

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

### REGLAMENTO DE APOYO EDUCATIVO EN EL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

#### CAPÍTULO I

##### Disposiciones generales

**Artículo 1°—Alcance del presente Reglamento.** El presente Reglamento regula la aplicación de apoyos educativos, en el marco de la Ley 7600 “Igualdad de Oportunidades para las personas con Discapacidad en Costa Rica” para garantizar, la equiparación de oportunidades de las personas con necesidades educativas especiales que atiende la institución en todos los modos y modalidades de la oferta de servicios de capacitación y formación profesional del INA.

**Artículo 2°—Medidas y recursos.** El INA incluirá en los POA y presupuestos, acciones y proyectos, las medidas y recursos que garanticen el acceso oportuno y la equiparación de oportunidades a las personas con necesidades educativas especiales que atiende la institución.

**Artículo 3°—Definiciones.** Se establecen las siguientes definiciones:

**Centro Ejecutor:** Se considera Centro Ejecutor toda unidad con relativa independencia administrativa propia o externa al Instituto, en cuyas instalaciones se ejecuten servicios de Formación y Capacitación Profesional.

**Igualdad de oportunidades:** Principio que reconoce la importancia de diversas necesidades de la persona, las cuales deben constituir la base de planificación de la sociedad, con el fin de asegurar el empleo de los recursos para garantizar que las personas cuenten con iguales oportunidades de acceso y participación en idénticas circunstancias.

**Equiparación de oportunidades:** Proceso de ajuste del entorno institucional, los servicios, la infraestructura física, las actividades, la información, la comunicación la documentación así como las actitudes y los requerimientos a las necesidades de las personas, en particular a las que tienen necesidades educativas especiales.

**Discapacidad:** Dificultades en el funcionamiento a partir de una interacción dinámica entre los estados de salud de una persona (enfermedades, trastornos, lesiones, traumas, etc.) y los factores contextuales en que se desenvuelve la misma, que afectan su participación plena y efectiva en la sociedad, en igualdad de condiciones con las demás.

**Necesidad educativa especial (NEE):** Necesidad que presenta una persona raíz de una dificultad en el funcionamiento a nivel físico, sensorial, mental (cognitiva o conductual), emocional o cualquier combinación de éstas, que restringe su aprendizaje en un proceso de capacitación y formación hasta tal punto, que se hace necesario proveerle de apoyos educativos para lograr una participación equiparada y efectiva en la oferta formativa institucional.

**Participante con necesidades educativas especiales:** Persona que requiere de apoyos educativos (servicios de apoyo, adaptación al puesto de trabajo, ayudas técnicas o adecuaciones curriculares) para equiparar su participación en el proceso de aprendizaje en Formación Profesional.

**Apoyo educativo:** Comprende las actitudes, valores, disposiciones administrativas, adecuaciones curriculares, ayudas técnicas, adaptaciones al puesto de trabajo, servicios de apoyo, que se ofrecen para lograr una equiparación adecuada y oportuna de la participación de personas con necesidades educativas especiales en un proceso de capacitación y formación profesional y que les posibiliten el desarrollo efectivo de competencias para la empleabilidad.

**Adecuación curricular:** Es el ajuste del currículo a las condiciones y necesidades de cada participante con necesidades educativas especiales.

**Adecuación de acceso:** Son las modificaciones o provisión de recursos, para garantizar el acceso al espacio físico, a la información/comunicación, equipos, maquinaria, herramientas, para equiparar el proceso de aprendizaje de personas aspirantes y participantes con necesidades educativas especiales y de personas con discapacidad.

**Adecuaciones curriculares no significativas:** Son las adecuaciones realizadas en el proceso de formación (metodologías, estrategias educativas) y en el sistema de evaluación, con el fin de equiparar el proceso de aprendizaje de personas participantes con necesidades educativas especiales.

**Adecuación curricular significativa:** Ajuste del currículo, en el que se eliminan objetivos y contenidos de un servicio de capacitación y formación profesional de la oferta curricular institucional, con la consiguiente modificación de los criterios de evaluación, para equiparar la participación de personas con necesidades educativas especiales, en el que se garantice el desarrollo de competencias para la empleabilidad.

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

**Adaptación de puesto de trabajo:** Ajustes al entorno de aprendizaje, incluye equipo, herramientas, condiciones ambientales, clima organizacional, para mejorar la autonomía y proveer condiciones de participación, seguras y accesibles para participantes con necesidades educativas especiales y personas con discapacidad, en un proceso de Formación Profesional.

## CAPÍTULO II

### De los cuerpos colegiados

**Artículo 4°—**Se establecen como Cuerpos Colegiados, en el presente Reglamento los siguientes:

- Comisión Institucional en Materia de Discapacidad, que en adelante y para efecto del presente Reglamento se denominará CIMAD.
- Comité de Apoyo Educativo, que en adelante y para efecto del presente Reglamento se denominará CAE.
- Comité de Apoyo Educativo Regional; que en adelante y para efectos de este Reglamento de denominará CAE Regional.
- Servicio de Coordinación sobre Discapacidad; que en adelante y para efectos de este Reglamento se denominará SECODI.

## CAPÍTULO III

### De la CIMAD

**Artículo 5°—Conformación.** Esta Comisión está conformada por:

- La persona que ejerce la Subgerencia Técnica o su suplente, quien preside.
- La persona que Representa al INA ante la Junta Directiva del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial o su suplente.
- La persona responsable de la Gestión de Formación y Servicios Tecnológicos o su suplente.
- La persona responsable de la Gestión Regional o su suplente.
- Un representante de las personas con discapacidad.
- Una persona representante del Servicio de Coordinación sobre Discapacidad (SECODI) o su suplente, quien ejercerá la secretaria.
- La persona responsable de la Gestión de Normalización y Servicios de Apoyo o su suplente.

