



Diario Oficial

# LA GACETA

Costa Rica

RICARDO  
SALAS  
ALVAREZ  
(FIRMA)

Firmado digitalmente  
por RICARDO SALAS  
ALVAREZ (FIRMA)  
Fecha: 2021.08.06  
15:23:11 -06'00'



Imprenta Nacional  
Costa Rica

## ALCANCE N° 155 A LA GACETA N° 151

Año CXLIII

San José, Costa Rica, lunes 9 de agosto del 2021

321 páginas

# PODER LEGISLATIVO PROYECTOS

# PODER EJECUTIVO DECRETOS

# REGLAMENTOS

# NOTIFICACIONES

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

**Artículo 2º**— Deróguese el Decreto Ejecutivo número 42930-H de fecha 12 de abril de 2021, publicado en La Gaceta número 81 de fecha 28 de abril de 2021, a partir de la vigencia del presente decreto.

**Artículo 3º**— Rige a partir del primero de agosto de dos mil veintiuno.

Dado en la Presidencia de la República, a los siete días del mes de julio de dos mil veintiuno.

CARLOS ALVARADO QUESADA.—El Ministro de Hacienda, Elián Villegas Valverde.—  
1 vez.—( D43125 - IN2021570583 ).

# REGLAMENTOS

## INSTITUTO NACIONAL DE APRENDIZAJE

### JUNTA DIRECTIVA

#### **Reglamento General de Apoyos Económicos para el bienestar estudiantil del INA**

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, de conformidad con lo regulado en los artículos 7, inciso d) de la Ley N.º 6868, "Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje" y sus reformas, y 59.2, 103.1, 123 y 124 de la Ley N.º 6227, "Ley General de la Administración Pública",

#### **CONSIDERANDOS**

- I. Que el artículo 2 de la Ley N.º 6868, Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, del 6 de mayo de 1983, y sus reformas, establece lo siguiente:

*"El Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) tendrá como finalidad principal promover, desarrollar y potenciar la capacitación y formación profesional en Costa Rica; las competencias y cualificaciones transferibles que refuerzan la capacidad de las personas para encontrar, conservar y mejorar las condiciones para un trabajo de calidad o el emprendimiento y el desarrollo empresarial. Esto en todos los sectores de la economía, en aras de impulsar y contribuir con el desarrollo económico, la inclusión social y el mejoramiento de las condiciones de vida y de trabajo del pueblo costarricense".*

- II. Que el artículo 21 de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, de 6 de mayo de 1983, y sus reformas, dispone que:

*"El Instituto Nacional de Aprendizaje podrá otorgar préstamos y ayudas a personas de escasos recursos participantes en los cursos que imparta la Institución. En igual forma, podrá subcontratar asistencia técnica en beneficio de las pequeñas y medianas empresas que la requieran y que el Instituto Nacional de Aprendizaje, por la especialización de la asistencia requerida, no pueda satisfacer en el corto plazo".*

- III. Que el artículo 21 bis de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje, del 6 de mayo de 1983, y sus reformas, dispone que:

*"Cuando el Instituto Nacional de Aprendizaje (INA) no tenga la capacidad de brindar la atención a una persona para un determinado servicio de capacitación y formación requerido por esta, en un plazo razonable y oportuno definido técnicamente por la institución vía reglamento, ya sea con su propio personal docente o mediante contratación de servicios, el Instituto podrá otorgar becas para cubrir el costo de dichos servicios en centros, públicos o privados,*

*prestatarios de estos servicios a elección de las personas, siempre y cuando se den las siguientes condiciones:*

