuesto ejecutado en el servicio de ayudas económicas y comunica oportunamente su estado a la persona profesional en trabajo social.
- n. Verificar y garantizar, con la información contenida en el SIAE, que no se genere pago alguno a la persona estudiante que haya abandonado un SCFP.
- o. Supervisar que las personas estudiantes con ayuda económica reciban el depósito correspondiente y en tiempo, según lo establecido en la normativa institucional y el Control Interno.
- p. Supervisar y dar seguimiento administrativo de las labores de las personas de trabajo social.
- q. Tramitar la apertura de cuentas bancarias de personas estudiantes nacionales o extranjeras para el pago de las ayudas económicas. En el caso de personas estudiantes menores de edad, informa sobre el requisito de presentar la certificación de cuenta bancaria y dar trámite vía sistemas según instructivo “Sistema de becas y ayudas económicas”.
- r. Verificar que las cuentas bancarias aportadas por las personas estudiantes se encuentren activas, según cronograma de trámite y pago de las becas y ayudas económicas.
- s. Matricular las cuentas bancarias en el SIAE y la plataforma bancaria respectiva, según cronograma de trámite y pago de becas y ayudas económicas.
- t. Recibir y tramitar las solicitudes de las personas estudiantes para el pago de la ayuda económica por cheque en casos excepcionales.
- u. Cualquier otra función que sea definida por Ley, reglamento, normativa o instrucción institucional vigente

**Artículo 62. De los deberes de las personas encargadas del Proceso Financiero Contable en las Unidades Regionales con relación a la gestión de pago de ayudas económicas.** Las personas encargadas del Proceso Financiero Contable en las Unidades Regionales, con relación a la gestión de pago de ayudas económicas, tendrán los siguientes deberes:

- a. Realizar el trámite de aprobación, en el SIAE, de los compromisos presupuestarios de las ayudas económicas en las fechas establecidas, según cronograma institucional.
- b. Elaborar, cuando proceda, los cheques que correspondan al pago de las ayudas económicas por medio del sistema institucional establecido.
- c. Ejecutar otras funciones asignadas por Ley, reglamento o normativa institucional vigente y aplicable.

**Artículo 63. De los deberes de la Jefatura Regional o a quien designe.** La Jefatura regional o quien esta designe tendrá los siguientes deberes:

- a. Tramitar y aprobar la nómina regional de las ayudas económicas en las fechas definidas por cronograma institucional por medio del sistema establecido.
- b. Solicitar y justificar de manera expedita ante la Persona Encargada del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil o la Jefatura de la Unidad de Servicio al Usuario, la necesidad de apertura de cronograma de trámite y pago de becas y ayudas económicas para nómina extraordinaria por causas excepcionales.



- c. Designar a una persona responsable, la cual debe tener un rango profesional de jefatura para cumplir con la responsabilidad asignada en este reglamento, en caso de encontrarse ausente por motivos de incapacidad, permisos, vacaciones u otros motivos de caso fortuito o fuerza mayor.
- d. Designar e informar por medio de oficio al PRBE en el mes de enero una persona suplente para cada PECE de un rango profesional de jefatura para que cumpla con el artículo 61 inciso k) del presente reglamento, en el caso de que este se encuentre ausente por motivos de incapacidad, permisos, vacaciones u otras razones como caso fortuito o fuerza mayor.
- e. Ejecutar otras funciones asignadas por Ley, Reglamento, normativa o instrucción institucional vigente y aplicable.

**Artículo 64. De las funciones de la Unidad de Recursos Financieros.** Las funciones de la Unidad de Recursos Financieros serán las siguientes:

- a. Tramitar el depósito institucional de las ayudas económicas ante la entidad bancaria correspondiente en las fechas estipuladas según cronograma oficial establecido.
- b. Actualizar la tabla de montos máximos de ayudas económicas del INA de forma anual, tomando como base los índices de inflación establecidos por el Banco Central de Costa Rica y en caso de ser necesario se utilizan otros parámetros, para lo cual debe coordinar con el PRBE de la USU.
- c. Cualquier otra función que sea definida por Ley, Reglamento normativa o instrucción institucional vigente.

## **CAPÍTULO VI**

### **CAUSALES DE MODIFICACION, DENEGATORIA, CANCELACIÓN AUTOMÁTICA Y RECUPERACIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA**

---

**Artículo 65. Causales de modificación de la ayuda económica.** Las ayudas económicas que ya estén aprobadas para una persona estudiante podrán ser modificadas cuando se den los siguientes supuestos:

- a. La persona estudiante solicite de forma escrita a la persona profesional de trabajo social la valoración de su ayuda económica por deterioro de su condición socioeconómica.
- b. Se dé incremento en el costo de los servicios de alimentación, cuidado de personas dependientes, transporte público o privado de acuerdo con la información existente, la normativa y directrices vigentes y aplicables, así como en observancia a las disposiciones en materia de Control Interno.
- c. Modificaciones al Plan de los SCFP para los que tiene aprobada la ayuda económica como; horario, cantidad de días de lecciones, disminución o extensión de la fecha de finalización del servicio, ubicación del servicio.
- d. Cuando las personas profesionales en trabajo social realicen estudios de verificación y se demuestre la necesidad de un cambio en la ayuda económica.
- e. Cuando amerite por actualización de la Tabla de becas y ayudas económicas del INA.
- f. Cuando las personas profesionales en Trabajo Social identifiquen incumplimiento del artículo 56 inciso l), suspende temporalmente el beneficio respectivo de forma inmediata y procede a enviar el caso al CRBAE.

**Artículo 66. De las causales de denegatoria de la ayuda económica.** Las ayudas económicas serán

denegadas a las personas estudiantes solicitantes de acuerdo con las siguientes causales:

- a. La persona solicitante o su familia suministra información no veraz.
- b. La persona solicitante o su familia, omite información sobre la situación económica familiar o personal.
- c. Cuando su condición socioeconómica no sea la prioritaria según establecen los parámetros socioeconómicos aplicados por el INA.
- d. Cuando la persona estudiante haya desertado de manera injustificada de un SCFP en el que tuviera ayuda económica o beca en los últimos 2 años.
- e. Cuando la persona estudiante no cumple con los requisitos para solicitar la ayuda económica establecidos en el artículo 51 de este reglamento.
- f. Cuando la persona estudiante repruebe tres módulos o tenga la condición de no logrado en tres módulos o cursos, consecutivos o no, en los últimos dos años y en el que haya sido beneficiada con ayuda económica.

**Artículo 67. De las causales de cancelación automática de la ayuda económica.** Las ayudas económicas que ya estén aprobadas para una persona estudiante podrán ser canceladas de forma automática de acuerdo con las siguientes causales:

- a. Cuando mediante la emisión del juicio criterial por parte de la persona docente, se verifique que, en tres módulos o cursos matriculados, ya sean consecutivos o no y cuente con beca o ayuda económica, la persona estudiante tiene la calificación de no logrado.
- b. Cuando la persona estudiante repruebe tres módulos matriculados, ya sean consecutivos o no y cuente con beca o ayuda económica.
- c. Cuando la persona estudiante abandone definitivamente el SCFP.
- d. Cuando la persona pierde su condición de estudiante.

**Artículo 68. Causales de recuperación de la ayuda económica.** Las ayudas económicas que hayan sido canceladas o suspendidas a una persona estudiante podrán ser recuperadas cuando se den los siguientes supuestos:

- a. Cuando la persona con ayuda económica se retiró del proceso de capacitación o formación por razones debidamente justificadas como; problemas de salud, maternidad, vulnerabilidad social, caso fortuito o fuerza mayor, y solicita repetir el módulo o bien ingresar en otro SCFP, podrá hacerlo con el estatus de la ayuda económica al momento de su retiro, previa valoración de la persona profesional en Trabajo Social, según el artículo 58 inciso k) del presente reglamento
- b. Cuando la persona estudiante reingrese después de haber transcurrido dos años, desde que se le aplicó lo dispuesto en el artículo 67 incisos a) y b), del presente Reglamento podrá otorgársele por una única vez más, siempre y cuando permanezca en el mismo SCFP o el nuevo SCFP sea complementario o transversal al SCFP anterior, o bien valoración de la persona profesional en Trabajo Social mediante acto motivado, según el artículo 58 inciso k) del presente reglamento.
- c. Cuando la persona estudiante reingrese después de haber abandonado un SCFP injustificadamente, podrá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica después de transcurridos 2 años y podrá otorgársele por una única vez más, siempre y cuando permanezca en el mismo SCFP o el nuevo SCFP sea complementario o transversal al SCFP anterior, o bien valoración de la persona profesional en trabajo social mediante acto motivado, según el artículo 58 inciso k) del presente reglamento.

- d. Cuando la persona pierde su condición de estudiante por motivo de sanciones disciplinarias, podrá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica después de transcurrida la sanción y podrá otorgársele por una única vez más, siempre y cuando permanezca en el mismo SCFP o el nuevo SCFP sea complementario o transversal al SCFP anterior; o bien valoración de la persona profesional en Trabajo Social mediante acto motivado, según el artículo 58 inciso k) del presente reglamento.

Si la persona estudiante permaneció fuera de la institución por un período igual o superior a doce meses, deberá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica. Si el período es inferior, deberá presentar por escrito la solicitud de prórroga de la ayuda económica de conformidad con lo dispuesto en el artículo 52 del presente Reglamento, en este caso es necesario constatar cambio de situación socioeconómica. Dada esta situación, la persona estudiante deberá presentar el formulario “Solicitud de prórroga”, anexo a este reglamento, mediante el sistema digital establecido por el INA o de forma física.

**Artículo 69. Del reintegro de la ayuda económica otorgada.** Cuando por incumplimiento del artículo 56 inciso b), c), d), e), f), i), k) y l) se emita una resolución de pérdida de la ayuda económica, la persona estudiante deberá reintegrar al INA el dinero otorgado desde la aprobación de la ayuda económica hasta su revocación.

---

# TÍTULO IV

## DEL SERVICIO DE BECAS DEL INA

---

### CAPÍTULO I.

#### DE LAS BECAS DEL INA

---

**Artículo 70. De las becas del INA.** Para ampliar y complementar la cobertura de los SCFP impartidos, el INA otorgará una beca a las personas interesadas en participar en aquellos señalados como prioritarios por la institución, que tengan agotamiento de cupo o no estén en la programación del PASER para ser impartidos a las personas en un plazo oportuno o bien lo programado es insuficiente para atender la demanda existente. Las becas del INA consisten en el pago del costo del servicio postulado por la persona en un centro de formación, sea este público o privado, de conformidad con las disposiciones del presente reglamento. Este servicio no depende de la condición socioeconómica de la persona estudiante, la beca es de carácter intransferible y además no comprende las Becas para la EFTP Dual, las cuales se encuentran reguladas en el Título V de este reglamento.

**Artículo 71. De los fines de las becas.** Los fines de las becas del INA son los siguientes:

- a. Apoyar a las personas con necesidades de empleo a formarse y/o capacitarse, en las áreas más dinámicas y pertinentes del mercado laboral, cuando el INA no pueda brindar los SCFP requeridos en un plazo oportuno de conformidad con lo establecido en el presente reglamento.
- b. Potenciar la empleabilidad de las personas.
- c. Fungir como medida afirmativa para la inclusión social.
- d. Coadyuvar en la inserción laboral, el autoempleo y el desarrollo en el empleo de las personas de manera pertinente y oportuna con respecto al mercado laboral.
- e. Propiciar una mayor equiparación entre oferta y demanda del mercado laboral a través de la capacitación y formación del talento humano.

### CAPÍTULO II

#### DE LOS TIPOS Y CONDICIONES DE LAS BECAS DEL INA

---

**Artículo 72. De los tipos de becas del INA.** Las becas del INA serán enfocadas en la empleabilidad y podrán ser de los siguientes tipos:

- a. Becas para la inserción laboral: Son becas dirigidas a brindar SCFP y, con ello, a fortalecer las competencias y habilidades de las personas que, por situación de empleo, se encuentran desalentadas, desocupadas o bien en la informalidad, con el fin de que puedan insertarse en un empleo formal, de calidad bajo la perspectiva de trabajo decente.
- b. Becas para el desarrollo en el empleo: Estas becas están dirigidas a personas que se encuentran ocupadas en un empleo formal, de calidad y bajo la perspectiva de trabajo decente, para que estas puedan recibir SCFP que permitan 1) la obtención y/o fortalecimiento de competencias y habilidades para mantenerse y desempeñarse mejor en su trabajo, 2) la reconversión de su ocupación hacia una más pertinente en el mercado laboral o 3) el fortalecimiento de su perfil ocupacional para crecer en su empleo.

La aprobación de estas becas está sujeta a una priorización, más no a una condición socioeconómica de la persona solicitante, sin embargo, la condición socioeconómica sí se toma en cuenta para cuando la persona solicita otros beneficios complementarios por lo que requerirá el estudio correspondiente

Las becas del INA responden a la capacidad instalada que oportunamente pueda brindar la institución, por ende, debe mediar una incapacidad de cubrir la demanda de las necesidades de capacitación o formación profesional por medio de su oferta formativa regular o medios de contratación administrativa.

### **Artículo 73. De las personas beneficiarias y los criterios de priorización.**

Las personas a beneficiar para los dos tipos de becas señaladas en el artículo 72, deben pasar por un proceso de priorización donde las personas que primero serán preinscritas serán aquellas que tienen las siguientes condiciones socioeconómicas: 1) pobreza extrema, 2) pobreza y 3) vulnerabilidad social.

Esta priorización vertical se realiza en la plataforma ane.cr por parte de las personas profesionales en Orientación Laboral de las Unidades Regionales a las personas solicitantes debidamente inscritas en la misma y que aspiran a un determinado SCFP con aval técnico siguiendo las instrucciones internas establecidas, proceso a realizar luego de verificar por la parte administrativa de la Unidad Regional que cumplen con los requisitos técnicos que establece el perfil de ingreso del SCFP y los requisitos señalados en el artículo 81 de este reglamento. Una vez agotada la priorización por condición de extrema pobreza, pobreza y vulnerabilidad social sin que la misma haya completado la totalidad de los cupos, la Institución utilizará los siguientes criterios para completar la preinscripción por tipo de beca:

#### **a) Becas para la inserción laboral:**

Las personas por beneficiar en este tipo de beca son primeramente las que pasen por la priorización señalada en el artículo 73 bis, o que una vez agotado el análisis de priorización cumplan con los siguientes criterios: mujeres que acceden a SCFP de alta demanda ocupacional, personas jóvenes de (15 a 34 años) y luego los mayores de 35 años en adelante.

#### **b) Becas para el desarrollo en el empleo.**

Las personas por beneficiar en este tipo de beca son primeramente las que pasen por la priorización señalada en el artículo 73 bis, o que una vez agotada el análisis de priorización cumplan con los siguientes criterios: mujeres que acceden a SCFP de alta demanda ocupacional, personas previamente identificadas que requieren fortalecer sus competencias, personas trabajadoras no calificadas, trabajadoras calificadas sin titulación técnica o de educación superior y en último orden de prioridad las personas profesionales en general.

### **Artículo 73 bis. Determinación de las personas a priorizar.**

Los criterios de priorización de extrema pobreza, pobreza y de vulnerabilidad social se identificarán con la información que brinda el SINIRUBE.

En el grupo de vulnerabilidad social, se priorizarán en primer orden a las mujeres, grupos minoritarios, jóvenes de 15 a 34 años y de 35 años en adelante. Además de pasar por el proceso de priorización aquí establecido, deberá cumplir con los requisitos técnicos que tiene el perfil de ingreso del SCFP que el INA haya indicado a través de la instancia técnica competente acorde a las necesidades del mercado laboral.

**Artículo 74. Del impedimento por doble beneficio.** No podrán ser sujetas de las becas del INA, aquellas personas que ya cuenten con otro beneficio del Estado, igual al que estas otorgan, es decir que otorguen beca por costo de formación en un SCFP igual al que ostenta con la solicitud de la beca en el INA. No puede existir duplicidad de estos beneficios.

El otorgamiento de una beca para SCFP que complementen el proceso de formación o capacitación que una persona está cursando en el INA o en otro centro de formación público o privado no constituye doble beneficio.

**Artículo 75. De los montos máximos a cubrir.** Para las becas del INA, la institución cubrirá el monto correspondiente al pago por el costo total del SCFP postulado por las personas estudiantes, dicho costo debe comprender la matrícula, cuando corresponde, materiales, póliza, recursos didácticos y cualquier otro directamente asociado al servicio que sea requerido para la participación en este.