La persona encargada de la Secretaria, es la persona responsable de levantar el acta de cada sesión y de proceder con el comunicado de acuerdos respectivo.

### Artículo 6°—Funciones de la CIMAD:

- Elaborar el Plan Institucional Anual de Accesibilidad para presentarlo a la Presidencia Ejecutiva de la institución.
- Dar seguimiento a la conformación y funcionamiento del Comité de Apoyo Educativo en cada Centro Ejecutor, y el Comité de Apoyo Educativo en cada Unidad Regional para el cumplimiento de la Ley 7600 y su reglamento, y las directrices emanadas en esta materia.
- Brindar asesoramiento en la temática de la discapacidad al Comité de Apoyo Educativo.
- Garantizar la obligatoriedad del cumplimiento de la aplicación del presente Reglamento en todo Centro Ejecutor.
- Dictar lineamientos técnico-administrativos generales en materia de accesibilidad y discapacidad a nivel institucional.
- Promover el fortalecimiento y desarrollo organizacional en materia de accesibilidad y discapacidad.
- Establecer mecanismos de coordinación necesarios para la obtención de asesoría en materia de accesibilidad y discapacidad.
- Promover gestiones de concienciación y sensibilización en materia de accesibilidad y discapacidad en el ámbito institucional, a las instancias correspondientes.
- Atender consultas, observaciones e inquietudes en materia de accesibilidad y discapacidad, presentadas por entidades, organismos, participantes o sus representantes legales.
- Presentar a la Presidencia Ejecutiva las enmiendas o ajustes relacionados con la temática de la discapacidad y accesibilidad en las Reglamentos vigentes en la institución.
- Resolver los recursos extraordinarios de revisión que presenten los participantes con necesidades educativas especiales o sus representantes legales.
- Fiscalizar el correcto funcionamiento de los Comités de Apoyo Educativos.
- Instar a las autoridades superiores para que procuren la dotación de recursos financieros para que la institución cuente con servicios de apoyo, ayudas técnicas adaptación de puestos de trabajo, adecuaciones al espacio físico y tecnológico, material didáctico, para ofrecer una adecuada atención de participantes con Necesidades Educativas Especiales.
- Gestionar a favor de la cooperación interinstitucional e internacional en materia de accesibilidad y discapacidad y garantizar su cumplimiento en coordinación con la Unidad de Cooperación Externa del INA.
- Apoyar toda representación del INA ante las instancias nacionales e internacionales en materia de accesibilidad y discapacidad.
- Coordinar con las personas representantes del INA ante la Junta Directiva del Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial.
- Monitorear el avance institucional en materia de equiparación y accesibilidad.
- Presentar informes de su labor a la Presidencia Ejecutiva una vez al año.
- Dar seguimiento a la implementación del Plan de Accesibilidad Institucional.
- Solicitar investigaciones y estudios sobre la temática de discapacidad a las dependencias institucionales atinentes.
- Cumplir con los controles administrativos y estadísticos establecidos por la institución, en el marco del Control Interno.

- v. Otras que establezca el Consejo Nacional de Rehabilitación y Educación Especial y sean previamente comunicadas al INA.

**Artículo 7°—Sesiones de la CIMAD:**

- a. De la Convocatoria:

Esta Comisión sesiona ordinariamente una vez al mes y extraordinariamente, cuando se presente algún asunto de su competencia, de acuerdo con lo estipulado en el presente Reglamento.

La primera sesión ordinaria debe realizarse en febrero de cada año y tiene como objetivo la elaboración del Plan Anual de Accesibilidad, que posteriormente debe ser presentado ante la Presidencia Ejecutiva. De igual manera nombrar a la persona que ejercerá el cargo de la secretaria, cargo que recaerá en el representante del SECODI.

La convocatoria debe ser emitida junto con el Orden del Día para sus integrantes, por lo menos con 3 días hábiles de antelación.

- b. De las actas:

De cada sesión debe levantarse un acta, que contiene la información de sus asistentes, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el orden del día, el resultado de votación, así como el sustento y contenido de los acuerdos. Las actas se aprueban en la siguiente sesión ordinaria. Las actas serán firmadas por la Presidencia, Secretaria y por quienes manifiesten su voto disidente.

Antes de la aprobación carecen de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que quienes estén presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de su totalidad.

- c. De las votaciones:

Los acuerdos de la CIMAD se tomarán de conformidad con las disposiciones establecidas en el Capítulo Tercero, Título II de la Ley General de la Administración Pública.

**CAPÍTULO IV**

**Del Comité de Apoyo Educativo**

**Artículo 8°—Comité de Apoyo Educativo en el INA.** En el INA funcionará un Comité de Apoyo Educativo por Centro Ejecutor y para cubrir las servicios de capacitación desconcentrados (acciones móviles) se conformará un Comité de Apoyo Educativo por cada Unidad Regional que se denominará CAE Regional.

**Artículo 9°—Conformación del CAE de Centro Ejecutor.** Todo Centro Ejecutor tendrá en funcionamiento este Comité conformado por:

- La persona encargada del Centro Ejecutor o su suplente, quien preside.
- Un profesional de Servicio al Usuario del área de Orientación o su suplente.
- Un profesional de Trabajo Social de la Unidad o su suplente.

Se invitará a participar con voz pero sin voto en las reuniones del CAE:

- Una persona docente o personas docentes según corresponda en el análisis de casos, sea la persona docente responsable de ejecutar el servicio de capacitación, en el que se tramita el ingreso de una persona con discapacidad y necesidades educativas especiales, o en su defecto, una persona docente del subsector respectivo.
- Un participante con discapacidad o un representante de las organizaciones de personas con discapacidad que funcione en el área de cobertura del Centro Ejecutor.
- En el seno del Comité se nombrará a quién ejerza la función de secretaria del mismo.