- a) La persona que postule la beca debe cumplir con las condiciones y los criterios de priorización definidos por el INA, en aras de incentivar la inclusión social, la disminución de brechas sociales y de género y el desarrollo económico, según características de población, en cuyo caso deberá siempre priorizar en primer orden a las personas con condiciones de 1) pobreza extrema, 2) pobreza, 3) vulnerabilidad y 4) otros criterios, en ese orden de prioridad. Esto deberá ser comprobado mediante el estudio correspondiente, o bien, mediante el Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, Ley 9137, Creación del Sistema Nacional de Información y Registro Único de Beneficiarios del Estado, de 30 de abril de 2013.*
- b) El servicio de formación y capacitación postulado, que brinde el centro de formación elegido, debe cumplir con el estándar definido y avalado técnicamente de previo por el Instituto Nacional de Aprendizaje para tal efecto, de manera que se asegure el nivel de calidad en la prestación de dicho servicio.*
- c) La aprobación de la beca estará sujeta a la disponibilidad presupuestaria del fondo de becas, para lo cual se debe asegurar la no afectación a la actividad ordinaria de la institución, así como a la ejecución de sus programas sustantivos.*
- d) Se deben asegurar los mecanismos de fiscalización, trazabilidad y control adecuados, de forma que se garanticen el uso correcto de los recursos, la prestación adecuada de los servicios y la calidad de estos, con el fin de evitar el destino de recursos públicos a la misma finalidad y población, y así evitar duplicidad de funciones.*
- e) El servicio de formación y capacitación postulado debe ser uno de los definidos como prioritarios por el Instituto Nacional de Aprendizaje, según la demanda del mercado laboral.*
- f) El costo o la tarifa que tenga el centro privado, por el servicio de formación y capacitación profesional postulado para la beca, no debe superar el monto que defina el Instituto Nacional de Aprendizaje como tope, según la valoración de mercado respectiva.*

*El Instituto Nacional de Aprendizaje deberá contar con un reglamento para las disposiciones descritas en los incisos anteriores, así como para el otorgamiento, la regulación, los plazos y la definición de priorización de personas beneficiarias de las becas.*

*Para este beneficio, se crea el Fondo Especial de Becas del Instituto Nacional de Aprendizaje, el cual podrá complementarse o unificarse con el Fondo Especial de Becas para la EFTP Dual, respetando el porcentaje mínimo*

*estipulado en la Ley 9728, Educación y Formación Técnica Dual, de 12 de setiembre de 2019, destinado a la EFTP Dual.*

*Asimismo, las personas estudiantes que opten por este beneficio podrán recibir, también, las ayudas económicas indicadas en el artículo 21, siempre y cuando se trate de personas en condición de pobreza extrema, pobreza o vulnerabilidad y se realice, por parte de la institución, la respectiva justificación técnica que respalde, para tal efecto, la razonabilidad y proporcionalidad del doble beneficio” [resaltado no es del texto original].*

IV. Que el supra citado artículo 21 bis de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje fue adicionado a esta a través de la Ley No. 9931 de *Fortalecimiento de la formación profesional para la empleabilidad, la inclusión social y la productividad de cara a la revolución industrial 4.0 y el empleo del futuro*, la cual, además, establece en sus normas transitorias que, en un plazo no mayor a seis meses, la institución deberá hacer los ajustes normativos para la implementación de las reformas realizadas (TRANSITORIO II).

V. Que en fecha 15 de octubre del año 2019, fue publicada en La Gaceta N.º 222 la Ley N.º 9728, Ley de Educación y Formación Técnica Dual, que estableció a través de su artículo 25, lo siguiente:

*“Se crea un Fondo especial de becas para la EFTP dual a cargo del Instituto Nacional de Aprendizaje (INA), que deberá asignarle como mínimo el uno por ciento (1%) de su presupuesto ordinario anual. Estos recursos tendrán como objetivo apoyar a las personas estudiantes que participan en los programas de EFTP dual, en cualquier centro educativo público o privado, en los alcances del inciso e) del artículo 4, acreditados por el INA. Para otorgar las becas, el INA requerirá la suscripción del convenio de matrícula y del convenio para la EFTP dual, según lo indicado en los artículos 15 y 16 de la presente ley, así como los demás requisitos que el INA establezca. El INA deberá reglamentar los requisitos para el otorgamiento de las becas, así como la fiscalización de estas, sin que dichos requisitos impidan el acceso a la beca para la EFTP dual esto de conformidad con lo dispuesto en la Ley N.º 8220, Ley de Protección al Ciudadano del Exceso de Requisitos y Trámites Administrativos, de 4 de marzo de 2002”.*

VI. Que la Ley N.º 9728, del 15 de octubre del año 2019, Ley de Educación y Formación Técnica Dual, estableció a través de su Transitorio III, que:

*“El Instituto Nacional de Aprendizaje creará y reglamentará el Fondo especial de becas para la EFTP dual, en el plazo máximo de un año a partir de la entrada en vigencia de esta ley”.*