Lo anterior, siempre y cuando el costo total del SCFP postulado por el Centro de Formación avalado no supere el monto máximo que defina anualmente el INA como tope según la valoración del mercado respectiva. Este será aprobado por el CIBAE con base en la información de mercado suministrada por la Gerencia o la Subgerencia que esta determine.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS SERVICIOS BRINDADOS POR CENTROS DE FORMACIÓN PÚBLICOS Y PRIVADOS**

---

**Artículo 76. De los servicios que son objeto de la beca.** Las becas serán otorgadas en aquellos servicios que se consideren pertinentes de acuerdo con el mercado laboral y que hayan sido señalados como prioritarios por la institución, según lo establecido en el artículo 88 de este reglamento. Para ello, estos servicios deberán contar con la respectiva acreditación y aval técnico, de conformidad con el Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje.

Para que la beca pueda ser aplicada, deberá validarse que el SCFP postulado por la persona interesada no pueda ser brindado por el INA en un plazo oportuno por alguno de los siguientes motivos:

- a. No son parte de la oferta de SCFP del INA. La beca será aplicable previa constatación de que el SCFP postulado no se encuentre dentro de la oferta activa del INA o bien, en caso de encontrarse en oferta inactiva, que este no vaya a activarse en un plazo menor al plazo oportuno según se define en el presente reglamento.
- b. Lo programado es insuficiente para atender la demanda existente.
- c. No cuenten con disponibilidad de cupo en el INA. La beca podrá ser aplicada cuando se verifique que el SCFP postulado por la persona interesada no cuenta con disponibilidad de cupo para esta persona dentro del plazo oportuno definido en el presente reglamento en la Unidad Regional del INA que abarque su residencia. Para la constatación requerida se deberá realizar la respectiva validación de las ventanas de matrícula del SCFP con respecto al plazo oportuno.
- d. No puedan ser recibidos por motivos de horario o ubicación geográfica. Que la persona solicitante presente una imposibilidad justificada y demostrada para asistir al SCFP del INA que está disponible, por razones como ubicación geográfica de su residencia o lugar de trabajo con respecto al centro de formación, o el horario del SCFP por cursar.

**Artículo 77. De los Centros de Formación prestatarios de los servicios que son objeto de la beca.** Los SCFP en los cuales la institución otorgará becas del INA son ejecutados en Centros de Formación externos al INA. Estos Centros de Formación podrán ser tanto de carácter público como privado y deben cumplir con lo establecido en el artículo 13 y 17 del Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje. y sus servicios aplicables a la beca no podrán ser ligados a un convenio de centro colaborador.

**Artículo 78. De los derechos de los centros de formación prestatarios de los servicios.** Los centros de formación prestatarios de servicios que participen en la ejecución de SCFP con el INA para el otorgamiento de las becas del INA tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir los lineamientos actualizados y normas técnico-metodológicas del INA relacionadas con los procedimientos de formación profesional, conforme a lo establecido en el Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- b. Recibir colaboración, por parte del INA, en la divulgación de los SCFP objeto de este reglamento mediante la plataforma ane.cr, así como en la búsqueda activa de personas que puedan ser beneficiarias de estas becas vinculadas a dichos servicios, de acuerdo con los criterios de priorización.
- c. Recibir retroalimentación relacionada con las prioridades, necesidades y objetivos del INA en materia del otorgamiento de las becas establecidas mediante el presente servicio de becas y la procedencia de las ayudas económicas cuando resulten pertinentes.
- d. Recibir los montos económicos correspondientes a los pagos realizados por parte de las personas estudiantes por concepto del costo de formación, mediante el mecanismo de pago establecido en el artículo 96 de este reglamento, según el plazo establecido de conformidad con el cronograma institucional de pagos.
- e. Seleccionar y contratar en forma independiente su propio personal académico y ejercer sobre este la autoridad y control necesarios dentro de la prestación de servicios a las personas en el marco de las Becas del INA. El INA únicamente hará la verificación de requisitos de dicho personal conforme al cumplimiento de la acreditación del servicio.

**Artículo 79. De los deberes de los centros de formación prestatarios de los servicios.** Los centros de formación prestatarios de servicios que participen en la ejecución de programas con el INA para el otorgamiento de las becas del INA tendrán los siguientes deberes:

- a. Ofrecer la educación de forma democrática, respetando la diversidad humana y el principio de igualdad, evitando cualquier clase de discriminación por razones de edad, etnia, sexo, religión, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación, situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.
- b. Brindar las condiciones de bienestar estudiantil para fortalecer la permanencia de las personas estudiantes en el servicio de capacitación.
- c. Prestar los servicios educativos que sean acordes con la naturaleza propia del centro de formación.
- d. Mantener un registro de las personas estudiantes que han matriculado cursos y capacitaciones, incluyendo datos de localización, correo electrónico, y números telefónicos, para la cual deberán garantizar en todo momento el estricto apego a la Ley 8968 "Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales".
- e. Informar adecuadamente sobre los contenidos de los cursos y capacitaciones, así como requisitos, procedimientos de evaluación, horarios, requerimientos técnicos o informáticos y cualquier otro aspecto que sea relevante para acceder al servicio, evitando la divulgación de publicidad que pueda resultar engañosa o induzca a error a las personas estudiantes.
- f. Informar en forma adecuada los precios y costos de los servicios, así como de su modalidad presencial, no presencial o mixta.
- g. Registrar el Centro de Formación en la plataforma ane.cr para que los SCFP, con sus respectivos horarios, fechas de inicio y finalización, descripción, requisitos, cupos reservados y demás información

necesaria a conocer por las personas inscritas en la plataforma. Los cupos deberán ser de al menos el 20% del total para cada servicio registrado en esta. En aquellos supuestos en donde no sea utilizado el 20% de los cupos, por no existir personas beneficiarias de las becas del INA, el Centro de Formación podrá disponer del 100% de sus cupos, de conformidad con lo establecido en el Registrar el Centro de Formación en la plataforma ane.cr para que los SCFP, con sus respectivos horarios, fechas de inicio y finalización, descripción, requisitos, cupos reservados y demás información necesaria a conocer por las personas inscritas en la plataforma. Los cupos deberán ser de al menos el 20% del total para cada servicio registrado en esta. En aquellos supuestos en donde no sea utilizado el 20% de los cupos, por no existir personas beneficiarias de las becas del INA, el Centro de Formación podrá disponer del 100% de sus cupos, de conformidad con lo establecido en el Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje.

- h. Garantizar la matrícula de los cupos para personas estudiantes referidas o preinscritas por las Unidades Regionales en los SCFP registrados en la Plataforma ane.cr, en los plazos establecidos por el INA.
- i. Informar sobre la asistencia, ausencias, deserciones, reprobaciones, retiros justificados, incumplimiento de pago de estudiantes y suspensiones de la condición de estudiante de las personas beneficiarias de las becas del INA, por medio del sistema establecido para ello, con la frecuencia definida por la institución.
- j. Informar por escrito y oportunamente, sea por los medios físicos o digitales, definidos por la institución, a la PEPSU de la Unidad Regional correspondiente, cuando tenga conocimiento sobre el posible incumplimiento del presente Reglamento por parte de las personas que reciben beca del INA y ayuda económica.
- k. Apoyar en todo momento a las personas referidas por el INA con becas aprobadas y ayudas económicas, cuando estas correspondan, de forma que se facilite su trámite, ingreso y permanencia en el SCFP.
- l. Activar la matrícula de la persona estudiante en el SCFP mediante el sistema institucional o medio que el INA disponga para tales fines.
- m. Cumplir con aquellas disposiciones consignadas en el Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje, para los efectos que en el presente artículo se detallan.
- n. Tramitar y coordinar con la persona estudiante becada lo concerniente al pago mensual del costo de formación aprobado por el INA en los plazos establecidos según cronograma.
- o. Cualquier otra función que sea definida por Ley, normativa o instrucción institucional vigente.



## **CAPÍTULO IV**

### **DEL TRÁMITE Y REQUISITOS**

---

**Artículo 80. De la solicitud de trámite.** Las personas que conforman la población prioritaria definida en el artículo 73 y 73 bis del presente reglamento deberán cumplir con los requisitos establecidos para la solicitud de la beca. Adicionalmente, de cumplir con los criterios requeridos para la beca, las personas estudiantes también se encontrarán facultadas para optar por los beneficios del servicio de ayudas económicas, el cual será valorado según lo establecido en el Título III del presente reglamento.

**Artículo 81. De los requisitos para la presentación de la solicitud de Beca del INA.** Para obtener una de las becas reguladas mediante el presente servicio, la persona estudiante debe cumplir con los requisitos siguientes:

- a. Estar registrada, activa y preinscrita en un SCFP en la plataforma ane.cr.
- b. De conformidad con el artículo 81 inciso b se deberá presentar solicitud formal de beca del INA mediante el sistema digital SISAE establecido por la institución, o de forma excepcional de manera física a través del formulario "Solicitud de Beca del INA" anexo a este Reglamento. Para el caso del artículo 76 inciso c), deberá presentarse la justificación necesaria a la cual se hace alusión.
- c. No haber abandonado un SCFP del INA o en el marco de las becas de este, sin causa debidamente justificada, en los últimos dos años. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.
- d. Presentar el documento de identificación, o DIMEX vigente, según corresponda.
- e. No tener matrícula activa en un SCFP del INA igual al que desea matricular. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.
- f. No haber aprobado un SCFP igual al que desea matricular en el INA o en el marco de las becas de esta, salvo directrices superiores expresas que indiquen la excepcionalidad de este inciso. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.
- g. No registrar sanciones vigentes en las que se suspende la condición de estudiante por aplicación de: Reglamento para personas estudiantes en los servicios de capacitación y formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje; Reglamento a la Ley para Prevenir, Investigar y Sancionar el Hostigamiento Sexual en el Instituto Nacional de Aprendizaje, así como reglamentos internos propios de los Centros de Formación con Aval Técnico. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.
- h. El SCFP preinscrito debe ser complementario o transversal al historial académico de SCFP cursados en el INA o en el marco de las becas de este. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.
- i. Cumplir con los requisitos técnicos propios del servicio de capacitación preinscrito los cuales se encuentran publicados en la plataforma ane.cr. El cumplimiento de los requisitos técnicos será verificado por la persona administradora de servicios asignada por la PEPSU.

**Artículo 82. De la lista de personas prioritarias para las becas del INA.** La lista final de personas priorizadas según los criterios definidos en este reglamento para el SCFP preinscrito será remitido por el Servicio de Orientación Laboral de cada Unidad Regional al servicio de Trabajo Social designado para el trámite de Becas INA, por medio de la Plataforma ane.cr y según los procedimientos establecidos por la Unidad de Servicio al Usuario.

**Artículo 83. De la solicitud de beca del INA.** La persona interesada en solicitar la beca del INA deberá completar la “Solicitud de Beca del INA”, anexo a este Reglamento, la cual puede ser de forma digital por medio del SISAE o de manera excepcional físicamente, según lo establecido en el artículo 81 de este reglamento, en un plazo máximo de 2 días hábiles a partir del día hábil siguiente en que se le notifica por medio del SISAE. En caso de solicitud de prórroga deberá presentar la “Solicitud de Prórroga” en un plazo máximo de 2 días hábiles.

**Artículo 84. De los plazos de resolución de la solicitud de Beca.** Una vez que la persona interesada haya presentado el formulario de “Solicitud de Beca del INA”, Trabajo Social deberá atender lo siguiente:

- a. Contará con 3 días naturales a partir de cumplido el plazo de envío digital de la solicitud para resolverla. En caso de que la solicitud de la persona usuaria sea contestada en un día sábado, domingo, día feriado o asueto, Trabajo Social resolverá a partir del siguiente día natural laboral.
- b. Para el caso de resolución de las solicitudes de prórroga, se tendrá un plazo de 3 días naturales a partir de recibida la solicitud, previa validación del Servicio de Orientación Laboral de la Unidad Regional mediante la plataforma ane.cr, donde se indique la continuidad de la persona estudiante en el SCFP. En caso de que la solicitud de la persona usuaria sea contestada en un día sábado, domingo, día feriado o asueto, Trabajo Social resolverá a partir del siguiente día natural laboral.
- c. Finalmente, para aquellos supuestos, en donde las personas solicitantes no presenten o completen los requisitos en el plazo establecido, se procederá con el archivo de su solicitud y podrán realizar un nuevo trámite a los seis meses siguientes con previa valoración del Servicio de Orientación Laboral de la Unidad Regional, mediante la plataforma ane.cr.

**Artículo 85. De la vigencia de la beca.** La beca del INA se encontrará sujeta a la duración del servicio educativo en el que se encuentra matriculada la persona estudiante. Asimismo, la aprobación de una beca dependerá de la disponibilidad presupuestaria.

Una vez recibida la resolución de la beca del INA por medio del correo electrónico, la persona beneficiada contará con un plazo máximo de 2 días hábiles para concretar su trámite de matrícula en el SCFP preinscrito en el Centro de Formación. Para tales efectos el INA comunicará dicha resolución de beca al centro respectivo.

## **CAPÍTULO V**

### **DERECHOS Y DEBERES DE LAS PERSONAS BENEFICIARIAS**

---

**Artículo 86. De los derechos de las personas beneficiarias.** Las personas estudiantes que sean beneficiarias de las becas del INA tendrán los siguientes derechos:

- a. 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 vigente y aplicable.
- b. Brindar un trato respetuoso a cualquier persona funcionaria del INA o del Centro de Formación que participe en el proceso de tramitación de la beca y ayuda económica.
- c. Solicitar la beca del INA y/o ayuda económica de conformidad con los requisitos establecidos en el presente reglamento.
- d. Solicitar a la persona profesional en trabajo social la ampliación del plazo de entrega de documentos para efectos del trámite de ayuda económica, así indicado en el artículo 54 inciso b), cuando se compruebe la dificultad de obtener algún documento solicitado por motivos que no son atribuibles a la persona estudiante.

- e. Recibir en el tiempo establecido notificación de la resolución de solicitud de beca del INA y los beneficios otorgados. Esta notificación será emitida de acuerdo con los plazos establecidos en el artículo 84 del presente reglamento.
- f. Solicitar y recibir la información necesaria respecto al pago de los beneficios que del presente servicio de becas deriven.
- g. Interponer recurso de revocatoria o apelación en caso de no estar conforme con el resultado del trámite de la beca o ayuda económica; en el caso de las personas menores de edad los debe interponer su representante legal y en el caso de una persona con discapacidad, podrá solicitar apoyo a su persona garante para la igualdad jurídica.
- h. Solicitar a la persona profesional en trabajo social la revisión de su condición socioeconómica en caso de modificación o variación de condiciones. En el caso de una persona con discapacidad, podrá solicitarle apoyo a su persona garante para la igualdad jurídica. Este inciso aplicará para aquellas personas beneficiarias de las ayudas económicas contempladas en el presente reglamento.
- i. Solicitar a la persona profesional en trabajo social la prórroga de su ayuda económica cuando corresponda.

**Artículo 87. De los deberes de las personas beneficiarias.** Las personas estudiantes que sean beneficiarias de las becas del INA tendrán los siguientes deberes:

- a. Proporcionar en el plazo establecido en el artículo 54 de este reglamento, la información y documentos que le solicite el personal de trabajo social, en relación con la solicitud de la beca del INA.
- b. Proporcionar información y documentación veraz para efectos del otorgamiento de la beca.
- c. Lograr el cumplimiento del módulo o curso de acuerdo con el sistema de evaluación del centro de formación donde se encuentre matriculada la persona estudiante.
- d. Utilizar el beneficio de la beca del INA exclusivamente para los fines que le fue otorgado.
- e. Reportar a la persona profesional correspondiente, cualquier cambio en su situación socioeconómica que modifique las condiciones por las cuales se le otorgó la ayuda económica.
- f. Facilitar la información y colaborar con la persona profesional en trabajo social para que se realice oportunamente los estudios de verificación.
- g. Informar oportunamente a la persona profesional en trabajo social cuando se realice un cambio en su lugar de residencia, esto en cuanto reciba el beneficio de reubicación geográfica.
- h. Cubrir los gastos del beneficio de reubicación geográfica durante la vigencia de su aprobación y cuando se hospede anterior o posterior a la vigencia de la aprobación del beneficio.
- i. Justificar por escrito ante el Centro de Formación prestatario del servicio cuando requiera retirarse del SCFP por razones tales como: problemas de salud, maternidad, vulnerabilidad social, situación laboral, caso fortuito o fuerza mayor, entre otros, para poder reingresar con el estatus de la beca al momento de su retiro
- j. Realizar el pago del SCFP para el cual se aprobó la beca al Centro de Formación, mediante la autorización del débito automático en la tarjeta bancaria proporcionada por el INA, de acuerdo con la periodicidad de pagos establecida por la institución.
- k. Reintegrar al Proceso Financiero Contable del INA, en un plazo máximo de 5 días hábiles el dinero otorgado por ayuda económica cuando por razones debidamente justificadas se lo solicita la persona encargada del centro externo (sea público o privado), PECE, persona profesional en trabajo social, CRBAE o CIBAE.