**Artículo 10.—Conformación del Comité de Apoyo Educativo Regional:**

- La persona encargada del Proceso de Servicio al Usuario, o su suplente (quien preside).
- Un profesional de Servicio de Orientación o su suplente.
- Un profesional del Servicio de Trabajo Social de la Unidad Regional.

Se invitará a participar con voz pero sin voto en las reuniones del CAE a:

- La persona Encargada de Proyecto, según corresponda, de acuerdo al caso o casos.
- La persona docente, según corresponda, de acuerdo al caso o casos.
- Un participante con discapacidad o un representante de las organizaciones de personas con discapacidad que funcione en el área de cobertura de la Unidad Regional.

En el seno del Comité se nombrará a quién ejerza la función de secretaria del mismo.

**Artículo 11.—Funciones del Comité de Apoyo Educativo:**

- Elaborar el Plan de Trabajo Anual de Accesibilidad en la primera sesión del año, en el mes de febrero.
- Atender y resolver solicitudes de apoyo educativo (adecuaciones curriculares, servicios de apoyo, ayudas técnicas y adaptaciones de puestos de trabajo) de parte de aspirantes de ingreso y participantes con discapacidad o necesidades educativas especiales o sus representantes legales, para equiparar su participación en procesos de formación profesional.
- Garantizar y dar seguimiento a la aplicación de las adecuaciones curriculares, servicios de apoyo, y ayudas técnicas, que se determinen para participantes con necesidades educativas especiales.

- Administrar y custodiar la información atinente a la revisión, resolución y seguimiento de apoyos educativos para personas con discapacidad y necesidades educativas especiales. Esta documentación se archiva en un expediente personal debidamente foliado.
- Promover la coordinación interinstitucional que favorezca la inclusión y participación de personas con discapacidad en Formación Profesional, considerando los mecanismos y procedimientos de coordinación establecidos formalmente.
- Atender solicitudes de docentes, participante o representante legal, relativas a accesibilidad o a la aplicación de apoyos educativos.
- Asegurar un trato igualitario y respetuoso a participantes, tanto hombres como mujeres que presenten necesidades educativas especiales.
- Informar y orientar a docentes y personal administrativo del Centro Ejecutor o Unidad Regional, sobre estrategias y procedimientos para la atención de participantes con necesidades educativas especiales.
- Pronunciarse sobre los recursos de apelación y revocatoria que presenten participantes con necesidades educativas especiales o sus representantes legales.
- Acatar las disposiciones de convenios suscritos con otras instituciones en materia de discapacidad.
- Plantear ante el Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos las necesidades de capacitación del personal en la temática de accesibilidad y discapacidad. En caso de necesidades de capacitación específicas o de contingencia, coordinar con el Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos y la Comisión de capacitación y Formación de los Servidores del INA.
- Gestionar asesoramiento para el personal docente en torno a la aplicación de apoyo educativo (adecuaciones curriculares, servicio de apoyos, ayudas técnicas, adaptación de puestos de trabajo) a las personas con necesidades educativas especiales en formación profesional.
- Velar porque se consigne el ingreso de participantes con discapacidad / con necesidades educativas especiales, en los formularios de control estadístico y normalización de servicios, establecidos institucionalmente.
- Determinar la cantidad de personas con discapacidad/necesidades educativas especiales por grupo en un servicio de capacitación y formación profesional, a partir del análisis del perfil de funcionamiento de las mismas.
- Rendir un informe en diciembre de la ejecución del Plan Anual de Accesibilidad y de la cobertura de atención de participantes con necesidades educativas especiales, el cual debe de entregar a la CIMAD.
- Elevar a la CIMAD aquellas situaciones que por sus características, salen de su ámbito de competencia.
- Cumplir con los controles administrativos y estadísticos establecidos por la institución, en el marco del Control Interno.
- Acatar los acuerdos y disposiciones de la CIMAD.

**Artículo 12.—De las sesiones del Comité de Apoyo Educativo.**

- a. Convocatoria:

Este Comité sesiona ordinariamente cuatro veces al año como mínimo y las veces que sean necesarias según la demanda de solicitudes de apoyo educativo y la ejecución del Plan de Trabajo Anual.

La primera sesión ordinaria debe realizarse en febrero de cada año y tiene como objetivo la elaboración del Plan de Trabajo Anual de este Comité, para presentarlo ante la CIMAD.

- b. Actas:

De cada sesión debe levantarse un acta, que contiene la indicación de la asistencia, así como las circunstancias de lugar y tiempo en que se ha celebrado, el orden del día, la forma y resultados de votación, así como el fundamento y contenido de los acuerdos. Las actas se aprobarán en la siguiente sesión ordinaria. Antes de esa aprobación carecen de firmeza los acuerdos tomados en la respectiva sesión, a menos que quienes estén presentes acuerden su firmeza por votación de dos tercios de integrantes de la totalidad. Las actas serán firmadas por la Presidencia y quienes manifiesten su voto disidente.

Las actas se llevarán en un libro de actas que debe estar debidamente foliado, el que puede ser llevado en formato electrónico, sin embargo deberá existir el documento en papel y con las respectivas firmas.

**CAPÍTULO V**

**Del servicio de coordinación sobre discapacidad**

**Artículo 13.—Naturaleza:** El Servicio de Coordinación sobre Discapacidad es un equipo profesional interdisciplinario, asesor técnico, en materia de accesibilidad y equiparación de oportunidades en la capacitación y formación profesional de personas con discapacidad y con necesidades educativas especiales.