- VII. Que de conformidad con lo dispuesto en el artículo 3 de la Ley 9137 de creación del SINIRUBE, sus fines son; mantener una base de datos actualizada y de cobertura nacional con la información de todas las personas que requieran servicios, asistencias, subsidios o auxilios económicos, por encontrarse en situaciones de pobreza o necesidad con el fin de que la información se fundamente en criterios homogéneos, eliminar la duplicidad de las acciones interinstitucionales que otorgan beneficios asistenciales y de protección social a las familias en estado de pobreza, proponer a las instituciones públicas y a los gobiernos locales, que dedican recursos para combatir la pobreza, una metodología única para determinar los niveles de pobreza, simplificar y reducir el exceso de trámites y requisitos que se les solicita a los potenciales beneficiarios de los programas sociales, garantizar que los beneficios lleguen efectivamente a los sectores más pobres de la sociedad, que estos sean concordantes con las necesidades reales de los destinatarios y que las acciones estén orientadas a brindar soluciones integrales y permanentes para los problemas que afectan los sectores de la población más vulnerable.
- VIII. Que el INA en fiel apego a su compromiso con la ciudadanía y el interés público, se alinea con la política pública del Estado costarricense en materia de Mejora Regulatoria y Simplificación de Trámites, promoviendo la elaboración y ejecución de los trámites bajo su responsabilidad, de forma eficaz, eficiente, sin excesos o vacíos legales.
- IX. Que de conformidad con los artículos 3, inciso a); 17 y 110 inciso e) de la Ley de Administración Financiera y Presupuestos Públicos 8131 y el artículo 14 inciso b) de la Ley General de Control Interno 8292, el INA debe propiciar que la aplicación de los recursos públicos se realice según los principios de economía, eficiencia y eficacia.
- X. Que, en virtud de lo anterior, así como de la necesidad de una regulación clara y jurídicamente segura para las personas usuarias en cuanto a las ayudas económicas, becas y becas para la Educación y Formación Técnica Dual que, tal y como se señaló supra, están dispuestas en la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Aprendizaje y sus reformas, así como en la Ley No. 9728, resulta pertinente la reglamentación unificada de estos servicios de apoyo para el bienestar estudiantil.

- XI. Que la presente propuesta reglamentaria se enmarca en la excepción del inciso f) de la directriz N° 052-MP-MEIC "*Moratoria a la creación de nuevos trámites, requisitos o procedimientos al ciudadano para la obtención de permisos, licencias o autorizaciones*".

## **POR TANTO,**

La Junta Directiva del Instituto Nacional de Aprendizaje, mediante Acuerdo firme No. JD-AC-239- 2021, tomado en la Sesión N° 26-2021 del día 28 de julio de 2021 acordó aprobar el "*Reglamento General de Apoyos Económicos para el Bienestar Estudiantil del Instituto Nacional de Aprendizaje*", 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 EFTP 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

**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.

**SG:** Subgerencia técnica.

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

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

**SNE:** Sistema Nacional de Empleo.

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

**SISAE:** Sistema de Solicitud de Ayuda Económica.

**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:** Acto mediante el cual el INA otorga a un SCFP, ofrecido por una institución educativa pública o privada, en el que reconoce la calidad de este, de acuerdo con la evaluación técnica respectiva y los estándares del MNC- EFTP-CR según resulte aplicable para cada tipo de servicio.

**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.

**Accreditación 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 alterna y 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 8661).

**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 y 3) el monto a una persona estudiante de la EFTP dual para cubrir los gastos de Reubicación Geográfica y las ayudas técnicas adicionales, éstas últimas 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:** Acontecimiento natural inevitable, previsible o imprevisible, pero que impide en forma absoluta el cumplimiento de 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 SABE.

**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.

**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:** Es un evento que no se puede evitar, ni prever, provocado por la naturaleza.

**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 de los logros o proyectos del hogar o personal (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.