- I. Acatar los lineamientos o instrucciones indicados por la persona de Trabajo Social del INA en apego a las disposiciones de este reglamento.

## **CAPÍTULO VI: DE LAS UNIDADES INSTITUCIONALES INTERVENTORAS EN EL SERVICIO DE BECAS DEL INA**

---

### **Artículo 88. De la Gerencia General y de la De la Unidad de Planificación y Evaluación**

En atención al inciso e) del artículo 21 bis de la Ley 6868 y sus reformas, la Unidad de Planificación y Evaluación (UPE) recomendará las áreas prioritarias y los servicios asociados a estas, con el acompañamiento de las Gestiones técnicas, enfatizando áreas de alta demanda del mercado laboral. Las áreas prioritarias se actualizarán según lo requiera la Administración Superior, las cuales serán validadas y aprobadas por el equipo Gerencial de la Institución.

La definición de áreas prioritarias podrá considerar, sin limitarse a estas, las siguientes fuentes de información: Resultados de investigaciones realizadas en el Sistema de Información para la Investigación (SII), bases de datos de la ANE, fuentes secundarias como pueden ser estudios de demanda ocupacional de la Coalición Costarricense de Iniciativas de Desarrollo (CINDE), Banco Central de Costa Rica, Instituto Nacional de Estadística y Censos (INEC), estudios con potencialidades socioeconómicas de las regiones y otros disponibles, además, de fuentes primarias de información como la demanda ocupacional de empresas captada a través de “Fichas de Demanda Ocupacional” y cualquier otro insumo que se considere relevante.

La Gerencia General se encargará de comunicar las áreas prioritarias vigentes a las instancias internas correspondientes y la UPE las pondrá a disposición de la comunidad INA para consulta.

**Artículo 89. De la USU.** La USU tendrá como función principal realizar la definición de la población de personas prioritarias de conformidad con los criterios de priorización dispuestos en el presente reglamento, para ello, además, deberá considerar las dinámicas de mercado laboral propiciando una respuesta en plazo oportuno a la demanda.

Adicionalmente, deberá dar seguimiento al registro de los centros de formación y los SCFP con aval técnico en la plataforma ane.cr e informar a la Gestión Rectora de SINAFOR sobre el incumplimiento del registro y reserva de cupos por parte de estos.

**Artículo 90. De las funciones del Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil.** El Proceso de Registro y Bienestar Estudiantil tendrá las siguientes funciones:

- a. Normalizar los lineamientos e instrucciones en materia de becas y ayudas económicas que ejecutan las personas profesionales de Trabajo Social.
- b. Asesorar técnicamente al personal de Trabajo Social, Unidades Regionales y CRBAE en la ejecución de las instrucciones relacionadas con las becas y ayudas económicas.
- c. Emitir recomendaciones respecto a la ejecución de las instrucciones en materia de becas y ayudas económicas a los CRBAE, personas profesionales en Trabajo Social y a las PEPSU.
- d. Ejecutar en materia de becas del INA las políticas institucionales y los lineamientos dictados por el CIBAE.
- e. Mantener actualizada la información de la ejecución presupuestaria de la cuenta de becas del INA en

el ámbito institucional, mediante los procedimientos institucionales que garanticen el debido control interno.

- f. Generar los reportes requeridos que permitan caracterizar la población beneficiada de becas del INA.
- g. Generar los reportes y estadísticas de becas del INA que le sean solicitados en el ámbito institucional.
- h. Mantener actualizado el SIAE y la metodología del índice de medición del nivel socioeconómico, previa aprobación del CIBAE, como mecanismo alternativo del INA al SINIRUBE.
- i. Solicitar en forma anual a la Unidad de Recursos Financieros la actualización de los montos máximos establecidos en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA y realizar su presentación al CIBAE. Capacitar a las personas usuarias sobre las disposiciones del presente reglamento y sistemas asociados.
- j. Consolidar las nóminas de pago regional debidamente aprobadas por las jefaturas regionales en una sola nómina institucional para que sea trasladada por la Jefatura de la USU a la Unidad de Recursos Financieros y se efectúen los depósitos correspondientes, según el cronograma establecido.
- k. Cualquier otra función atinente en el marco de las disposiciones del presente reglamento y trámites asociados.

**Artículo 91. De las funciones de Trabajo Social:** El personal de Trabajo Social tendrá las siguientes funciones:

- a. Informar a las personas estudiantes interesadas sobre las becas del INA y las ayudas económicas que otorga el INA de acuerdo con el presente reglamento.
- b. Resolver las solicitudes de Beca del INA previo al ingreso de la persona en el SCFP, con base en el artículo 72, 73 y 73 bis del presente Reglamento.
- c. Realizar los estudios socioeconómicos que se requieran y resolver las solicitudes de ayudas económicas en el SIAE, para lo cual deberán hacer las validaciones técnicas y de información que correspondan para verificar la pertinencia o no del otorgamiento de la beca o la ayuda económica, sea través de SINIRUBE como de cualquier otro mecanismo o base de datos que resulte procedente, según este reglamento, directrices y lineamientos institucionales.
- d. Resolver excepcionalmente, apartándose de la clasificación socioeconómica que establezca el SINIRUBE o el mecanismo alterno institucional, las solicitudes de ayudas económicas, que con criterio técnico se identifiquen y justifiquen mediante acto motivado, fundamentado y amparado en las debidas verificaciones técnicas. Además, podrá con criterio técnico apartarse de los requisitos establecidos en el artículo 51 de este Reglamento.
- e. Aplicar la cancelación automática de las Becas del INA y ayudas económicas, según lo establecido en el presente reglamento.
- f. Informar a las personas estudiantes el resultado de la solicitud de la beca y ayuda económica en los plazos definidos en el presente reglamento, de acuerdo con el medio establecido institucionalmente y las instrucciones internas atinentes al fortalecimiento del control interno.
- g. Conformar y custodiar el expediente electrónico en el SIAE por cada persona solicitante de beca y ayuda económica.
- h. Ingresar y mantener actualizada en el sistema informático (SIAE) la información aportada por la persona estudiante de acuerdo con los lineamientos institucionales y en estricto apego de la Ley 8968 "Ley de protección de la persona frente al tratamiento de sus datos personales".
- i. Aprobar las ayudas económicas complementarias a la Beca del INA, con base en lo establecido en el artículo 58, inciso j) del presente Reglamento.

- j. Aprobar las becas del INA con base en los parámetros establecidos en el presente reglamento y los criterios de priorización respectivos.
- k. Denegar las solicitudes de ayudas económicas complementarias a las Becas del INA, según lo establecido en el artículo 66 inciso c) de este Reglamento.
- l. Revisar las ayudas económicas complementarias a las Becas del INA, ante un cambio en la situación socioeconómica cuando la persona estudiante lo solicite.
- m. Colaborar con las evaluaciones al SIAE y SISAE, cuando lo solicite el PRBE.
- n. Acatar las recomendaciones producto de las supervisiones administrativas por parte de la PEPSU y las asesorías técnicas realizadas y normalizadas por el PRBE de la USU.
- o. Realizar los cambios en las becas y las ayudas económicas de acuerdo con el reporte de ausencias, deserciones, reprobaciones, retiros justificados o injustificados y fallecimientos que realicen los Centros de Formación.
- p. Cualquier otra función que sea definida por Ley, Reglamento normativa o instrucción institucional vigente.

**Artículo 92. De los deberes de las PEPSU.** Las PEPSU, tendrán los siguientes deberes:

- a. Garantizar que la persona profesional en trabajo social disponga de los recursos tecnológicos, logísticos y demás condiciones para que cumpla con los deberes indicados y asignados en el presente Reglamento.
- b. Apoyar operativamente, para facilitar la gestión de las personas profesionales en trabajo social que realizan los estudios socioeconómicos, de acuerdo con los lineamientos y directrices institucionales aplicables para tales efectos.
- c. Aplicar de oficio los rebajos de las ayudas económicas en los supuestos descritos para tales fines en el servicio de Ayudas Económicas para personas estudiantes beneficiadas con la beca del INA.
- d. Aplicar rebajos por todas las ausencias cuando proceda y estas sean igual o superior a 5 días hábiles de asistencia al mes calendario de acuerdo con lo dispuesto en el presente reglamento.
- e. Elaborar en las fechas establecidas según cronograma oficial la nómina de becas del INA y ayudas económicas por medio del sistema institucional y enviarla para su respectiva aprobación y pago. En caso de requerirse la elaboración de nóminas extraordinarias, deberán tramitarlas según lo establecido en el procedimiento institucional correspondiente.
- f. Llevar el control del presupuesto ejecutado en el servicio de becas del INA y ayudas económicas y comunicar oportunamente su estado, al CIBAE, CRBAE, así como a Trabajo Social.
- g. Informar a las autoridades superiores sobre el control de presupuesto en el servicio de becas del INA y ayudas económicas y comunicar oportunamente su estado cuando se le solicite.
- h. Tramitar ante la autoridad competente la necesidad de presupuesto adicional, para cumplir con los objetivos propuestos y las demandas de las personas usuarias.
- i. Verificar y garantizar, con la información contenida en el SIAE, Módulo Becas del INA que no se genere pago alguno a la persona estudiante que haya abandonado un SCFP.
- j. Matricular los números de tarjetas o cuentas bancarias en el SIAE y la plataforma bancaria respectiva, según cronograma de trámite y pago de becas y ayudas económicas.
- k. Supervisar que las personas estudiantes con beca y ayuda económica reciban el depósito correspondiente y en tiempo, según lo establecido en la normativa institucional y el Control Interno.

Así como constatar por medio del mecanismo establecido por la institución el pago realizado por la persona estudiante al Centro de Formación en las fechas correspondientes.

- l. Designar a las Personas Administradoras de SCFP para verificar los requisitos técnicos y administrativos que deben de cumplir las personas solicitantes de Becas INA.
- m. Designar a las personas profesionales de Orientación Laboral que realizan la priorización de las personas aspirantes a las Becas del INA, en la plataforma ane.cr.
- n. Designar a las personas profesionales de Trabajo Social que se avocarán a la aprobación de las Becas del INA y Ayudas Económicas.
- o. Cualquier otra función que sea definida por Ley, Reglamento normativa o instrucción institucional vigente.

**Artículo 93. Deberes de las personas encargadas del Proceso Financiero Contable en las Unidades Regionales con relación a la gestión de pago de las Becas del INA.** Las personas encargadas del Proceso Financiero Contable en las Unidades Regionales, con relación a la gestión de pagos atinentes a las becas del INA, tendrán los siguientes deberes:

- a. Realizar el trámite de aprobación, en el SIAE, de los compromisos presupuestarios de las becas del INA y ayudas económicas en las fechas establecidas, según cronograma institucional
- b. Ejecutar otras funciones asignadas por Ley, Reglamento o normativa institucional vigente y aplicable.

**Artículo 94. De los deberes de la Jefatura Regional o a quien designe.** La Jefatura regional o quien esta designe tendrá los siguientes deberes:

- a. Tramitar y aprobar la nómina regional de becas del INA y las ayudas económicas en las fechas definidas por cronograma institucional por medio del sistema establecido.
- b. Designar a una persona responsable, la cual debe tener un rango profesional de jefatura para cumplir con la responsabilidad asignada en este reglamento, en caso de encontrarse ausente por motivos de incapacidad, permisos, vacaciones u otros motivos de caso fortuito o fuerza mayor.
- c. Designar en el mes de enero o cuando se requiera una persona suplente para la PEPSU, con un rango profesional de jefatura para que cumpla con el artículo 60 inciso k) del Servicio de ayudas económicas contemplado en el presente documento, en el caso de que este se encuentre ausente por motivos de incapacidad, permisos, vacaciones u otros motivos de caso fortuito o fuerza mayor.
- d. Ejecutar otras funciones asignadas por Ley, Reglamento, normativa o instrucción institucional vigente y aplicable.

**Artículo 95. Funciones de la Unidad de Recursos Financieros.** Las funciones de la Unidad de Recursos Financieros serán las siguientes:

- a. Tramitar los depósitos institucionales de las becas del INA y las ayudas económicas, ante la entidad bancaria respectiva, en las fechas estipuladas según cronograma oficial establecido.
- b. Actualizar la tabla de montos máximos de las ayudas económicas de forma anual, tomando como base los índices de inflación establecidos por el Banco Central de Costa Rica y en caso de ser necesario se utilizan otros parámetros, para lo cual debe coordinar con el PRBE de la USU.
- c. Cualquier otra función que sea definida por Ley, Reglamento normativa o instrucción institucional vigente.

## **CAPÍTULO VII**

### **DE LOS PAGOS DE LAS BECAS**

---

#### **Artículo 96. Del mecanismo de pago.**

El INA gestionará la apertura de una tarjeta bancaria modalidad prepago a cada persona beneficiaria de Beca del INA para uso exclusivo de la cancelación del tracto del costo de formación del SCFP. En esta se depositará mensualmente los montos aprobados correspondiente a la persona beneficiaria, a su vez, y con la frecuencia que se establezca, el Centro de Formación recibirá el debido pago correspondiente a cada persona estudiante matriculada. Todo lo anterior se ejecutará según lo establecido en el cronograma institucional de trámite y pago de becas y ayudas económicas.

**Artículo 97. De la programación y periodicidad de los pagos.** El INA procederá a realizar los giros de dinero correspondientes a Becas del INA y ayudas económicas según lo establecido anualmente en el cronograma institucional de trámite y pago de becas y ayudas económicas.

## **CAPÍTULO VIII**

### **CAUSALES DE DENEGATORIA, MODIFICACION, SUSPENSIÓN, CANCELACIÓN Y RECUPERACIÓN DE LA BECA**

---

#### **Artículo 98. De la denegatoria de las Becas y ayudas económicas:**

Las solicitudes Becas del INA serán denegadas en caso de incumplimiento de lo estipulado en el artículo 81 de este Reglamento.

Para las personas beneficiadas con Becas del INA que solicitan ayudas económicas serán denegadas de conformidad con lo que establece el artículo 66 de este reglamento.

#### **Artículo 99. De la modificación de la beca y ayuda económica:**

Las becas del INA que ya estén aprobadas para una persona estudiante podrán ser modificadas cuando amerite por cambios en los costos del SCFP para el cual está aprobada la beca, en cuyo caso el monto no podrá superar el tope definido de conformidad con el presente reglamento.

Para las personas que cuenten con ayudas económicas las modificaciones se aplicaran de conformidad con lo dispuesto en el artículo 65 del presente reglamento.

**Artículo 100. De la suspensión de la beca del INA y Ayuda Económica.** Las becas del INA y las ayudas económicas serán suspendidas en los casos en que, por aplicación del régimen disciplinario establecido en el centro de formación, se haya suspendido la condición de estudiante a una persona beneficiaria de beca y ayuda económica. En tal situación se suspenderán los beneficios asignados por el periodo que dure la sanción.

No se suspenderá el pago de la beca del INA y Ayuda Económica, en aquellos casos, en donde se aplique una suspensión temporal del servicio educativo, por razones administrativas o ajenas a la persona beneficiada, siempre y cuando la situación que se presente no sea mayor a un plazo de 5 días hábiles y la persona siga manteniendo su estatus de estudiante.



**Artículo 101. Causales de cancelación automática de la beca del INA y Ayuda Económica.** Las becas del INA y ayudas económicas que ya estén aprobadas para una persona estudiante podrán ser canceladas de forma automática de acuerdo con las siguientes causales:

- a. Cuando la persona estudiante repruebe tres módulos matriculados, ya sean consecutivos o no y cuente con beca o ayuda económica.
- b. Cuando de manera justificada o no, la persona estudiante abandone definitivamente el SCFP en el que se encuentra matriculada.
- c. Cuando la persona no realice su proceso de matrícula después de notificada la aprobación de la beca.
- d. Cuando la persona pierda su condición de estudiante.