**Artículo 14.—Funciones del SECODI:**

- Asesora técnicamente a la CIMAD en la elaboración del Plan Institucional de Accesibilidad.
- Asesora la red institucional de Comités de Apoyo Educativo en la atención de aspirantes de ingreso y participantes con discapacidad y necesidades educativas especiales.

- c. Asesora a los Núcleos Tecnológicos en la definición de criterios y normas de accesibilidad en el diseño de Servicios de capacitación y formación profesional y en la autorización de adecuaciones curriculares significativas.
- d. Asesora en la revisión de normativa institucional para que se incorpore el principio de igualdad de oportunidades.
- e. Asesora y asiste técnicamente en la formulación de normativas institucionales en que se implemente el enfoque de equiparación de oportunidades y la visión de accesibilidad para todas las personas.
- f. Da seguimiento y apoya técnicamente los esfuerzos de coordinación interinstitucional en materia de discapacidad.
- g. Apoya a la CIMAD en el seguimiento y realimentación de proyectos de extensión institucionales en materia de discapacidad.
- h. Coadyuva con los CAES en el análisis de casos y la evaluación funcional complementaria de aspirantes de ingreso y participantes con discapacidad y necesidades educativas especiales, de conformidad con las instrucciones y lineamientos que se definan institucionalmente.
- i. Asesora y coordina con los servicios de intermediación de empleo del INA en la atención de personas con discapacidad.
- j. Asesora a las diversas entidades ejecutoras del INA en el diseño y ejecución de proyectos en el ámbito de discapacidad.
- k. Acompaña la ejecución de proyectos en el ámbito de la discapacidad que solicite de manera formal la CIMAD.
- l. Da seguimiento a los acuerdos de la CIMAD que de manera formal así lo solicite esta instancia.
- m. Ofrece orientación e información a personas físicas, instituciones y organizaciones no gubernamentales, empleadores, respecto a procedimientos institucionales atinentes a atención de personas con discapacidad y necesidades educativas especiales.

#### CAPÍTULO VI

##### De los participantes

Artículo 15.—**Derechos de las personas participantes con discapacidad y necesidades educativas especiales.** Son derechos de las personas participantes con discapacidad y necesidades educativas especiales:

- a. Tener acceso a información y divulgación, tanto en el ámbito personalizado como colectivo, de la oferta formativa institucional.
  - b. Tener acceso a los servicios de capacitación y formación profesional mediante la modificación física de las instalaciones (rampas, ascensores, servicios sanitarios, sillas especiales, barandas, etc.) y transporte institucional accesible.
  - c. Tener acceso a información específica de acuerdo con la oferta de cada subsector, de manera concreta y con las adecuaciones que se requieran.
  - d. Participar en los servicios de capacitación y formación profesional que imparte el INA siempre y cuando reúna los requisitos solicitados o las condiciones de funcionamiento. A la vez, tiene derecho a orientación en el área vocacional para facilitar el proceso de selección con respecto a las opciones que ofrece el INA.
  - e. Ser considerado con prioridad en la selección para el ingreso a los diferentes servicios de capacitación y formación profesional, siempre y cuando reúna los requisitos establecidos.
  - f. Tener acceso a servicios de apoyo y ayudas técnicas que le garanticen un aprendizaje efectivo y eficiente.
- Solicitar apoyo educativo (adecuaciones curriculares, servicios de apoyo, ayudas técnicas y adaptación de puestos de trabajo) en los servicios de capacitación y formación profesional en las que se ha matriculado para un aprendizaje efectivo.
- h. Plantear los recursos de revocatoria y apelación cuando considere que han sido lesionados sus derechos, ante las instancias establecidas en este Reglamento.
  - i. Ser representado legítimamente ante la CIMAD y el Comité de Apoyo Educativo.

Artículo 16.—**Deberes de participantes con necesidades educativas especiales:**

- a. Someterse a los procesos de selección y evaluación establecidos por el INA.
- b. Solicitar de manera formal y por escrito al Comité de Apoyo Educativo del Centro Ejecutor o Unidad Regional, se analice su situación de funcionalidad en relación con el servicio de capacitación y formación profesional de interés.
- c. Acatar las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y toda normativa vigente del Instituto.

Artículo 17.—**Deberes y obligaciones de representantes legales:** En el caso de menores de edad que presenten discapacidad o personas mayores jurídicamente incapaces, o sus representantes legales tienen los siguientes deberes u obligaciones:

- a. Conocer el presente Reglamento.
- b. Acatar lo establecido en el artículo 16 del presente Reglamento.
- c. Solicitar servicios de capacitación para la persona que representa, de acuerdo con la oferta institucional.
- d. Conocer el avance del proceso de aprendizaje de la persona que representa y asistir a reuniones cuando así lo solicite el INA.
- e. Solicitar la revisión, revocatoria o apelación, ante quien corresponda, cuando considere que se han lesionado los derechos de la persona que representa.
- f. Asistir a reuniones y eventos relacionados con el desarrollo del proceso de capacitación.