**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 asegurando 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:

<b><i>Tipo de servicio</i></b>	<b><i>Plazo oportuno de respuesta</i></b>
<i>Programa educativo</i>	<i>Máximo de 4 meses</i>
<i>Programa de Habilitación</i>	<i>Máximo de 3 meses</i>
<i>Prueba de certificación de competencias</i>	<i>Máximo de 2 meses</i>
<i>Certificación internacional o de industria</i>	<i>Máximo de 2 meses</i>
<i>Curso</i>	<i>Máximo de 3 meses</i>
<i>Asistencia Técnica</i>	<i>Máximo de 2 meses</i>

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.

**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-matrícula:** 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.

**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.

**Servicios de Acreditación:** Para efectos de este reglamento específicamente, se entenderá por servicios a todos 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).

**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 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.

**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.

**Váucher:** Vale que se le otorga a una persona estudiante, con beneficio de Beca del INA, que cumple la función de ser compromiso y orden de pago, con el cual, la persona estudiante puede pagar y cancelar el costo por concepto de matrícula, colegiatura, mensualidad u otro ligado al costo de formación de un determinado servicio, el cual es cubierto por el INA de conformidad con los parámetros establecidos en el presente reglamento en cuanto a dicho servicio de becas. Asimismo, este Váucher deberá ser reportado por el centro de formación prestatario del servicio elegido por la persona estudiante –el cual debe estar previamente avalado y acreditado por el INA–, una vez que esta lo active apersonándose a inscribirse y/o matricularse en un determinado servicio, a efecto de que se realice la transferencia correspondiente por parte del INA.

**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 destinar, 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.

## **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.
- 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 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. Deberá incluirse siempre un capítulo de mociones y asuntos varios.
- 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.** Las sesiones del CIBAE podrán ser ordinarias y extraordinarias, así como presenciales o por medios telemáticos.

**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 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 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), 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 debe responder 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.
- 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 secretaría 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. Deberá incluirse siempre un capítulo de mociones y asuntos varios.
- 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:

- a) Sesiones ordinarias: El CRBAE 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 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, según lo establecido en este reglamento.

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 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, la persona estudiante debe demostrar que tiene esa condición que amerite el otorgamiento de la ayuda económica, previa valoración de la persona profesional en trabajo social. 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.

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 por 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 independientemente de los otros parámetros mencionados en este artículo 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 final de la jornada diaria del SCFP con relación al lugar de residencia, 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 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 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.
  - 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.

El monto máximo a 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 establecida 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 referidas por la Unidad de Servicio al Usuario registradas en el Sistema Nacional de Empleo, matriculadas y activas en un SCFP

brindado por el INA y que demuestren ser jefatura de hogar en una condición de desempleo o que así sea consignado en SINIRUBE. El monto máximo para otorgar mensualmente será el definido como máximo por concepto de reubicación geográfica establecido en la Tabla de ayudas económicas del INA. Este beneficio podrá ser complementario con otros establecidos por este reglamento, de acuerdo con la situación y condición socioeconómica, previa valoración de la persona profesional de trabajo social. Las instrucciones específicas para este beneficio serán normadas por el PRBE.

**Artículo 41. Productos de apoyo para personas estudiantes con discapacidad.** Se otorga ayuda económica para la adquisición de productos de apoyo para personas estudiantes con discapacidad que lo requieran dada su condición socioeconómica y de discapacidad en los rubros siguientes:

- 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 y para ello la persona interesada debe presentar la documentación probatoria. El monto máximo a 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.
  
- b) **Ayuda para la persona asistente personal o acompañante de la persona estudiante con discapacidad:** La ayuda estará destinada a cubrir gastos de alimentación, pasajes y reubicación geográfica por el mismo periodo y monto aprobado a la persona estudiante que presenta la discapacidad.

**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 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 de trabajo social quien solicitará a la persona estudiante los respaldos que se ameriten en cada caso.

El monto máximo a 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.

Para obtener este beneficio la persona estudiante deberá:

- a) Llenar el formulario denominado "Solicitud de beneficios"
- 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 que sean dependientes directas de la persona estudiante, que limiten su permanencia en el SCFP, el mismo será otorgado, en el tanto y 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" Para tales efectos se deberán cumplir las siguientes condiciones:

- 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" 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.
- b) La persona deberá comprobar que tiene una persona dependiente a su cargo que justifique el beneficio de cuidado o bien, la Administración podrá verificarlo mediante SINIRUBE.
- c) El INA deberá comprobar la asistencia de la persona dependiente al centro de cuidado, lo cual podrá realizar a través de listas de asistencia o bitácoras emitidas por el centro de cuidado que sean suministradas directamente por este o por la persona estudiante beneficiaria, así como por cualquier otro mecanismo alternativo que resulte prueba fehaciente de la asistencia al centro de cuidado. En caso de incumplimiento a esta condición se suspenderá el beneficio.