**Artículo 102. De la recuperación de la beca.** Las becas del INA y ayudas económicas que han sido canceladas a una persona estudiante podrán ser recuperadas cuando se den los siguientes supuestos:

- a. Cuando la persona con beca del INA reprobó tres módulos consecutivos o no y haya contado con beca y ayuda económica podrá otorgársele por una única vez más, siempre y cuando permanezca en el mismo SCFP o el nuevo SCFP sea complementario o transversal al SCFP anterior, o bien valoración de la persona profesional en Trabajo Social mediante acto motivado, según el artículo 58 inciso k) del presente reglamento.
- b. Cuando la persona con beca del INA se retiró del proceso de capacitación o formación por razones debidamente justificadas como; problemas de salud, maternidad, vulnerabilidad social, situación laboral, caso fortuito o fuerza mayor, y solicita repetir el módulo o bien ingresar en otro SCFP, podrá hacerlo con el estatus de la beca al momento de su retiro, previa valoración de la Unidad Regional por medio de la plataforma ane.cr.
- c. Cuando la persona con beca del INA reingrese después de haber abandonado un SCFP con aval técnico injustificadamente, podrá realizar nuevo trámite de solicitud de beca después de transcurridos 2 años y podrá otorgársele por una única vez más, siempre y cuando la persona solicitante esté preinscrita en el SCFP por medio de la plataforma ane.cr.
- d. Cuando la persona pierde su condición de estudiante, podrá realizar nuevo trámite de solicitud de beca del INA después de transcurrida la sanción y podrá otorgársele por una única vez más, siempre y cuando la persona solicitante esté preinscrita en el SCFP por medio de la plataforma ane.cr.

Las personas beneficiarias de Becas del INA que solicitan ayudas económicas deberán ser valorados por Trabajo Social de acuerdo con los criterios socioeconómicos establecidos para la aprobación de la misma, según lo establecido en este reglamento, en el cual debe mediar una solicitud de Beca y Ayuda Económica.

## **TÍTULO V**

### **DEL SERVICIO DE BECAS PARA LA EFTP DUAL**

---

#### **CAPÍTULO I**

##### **DE LAS BECAS PARA LA EFTP DUAL**

---

**Artículo 103. De las becas y beneficios para la EFTP Dual.** Las becas y beneficios para la EFTP Dual que contempla el presente reglamento se otorgan a personas estudiantes de la Educación y Formación Técnica Dual en cualquier centro educativo público o privado que cuente con programas educativos acreditados por el INA y abarcan lo referente para atender aspectos tales como: transporte,

alimentación, vestimenta.

La reglamentación aquí estipulada, se considerará de aplicación obligatoria para las personas establecidas como beneficiarias y para las Empresas, Centros de Formación para la Empleabilidad, Personas Estudiantes, y para quienes participen en el marco de la Educación y Formación Técnica Dual, de conformidad con lo prescrito en la Ley N.º 9728, “Ley para la Educación y Formación Técnica Dual” y su Reglamento.

**Artículo 104. De los fines del sistema de beneficios y becas para la EFTP Dual.** Las becas y beneficios para la EFTP dual, provenientes del Fondo Especial de Becas del Instituto Nacional de Aprendizaje, considerarán primordialmente los siguientes fines:

- a. Apoyar a las personas estudiantes que participan en los programas de la EFTP Dual, en cualquier centro educativo, público o privado, que cuente con programas educativos acreditados, según lo definido en este reglamento.
- b. Proveer recursos económicos a las personas estudiantes para la atención de aspectos tales como: transporte, alimentación, vestimenta, indistintamente de la condición socioeconómica de la persona estudiante de la EFTP dual, en los alcances del inciso e) del artículo 4 de la Ley N°9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual, según lo definido en este Reglamento.

Los beneficios, además, se adjudicarán, una vez los requisitos establecidos en esta reglamentación sean cumplidos y verificados por el INA.

## **CAPÍTULO II**

### **DE LOS TIPOS Y CONDICIONES DE LAS BECAS PARA LA EFTP DUAL**

**Artículo 105. Diferentes tipos de beneficios para la EFTP Dual.** Los tipos de beneficios que se otorgarán en el marco de la EFTP Dual serán los siguientes:

- a. Beca para la Educación y Formación Técnica Dual: Beneficio otorgado a las personas estudiantes de la EFTP Dual, proveniente del Fondo Especial de Becas para el Instituto Nacional de Aprendizaje, para cubrir gastos tales como: transporte, alimentación, vestimenta, gastos personales, relacionados al cumplimiento de los fines para los que se otorga el beneficio. La aprobación de este beneficio es independiente de la condición socioeconómica de la persona estudiante.
- b. Ayuda económica de reubicación geográfica: Monto de dinero girado por el fondo de becas del INA para cubrir la necesidad de reubicación geográfica de personas estudiantes de la EFTP Dual cuando se requiera su reubicación de domicilio y la persona estudiante no se encuentre en capacidad de financiar su hospedaje. Se requiere que la persona estudiante adjunte a su solicitud el formulario “Declaración jurada sobre el lugar de reubicación geográfica”, anexo a este Reglamento.
- c. Ayudas técnicas adicionales: Productos, servicios o elementos de uso personal requerido por una persona con necesidades específicas de apoyo educativo o con alguna discapacidad. Las mismas tendrán como propósito, mejorar su funcionalidad y garantizar su autonomía dentro del ámbito de la EFTP Dual.
- d. Costo de formación: Beneficio excepcional que será girado a las personas estudiantes para cubrir la inversión de la matrícula y sus respectivas mensualidades, en aquellos supuestos en que ninguna institución pública pueda ofrecerlas de manera oportuna y eficiente, según lo indicado en el artículo 30 de la ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual. La aprobación de este beneficio es independiente de la condición socioeconómica de la persona estudiante.

Para las ayudas señaladas en los incisos b) y c), se requiere estudio socioeconómico tanto para

personas estudiantes de centros educativos internos o externos al INA, bajo los parámetros establecidos en el Título III, Capítulos II y III de este reglamento, para lo cual deberá presentar el formulario “Solicitud de ayuda económica sin registro de información social” (anexo a este reglamento) mediante el sistema SISAE o de forma física excepcionalmente

Adicional a los beneficios anteriores, las personas estudiantes de la EFTP Dual con matrícula INA, podrán también acceder a los beneficios que se establecen en el “Servicio de Ayudas Económicas para las personas estudiantes de los servicios de capacitación y formación profesional del INA”, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento y con la salvedad de que no esté recibiendo ningún otro rubro económico en ninguna otra institución por el mismo concepto.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LOS REQUISITOS Y TRÁMITES PARA LAS BECAS DE EFTP DUAL**

---

**Artículo 106. Requisitos de las personas beneficiarias.** Podrán aspirar a los beneficios regulados mediante el presente servicio, las personas estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- a. Contar con un convenio de matrícula, según lo estipula el artículo 15 de la Ley N.º 9728 “Ley para la Educación y Formación Técnica Dual”, el cual será referido al INA por parte del respectivo centro educativo. Para el caso de las personas menores de edad este convenio podrá ser suscrito por su representante legal, en los alcances que establece el artículo 39 del Código Civil y en concordancia con el numeral 26 del Reglamento a la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
- b. Presentar documento de identificación al día, debidamente reconocido por el marco jurídico vigente. Para el caso de las personas menores de edad, se atenderá a lo dispuesto en la Convención de los Derechos del Niño y al necesario resguardo de su derecho a la Educación.
- c. Contar con matrícula vigente, como persona estudiante de la EFTP Dual en los respectivos Centros Educativos acreditados. La verificación de este requisito será realizada por el INA de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
- d. Presentar el formulario “Solicitud de ayuda económica, Beca EFTP Dual con registro de información social”, anexo a este Reglamento, mediante el sistema SISAE, o de forma excepcional en físico.
- e. Proporcionar el número de cuenta IBAN solicitada por el INA.

En cumplimiento del artículo 16 de la Ley N.º 9728 “Ley para la Educación y Formación Técnica Dual”, el convenio para la EFTP Dual será remitido al INA por los centros educativos para la respectiva verificación, de conformidad con lo establecido en el artículo 109, inciso b).

Para cada persona estudiante la persona encargada de Trabajo Social de cada Unidad Regional, conformará y custodiará un expediente digital y/o físico con la información aquí indicada.

**Artículo 107. Derechos de las personas beneficiarias:** Las personas estudiantes de la EFTP Dual tendrán los siguientes derechos:

- a. Recibir un trato respetuoso de los derechos y la dignidad humana de todas las personas sin ningún tipo de discriminación de género, edad, etnia, credo, orientación sexual, condición socioeconómica ni hostigamiento sexual, entre otros, en apego a la normativa nacional e internacional, por parte de las personas funcionarias de la empresa, centro de formación para la empleabilidad o centro educativo.
- b. Recibir información clara y oportuna sobre el proceso de solicitud y trámite para el otorgamiento de beneficios, sus requisitos y las responsabilidades que conlleva.
- c. Solicitar los beneficios que requiera, de conformidad con la reglamentación aquí estipulada.

- d. Recibir información del cronograma de pago del fondo de becas EFTP Dual establecido por el CIBAE.
- e. Recibir el pago de los beneficios aprobados, de conformidad con el cronograma mencionado en el inciso d) de este artículo
- f. Tener un ambiente libre de todo tipo de discriminación, acoso sexista y hostigamiento sexual.
- g. Ser reubicado en otra empresa o centro para la empleabilidad en caso de incumplimiento del convenio suscrito para su proceso de formación.

**Artículo 108. De los deberes de las personas beneficiarias de la EFTP Dual.**

Las personas estudiantes de la EFTP Dual tendrán los siguientes deberes:

- a. Suscribir el convenio de matrícula, según lo indicado en el artículo 15 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
- b. Utilizar el beneficio concedido exclusivamente para los fines que le fue otorgado, según lo estipulado en la presente reglamentación.
- c. Proporcionar información veraz en las solicitudes presentadas ante la Institución y que sean determinantes para la aprobación de estas.
- d. Proporcionar la información en los tiempos establecidos, que les sea solicitada para las verificaciones y seguimiento que el INA realice.
- e. Cancelar el costo de formación al centro educativo con servicios acreditados para la EFTP Dual, en los períodos establecidos.
- f. Cumplir con la normativa establecida en los reglamentos del centro educativo, empresa o centro de formación para la empleabilidad.
- g. Respetar los horarios de asistencia establecidos para cada programa educativo de EFTP Dual.
- h. Someterse a las evaluaciones establecidas en el programa de EFTP Dual.
- i. Reportar por escrito a la persona profesional en Trabajo Social correspondiente, en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente en que se tenga conocimiento, cualquier cambio en su situación socioeconómica, domicilio o cualquier otra situación que pueda afectar el otorgamiento de los beneficios. Este deber aplica para aquellas personas que tengan los beneficios socioeconómicos aprobados del artículo 105, incisos b) y c).
- j. Lograr el cumplimiento del programa de EFTP Dual según los parámetros curriculares establecidos en cada centro educativo.

**Artículo 109. De los deberes de los centros educativos.** Los centros educativos con programas educativos para la EFTP Dual, tendrán los siguientes deberes:

- a. Garantizar la matrícula de la población estudiantil en EFTP Dual en los plazos establecidos por el centro educativo.
- b. Coordinar y tramitar los convenios con las empresas o centros de empleabilidad con anterioridad a la fecha de inicio del programa y referirlos al INA para la respectiva verificación y trámite de las becas EFTP Dual.
- c. Presentar la solicitud de beneficiarios al INA con la documentación de forma completa y en las fechas establecidas para ello. Tal entrega deberá de efectuarse mediante los mecanismos y procedimientos definidos institucionalmente.

- d. Coordinar y comunicar oportunamente a los Procesos de Servicio al Usuario de cada Unidad Regional, la información referente al control de ausencias de las personas beneficiarias, fallecimientos, riesgos de exclusión, exclusión, modificaciones en los programas de EFTP Dual en cuanto a horarios y fechas, incapacidades, nivel de logro de las capacidades y cualquier situación anómala en la que haya incurrido la persona estudiante beneficiaria referida por la persona docente, para que se proceda según corresponda. La presente disposición será de aplicación para el caso de los centros educativos externos al INA, por su parte, en el caso del INA, las personas docentes deberán realizar los reportes a la persona encargada del Centro Ejecutor según lo dispuesto en los lineamientos institución.
- e. Llevar a diario un registro de asistencia físico y/o digital de las personas estudiantes, que servirá de evidencia para el seguimiento del INA.
- f. Realizar el seguimiento oportuno a la asistencia de las personas estudiantes que tienen aprobado el beneficio de reubicación geográfica.
- g. Informar por escrito en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir del día siguiente en que se tenga conocimiento, sobre algún cambio en la situación socioeconómica, domicilio o cualquier otra situación que pueda afectar el otorgamiento o la suspensión de los beneficios sujetos a este análisis, de las personas estudiantes matriculadas. Este deber aplica para aquellas personas que tengan los beneficios socioeconómicos aprobados del artículo 105, incisos b) y c).
- h. Reportar por el medio establecido cuando la persona beneficiaria no cancele el costo de formación en el plazo establecido, según cronograma institucional del INA.
- i. Facilitar el seguimiento y supervisión que el INA realice al cumplimiento de las obligaciones establecidas en este reglamento, al personal del INA asignado para tal fin.
- j. Contar con el beneficio de Acreditación para la EFTP Dual, según lo consignado en el presente reglamento.
- k. Proceder con la reubicación de la persona estudiante en el caso de que la empresa o centro para la empleabilidad haya incumplido con sus obligaciones y con el aporte al Fondo especial de becas de la EFTP dual.

**Artículo 110. De los deberes de las empresas participantes de la EFTP Dual.** Las empresas que participen en la EFTP Dual deberán cumplir con lo siguiente:

Hacer un aporte mensual al Fondo especial de becas de la EFTP dual del INA, por cada estudiante que reciban, de ciento veinte mil colones (120.000,00), según el convenio de la EFTP dual suscrito, indexado anualmente de acuerdo con el índice de precios al consumidor (IPC) y realizar el depósito, en la cuenta bancaria que se defina para tales efectos. El aporte se realizará una vez la persona estudiante haya transcurrido el primer mes de alternancia del programa educativo y hasta su finalización, de acuerdo con el cronograma que se le proporcionará y debe reportar esa transacción por el medio establecido. Se tomará como incumplimiento a la Ley 9728, artículo 26, el no cumplir con esta responsabilidad, en este aspecto se procederá a rescindir el convenio cuando transcurran hasta tres cuotas pendientes de depositar, para ello, el INA procederá a informar al centro educativo, a la empresa o centro para la empleabilidad el incumplimiento.

**Artículo 111. De los montos que serán girados.** Los montos que serán girados a las personas estudiantes de la EFTP Dual atenderán a los siguientes parámetros:

- a. Serán fijados y aprobados por el CIBAE, y en ningún momento podrán sobrepasar los montos máximos establecidos en la Tabla de Montos Máximos para la EFTP Dual, misma que se actualizará de forma anual con base en el índice de precios al consumidor (IPC) publicado anualmente por el Instituto Nacional de Estadística y Censos y de conformidad con el presupuesto institucional.

- b. En caso de reubicación geográfica, el monto por otorgar se encontrará sujeto a los días que necesite permanecer la persona estudiante en el lugar de alojamiento.
- c. En todos los casos, la beca en su sumatoria no podrá exceder dos veces el monto más alto establecido en dicha tabla.

El pago de la beca de EFTP Dual se hará efectivo a partir de que la persona estudiante inicie con su proceso de alternancia establecido en el programa correspondiente al nivel de cualificación del MNC-EFTP-CR y se realizará de acuerdo con el cronograma de trámite y pago establecido por el CIBAE, así también, atendiendo a lo consignado en el numeral 106 del presente reglamento. Dicho pago se cancelará una vez verificada la asistencia de la persona estudiante al programa de EFTP Dual y según el cronograma establecido el cual deberá estar consignado en el convenio.

**Artículo 112. De los plazos para el trámite y resolución de las solicitudes de beneficios.** La tramitación y resolución de las solicitudes de beneficios, deberá de atender a los siguientes plazos:

- a. El formulario “Solicitud de ayuda económica o Beca EFTP Dual con registro de información social” y su respectiva documentación, señalada en el artículo 106 del presente reglamento, deberá de ser entregada en un plazo máximo de 3 días hábiles, a partir del día hábil siguiente en que recibe el formulario. Si la información indicada en el inciso a) del presente numeral, no se encontrare completa, el INA concederá a la persona estudiante, un plazo de 5 días hábiles para que sean subsanados o aclarados los requisitos faltantes, de conformidad con la Ley N.º 8220 “Protección al ciudadano del exceso de requisitos y trámites administrativos”.
- b. En el caso de la prórroga de beca y ayuda económica, si la persona estudiante no cuenta con matrícula en un programa de la EFTP Dual por un período igual o superior a 12 meses, deberá realizar nuevo trámite de solicitud de los beneficios de conformidad con lo establecido en el artículo 51 del presente Reglamento. Si el período es inferior, deberá presentar por escrito la solicitud de prórroga de la beca y ayudas económicas, para estas últimas es necesario constatar cambio de situación socioeconómica. Dada esta situación, la persona estudiante deberá presentar el formulario “Solicitud de prórroga” mediante el sistema digital o de forma física establecido por el INA.