#### CAPÍTULO VII

##### De la red de apoyo

Artículo 18.—**Deberes del personal docente:**

- a. Participar en actividades de capacitación en materia de discapacidad y necesidades educativas especiales.
- b. Realizar una evaluación diagnóstica al grupo de participantes que permita detectar necesidades educativas especiales y procediendo a reportarlas formalmente y por escrito al CAE respectivo.
- c. Reportar las necesidades educativas especiales al Comité de Apoyo Educativo respectivo, utilizando el formato normado.
- d. Coordinar con el Comité de Apoyo Educativo, la aplicación de las adecuaciones curriculares pertinentes.
- e. Aplicar las adecuaciones curriculares pertinentes y reportarlas mensualmente al CAE utilizando el formato normado.
- f. Atender sugerencias y disposiciones del Comité de Apoyo Educativo con respecto a las adecuaciones curriculares para participantes con necesidades educativas especiales.
- g. Atender consultas de participantes con discapacidad o su representante de conformidad con los procedimientos establecidos.
- h. Proponer mediante informe al proceso de Planeamiento y Evaluación del Núcleo correspondiente, las mejoras o ajustes de los módulos o programas para una adecuada formación de participantes con necesidades educativas especiales.
- i. Comunicar y recomendar ante el Comité de Apoyo Educativo, la aplicación de apoyos educativos cuando estas han sido detectadas durante el proceso de formación del participante.
- j. Asistir a las sesiones del Comité de Apoyo Educativo cuando este lo convoque.

Artículo 19.—**Deberes de las personas encargadas de los Núcleos Tecnológicos:**

- a. Conocer el presente Reglamento y velar porque se cumpla.
- b. Facilitar la capacitación para el personal docente de los diferentes sectores en materia de discapacidad, la ley 7600 y su Reglamento, necesidades educativas especiales y apoyo educativo en Formación Profesional.
- c. Supervisar que las adecuaciones curriculares significativas autorizadas por el Núcleo sean ejecutadas.
- d. Revisar el perfil de ingreso de participantes a los diversos servicios de capacitación y formación profesional, garantizando la observancia del principio de igualdad de oportunidades.
- e. Mantener un registro documental de Adecuaciones Curriculares Significativas autorizadas, para la sistematización de estos procesos.
- f. Designar recurso técnico docente en labores de apoyo y asesoría en la aplicación de adecuaciones curriculares.

Artículo 20.—**Deberes de las personas encargadas de los Centros Ejecutores y Unidades Regionales:**

- a. Facilitar este Reglamento a todo el personal bajo su cargo para la correspondiente aplicación.
- b. Revisar y ajustar el proceso de selección a los servicios de capacitación y formación profesional institucionales, de tal manera que se garantice la equiparación de oportunidades a las personas con discapacidad y necesidades educativas especiales.
- c. Realizar las gestiones pertinentes para que las personas con necesidades educativas especiales, tengan acceso a los servicios de apoyo y ayudas técnicas.
- d. Determinar las necesidades de mejora en la infraestructura, de tal manera que faciliten el acceso a las personas con alguna discapacidad, e informar a las instancias correspondientes.
- e. Facilita los recursos correspondientes para que el personal docente realice las adecuaciones curriculares pertinentes.
- f. Comunicar por escrito, a participantes o responsables legales las disposiciones emitidas por el Comité de Apoyo Educativo o la CIMAD con respecto a participantes con necesidades educativas especiales, o con alguna discapacidad.
- g. Facilitar la coordinación de participantes con necesidades educativas especiales o con alguna discapacidad, con el Proceso de Intermediación de Empleo.

Artículo 21.—**Deberes del personal de servicio al usuario:**

- a. Divulgar y acatar este Reglamento.
- b. Coordinar con el Comité de Apoyo Educativo la dotación de los recursos que se requieran para la aplicación de apoyos educativos dentro de su ámbito de acción.
- c. Ofrecer seguimiento a participantes con discapacidad y necesidades educativas especiales.

Artículo 22.—**Deberes de las personas encargadas de las unidades regionales:**

- a. Conocer el presente Reglamento y velar por su cumplimiento.
- b. Divulgar este Reglamento.
- c. Garantizar la conformación y funcionamiento de los Comités de Apoyo Educativo en la Unidad Regional Respectiva.
- d. Revisar y ajustar el proceso de selección a los servicios de capacitación y formación profesional institucionales, de tal manera que se garantice la equiparación de oportunidades a las personas con discapacidad y necesidades educativas especiales.

- e. Realizar las gestiones pertinentes para que las personas con necesidades educativas especiales, tengan acceso a los servicios de apoyo y ayudas técnicas.
- f. Determinar las necesidades de mejora en la infraestructura, de tal manera que faciliten el acceso a las personas con alguna discapacidad, e informar a las instancias correspondientes.
- h. Facilita los recursos correspondientes para que el personal docente realice las adecuaciones curriculares pertinentes.

#### CAPÍTULO VIII

##### Capacitación del recurso humano

#### Artículo 23.—De la capacitación del Recurso Humano en materia de accesibilidad y equiparación de oportunidades:

- a. Todas las jefaturas de todas las unidades de la estructura orgánica de la institución deberán identificar las necesidades de capacitación del personal a su cargo, en lo referente a la atención adecuada y apropiada de participantes con necesidades educativas especiales en Formación Profesional y realizar las gestiones pertinentes a nivel institucional para que éstas sean satisfechas.
- b. El Proceso de Desarrollo de Recursos Humanos, debe considerar de manera permanente la atención de las necesidades de capacitación del personal técnico y administrativo en lo atinente a accesibilidad y equiparación de oportunidades de participantes con discapacidad y con necesidades educativas especiales en Formación Profesional.
- c. Todas las jefaturas de todas las unidades institucionales deben promover y facilitar la participación del personal a su cargo en acciones de capacitación en el ámbito de accesibilidad y equiparación de oportunidades para participantes con discapacidad y necesidades educativas especiales (adecuaciones curriculares, ayudas técnicas, adaptación de puestos de trabajo, accesibilidad, LESCO, sistemas alternativos y aumentativos de la comunicación, etc.).