- d) El beneficio se otorgará mensualmente por cada persona dependiente y de acuerdo con las cotizaciones de centros de cuidado autorizados, sin que cada monto sobrepase el máximo establecido para el beneficio de reubicación geográfica en la Tabla de becas y ayudas económicas del INA.
- e) El beneficio se otorgará por el plazo que dure la referencia o hasta que la Red Nacional de Cuido 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 de la persona estudiante, se deberá justificar debidamente la asignación del beneficio y aportar en el expediente la documentación probatoria de la situación de discapacidad, enfermedad u otra que hace requerir del beneficio.

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. De la ayuda Económica Especial, para proyectos o programas específicos.** Se podrá otorgar un beneficio económico específico y complementario, cuando se amerite, con los beneficios enumerados en el artículo 38 de este Reglamento a personas estudiantes, relacionado a un Programa, proyecto específico de interés institucional o amparados por un Convenio Interinstitucional con el fin de atender las necesidades de poblaciones en condición de vulnerabilidad social, 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"
- 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.

**Artículo 45. De la ayuda económica de estímulo para representación estudiantil.** Se otorga a la persona estudiante como un estímulo para promover la participación estudiantil en diferentes actividades, independientemente de su condición socioeconómica,

y serán solicitadas por la persona estudiante por medio del documento institucional correspondiente. Además, pueden considerarse complementarias a las ya otorgadas por su condición socioeconómica. Se podrá otorgar ayuda económica de estímulo para representación estudiantil 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 técnicas, u otros, siempre que estén referidos exclusivamente al área del subsector al que esté vinculado u otro acorde a su condición de estudiante.

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.

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 ayudas económicas del INA y serán reguladas por el PBRE.

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 a los beneficios a solicitar, el trámite a realizar y liquidación de la ayuda para participar en eventos fuera del país, serán regidos por las instrucciones establecidas por el PRBE y el CIBAE.

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. Contar con la 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".

Para el inciso c) La persona estudiante deberá:

1. Cumplir con lo establecido en el artículo 51 de este reglamento.
2. Contar con la admisión o invitación al evento que deberá ser atinente al área de formación técnica de la persona estudiante.
4. Llenar el formulario "Solicitud de ayuda económica de estímulo para representación estudiantil al exterior del país"

**Artículo 46. De las ayudas económicas de estímulo para práctica en la empresa.**

Esta ayuda se podrá otorgar a las personas estudiantes que realizan práctica profesional en la empresa, cuando esta no encaje en los preceptos del servicio de becas de la EFTP Dual. 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, siguiendo los parámetros e instrucciones establecidas por el PRBE.

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.

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 Beneficios".
- b) Cursar el o los módulos de práctica en la empresa.

**Artículo 47. De las 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 una ayuda económica en su sumatoria no podrá exceder dos veces el monto más alto establecido en dicha tabla. Esto, con excepción de las ayudas destinadas a la atención de cuidado de personas dependientes y para las de productos de apoyo para personas estudiantes con discapacidad, previa valoración del servicio de Trabajo Social el cual podrá solicitar otros criterios a instancias técnicas si el caso lo amerita.

**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) Vacaciones de las personas estudiantes y docentes.
- b) Semana Santa.
- c) Suspensión temporal del SCFP por razones administrativas o ajenas a la persona beneficiada.
- d) Ausencias de la persona estudiante cuando sean igual o mayor a 5 días, según mes calendario, en el caso de los servicios presenciales. En lo referente a los servicios en modalidad no presencial o mixta se aplicará de la misma forma, debiendo consignar la asistencia o conexión respectiva y dar seguimiento para verificar la permanencia de la persona estudiante en 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 realizan rebajos al monto aprobado del beneficio de reubicación geográfica y de las ayudas económicas de estímulo.