El plazo máximo por parte del INA para la resolución de todas las solicitudes descritas anteriormente será de 14 días naturales, a partir de recibida la solicitud de beca y ayuda económica de la persona estudiante. En casos debidamente motivados, este plazo podrá prorrogarse por 7 días naturales más, para un total de 21 días naturales. En caso de que la solicitud de ayuda económica se reciba en un día sábado, domingo, día feriado o asueto, Trabajo Social resolverá a partir del siguiente día natural laboral. La falta de presentación de la solicitud y sus requisitos no impedirá que la pueda gestionar posteriormente y se deberá cumplir con los plazos establecidos en este artículo.

**Artículo 113. De la aplicación de rebajos a los beneficios.** Los beneficios que deriven de la presente reglamentación se mantendrán continuos durante el período del programa correspondiente al nivel de cualificación del MNC-EFTP-CR de la persona estudiante. No obstante, para el beneficio de la beca para la EFTP Dual al ser un incentivo para la persona estudiante no se les aplicarán rebajos, sin embargo, para los efectos de las ayudas económicas complementarias aplica lo establecido en el artículo 48 de este reglamento.

No se suspenderá el pago para el beneficio del costo de formación, en aquellos casos, en donde se aplique una suspensión temporal del servicio educativo, por razones administrativas o ajenas a la persona beneficiada, siempre y cuando la situación que se presente no sea mayor a un plazo de 5 días hábiles y la persona siga manteniendo su estatus de estudiante.

**Artículo 114. Modificación de la ayuda económica por reubicación geográfica:** La ayuda económica de reubicación geográfica se modificará cuando la persona estudiante solicite de forma escrita el cambio de su lugar de domicilio por situaciones justificables.

# **CAPÍTULO IV**

## **DE LAS UNIDADES INSTITUCIONALES INTERVENTORAS**

### **EN EL SISTEMA DE BECAS DE EFTP DUAL**

---

#### **Artículo 115. Funciones de la Unidad de Servicio al Usuario:**

La Unidad de Servicio al Usuario del Instituto Nacional de Aprendizaje será la dependencia designada para ejecutar las siguientes acciones:

- a. Normalizar los lineamientos e instrucciones que ejecutarán las personas profesionales de Trabajo Social y personal administrativo involucrado.
- b. Asesorar y brindar seguimiento a las partes que intervienen en este Reglamento, para efectos de su aplicación.
- c. Dar recomendaciones al personal de trabajo social, personas encargadas de los centros ejecutores del INA y personas encargadas de centros educativos en cuanto a la ejecución de las instrucciones institucionales con relación a los beneficios de la EFTP Dual.
- d. Ejecutar los lineamientos dictados por la Administración Superior del INA respecto al tema de la EFTP Dual.
- e. Mantener actualizada la información de la ejecución presupuestaria de la cuenta de beneficios de la EFTP Dual, mediante los procedimientos internos establecidos y que garanticen el debido control interno.
- f. Generar los reportes requeridos que permitan caracterizar la población beneficiada.
- g. Generar los reportes y estadísticas que se demanden sobre el sistema de información de los beneficios de la EFTP Dual.
- h. Administrar el sistema institucional que contiene la información de los beneficios de EFTP Dual.
- i. Solicitar anualmente a la Unidad de Recursos Financieros la actualización de los montos máximos establecidos en la Tabla de Becas y Ayudas Económicas de acuerdo con el IPC establecido por el Instituto Nacional de Estadísticas y Censo y el Banco Central de Costa Rica y posteriormente presentarla ante el CIBAE.
- j. Proporcionar a la Unidad de Recursos Financieros la información referente a las empresas o centros de la empleabilidad que deben aportar al Fondo especial de becas de la EFTP Dual para los controles respectivos.
- k. Capacitar a las personas usuarias del SIAE y SISAE cuando se requiera.

**Artículo 116. Funciones del personal de Trabajo Social.** Las personas profesionales en Trabajo Social tendrán las siguientes funciones:

- a. Dar información sobre los beneficios de la EFTP Dual a las personas estudiantes.
- b. Realizar el estudio socioeconómico correspondiente de acuerdo con los parámetros establecidos para los beneficios de reubicación geográfica y ayudas técnicas adicionales, que en este Reglamento se disponen.
- c. Aprobar en el sistema establecido los beneficios de la EFTP Dual. Para ello, se atenderá al mecanismo y procedimiento institucional que se designe.

- d. Emitir la resolución del trámite de beca y ayudas económicas cuando corresponda en los períodos establecidos en el cronograma de trámite y pago de las becas, de acuerdo con los procedimientos internos establecidos para el fortalecimiento del control interno.
- e. Comunicar a las personas solicitantes el resultado de su solicitud, modificación o revocación de beneficios.
- f. Custodiar y mantener actualizado el expediente administrativo físico y/o digital en el sistema de información establecido.
- g. Cancelar los beneficios de EFTP Dual, cuando la persona estudiante haya abandonado el programa de EFTP Dual.
- h. Proceder conforme lo disponga el CIBAE y su marco jurídico, en términos de procedimiento administrativo y garantías procesales. Lo anterior, en aras de asegurar el cumplimiento de todas las protecciones jurídicas que se estimen oportunas.

**Artículo 117. Funciones de Procesos de Servicio al Usuario y Centros Ejecutores de las Unidades Regionales.** Los Procesos de Servicio al Usuario y Centros Ejecutores de las Unidades Regionales del INA, tendrán las siguientes funciones:

- a. Verificar que las personas estudiantes cumplan con los requisitos establecidos.
- b. Recibir y atender la información correspondiente a las ausencias de las personas beneficiarias mediante el sistema establecido para ello.
- c. Realizar el pago de la beca y los beneficios complementarios de las personas estudiantes de la EFTP Dual mediante el sistema establecido para ello.
- d. Aplicar de oficio los rebajos de los beneficios de acuerdo con lo establecido en el artículo 113 de este reglamento.
- e. Elaborar la nómina de las becas y los beneficios complementarios que dispone este reglamento, por medio del sistema oficial que tenga la institución, en las fechas estipuladas y enviarlas para su respectivo depósito a las cuentas de cada persona estudiante.
- f. Brindar seguimiento al aporte de las empresas que deban cumplir con el artículo 26 de la Ley N.º 9728 y proceder cuando corresponda en el caso de incumplimiento.
- g. Asesorar, orientar y brindar seguimiento a las partes que intervienen en este Reglamento, para efectos de su aplicación.
- h. Llevar el control del presupuesto ejecutado.
- i. Dar seguimiento al cumplimiento del convenio suscrito con las empresas participantes de la EFTP Dual.
- j. Cualquier otra función asignada por Ley o Reglamento

Las disposiciones reguladas mediante los incisos anteriores serán aplicables según se trate de personas estudiantes de Centros Educativos internos o externos al INA. Para el caso de las personas estudiantes de Centros Educativos externos al INA, será a través del Proceso de Servicio al Usuario de cada Unidad Regional, según su área de cobertura y para el caso de los estudiantes INA, será mediante los Centros Ejecutores de las Unidades Regionales.

**Artículo 118. Funciones de la Unidad de Recursos Financieros.** Además de sus funciones habituales, la Unidad de Recursos Financieros, tendrá las siguientes funciones:

- a. Definir los procedimientos relacionados con el depósito del aporte mensual al Fondo de becas para la



EFTP Dual por parte de las empresas.

- b. Articular lo correspondiente al depósito del aporte mensual al Fondo de becas para la EFTP con las otras dependencias del INA que se requiera.
- c. Efectuar el depósito de la beca y los beneficios complementarios que aquí se regulan en el banco estatal correspondiente y en las fechas estipuladas según cronograma institucional.
- d. Mantener actualizada la ejecución de la cuenta de becas de formación dual y generar las proyecciones e informes que se le soliciten.
- e. Informar a la Unidad de Servicio al Usuario sobre los depósitos realizados por las empresas o centros de formación para la empleabilidad de conformidad con el cronograma establecido.
- f. Presentar a la Gerencia General los estados financieros del fondo de Becas para la EFTP Dual.

## CAPÍTULO V

### **DE LA ACREDITACIÓN PARA LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS DE LA EFTP DUAL.**

**Artículo 119. Trámite para la solicitud de acreditación de la oferta de servicios:** El trámite que debe realizar la persona física o jurídica para optar por el servicio de acreditación de los Servicios de Capacitación y Formación Profesional, en todas sus modalidades, así como la oferta educativa de la Educación y Formación Técnica Profesional Dual (EFTP Dual) será regulado por el artículo 7 del Reglamento para la Acreditación de Servicios y Aval Técnico del Instituto Nacional de Aprendizaje.

---

# TÍTULO VI

## ASPECTOS PROCESALES GENERALES

---

### CAPÍTULO I

#### GENERALIDADES

---

**Artículo 120. Garantías procesales.** Cualquier decisión relacionada con la pérdida de derechos o beneficios con base a las disposiciones del presente reglamento, deberá darse mediante el debido proceso dispuesto en la Ley General de Administración Pública, de forma que se resguarden garantías procesales suficientes y el respectivo ejercicio del derecho de defensa para la persona estudiante.

En los casos en los cuales se considere que adicional al incumplimiento de los deberes regulados el presente reglamento, la persona estudiante incurrió en algún otro incumplimiento, se deberá iniciar un procedimiento administrativo de conformidad con las disposiciones del Reglamento para Personas Estudiantes en los Servicios de Capacitación y Formación Profesional vigente.

### CAPÍTULO II

#### DE LAS SANCIONES

---

**Artículo 121. Clasificación de las faltas.** Cuando la persona estudiante con ayuda económica o algún tipo de beca transgreda los deberes establecidos en el presente reglamento, se le aplicará una sanción proporcional a la falta cometida, para cuya fijación se garantizará el respectivo derecho de defensa por parte de la persona estudiante.

**Artículo 122. De las faltas leves.** Será considerada como falta leve el incumplimiento de informar oportunamente a la persona profesional en trabajo social cuando se traslade del lugar de la reubicación geográfica o cambio de residencia.

**Artículo 123. De las faltas graves.** Serán consideradas como faltas graves las siguientes:

- a. No facilitar la información y/o colaborar con la persona profesional en trabajo social para que se realice oportunamente los estudios de verificación.
- b. Omitir presentar la liquidación en los casos de la aprobación de ayuda económica o de estímulo que corresponda de acuerdo con lo establecido en la normativa institucional.
- c. Incumplir en tres ocasiones con informar oportunamente a la persona profesional en trabajo social cuando se traslade del lugar de la reubicación geográfica o cambio de residencia durante el tiempo en que tenga aprobada la ayuda económica.

**Artículo 124. De las faltas gravísimas.** Serán consideradas como faltas gravísimas las siguientes:

- a. Proporcionar información y documentación falsa para efectos del estudio socioeconómico y otorgamiento de la ayuda económica y/o beca.
- b. Utilizar el beneficio concedido para fines distintos del aquellos para que le fuese otorgado.
- c. No reportar a la persona profesional en trabajo social del CE donde recibe el SCFP, cualquier cambio en su situación socioeconómica que modifique las condiciones por las cuales se le otorgó la ayuda económica y/o beca.

- d. Omitir pagar, a quien corresponda el beneficio de reubicación geográfica hasta el último mes que lo tiene aprobado.
- e. No reintegrar, en un plazo máximo de cinco días hábiles, el dinero otorgado por ayuda económica cuando por razones debidamente justificadas se lo solicita la PECE, persona profesional en trabajo social, CRBAE o CIBAE.

**Artículo 125. Sanciones.** A causa de las faltas establecidas en el artículo anterior se establecerán las siguientes sanciones según corresponda:

- a. Por falta leve: amonestación verbal, por parte de la PECE.
- b. Por falta grave. Pérdida de la ayuda económica o beca, devolución al INA del dinero otorgado en la proporción de la gravedad y el grado de avance de la ejecución del servicio y podrá realizar un nuevo trámite de ayuda económica o beca en un plazo de doce meses.
- c. Por falta gravísima. Pérdida de la ayuda económica o beca, devolución al INA del dinero otorgado y podrá realizar un nuevo trámite de ayuda económica o beca en un plazo de dos años.

**Artículo 126. Para personas funcionarias.** En caso de incumplimiento de las responsabilidades y obligaciones señaladas en el presente Reglamento, lineamientos y/o políticas con relación a las ayudas económicas, por parte de personas funcionarias, se aplicará lo estipulado en el Capítulo X del Reglamento Autónomo de Servicios del INA.

## **CAPÍTULO III**

### **DEL RÉGIMEN RECURSIVO**

---

**Artículo 127. De los Recursos.** Las personas estudiantes que soliciten los beneficios que mediante el presente reglamento se regulan, podrán recurrir en contra de resoluciones o actos que se tomen, en los términos de este reglamento por motivos de legalidad o de oportunidad.

**Artículo 128. Tipos de recursos.** Las personas estudiantes tendrán derecho a interponer los recursos ordinarios que establece la Ley General de Administración Pública, a saber, los de revocatoria o apelación.

**Artículo 129. Interposición y resolución de los recursos.** El recurso de revocatoria será resuelto por el Consejo Regional de Becas y Ayudas Económicas y el recurso de apelación por el Consejo Institucional de Becas y Ayudas Económicas. Ambos recursos se deben presentar ante la persona profesional en trabajo social que realizó el trámite de solicitud de beneficio dentro del plazo de tres días hábiles a partir del día siguiente a la notificación del acto resolutorio.

Tanto el Consejo Institucional de Becas y Ayudas Económicas como el Comité Regional de Becas y Ayudas Económicas tendrán un plazo de 14 días naturales cada uno para pronunciarse sobre los recursos correspondientes. Este plazo rige a partir del día siguiente de la fecha de recibo el recurso.

# CAPÍTULO IV

## DISPOSICIONES FINALES.

---

**Artículo 130. Situaciones no previstas.** Los casos no contemplados en el presente Reglamento serán resueltos conforme a la Ley N.º 9728, “Ley de Educación y Formación Técnica Dual” y su Reglamento, Ley General de la Administración Pública, así como en las leyes y reglamentos conexos.

**Artículo 131. Reformas.** Se reforman parcialmente los artículos 3, 4, 5, 8, 10, 11, 24, 26, , 27, 38, 40, 41, 42, 43, 44, 45, 46, 47, 48, 49, 51, 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 61, 62, 63, 64, 65, 66, 67, 68, 69, 70, 72, 73, 73 Bis, 74, 75, 76, 77, 78, 79, 80, 81, 82, 83, 84, 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92, 94, 95, 96, 97, 98, 99, 101, 102, 103, 105, 106, 108, 109, 110, 111, 112, 113, 114, 115, 116, 117, 118, 129, 131, 132, 133 del Reglamento General de Apoyos Económicos para el bienestar estudiantil del INA, publicado en la Gaceta No. 151, Alcance Digital No. 155 de 09 de agosto del 2021. Quedando los restantes artículos del Reglamento indicado sin modificación alguna.

**Artículo 132. Derogatorias.** Se derogan los siguientes reglamentos:

- a. Reglamento general del fondo especial de becas para la educación y formación técnica dual, del 14 de octubre de 2020, publicado en La Gaceta No. 256, alcance No. 278, de 22 de octubre de 2020.
- b. Reglamento de ayudas económicas a personas participantes en servicios de capacitación y formación profesional del Instituto Nacional de Aprendizaje, publicado en La Gaceta No. 306, Alcance Digital No. 276 del 19 de noviembre del 2020.

**Artículo 133. Transitorio.** La Administración tendrá máximo seis meses a partir de la entrada en vigencia de este Reglamento para realizar los ajustes requeridos en los sistemas o en la documentación respectiva que se establezca en el mismo.