#### CAPÍTULO IX

##### Adecuaciones curriculares

#### Artículo 24.—Adecuaciones curriculares de acceso:

- a. La gestión de adecuaciones de acceso corresponde al Comité de Apoyo Educativo, las personas encargadas de los Centros Ejecutores o Unidad Regional según corresponda, y su aplicación se coordina la persona docente correspondiente.
- b. El Comité de Apoyo Educativo puede solicitar asesoría especializada al Servicio de Coordinación sobre discapacidad (SECODI) utilizando el formato normado para tal efecto o a especialistas en situaciones muy calificadas, en función de proceder a la determinación óptima de la adecuación de acceso, según las condiciones y particularidades de la persona solicitante de ingreso o participante de servicios de capacitación y formación profesional.
- c. Es responsabilidad del personal docente, realimentar al Comité de Apoyo Educativo en la identificación de necesidades de acceso y los apoyos requeridos.
- d. Las adecuaciones de acceso que impliquen inversiones en infraestructura, deben ser planteadas ante las personas Directoras Regionales, por las personas responsables de los Centros Ejecutores y del Proceso de servicio al Usuario, siguiendo los mecanismos establecidos en la institución.
- e. La persona responsable de la selección de participantes en servicios de capacitación y formación profesional debe investigar previamente la condición de funcionamiento de la persona aspirante de ingreso si la persona aspirante al ingreso, en virtud de que, en caso que presente alguna necesidad educativa especial se reporte al CAE y al docente encargado del servicios para que determinen la adecuación correspondiente.
- f. Si en la etapa de evaluación diagnóstica o durante el proceso de aprendizaje, el personal docente identifica la necesidad de una adecuación de acceso, fuera de su ámbito de competencia, debe reportar la situación para que sea considerada por el Comité de Apoyo Educativo y posteriormente se proceda con la aplicación de los apoyos requeridos.
- g. El Comité de Apoyo Educativo puede convocar a las personas de la Institución de referencia, que considere conveniente para garantizar la retroalimentación en la aplicación de adecuaciones de acceso; analizará y discutirá las propuestas que en esta materia, eleven quienes se encargan de los procesos de selección e ingreso y el propio personal de instrucción.
- h. El Comité de Apoyo Educativo tiene un plazo no mayor de 15 días hábiles para pronunciarse respecto a solicitudes de adecuación de acceso.
- i. Si se trata de adecuación de acceso que implique infraestructura, el Comité de Apoyo Educativo eleva formalmente y por escrito la necesidad ante la persona Directora de la Unidad Regional correspondiente. La Dirección de cada Unidad Regional debe responder en un plazo no mayor de 10 días hábiles, las solicitudes presentadas por el Comité de Apoyo Educativo.
- j. Una vez aprobada la adecuación de acceso, por parte de la Jefatura de la Región respectiva, el Comité de Apoyo Educativo coordina con la persona encargada del Centro Ejecutor, para que garantice la ejecución de lo indicado en la propuesta.

#### Artículo 25.—Adecuaciones curriculares no significativas:

- a. La determinación y aplicación de las adecuaciones curriculares no significativas será responsabilidad del personal docente a cargo del servicio de capacitación en coordinación con el Comité de Apoyo Educativo.
- b. El personal docente debe entregar al Comité de Apoyo Educativo un informe mensual de las adecuaciones curriculares no significativas.
- c. Cuando la particularidad y especificidad del caso así lo amerite, el personal docente, solicitará asesoría al Comité de Apoyo Educativo o a un especialista experto, en función de proceder adecuadamente con la determinación de la adecuación curricular no significativa pertinente.

#### Artículo 26.—Adecuaciones curriculares significativas:

- a. Las adecuaciones curriculares significativas, son autorizadas por el Proceso de Planeamiento y Evaluación del Núcleo de Formación Tecnológica que corresponda, con base en las propuestas del personal docente y en coordinación del Comité de Apoyo Educativo. Las adecuaciones significativas y su aplicación deberán incluirse formalmente en el expediente de la persona participante y deben ser comunicadas a los representantes legales en casos de menores de edad, previa aprobación de la persona participante.
- b. Cuando una persona participante con necesidades educativas especiales aprueba un servicio de capacitación y formación profesional al que se le ha aplicado adecuación curricular significativa recibirá una certificación en la que se describa el detalle de los objetivos y contenidos logrados por el participante.
- c. Cuando no se disponga en la oferta formativa institucional, de un servicio de capacitación que responda a las necesidades y requerimientos de una persona o grupo de personas con necesidades educativas especiales, se plantea ante el Proceso de Planeamiento y Evaluación del Núcleo de Formación Tecnológica respectivo, en función la creación de servicios de capacitación específicos (especialmente adaptados) u otra respuesta que considere el Núcleo respectivo.

#### Artículo 27.—Expediente de persona con NEE:

- a. Toda persona con NEE atendida por el CAE debe contar con un expediente de atención y seguimiento. Este se abrirá una vez que se emite una Resolución de análisis de una solicitud de apoyo educativo presentada ante el CAE por una persona aspirante de ingreso o una persona participante en un servicio de capacitación y Formación Profesional.
- b. Quien preside el Comité de Apoyo Educativo o quien este delegue formalmente, custodia los expedientes de las personas participantes con necesidades educativas especiales a quienes se les aplique apoyos educativos en su proceso de capacitación. La Presidencia del Comité de Apoyo Educativo será responsable de garantizar la confidencialidad e integridad de la información de los expedientes de personas participantes con necesidades educativas especiales.