Tampoco se realizarán las suspensiones o rebajos al monto aprobado de la ayuda económica en el caso del inciso c) de este artículo, siempre y cuando la persona siga manteniendo su estatus de estudiante en el SEMS o en el centro de formación público o privado en el marco de las becas reguladas en este reglamento, siempre y cuando se dé alguno o varios de los siguientes supuestos:

- a. Criterio técnico razonado por parte de las personas profesionales en Trabajo Social que, dada una determinada condición de vulnerabilidad, justifique la necesidad de que la persona continúe recibiendo la ayuda económica para poder seguir siendo partícipe del SCFP en cuestión una vez que este se reanude.
- b. Situación de fuerza mayor, caso fortuito o emergencia, cuando así sea definida por la Junta Directiva del INA o mediante criterio técnico razonado por parte de la persona profesional de Trabajo Social, la cual justifique la necesidad de que la persona continúe recibiendo la ayuda económica.

**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.

El pago de las ayudas económicas de estímulo para la práctica en la empresa se realiza solamente cuando la persona estudiante se encuentre cursando dicho módulo; en ambos casos no se le debe aplicar ningún rebajo.

### **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.
- b) Presentar solicitud de ayuda económica formal mediante el sistema digital o de forma física según lo establecido por el INA.
- c) Presentar el documento de identificación, documento de residencia al día o DIMEX vigentes, según corresponda.
- d) Demostrar la condición socioeconómica que amerite el otorgamiento de la ayuda económica.
- e) Presentar cuando corresponda la solicitud de beneficios debidamente completado, con los documentos requeridos y en los plazos establecidos para tal fin en el presente reglamento.
- f) Estar registrada en el Sistema Nacional de Empleo, a través de su plataforma [www.ane.cr](http://www.ane.cr), para el caso de las ayudas económicas estipuladas en el artículo 40.
- g) 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 siempre y cuando cumplan con el procedimiento establecido por el INA y la presentación del informe socioeconómico elaborado por la persona profesional en trabajo social del Ministerio de Justicia y Paz.

La persona estudiante interna en instituciones públicas o privadas de carácter social o personas referidas por programas sociales o instituciones de bienestar social, deberán presentar la solicitud respectiva para cumplir con el procedimiento establecido. En caso de que estas personas no cuenten con registro de información en el SINIRUBE deberán aplicar el mecanismo alternativo propio de la institución, con el fin de otorgarles de forma oportuna la ayuda económica solicitada. Las instrucciones específicas para estos requisitos serán establecidas por el PRBE.

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 alternativo institucional. Además, podrá con criterio técnico apartarse de los requisitos establecidos en el presente artículo.

**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) Presentar solicitud de prórroga de la ayuda económica mediante el sistema digital o de forma física establecido por el INA.
- b) Finalizar un SCFP y continuar matriculada en otro de diferente referencia que cumpla con los criterios de transversalidad y complementariedad de los SCFP que establecen los NFST.
- c) Que presente una situación de vulnerabilidad social o reconversión laboral.
- d) Cuando se amplíe el período de vigencia del SCFP matriculado.

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 ayuda económica independientemente de la clasificación socioeconómica que establezca el SINIRUBE o el mecanismo alternativo institucional. Además, podrá con criterio técnico apartarse de los requisitos 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, será propiedad del INA y formará parte de los registros del SINIRUBE. Dicho expediente contiene la información que suministra la persona solicitante y que genera 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 de la persona estudiante en el SINIRUBE:

El formulario de solicitud de ayuda económica y la respectiva documentación deberá ser entregada por parte de la persona estudiante en un plazo máximo de tres días hábiles a partir del día hábil siguiente en que esta recibe el formulario. El plazo máximo para la resolución, por parte de la persona profesional en trabajo social, es de catorce días naturales, partir de recibida la solicitud de la persona estudiante. En casos debidamente justificados y motivados, este plazo podrá prorrogarse por siete días naturales más, para un total de veintiún días naturales.

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

El formulario de solicitud de ayuda económica y la respectiva documentación deberá ser entregada por parte de la persona estudiante en un plazo máximo de diez días hábiles contabilizados a partir del día hábil siguiente en que esta recibe el formulario. Cuando se compruebe la dificultad de la obtención de un documento, la persona

profesional en trabajo social podrá ampliar este plazo por un máximo de siete días naturales. El plazo máximo de la resolución, por parte de la persona profesional en trabajo social es de catorce días naturales, a partir de recibida la solicitud la de persona estudiante. En casos debidamente justificados y motivados, este plazo podrá prorrogarse por siete días naturales más, para un total de veintiún días naturales.