**Artículo 134. Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

## ANEXOS

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
GESTIÓN REGIONAL**

**FR GR 22**

### **SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA SIN REGISTRO DE INFORMACIÓN SOCIAL**

#### **Indicaciones generales para la solicitud de ayuda económica**

- 1- La persona interesada en obtener una ayuda económica debe contestar todas las preguntas que se relacionan con su situación, en forma clara, completa y verdadera.
- 2- El callar o suprimir información en forma premeditada, o la declaración de datos falsos, hará que pierda la ayuda económica concedida, según lo estipulado por el Reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- 3- La información suministrada por medio de esta solicitud está sujeta a comprobación por el personal de Trabajo Social del Instituto Nacional de Aprendizaje utilizando los medios que éste estime conveniente.
- 4- Esta solicitud debe ser llenada por medio del Sistema de Solicitud de Ayuda Económica (SISAE) o en su defecto a mano con letra clara, utilizando lapicero azul. Debe ser presentada limpia y ordenada.
- 5- Plazo máximo de entrega de la solicitud: La persona estudiante cuenta con un plazo máximo de diez días hábiles para enviar la solicitud de Ayuda Económica y los documentos indicados en este formulario por medio del SISAE. En caso de que se presente un faltante de documentos, tiene un plazo máximo de cinco días hábiles adicionales para entregarlos a la persona de Trabajo Social.
- 6- En el caso que la persona estudiante no presente o complete los requisitos en el plazo establecido, se archivará la solicitud y podrá realizar un nuevo trámite de solicitud a los seis meses siguientes según lo establece la normativa vigente.

El plazo máximo de la resolución, por parte de la persona profesional en Trabajo Social es de 14 días naturales, a partir de recibida la solicitud de ayuda económica de la persona estudiante. En casos debidamente motivados, este plazo podrá prorrogarse por 7 días naturales más, para un total de 21 días naturales. En caso de que la solicitud de ayuda económica se reciba en un día sábado, domingo, día feriado o asueto, Trabajo Social resolverá a partir del siguiente día natural laboral.

**Mientras se realiza y se resuelve la solicitud de ayuda económica, tome las provisiones para cubrir los gastos que amerita su permanencia en el servicio de formación y capacitación.**

Documentos que debe adjuntar con esta solicitud:

-Documento de identificación, en los siguientes casos:

- a) Si la persona estudiante es menor de edad, tarjeta de identificación de menores (TIM), además adjuntar la cédula del padre, madre o la persona encargada legal.
- b) Si la persona estudiante es mayor de edad, documento de identificación para nacionales vigente.
- c) si la persona estudiante es extranjera, documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX) el cual debe encontrarse al día y debidamente reconocido por el marco jurídico vigente.

-Constancia de salario, si la persona integrante del grupo familiar trabaja de manera asalariada, que indique el monto del ingreso bruto y neto mensual, emitida en el último mes, sellada y firmada por el respectivo patrono en caso de ser un documento físico; para efectos de documentos firmados digitalmente no requiere sello, ni impresión. No se acepta como sustituto órdenes patronales, ni comprobantes de pago.

- Carta de despido o renuncia y el documento donde se detalle el monto recibido por liquidación, en caso de personas despedidas en los últimos 3 meses.
- Certificación de ingresos emitida en el último mes por una persona profesional en contaduría pública, si la persona integrante del grupo familiar es trabajadora independiente.
- Declaración jurada de ingresos, en el caso de trabajadores ocasionales, lo cual, según el Ministerio de Trabajo, son actividades informales, esporádicas e inestables.
- Comprobante de ingresos en caso de alquileres de bienes inmuebles y muebles por parte de alguna persona integrante del grupo familiar.
- Constancias de pensiones alimentarias emitidas por el Juzgado de Pensiones Alimentarias en beneficio de alguna persona integrante del grupo familiar con no más de un mes de emitida.
- Carta aclaratoria en el caso de ayudas voluntarias, en la que se detalle el monto mensual recibido del aporte voluntario que se le brinda a alguna persona integrante del grupo familiar, dicha carta debe estar firmada por la persona que emite el aporte, o la jefatura de hogar. Si la ayuda es en especie, la carta debe indicar cuánto dinero por mes representa esa ayuda.
- Constancias de pensiones de cualquiera de los regímenes existentes en el país o en el extranjero en beneficio de alguna persona integrante del grupo familiar emitidas en el último mes.
- Constancia de beneficios económicos por parte de programas de otras instituciones (IMAS, becas universitarias o estudiantiles, entre otras), con no más de un mes de emitida y en donde se indique el monto mensual del beneficio recibido por parte de alguna persona integrante del grupo familiar.
- Dictamen médico, epicrisis o certificación emitida por la CCSS, Consejo Nacional de Personas con Discapacidad o el INS, que compruebe la enfermedad o discapacidad, si alguna persona integrante del grupo familiar lo presenta.
- De manera excepcional y por única vez Trabajo Social (la administración) mediante una resolución motivada podrá solicitar ampliaciones o aclaraciones adicionales de los documentos ya aportados en la solicitud por la persona estudiante.

Lea con detenimiento este formulario y llene los espacios correspondientes a lo que usted requiere.

**Fecha de entrega de solicitud:** \_\_\_\_\_

**Nombre registral de persona estudiante:**

**Conocido como consignado en el documento de identidad:**

**Número de identificación:**

**Fecha de vencimiento del documento de identificación:**

¿Tiene usted cuenta de ahorros con el Banco de Costa Rica? Si  No

**I. DATOS DE LA PERSONA ESTUDIANTE**

Marque con (x)

<p><b>1. Sexo:</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1. Hombre</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Mujer</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Intersexo</p> <p><b>2. Nacionalidad</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1. Costarricense</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Otra: _____</p> <p><b>3. Edad en años cumplidos</b></p> <p>_____</p>	<p><b>4. Estado Civil</b></p> <p><input type="checkbox"/> 1. Soltero (a)</p> <p><input type="checkbox"/> 2. Casado (a)</p> <p><input type="checkbox"/> 3. Divorciado (a)</p> <p><input type="checkbox"/> 4. Unión de hecho</p> <p><input type="checkbox"/> 5. Viudo (a)</p> <p><input type="checkbox"/> 6. Separación de hecho</p>	<p><b>5. Otros datos</b></p> <p>Teléfono casa de habitación: _____</p> <p>Teléfono celular: _____</p> <p>Correo electrónico: _____</p> <p>Sucursal bancaria en dónde retirara la tarjeta de débito: _____</p>
---	--	---

**6. Dirección de residencia:**

Provincia:	Cantón:	Distrito:
------------	---------	-----------

Dirección exacta: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**II. DATOS DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN/PROGRAMA**

1. Unidad Regional: \_\_\_\_\_

2. Centro Ejecutor/Centro de Formación/Centro Educativo: \_\_\_\_\_

3. Nombre del servicio de capacitación - formación o programa:

4. Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_

5. Modalidad en la que se recibirá el servicio de capacitación o formación profesional/Programa:

( ) Virtual                      ( ) Presencial                      ( ) Mixto:

6. Días que asiste: \_\_\_\_\_

7. Horario: \_\_\_\_\_

8. Lugar donde recibirá el servicio de capacitación - formación o programa:

9. Recibió en el INA otros servicios de capacitación-formación o programa donde fue beneficiado (a) con beca o ayuda económica:

1. ( ) SI

2. ( ) NO

En caso afirmativo indique el servicio de capacitación-formación o programa y lugar donde recibió la ayuda:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

**USO EXCLUSIVO PARA TRABAJO SOCIAL**



### III. DATOS FAMILIARES

Llenar el siguiente cuadro familiar, incluyendo a la persona jefatura de hogar en el primer registro.

<b>No. Identificación</b>  Anote el número de cédula de las personas que viven bajo el mismo techo.	<b>Nombre y apellidos</b>  Anote el total de integrantes que viven bajo el mismo techo. Incluya a los que por razón de trabajo o estudio se trasladaron a otro lugar.	<b>Parentesco</b>  Relación de parentesco con la persona jefatura de hogar (madre, padre, hermano (a), hijo (a), tío (a), abuelo (a), primo, padrastro etc.).	<b>Edad</b>  Anote la edad en años cumplidos	<b>Sexo</b> <u>H=</u> Hombre  <u>M=</u> Mujer  <u>I=</u> Intersex <u>o</u>	<b>Escolaridad</b>  (último grado aprobado)	<b>Ocupación</b>	<b>Cuenta con seguro social</b>  Indique sí o no	<b>Ingreso o salario bruto</b>  Anote el ingreso mensual por salario bruto (monto sin ningún tipo de rebajo), trabajo por cuenta propia y/o trabajos ocasionales	<b>Otros Ingresos</b>  Anote otros ingresos como alquileres, pensiones, ayudas voluntarias, becas y otras ayudas institucionales
		<b>Jefatura de hogar (*)</b>						₡	
								₡	
								₡	
								₡	
								₡	
								₡	
								₡	
								₡	

#### Notas:

(\*) Entiéndase **por jefe o jefa de hogar** la persona que tiene a su cargo la toma de decisiones y el sostenimiento económico del hogar.

**Escolaridad:** Último grado académico puede utilizar las siguientes siglas:

**PC=**Primaria completa, **PI=** Primaria incompleta, **SC=** Secundaria Completa, **SI=** Secundaria Incompleta, **UC=** Universidad Completa, **UI=** Universidad Incompleta, **N=** Ninguna.

USO EXCLUSIVO DE TRABAJO SOCIAL

**IV. DATOS DE LA VIVIENDA Y BIENES MUEBLES E INMUEBLES**

**1. Tenencia de propiedades (bienes inmuebles):**

a) ¿Posee algún miembro del grupo familiar propiedades? ( ) Sí ( ) No

En caso afirmativo, indique las propiedades que aparecen inscritas o no en el Registro Público de la Propiedad pertenecientes a algún miembro del grupo familiar.

Propietario/ a Nombre y apellidos de la persona propietaria	Número de propiedad	Provincia	Cantón	Distrito	Utilización de la propiedad, casa de habitación, alquiler, lote baldío, terreno para la producción , nicho, local comercial.

b) La vivienda en la que habita la familia es:

Vivienda Totalmente pagada ( )

Propia e hipotecada ( ) Cuota mensual ¢ \_\_\_\_\_

Vivienda Alquilada ( ) Monto mensual ¢ \_\_\_\_\_

Vivienda Prestada o Cedida ( )

Territorio Indígena ( )

Tugurio ( )

Cuartería ( )

c) Distribución de la vivienda

Indique la cantidad de dormitorios y el total de aposentos que hay en su casa

Distribución de la vivienda	Cantidad
Dormitorios	
Total de aposentos en la vivienda	

d) Tenencia de artefactos

¿Tienen ustedes los siguientes artefactos en su vivienda?

Artefacto	Sí o No	Cantidad
Sistema de seguridad para la casa (Cámaras de vigilancia, servicio de ADT u otros)		
Computadora Portátil		
Tablet		
Dispone de internet en el hogar		
Sistema de agua caliente (no se considera la termoducha)		
Servicio de televisión por cable o satélite		
Televisores inteligentes (Smart tv u otro)		
Servicios de streaming (Netflix, Disney + u otros)		
Secadora de ropa (separada de la lavadora)		
Refrigerador con Ice Maker		

**2. Tenencia de vehículos (bienes muebles):**

a) ¿Posee algún miembro del grupo familiar bienes muebles? ( ) Sí ( ) No  
Anótelos, aunque no aparezcan inscritos en el Registro Público.

Número de placa	Tipo (Automóvil, bus, buseta, carga liviana, doble tracción, maquinaria pesada, maquinaria industrial, motocicleta, buque, panga, aeronave).	Uso (personal, trabajo embargado, fuera de circulación, vendido sin traspaso, alquiler de vehículo))	Propietario/a	Valor fiscal del bien mueble

### SITUACIONES DE RIESGO SOCIAL

Indique si usted o alguien perteneciente al grupo familiar presenta en este momento alguna (s) de las siguientes situaciones y que tenga un impacto actual en la dinámica familiar:

1. ( ) Abuso sexual a algún miembro del hogar.
2. ( ) Adicciones, alcoholismo, drogadicción.
3. ( ) Algún tipo de discapacidad. ¿Cuál? \_\_\_\_\_
4. ( ) Algún tipo de enfermedad de alguien perteneciente a la familia que genere gastos adicionales o que requiera cuidado permanente. ¿Cuál?  
\_\_\_\_\_
5. ( ) Desempleo del principal sostén económico del hogar.
6. ( ) Trabajador/a ocasional.
7. ( ) Divorcio o abandono del sostén económico familiar.
8. ( ) Muerte del sostén económico del hogar.
9. ( ) Violencia Intrafamiliar.
10. ( ) Violencia contra las mujeres.
11. ( ) Otra situación que pueda afectar su permanencia en el INA: \_\_\_\_\_

—

—

<b>USO EXCLUSIVO DE TRABAJO SOCIAL</b>

## VI. NECESIDADES DE AYUDA POR PARTE DE LA PERSONA ESTUDIANTE

1. Para asistir al Servicio de Capacitación - Formación o Programa (curso), ¿cuál(es) beneficios requiere?:

Marque con X: Los señalados con (\*\*) debe marcarse previo a informarse sobre cada uno de ellos ya que tienen requisitos específicos.

- ( ) Alimentación.
- ( ) Gastos personales
- ( ) Reubicación geográfica: \*\*
- ( ) Gastos por conectividad.
- ( ) Ayuda para persona estudiante jefatura de hogar en condición de desempleo. \*\*
- ( ) Ayudas para la atención de cuidado de personas dependientes\*\*
- ( ) Productos de apoyo con carácter individualizado para personas estudiantes con discapacidad.

\*\* Especifique: \_\_\_\_\_

- ( ) Ayuda para la persona asistente personal o acompañante de la persona estudiante con discapacidad. \*\*
- ( ) Ayuda para situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. \*\*
- ( ) Ayuda económica especial a personas estudiantes de proyectos o programas específicos de interés institucional\*\*
- ( ) Transporte ¿Cuál es la tarifa a pagar en cada uno de ellos?

<b>Nombre de la ruta</b>		<b>Costo del pasaje</b>
Desglose cada una de las rutas de transporte público que usted utiliza desde su comunidad o alojamiento hasta el lugar donde recibe el servicio de capacitación (INA) y viceversa, detalle la ruta de un solo día.		
Lugar de salida	Lugar de llegada	
1.		¢
2.		¢
3.		¢
4.		¢
5.		¢
6.		¢
TOTAL DIARIO ¢		

2. Justifique el motivo por el cual usted está realizando la solicitud de la beca o ayuda económica e indique cualquier otra información respecto a su situación socioeconómica, personal y familiar, que considere importante para que se le otorgue la ayuda económica o su atención por parte del personal de Trabajo Social. Puede adjuntar una hoja escrita.

**Declaro bajo fe de juramento que la información proporcionada en este documento es verdadera, por lo que estoy al tanto de las responsabilidades y consecuencias administrativas y penales que correspondan en caso de falsedad u omisión para el trámite de solicitud de ayuda económica en el INA. Estoy consciente del valor y trascendencia legal de mi declaración y conozco que la legislación costarricense castiga el falso testimonio con pena de prisión, según artículo 366 de la Ley Penal Costarricense”.**

Firma de la persona estudiante:

\_\_\_\_\_

Firma de la Jefatura de hogar o encargado/a legal:

\_\_\_\_\_

Nombre de la persona de Trabajo Social \_\_\_\_\_

Código profesional: \_\_\_\_\_

Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo en caso de requerirse **Para uso físico se debe consignar la firma.**

### **Comunicación de Resultado**

Se le comunica a la Persona Estudiante por parte de Trabajo Social que será notificado del Resultado de la Solicitud de Ayuda Económica por medio de:

- Correo estudiantil: \_\_\_\_\_
- Entrega en físico: \_\_\_\_\_

Firma de la persona estudiante: \_\_\_\_\_.

**DECLARACIÓN JURADA DE INGRESOS**

Yo \_\_\_\_\_

(Nombre)

(Primer Apellido)

(Segundo Apellido)

Portador/a del documento de identificación No: \_\_\_\_\_

Edad: \_\_\_\_\_

Estado civil: \_\_\_\_\_

Dirección de domicilio:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Declaro bajo juramento, advertido(a) de las penas del delito de perjurio; que trabajo de forma  
ocasional \_\_\_\_\_ desempeñándome \_\_\_\_\_ como:

Por lo cual obtengo ingresos mensuales promedio por la suma de:  
\_\_\_\_\_

Las actividades que realizo consisten en:  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Extiendo la declaración el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo, en caso de requerirse.

\_\_\_\_\_  
**Firma de la persona declarante**

\_\_\_\_\_  
**Número de Identificación**

Nota: Presentar su documento de identidad vigente.  
**Para uso físico debe consignar la firma.**

GESTIÓN REGIONAL

SOLICITUD DE BENEFICIOS

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_\_\_ Centro Ejecutor: \_\_\_\_\_

Nombre del Servicio: \_\_\_\_\_

Yo \_\_\_\_\_  
(Nombre) (Primer Apellido) (Segundo Apellido)

Número de identificación: \_\_\_\_\_

**Solicito el beneficio de:**

**1. Transporte privado u otro ( ) Especifique: \_\_\_\_\_**

**2. Ayuda para personas estudiantes jefaturas de hogar en condición de desempleo ( )**

Documentos que debe adjuntar:

- Presentar el formulario "Solicitud de beneficios".
- Aportar documentos probatorios de la condición de desempleo, los cuales pueden ser: carta de despido emitida por el patrono (para personas que contaban con patrono) o "Declaración jurada de ingresos" (para los casos de empleo informal o personas trabajadoras independientes), según sea el caso.