#### CAPÍTULO X

##### Evaluación de los aprendizajes

#### Artículo 28.—De la evaluación de los aprendizajes:

- a. La evaluación debe regirse por el Reglamento de Evaluación de los Aprendizajes vigente en la institución.
- b. En el caso de adecuaciones curriculares significativas se adecuará el sistema y los criterio de evaluación de conformidad con la autorización que extienda para este efecto el Proceso de Planeamiento y Evaluación del Núcleo de formación y servicios tecnológicos respectivo.

#### CAPÍTULO XI

##### Recursos de revocatoria y apelación

Artículo 29.—**Recursos:** Todo participante o aspirante con discapacidad o su representante legal, tienen el derecho de presentar recursos de revocatoria y apelación dentro de los cinco días hábiles siguientes a partir del conocimiento de pronunciamientos que afecten sus derechos como participante o aspirante, según lo establecido en la Ley General de Administración Pública.

Los recursos de revocatoria y apelación referidos a la materia de evaluación, serán presentados conforme lo establece el Reglamento de Evaluación vigente en la institución.

Artículo 30.—**Presentación de recursos.** La presentación de los recursos debe ser por escrito en donde se indique nombre y apellidos de la persona afectada, número de cédula o de identificación, dirección, subsector, programa y módulo, el acto que se impugna y alguna otra información que se estime necesaria.

Para los participantes que presenten limitaciones en cuanto a la comunicación verbal o escrita, estos recursos podrán ser presentados de la siguiente manera:

Grabado en cinta magnetofónica o video, oral, braille o por intermediación de otras personas de su confianza, con la debida autorización para ello, de conformidad con lo que establece la legislación vigente.



## CAPÍTULO XII

## Disposiciones finales

Artículo 31.—**Vigencia.** Este Reglamento rige a partir del día hábil siguiente a su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

## CAPÍTULO XIII

## Disposiciones generales

Artículo 32.—**Conocimiento y acatamiento del presente Reglamento.** Todo el personal de la institución debe conocer y acatar el cumplimiento del presente Reglamento.

Acuerdo aprobado.

10 de mayo del 2007.—Junta Directiva.—Unidad Secretararía Técnica.—Lic. José Miguel Guzmán Gutiérrez, Encargado.—1 vez.—(Solicitud N° 32537).—C-317645.—(39885).

## COMUNICACIÓN DE ACUERDO N° 062-2007-JD

## REGLAMENTO PARA EL PAGO POR USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Fecha: 8 de mayo del 2007.

Comunicado para su ejecución: Subgerencia Administrativa.

Comunicado para información: Presidencia Ejecutiva, Gerencia General, Subgerencia Técnica, Auditoría Interna, Asesoría Legal.

En la sesión N° 4294 celebrada el 30 de abril del 2007 la Junta Directiva tomó el siguiente acuerdo, según consta en el acta de esa sesión, artículo V.

## Considerando:

1°—Que mediante oficio GG-246-2007 del 15 de marzo del 2007, el Gerente General remite para conocimiento y eventual aprobación de la Junta Directiva el proyecto de Reglamento de Pago de Kilometraje para funcionarios del INA, que es una modificación al reglamento vigente que fuera aprobado mediante sesión N° 3520 de enero 1998, que fuera elaborado por el Lic. Jesús González Hidalgo, de la Región Central Occidental, el cual cuenta con las observaciones de la Unidad de Recursos Materiales, Gestión Administrativa, Asesoría Legal, Auditoría Interna y Subgerencia Administrativa.

2°—Que dicho proyecto de Reglamento consta de 20 artículos incluyéndose nuevos conceptos técnicos, limitaciones al pago de kilometraje, vigencia del contrato, causales de terminación de contrato, contenido de los formularios de Autorización de viaje con vehículo particular”, liquidaciones mensuales, nuevos contratos de kilometraje, entre otros cambios.

3°—Que la Administración Superior y el funcionario Jesús González Hidalgo, de la Región Central Occidental, realizan una exposición del proyecto de reglamento, mediante informe escrito con tabulaciones, puntualizan son sobre los cambios propuestos al documento original, metodología y variaciones.

4°—Que los integrantes de la Junta Directiva analizan la exposición realizada y proceden con la discusión de los alcances de la normativa propuesta, estableciendo aspectos de índole económico y rendimiento, firma de documentos y vigencia de las normas las cuales deben entrar a regir a partir de su publicación. **Por tanto, ACUERDAN:**

Aprobar el Proyecto de Reglamento para el Pago de Kilometraje a los Funcionarios del INA, con fundamento en lo expuesto en el oficio GG 246-2007 del 15 de marzo del 2007, con las correcciones realizadas por los integrantes de la Junta Directiva y el cual textualmente indica:

## REGLAMENTO PARA EL PAGO POR USO DE VEHÍCULOS PROPIEDAD DE LOS FUNCIONARIOS DEL INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

Artículo 1°—**Definiciones:** Para los efectos del presente Reglamento, se entiende por:

1. Reglamento: El presente Reglamento.
2. Sistema: La relación contractual entre el INA y el funcionario con quien se convenga el pago por uso de su vehículo, según lo autoriza el artículo 131 L) del Reglamento General de Contratación Administrativa.
3. INA: Instituto Nacional de Aprendizaje.
4. Propietario: Funcionario del INA dueño del vehículo, que será objeto de contratación.
5. Contrato: Documento que se suscribe entre el funcionario propietario del vehículo y el INA.
6. Tarifa: Entiéndase por esta la tarifa fijada por la Contraloría General de la República, por concepto de arrendamiento de vehículos a funcionarios de la administración pública.
7. Formulario de “Solicitud para pago de Kilometraje”: documento de presentación obligatoria por medio de la cual el “propietario” solicita su ingreso al “sistema.”
8. Formulario de “Autorización de viaje con vehículo particular”: Es aquel documento o boleta por medio de la cual se autoriza una gira con vehículo particular el cual debe estar inscrito en el sistema.
9. Formulario de “Cobro por Kilometraje recorrido”: Es el formulario de autorización para el cobro de la totalidad de las giras realizadas en un mismo mes calendario y consta de la suma de todos los formularios de “Autorización de viaje con vehículo particular”, las cuales deben ser anexadas a este documento.