- 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 ayudas económicas ordinario o extraordinario.
- d) La vigencia de la ayuda económica y sus beneficios dependerá de la duración del SCFP en el que se encuentra matriculado la persona estudiante y la valoración de la persona profesional en trabajo social, mediante un acto administrativo debidamente motivado.
- e) 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.
- f) 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 seis meses siguientes, salvo situaciones con valoración técnica de la persona profesional en trabajo social o del CRBAE.
- g) El plazo máximo de resolución de las solicitudes de prórroga será de catorce días naturales.
- h) Cuando 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 seis meses siguientes, salvo situaciones con valoración técnica de la persona profesional en trabajo social o del CRBAE.

#### **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 SCFP 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 inciso b), en un plazo máximo de cinco 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 y 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.
- 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 hospede 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 y a la PECE, 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.

## **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, supervisar y dar seguimiento al personal de trabajo social 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 50 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 sistema de ayudas económicas, 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) 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 en los plazos establecidos y la coordinación necesaria para que las personas estudiantes cuenten 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 todas las ausencias cuando proceda y estas sean igual o superior a cinco días hábiles de asistencia al mes calendario de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 48 del presente reglamento.
- 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. Las ayudas extraordinarias deberán tramitarlas de forma expedita.
- l) Llevar el control del presupuesto ejecutado en el servicio de ayudas económicas y comunica oportunamente su estado a la persona profesional en trabajo social.
- m) 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.
- n) 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.

- o) Supervisar y dar seguimiento administrativo de las labores de las personas de trabajo social.
- p) 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.

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) Aprobar la nómina regional de 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 cada PECE de un rango profesional de jefatura para que cumpla con el artículo 60 inciso k) del presente reglamento, 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 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 becas y 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 y 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.

**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.

**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 respectivo se verifique que, en tres módulos o cursos, la persona estudiante tiene la calificación de: no logrado.
- b) Cuando la persona estudiante repruebe tres módulos de SCFP.
- 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, podrá reingresar con el estatus de la ayuda económica al momento de su retiro, previa valoración de la persona profesional en trabajo social.
- b) Cuando la persona estudiante reingrese después de haber transcurrido dos años, desde que se le aplicó lo dispuesto en el artículo 67 inciso a), del presente Reglamento.

- c) Cuando la persona estudiante reingrese después de habersele aplicado el artículo 67 inciso a), podrá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica 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.
- d) Cuando la persona estudiante reingrese después de habersele aplicado el artículo 67 inciso b), por abandonar SCFP injustificadamente, podrá realizar nuevo trámite de solicitud de ayuda económica después de transcurridos doce meses y podrá otorgársele por una única vez más.

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, en este caso es necesario constatar cambio de situación socioeconómica.

**Artículo 69. Del reintegro de la ayuda económica otorgada.** Cuando por incumplimiento del artículo 56 inciso b), 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. 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. Estas becas no comprenden 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 la 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.
  
- 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.

**Artículo 73. De las personas beneficiarias y los criterios de priorización.** Las becas del INA se priorizarán por medio de la USU. En este sentido, se otorgarán siguiendo una lógica que tome en cuenta la respuesta en plazo oportuno a la demanda del mercado laboral y priorice a la población en situación de **1) pobreza extrema, 2) pobreza, 3) vulnerabilidad** en ese orden de prioridad y considerando, primeramente, las particularidades por condición de género, orientación sexual, etnia, edad, en ese orden, de acuerdo con los siguientes grupos prioritarios:

**A) Personas desalentadas, desocupadas o con empleo informal:** considerando siempre que se prioricen las personas que se encuentren en alguna de las condiciones y en el orden que se listan a continuación:

- a) Personas en condición de pobreza extrema entre 15-65 años que reciben beneficios del estado diferentes al pago de los SCFP.
- b) Personas en condición de pobreza extrema entre 15-65 años que no reciben beneficios del estado.
- c) Personas en condición de pobreza entre 15-65 años.
- d) Personas en condición de vulnerabilidad social entre 15-65 años.
- e) Personas que no se encuentran en una condición de vulnerabilidad social entre 15-65 años que hayan sido definidas como prioritarias por la USU.