**3. Productos de apoyo para personas con discapacidad ( ) Especifique: \_\_\_\_\_**

Documentos que debe adjuntar:

- Presentar el formulario "Solicitud de beneficios".
- Debe aportar mínimo dos facturas proforma del producto de apoyo con carácter individualizado que requiere y un documento que compruebe su discapacidad.

**4. Ayuda para la persona asistente personal o acompañante de la persona estudiante con discapacidad ( )**

Documentos que debe adjuntar:

- Presentar el formulario "Solicitud de beneficios".



- Debe aportar un dictamen médico, certificación médica o epicrisis de su discapacidad, además un documento donde se certifique la necesidad de la persona asistente personal o acompañante (ambos emitidos por la Caja Costarricense de Seguro Social, el Instituto Nacional de Seguros o Consejo Nacional de Personas con Discapacidad). En caso de no contar con dicho documento, la persona estudiante puede aportar una declaración jurada que indique la necesidad del acompañamiento.

**5. Caso fortuito o fuerza mayor ( ) Especifique: \_\_\_\_\_**

Documentos que debe adjuntar:

- Presentar el formulario “Solicitud de beneficios”.
- Debe aportar una carta con la justificación en la cual se demuestre la necesidad de la ayuda económica producto de una situación de caso fortuito o de fuerza mayor. Dicha justificación deberá incluir toda la documentación necesaria que acredite el caso fortuito o de fuerza mayor.

**6. Ayuda económica especial a personas estudiantes de proyectos o programas específicos de interés institucional ( ) Indique el nombre \_\_\_\_\_**

Requisitos que debe cumplir:

- Presentar el formulario “Solicitud de beneficios”.
- Cumplir con las características de la población objetivo del programa, proyecto específico o convenio interinstitucional establecido.
- Cumplir con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del INA.

**7. Participación de mujeres en servicios de capacitación y/o formación profesional intensivos en empleo o de alta demanda ocupacional, incluyendo áreas STEAM ( )**

Fecha de vencimiento de su documento de identificación: \_\_\_\_\_

Tiene cuenta bancaria en el Banco de Costa Rica: ( ) sí ( ) no

En caso de no tener cuenta bancaria en el Banco de Costa Rica indique la sucursal de dicho banco en donde puede retirar la tarjeta: \_\_\_\_\_

Requisitos que debe cumplir:

- Ser mujer y estar matriculada en servicios de capacitación y/o formación profesional intensivos en empleo o de alta demanda ocupacional, incluyendo áreas STEAM. Esta información se verificará a lo interno mediante los sistemas institucionales.
- Presentar el formulario “Solicitud de beneficios”.

## **8. Reubicación geográfica ( )**

Justificación (motivo por el cual solicita el beneficio)

---

---

Documentos que debe adjuntar:

-Debe adjuntar el formulario "Declaración jurada sobre el lugar de reubicación geográfica".

Firma persona solicitante: \_\_\_\_\_

Nota: Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo, en caso de requerirse

### **Exclusivo para Trabajo Social**

Nombre de la persona de Trabajo Social: \_\_\_\_\_

Código profesional: \_\_\_\_\_

Fecha de recepción del documento: \_\_\_\_\_

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE**

**GESTIÓN REGIONAL**

**Solicitud de Prórroga**

Unidad Regional \_\_\_\_\_

Centro Ejecutor/Centro de Formación/Centro Educativo: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_/\_\_\_/\_\_\_

Por este medio yo \_\_\_\_\_, N° de identificación: \_\_\_\_\_, estudiante del Servicio de Capacitación y Formación Profesional o Programas Educativos Acreditados \_\_\_\_\_, solicito prórroga de la ayuda económica, Beca del INA o Beca EFTP Dual para este servicio que da inicio el día \_\_\_\_\_ y finaliza el día \_\_\_\_\_, los días \_\_\_\_\_ con un horario de \_\_\_\_\_.

Nombre: \_\_\_\_\_ Documento de identificación: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo en caso de requerirse.

\*\*\*\*\*

Nombre de la persona profesional en Trabajo Social \_\_\_\_\_

Código profesional: \_\_\_\_\_

Fecha de recibo: \_\_\_\_\_

**Para uso físico se debe consignar la firma.**

**DECLARACION JURADA SOBRE EL LUGAR DE REUBICACION GEOGRAFICA**

Yo \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_, declaro bajo fe de juramento en mi condición de estudiante que los datos que a continuación detallo corresponden al lugar donde me reubicaré geográficamente durante el periodo del Servicio de Capacitación y Formación Profesional y que, para todos los efectos, conservo la dirección de mi domicilio familiar o personal. El monto por pagar por el servicio es de ₡ \_\_\_\_\_ mensual.

Del servicio contratado indique si incluye el pago del internet ( ) sí ( ) no

El servicio será brindado por la persona \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_, número de teléfono residencial \_\_\_\_\_; número de teléfono celular: \_\_\_\_\_. La dirección del lugar de reubicación geográfica es:

Provincia: \_\_\_\_\_ Cantón: \_\_\_\_\_  
Distrito \_\_\_\_\_

Otras señas: \_\_\_\_\_

Doy fe de que los datos consignados en este documento son verídicos y de que no omito información relevante. Me comprometo a informar cualquier cambio en mi lugar de alojamiento. La elección del servicio de reubicación geográfica queda bajo mi responsabilidad y/o de mi representante legal.

Además, la persona que me brinda el servicio de alojamiento no es una persona funcionaria del INA ni tiene parentesco hasta tercer grado de consanguinidad y de primero y segundo grado de afinidad con estas, lo anterior de acuerdo con los artículos 2, 3 y 4 de la Ley Contra la Corrupción y el Enriquecimiento Ilícito en la Función Pública N°8422.

Observación: La presentación de este documento no establece ningún vínculo con la Institución, es solamente un documento informativo para que las personas estudiantes declaren el lugar de alojamiento y constituye un respaldo para aprobar el monto de este beneficio a la persona estudiante.

Extiendo la declaración el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma estudiante: \_\_\_\_\_

Nombre, Firma y número de identificación de la persona Representante Legal:

\_\_\_\_\_

Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo, en caso de requerirse.

**Para uso físico se debe consignar la firma**

**Solicitud de Ayuda Económica de Estímulo para Asistir a Eventos Dentro del País.**

Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad Regional: \_\_\_\_\_ Centro Ejecutor: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento del documento de identificación: \_\_\_\_\_

Sucursal bancaria del Banco de Costa Rica en dónde retirará la tarjeta de débito:  
\_\_\_\_\_

Nombre de SCFP: \_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_

Lugar de destino: \_\_\_\_\_

Nombre de Institución organizadora: \_\_\_\_\_

Nombre del evento a participar: \_\_\_\_\_

Período del evento: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Beneficios que necesito que el INA me otorgue:**

- a) ( ) Pasajes de ida y vuelta: Total: ¢ \_\_\_\_\_
- b) ( ) Hospedaje: Total ¢ \_\_\_\_\_
- c) ( ) Gastos personales ¢ \_\_\_\_\_
- d) ( ) Alimentación ¢ \_\_\_\_\_
- e) ( ) Matrícula o inscripción: Total ¢ \_\_\_\_\_
- f) ( ) Otro, especifique: ¢ \_\_\_\_\_

**Para participar en Deporte y Arte a través de Grupo o Selección indique lo siguiente:**

Deporte o disciplina para practicar: \_\_\_\_\_

Cantidad de días a la semana para realizar los entrenamientos o ensayos: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona encargada de los entrenamientos o ensayos: \_\_\_\_\_

**Requisitos que debe cumplir:**

-Cumplir con lo establecido en el artículo 51 del Reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del INA.

- Presentar la carta de admisión o invitación al evento que deberá ser atinente al área de formación técnica de la persona estudiante.

-Llenar el formulario "Solicitud de ayuda económica de estímulo para para asistir a eventos dentro del país.

Firma de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Firma de Encargado/a Legal (menores de edad): \_\_\_\_\_

Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo, en caso de requerirse.

**Para uso físico se debe consignar las firmas**

Nombre de la persona profesional en Trabajo Social: \_\_\_\_\_

Código profesional: \_\_\_\_\_

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_

**Solicitud de ayuda económica de estímulo para representación estudiantil fuera del país**

Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad Regional: \_\_\_\_\_ Centro Ejecutor: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento del documento de identificación: \_\_\_\_\_

Sucursal bancaria del Banco de Costa Rica en dónde retirará la tarjeta de débito:

\_\_\_\_\_

Nombre de SCFP: \_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_

Lugar de destino: \_\_\_\_\_

Nombre de Institución organizadora: \_\_\_\_\_

Nombre del evento a participar: \_\_\_\_\_

Período del evento: \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

**Beneficios que brinda la Institución Organizadora (marque con X):**

- a) ( ) Pasajes o tiquetes aéreos
- b) ( ) Pago de impuestos y tasas de salida
- c) ( ) Gastos personales
- d) ( ) Viáticos en tránsito
- e) ( ) Hospedaje
- f) ( ) Alimentación
- g) ( ) Matrícula o inscripción
- h) ( ) Material didáctico
- i) ( ) Póliza de seguro
- j) ( ) Expedición de pasaporte
- k) ( ) Gastos de traslado
- l) ( ) Visa
- m) ( ) Otra

**Beneficios que necesito que el INA me otorgue:**

- a) ( ) Pasajes o tiquetes aéreos
- b) ( ) Pago de impuestos y tasas de salida
- c) ( ) Gastos personales
- d) ( ) Viáticos en tránsito
- e) ( ) Hospedaje
- f) ( ) Alimentación
- g) ( ) Matrícula o inscripción
- h) ( ) Material didáctico
- i) ( ) Póliza de seguro
- j) ( ) Expedición de pasaporte

- k) ( ) Gastos de traslado
- l) ( ) Visa
- m) ( ) Otra

**Requisitos que debe cumplir:**

- Cumplir con lo establecido en el artículo 51 de este reglamento.
- Presentar la carta de admisión o invitación al evento que deberá ser atinente al área de formación técnica de la persona estudiante.
- Llenar el formulario “Solicitud de ayuda económica de estímulo para representación estudiantil fuera del país”.

Firma de persona estudiante: \_\_\_\_\_

Firma de Encargado/a Legal (menores de edad) \_\_\_\_\_

**Para uso físico se debe consignar la firma**

Nombre de profesional en Trabajo Social que recibe: \_\_\_\_\_

Código profesional: \_\_\_\_\_

Fecha de recibido \_\_\_\_\_



**INFORME DE LIQUIDACIÓN DE LA AYUDA ECONÓMICA DE ESTÍMULO PARA REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL FUERA DEL PAÍS.**

Fecha: \_\_\_\_\_  
Nombre: \_\_\_\_\_  
N° identificación: \_\_\_\_\_  
Unidad Regional: \_\_\_\_\_  
Centro Ejecutor: \_\_\_\_\_  
Habilidad representada: \_\_\_\_\_

**Descripción detallada de las actividades realizadas:**

--

**MONTO DE DINERO ASIGNADO CORRESPONDIENTE A AYUDA ECONÓMICA POR REPRESENTACIÓN ESTUDIANTIL FUERA DEL PAÍS**

Monto USD:	Fecha tipo cambio:	Tipo de cambio:
------------	--------------------	-----------------

Rubro aprobado	Monto asignado	Monto pagado	Monto para devolver
Pasajes o Tiquetes aéreos			
Impuestos y Tasas de salidas			
Gastos de traslados			
Gastos de Hospedaje			
Gastos de Alimentación			
Pago de Matrícula o inscripción			
Material didáctico			

<b>Póliza de seguros</b>			
<b>Gastos personales</b>			
<b>Gastos de expedición de pasaporte</b>			
<b>Visa</b>			
<b>Alimentación</b>			
<b>Gastos de Viáticos</b>			
<b>Otros, detalle:</b>			
<b>TOTAL</b>	₡	₡	₡

Requisitos que debe cumplir:

- Presentar el “Informe de liquidación de la ayuda económica de estímulo para representación estudiantil fuera del país” sobre la asistencia al evento en un plazo de 10 días hábiles después de su llegada al país.
- Presentar las facturas requeridas de los beneficios aprobados.

Firma de la persona estudiante:

Nombre de profesional en Trabajo Social que recibe:

Código profesional:

**SOLICITUD DE AYUDA ECONÓMICA O BECA EFTP DUAL CON REGISTRO DE INFORMACIÓN SOCIAL**

**Indicaciones generales para la solicitud de ayuda económica o Beca EFTP Dual**

1. La persona interesada en obtener una beca o ayuda económica debe contestar todas las preguntas que se relacionan con su situación, en forma clara, completa y verdadera.
2. El callar o suprimir información en forma premeditada, o la declaración de datos falsos, hará que pierda la ayuda económica concedida, según lo estipulado por el Reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del Instituto Nacional de Aprendizaje.
3. La información suministrada por medio de esta solicitud está sujeta a comprobación por el personal de Trabajo Social del Instituto Nacional de Aprendizaje utilizando los medios que éste estime conveniente.
4. Esta solicitud debe ser llenada por medio del Sistema de Solicitud de Ayuda Económica (SISAE) o en su defecto a mano con letra clara, utilizando lapicero azul. Debe ser presentada limpia y ordenada.
5. Plazo máximo de entrega de la solicitud: La persona estudiante cuenta con un plazo máximo de tres días hábiles para enviar la solicitud de Ayuda Económica y los documentos indicados en este formulario por medio del SISAE. En caso de que se presente un faltante de documentos, tiene un plazo máximo de cinco días hábiles adicionales para entregarlos a la persona de Trabajo Social.
6. Para la solicitud de la ayuda económica si la persona estudiante no presenta o completa los requisitos en el plazo establecido, se archivará la solicitud y podrá realizar un nuevo trámite de solicitud a los seis meses siguientes según lo establece la normativa vigente.
7. Para la solicitud de la Beca de la EFTP Dual si la persona estudiante no presenta la solicitud y sus requisitos no impedirá que la pueda gestionar posteriormente y deberá cumplir con los plazos establecidos en el artículo 112 del Reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del INA.

El plazo máximo de la resolución, por parte de la persona profesional en Trabajo Social es de 14 días naturales, a partir de recibida la solicitud de beca o ayuda económica de la persona estudiante. En casos debidamente motivados, este plazo podrá prorrogarse por 7 días naturales más, para un total de 21 días naturales. En caso de que la solicitud de ayuda económica se reciba en un día sábado, domingo, día feriado o asueto, Trabajo Social resolverá a partir del siguiente día natural laboral.

**Mientras se realiza y se resuelve la solicitud de ayuda económica, tome las provisiones para cubrir los gastos que amerita su permanencia en el servicio de formación y capacitación.**

Documentos que debe adjuntar con esta solicitud:

-Documento de identificación, en los siguientes casos:

- a) Si la persona estudiante es menor de edad, tarjeta de identificación de menores (TIM), además adjuntar la cédula del padre, madre o la persona encargada legal.
- b) Si la persona estudiante es mayor de edad, documento de identificación para nacionales vigente.
- c) si la persona estudiante es extranjera, documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX) el cual debe encontrarse al día y debidamente reconocido por el marco jurídico vigente.

-De manera excepcional y por única vez Trabajo Social (la administración) mediante una resolución motivada podrá solicitar ampliaciones o aclaraciones adicionales de los documentos ya aportados en la solicitud por la persona estudiante.

Lea con detenimiento este formulario y llene los espacios correspondientes a lo que usted requiere.