Artículo 2°—Se procederá a contratar el arrendamiento de vehículos propiedad de funcionarios del INA, cuando para el cumplimiento de sus funciones deban desplazarse y resulte más económico y razonable que se pague un precio por utilización de sus vehículos. Se accederá a lo anterior cuando las necesidades de la Institución lo hagan indispensable, ya sea que funcionarios debidamente autorizados deban desplazarse a diferentes lugares en cumplimiento de sus funciones, y no se cuente con vehículos oficiales o el uso de éstos resulte inconveniente, a juicio de la Administración.

Artículo 3°—El funcionario que solicita ingresar al sistema, deberá presentar debidamente completo el formulario denominada “Solicitud para pago de kilometraje” y firmar un contrato con el INA. El anterior formulario deberá ser presentado para su visto bueno a la Gerencia. En el formulario debe constar la anuencia de su superior encargado del centro de costo con responsabilidad sobre la ejecución presupuestaria, quien deberá calificar la necesidad y conveniencia del pago del kilometraje y hacer indicación expresa y taxativa de la clase de trabajo(s) y actividad(es) a la que se va destinar el uso del vehículo (el formulario denominado “Solicitud para Pago de Kilometraje” será para todo efecto legal y de interpretación parte integrante del contrato). En caso de aceptación de la solicitud por la Gerencia, se procederá a la firma del contrato entre las partes previo cumplimiento de lo dispuesto en el artículo siguiente.

Por ningún motivo se autorizará el pago de kilometraje con ocasión de trámites de tipo personal, tales como liquidaciones de viáticos, cobro del kilometraje, retiro de cheques personales, u otros asuntos que no presenten un interés institucional demostrado, lo anterior, aún y cuando estos trámites deban por su naturaleza realizarse en instalaciones del INA. Estos gastos deberán correr por cuenta del funcionario.

Artículo 4°—Una vez aprobada la fórmula denominada “Solicitud para pago de kilometraje”, la Gerencia la remitirá al Proceso de Servicios Generales o al jefe de la Unidad Regional correspondiente, quienes deberán verificar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- a. El vehículo deberá tener la “Revisión técnica vehicular” vigente para el año calendario en curso, exigida por el Ministerio de Obras Públicas y Transportes (MOTP).
- b. El vehículo deberá contar con pólizas del Instituto Nacional de Seguros, cuyas coberturas respondan razonablemente, a juicio de la Administración, por lesiones o muertes, y por daños a la propiedad de terceras personas. El deducible de la póliza, en caso de accidente deberá ser cubierto por el dueño del vehículo. La póliza por robo del vehículo será opcional. Si el funcionario no adquiere esta última póliza deberá en su lugar aportar una declaración jurada donde manifieste que no hará responsable al INA en caso de robo o tacha de su vehículo.
- c. El vehículo deberá estar inscrito en el “Registro de vehículos automotores” a nombre del funcionario y estar al día en el pago de derechos de circulación y demás obligaciones establecidas para la circulación de vehículos automotores, en la “Ley de tránsito por vías públicas Terrestres.”
- d. El funcionario propietario del vehículo deberá contar con licencia de conducir vigente.
- e. El vehículo deberá ser adecuado a la clase de trabajo a que se va a destinar.
- f. El odómetro deberá funcionar perfectamente.

Una vez que el Proceso de Servicios Generales o la Unidad Regional correspondiente ha verificado el cumplimiento de los anteriores requisitos y conformado el expediente respectivo, lo comunicará a la Gerencia indicándole si es posible o no suscribir el respectivo contrato.

En caso de aprobarse la suscripción del contrato, este tendrá una vigencia de un año, prorrogable en forma anual de manera indefinida previa presentación y verificación de los requisitos establecidos en este artículo.

Será causal de terminación del contrato, el incumplimiento de los requisitos establecidos en este artículo, así como también se entenderá por finalizado en caso de renuncia del servidor, despido, jubilación y permisos con o sin goce de salario.

Para los documentos solicitados en los incisos a, b, c y d de este artículo, el propietario deberá aportar fotocopia certificada o confrontadas con los originales de los mismos, que pasarán a integrarse al expediente respectivo que al efecto llevará el Proceso de Servicios Generales o la Unidad Regional respectiva.

En caso de vencimiento o variación de los documentos indicados en los incisos a, b, c y d del presente artículo, es responsabilidad del propietario su actualización. Para ello dispondrá de 10 días hábiles, contados a partir del vencimiento de los documentos, para presentarlos ante el Proceso de Servicios Generales o ante la Unidad regional correspondiente.

Artículo 5°—El Proceso de Servicios Generales o la Unidad Regional correspondiente llevará un expediente individual por cada arrendatario, que deberá contener el contrato original firmado entre las partes y los documentos de respaldo indicados en el artículo 4° de este reglamento.

Artículo 6°—El funcionario propietario asumirá las responsabilidades civiles y penales que se pudieran derivar de la ejecución del contrato y de la conducción de su vehículo. El INA queda totalmente relevado de toda responsabilidad en cuanto se afecten al funcionario o a terceros.

Artículo 7°—Correrá por cuenta del propietario del vehículo los gastos inherentes al uso del mismo, tales como materiales, combustible, lubricantes, seguros, servicios de mantenimiento, partes de tránsito, derechos de circulación y reparaciones de cualquier naturaleza.