Fecha de entrega de solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre registral de persona estudiante:

Conocido como (consignado en el documento de identidad):

Número de identificación:

Fecha de vencimiento del documento de identificación:

Tiene usted cuenta de ahorros con el Banco de Costa Rica Si  No

### I. DATOS DE LA PERSONA ESTUDIANTE

Marque con (x)

<p><b>1. Sexo:</b></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Hombre</b>    <b>Intersexo</b> <input type="checkbox"/></p> <p><input type="checkbox"/> <b>Mujer</b></p> <p><b>2. Nacionalidad</b></p> <p><input type="checkbox"/> Costarricense</p> <p><input type="checkbox"/> Otra: _____</p> <p><b>3. Edad en años cumplidos</b></p> <p>_____</p>	<p><b>4. Estado Civil</b></p> <p><input type="checkbox"/> Soltero (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Casado (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Divorciado(a)</p> <p><input type="checkbox"/> Unión de hecho</p> <p><input type="checkbox"/> Viudo (a)</p> <p><input type="checkbox"/> Separación de hecho</p>	<p><b>5. Otros datos</b></p> <p>Teléfono casa de habitación</p> <p>_____</p> <p>Teléfono celular:</p> <p>_____</p> <p>Correo electrónico:</p> <p>_____</p> <p>Sucursal bancaria en dónde retirará la tarjeta de débito:</p> <p>_____</p>
---	---	--

### 6. Dirección de residencia:

Provincia:	Cantón:	Distrito:
------------	---------	-----------

Dirección exacta:

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

## II. DATOS DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN/PROGRAMA

1. Unidad Regional: \_\_\_\_\_

2. Centro de Ejecutor/ Centro de Formación/Centro Educativo:  
\_\_\_\_\_

3. Nombre del servicio de capacitación o formación profesional/Programa:

4. Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_

5. Modalidad en la que se recibirá el servicio de capacitación o formación profesional/Programa:

( ) Virtual                      ( ) Presencial                      ( ) Mixto:

6. Días que asiste: \_\_\_\_\_

7. Horario: \_\_\_\_\_

8. Lugar donde recibirá el servicio de capacitación o formación profesional/Programa:

9. Recibió en el INA otros servicios de capacitación o formación profesional donde fue beneficiado (a) con ayuda económica:

( ) SI    ( ) NO

En caso afirmativo indique el servicio de capacitación o formación profesional y lugar donde recibió la ayuda:

\_\_\_\_\_

10. ¿Viene referido por alguna institución pública o privada o algún programa de gobierno?

( ) SI    ( ) NO

¿Indique de dónde viene referido/a? \_\_\_\_\_

11. ¿Recibe actualmente ayuda de alguna institución?

( ) SI    ( ) NO

En caso afirmativo indique cuál institución:

**USO EXCLUSIVO PARA TRABAJO SOCIAL**

**III.NECESIDADES DE AYUDA POR PARTE DE LA PERSONA SOLICITANTE**

1. Para asistir al Servicio de Capacitación y Formación Profesional/Programa (curso), ¿cuál(es) beneficios requiere?:

Marque con X: Los señalados con (\*\*) debe marcarse previo a informarse sobre cada uno de ellos ya que tienen requisitos específicos.

- Alimentación
- Gastos personales
- Reubicación geográfica. \*\*
- Gastos de conectividad
- Ayuda para la persona estudiante jefatura de hogar en condición de desempleo. \*\*
- Ayudas para la atención de cuidado de personas dependientes\*\*
- Productos de apoyo con carácter individualizado para personas estudiantes con discapacidad. \*\*

Especifique: \_\_\_\_\_

- Ayuda para la persona asistente personal o acompañante de la persona estudiante con discapacidad. \*\*
- Ayudas para situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. \*\*
- Ayuda económica especial a personas estudiantes de proyectos o programas específicos de interés institucional\*\*
- Beca de Formación Dual
- Costos de Formación
- Transporte ¿Cuál es la tarifa a pagar en cada uno de ellos?

<b>Nombre de la ruta</b>		<b>Costo del pasaje</b>
Desglose cada una de las rutas de transporte público que usted utiliza desde su comunidad o alojamiento hasta el lugar donde recibe el servicio de capacitación (INA) y viceversa, detalle la ruta de un solo día.		
Lugar de salida	Lugar de llegada	
7.		¢
8.		¢
9.		¢
10.		¢
11.		¢
12.		¢
		TOTAL DIARIO ¢ _____

Justifique el motivo por el cual usted está realizando la solicitud de la ayuda económica e indique cualquier otra información respecto a su situación socioeconómica, personal y familiar, que considere importante

para que se le otorgue la ayuda económica o su atención por parte del personal de Trabajo Social. Puede adjuntar una hoja escrita.

“Declaro bajo fe de juramento que la información proporcionada en este documento es verdadera, por lo que estoy al tanto de las responsabilidades y consecuencias administrativas y penales que correspondan en caso de falsedad u omisión para el trámite de solicitud de ayuda económica en el INA. Estoy consciente del valor y trascendencia legal de mi declaración y conozco que la legislación costarricense castiga el falso testimonio con pena de prisión, según artículo 366 de la Ley Penal Costarricense”.

Firma de la persona participante: \_\_\_\_\_

Firma de la Jefatura de hogar o encargado legal: \_\_\_\_\_

Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo en caso de requerirse.

Nombre de profesional en Trabajo Social que recibe

---

Código profesional: \_\_\_\_\_

### **Comunicación de Resultado**

Se le comunica a la Persona Participante por parte de Trabajo Social que será notificado del resultado de la Solicitud de Ayuda Económica por medio de:

- Correo estudiantil ( )
- Entrega en físico ( )

Firma de persona participante \_\_\_\_\_

**Para uso físico se deben consignar las firmas.**

**Solicitud de ayuda económica de estímulo para práctica en la empresa**

Fecha: \_\_\_\_\_

Unidad Regional: \_\_\_\_\_ Centro Ejecutor: \_\_\_\_\_

Nombre de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Número de identificación: \_\_\_\_\_

Fecha de vencimiento del documento de identificación: \_\_\_\_\_

Sucursal bancaria en dónde retirará la tarjeta de débito: \_\_\_\_\_

Nombre de SCFP: \_\_\_\_\_

Referencia: \_\_\_\_\_

Centro Ejecutor: \_\_\_\_\_

Práctica en la Empresa ( ) Periodo desde: \_\_\_\_\_ hasta: \_\_\_\_\_

Nombre del centro de práctica: \_\_\_\_\_

Requisitos que debe cumplir:

- Llenar el formulario “Solicitud de ayuda económica de estímulo para práctica en la empresa”, anexo a este reglamento.
- Cursar el o los módulos de práctica en la empresa.

Firma de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Firma de la persona encargada legal (menores de edad): \_\_\_\_\_

Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo, en caso de requerirse.

**Para uso físico se debe consignar la firma**

Nombre de la persona profesional en Trabajo Social: \_\_\_\_\_

Código profesional: \_\_\_\_\_

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_



**SOLICITUD PARA CUIDO DE PERSONAS DEPENDIENTES**

Yo, \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_, declaro bajo fe de juramento, advertido(a) de las penas del delito de falso testimonio, en mi condición de estudiante los datos que a continuación se detallan:

Personas dependientes por las que solicito el beneficio:

Nombre de la persona dependiente	Número de identificación	Lugar de cuidado	Monto mensual

Documentos que debe adjuntar:

1. Copia del certificado de habilitación del Centro de Cuido por persona dependiente donde se indique que posee los permisos de funcionamiento y de salud al día.
2. Carta de disponibilidad de cupo en el Centro de Cuido por persona dependiente, donde además se indique la dirección del centro de cuidado y el monto mensual a cobrar.
3. Para los casos de personas dependientes con una situación de enfermedad o discapacidad, la persona estudiante, deberá entregar a Trabajo Social un dictamen médico, certificación médica o epicrisis de la discapacidad de la persona que está a su cargo.
4. Presentar mensualmente un comprobante de asistencia de la persona beneficiaria emitida por el Centro de Cuido, que compruebe la asistencia de la persona dependiente. En caso de incumplimiento a esta condición se cancelará el beneficio de forma inmediata.

Me comprometo a informar al Servicio de Trabajo Social del INA la necesidad de cambio de centro de cuidado, cumplir con las reglas y disposiciones del centro de cuidado, verificar que el centro de cuidado cuente con los permisos correspondientes, así como informar sobre la condición de salud de la persona menor de edad a mi cargo al centro de cuidado. Y cualquier omisión a lo indicado, asumo la responsabilidad de la persona menor de edad que está a mi cargo, resguardando el interés superior de ésta. La elección del servicio de cuidado queda bajo mi responsabilidad y criterio de selección.

Extiendo la declaración el día \_\_\_\_\_ del mes de \_\_\_\_\_ del año \_\_\_\_\_.

Firma de la persona estudiante: \_\_\_\_\_

Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo en caso de requerirse.

Nombre de profesional en Trabajo Social que recibe: \_\_\_\_\_

Código profesional: \_\_\_\_\_

Fecha de recibido: \_\_\_\_\_

**Para uso físico se deben consignarse las firmas.**

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
GESTIÓN REGIONAL**

**SOLICITUD DE BECA DEL INA**

**Indicaciones generales para la solicitud de Beca del INA**

1. La persona interesada en obtener una beca debe contestar todas las preguntas que se relacionan con su situación, en forma clara, completa y verdadera.
2. El callar o suprimir información en forma premeditada, o la declaración de datos falsos, hará que pierda la ayuda económica concedida, según lo estipulado por el Reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del Instituto Nacional de Aprendizaje.
3. La información suministrada por medio de esta solicitud está sujeta a comprobación por el personal de Trabajo Social del Instituto Nacional de Aprendizaje utilizando los medios que éste estime conveniente.
4. Esta solicitud debe ser llenada por medio del Sistema de Solicitud de Ayuda Económica (SISAE) o en su defecto a mano con letra clara, utilizando lapicero azul. Debe ser presentada limpia y ordenada.
5. Plazo máximo de entrega de la solicitud: La persona estudiante cuenta con un plazo máximo de dos días hábiles para enviar la solicitud de Beca y los documentos indicados en este formulario por medio del SISAE.
6. Para la solicitud de la beca si la persona estudiante no presenta o completa los requisitos en el plazo establecido, se procederá con el archivo de su solicitud y podrán realizar un nuevo trámite a los seis meses siguientes con previa valoración del Servicio de Orientación Laboral de la Unidad Regional, mediante la plataforma ane.cr. El plazo máximo de la resolución, por parte de la persona profesional en Trabajo Social es de 3 días naturales, a partir de cumplido el plazo de envío digital de la solicitud para resolverla. En caso de que la solicitud de la persona usuaria sea contestada en un día sábado, domingo, día feriado o asueto, Trabajo Social resolverá a partir del siguiente día natural laboral.

Una vez recibida la resolución de la beca del INA por medio del correo electrónico, la persona beneficiada contará con un plazo máximo de 2 días hábiles para concretar su trámite de matrícula en el SCFP preinscrito en el Centro de Formación.

**Mientras se realiza y se resuelve la solicitud de ayuda económica, tome las previsiones para cubrir los gastos que amerita su permanencia en el servicio de formación y capacitación.**

Documentos que debe adjuntar con esta solicitud:

-Documento de identificación, en los siguientes casos:

- a) Si la persona estudiante es menor de edad, tarjeta de identificación de menores (TIM), además adjuntar la cédula del padre, madre o la persona encargada legal.
- b) Si la persona estudiante es mayor de edad, documento de identificación para nacionales vigente.
- c) si la persona estudiante es extrajera, documento de Identificación de Migración y Extranjería (DIMEX) el cual debe encontrarse al día y debidamente reconocido por el marco jurídico vigente.

De manera excepcional y por única vez Trabajo Social (la administración) mediante una resolución motivada podrá solicitar ampliaciones o aclaraciones adicionales de los documentos ya aportados en la solicitud por la persona estudiante.

Lea con detenimiento este formulario y llene los espacios correspondientes a lo que usted requiere.

Fecha de entrega de solicitud: \_\_\_\_\_

Nombre registral de la persona estudiante:

Conocido como (consignado en el documento de identidad):

Número de identificación:

### I. DATOS DE LA PERSONA ESTUDIANTE

Marque con (x)

<b>1. Sexo:</b> <input type="checkbox"/> <b>Hombre</b> <input type="checkbox"/> <b>Intersexo</b> <input type="checkbox"/> <b>Mujer</b>	<b>4. Estado Civil</b> <input type="checkbox"/> Soltero (a) <input type="checkbox"/> Casado (a) <input type="checkbox"/> Divorciado(a) <input type="checkbox"/> Unión de hecho <input type="checkbox"/> Viudo (a) <input type="checkbox"/> Separación de hecho	<b>5. Otros datos</b> Teléfono casa de habitación _____ Teléfono celular: _____ Correo electrónico: _____ Sucursal bancaria en dónde retirará la tarjeta prepago del Banco Nacional: _____
<b>2. Nacionalidad</b> <input type="checkbox"/> Costarricense <input type="checkbox"/> Otra(especifique): _____		
<b>3. Edad en años cumplidos</b> _____		

#### 1. Dirección de residencia:

Provincia:	Cantón:	Distrito:
------------	---------	-----------

Dirección exacta:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### II. DATOS DEL SERVICIO DE CAPACITACIÓN/PROGRAMA

1. Unidad Regional: \_\_\_\_\_

2. Centro de Formación (Ente externo con Aval Técnico):

\_\_\_\_\_

3. Nombre del servicio de capacitación o formación profesional/Programa:

4. Fecha de inicio: \_\_\_\_\_ Fecha de finalización: \_\_\_\_\_

### III. Solicitud de Beca

2. Para el pago del costo del servicio postulado indique el tipo de beca que desea solicitar, puede marcar solamente una opción:

Beca para la Inserción Laboral (Son becas dirigidas a brindar SCFP y, con ello, a fortalecer las competencias y habilidades de las personas que, por situación de empleo, se encuentran desalentadas, desocupadas o bien en la informalidad, con el fin de que puedan insertarse en un empleo formal, de calidad y bajo la perspectiva de trabajo decente).

Beca para el Desarrollo en el Empleo (Estas becas están dirigidas a personas que se encuentran ocupadas en un empleo formal, de calidad y bajo la perspectiva de trabajo decente, para que estas puedan recibir SCFP que permitan 1) la obtención y/o fortalecimiento de competencias y habilidades para mantenerse y desempeñarse mejor en su trabajo, 2) la reconversión de su ocupación hacia una más pertinente en el mercado laboral o 3) el fortalecimiento de su perfil ocupacional para crecer en su empleo).

Indique si requiere o no la solicitud de ayuda económica, marque la casilla correspondiente:

- Sí requiero ayuda económica.  
 No requiero ayuda económica

La valoración de la Ayuda Económica queda sujeta a las disposiciones del Título III del Reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del INA.

“Declaro bajo fe de juramento que la información proporcionada en este documento es verdadera, por lo que estoy al tanto de las responsabilidades y consecuencias administrativas y penales que correspondan en caso de falsedad u omisión para el trámite de solicitud de ayuda económica en el INA. Estoy consciente del valor y trascendencia legal de mi declaración y conozco que la legislación costarricense castiga el falso testimonio con pena de prisión, según artículo 366 de la Ley Penal Costarricense”.

Firma de la persona solicitante: \_\_\_\_\_

Firma de persona encargada legal (en caso de personas menores de edad):

\_\_\_\_\_

**Para uso físico se debe consignar la firma.**

Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo, en caso de requerirse.

Nombre de profesional en Trabajo Social que recibe: \_\_\_\_\_

Código profesional: \_\_\_\_\_

### **Comunicación de Resultado**

Se le comunica a la persona solicitante que será notificada por parte de Trabajo Social sobre el resultado de la Solicitud de Beca del INA por medio de correo electrónico proporcionado en la plataforma ane.cr, en la cual realizó su proceso de preinscripción.

**INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE  
GESTIÓN REGIONAL**

**DECLARACIÓN JURADA NECESIDAD DE ACOMPAÑAMIENTO PARA LA PERSONA CON  
DISCAPACIDAD**

Yo \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_, declaro bajo fe de juramento en mi condición de estudiante que los datos que a continuación detallo corresponden a la persona acompañante o asistente personal que requiero por mi condición de discapacidad, para asistir al proceso de aprendizaje, en el Servicio de Capacitación y Formación Profesional \_\_\_\_\_, que inicia en la siguiente fecha \_\_\_\_\_ y termina en la siguiente fecha \_\_\_\_\_.

La persona acompañante o asistente personal será brindado por \_\_\_\_\_, número de identificación \_\_\_\_\_, número de teléfono \_\_\_\_\_.

Extiendo la declaración el día \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ del \_\_\_\_\_

Debe conservar el documento original, a efecto de cotejar este documento digitalizado con el mismo, en caso de requerirse.

\_\_\_\_\_  
**Firma de la persona estudiante**

\_\_\_\_\_  
**Número de Identificación**

Para uso físico debe consignar la firma.

Nota: Presentar documento de identificación al día.

Lic. Allan Altamirano Diaz Jefe, Unidad de Compras Institucionales.—1 vez.—  
Solicitud N° 451191.—( IN2023801488 ).