**B) Personas ocupadas:** considerando siempre que se prioricen las personas que se encuentren en alguna de las condiciones y en el orden que se listan a continuación:

- a) Personas trabajadoras no calificadas
- b) Personas trabajadoras calificadas sin titulación técnica o de educación superior
- c) Personas trabajadoras calificadas con título de técnico o técnico medio sin titulación de educación superior
- d) Personas trabajadoras profesionales con grado académico de bachiller universitario.
- e) Personas trabajadoras profesionales en general.

**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, con un beneficio igual al que estas otorgan. De manera que, no puede existir una duplicidad en cuanto al beneficio de que el Estado otorgue un monto por concepto de cobertura del costo por SCFP.

El otorgamiento de una beca para SCFP que complementen el proceso de formación o capacitación que una persona está cursando en el INA 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, el cual podrá cubrir el costo del servicio como tal, así como los costos de pruebas, certificaciones, matrícula, pólizas, licencias, material o recursos didácticos, laboratorios 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 no supere el monto máximo anual a cubrir por parte del INA, el cual será fijado por el CIBAE con base a la información de mercado suministrada por la Gerencia o la Subgerencia que esta determine.

Asimismo, para el caso de SCFP que su costo total supere el monto máximo definido por el CIBAE para las becas Del INA, el INA podrá brindar una cobertura parcial por el monto máximo, de manera que la persona estudiante pueda cubrir el monto restante por su propia cuenta.

### **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. Para ello, estos servicios deberán contar con la respectiva acreditación y aval técnico, de conformidad con el Reglamento de Acreditación y Aval Técnico del INA.

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. **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.

- c. **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 el INA 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 sus servicios aplicables a la beca no podrán ser servicios 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.
- b) Recibir colaboración, por parte del INA, en la promoción 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 servicio, 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, mediante *váucher*, por las personas estudiantes, en un plazo razonable 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 o alianzas 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, raza, orientación sexual, estado civil, opinión política, ascendencia nacional, origen social, filiación, discapacidad, afiliación situación económica o cualquier otra forma análoga de discriminación.
- b) Prestar los servicios educativos que sean acordes con la naturaleza propia del centro de formación.
- c) 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".
- d) Informar al INA sobre la asistencia de las personas estudiantes que cuenten con Beca del INA, por el mecanismo y frecuencia establecido por la institución.
- 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 los SCFP, con sus respectivos horarios, fechas de inicio y terminación, descripción, requisitos y demás información necesaria en la plataforma ane.cr, en la cual, además se deberá indicar la cantidad de cupos reservados para las becas del INA mediante esta plataforma los cuales deberán ser de al menos el 20% del cupo 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 de Acreditación y Aval Técnico de Servicios de Capacitación del Instituto Nacional de Aprendizaje.
- h) Garantizar la matrícula de los cupos para personas estudiantes referidas o prematriculadas por la USU en los SCFP –cursos en la plataforma– registrados en ane.cr, en los plazos establecidos por el INA.
- i) Informar por medio del sistema establecido para ello, ausencias, deserciones y

- reprobaciones de las personas beneficiarias de las becas del INA y ayudas económicas.
- 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) Brindar a las personas beneficiadas con la beca el servicio de impresión del vóucher necesario para el pago del SCFP.
  - m) Activar el vóucher de pago del SCFP mediante el sistema institucional o medio que el INA disponga para tales fines.
  - n) Cumplir con aquellas disposiciones consignadas en el Reglamento de Acreditación y Aval Técnico de los SCFP del INA, para los efectos que en el presente artículo se detallan.
  - o) Proporcionar número de cuenta IBAN perteneciente a un banco estatal.
  - p) Cualquier otra función que sea definida en función de la 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 por la USU que estén interesadas en un SCFP podrán solicitar el trámite de las becas derivadas del presente servicio, el cual será valorado 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.

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 del presente reglamento.

**Artículo 81. De los requisitos para la presentación de la solicitud.** 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 prematriculada en un SCFP en la plataforma ane.cr.
- b) Presentar solicitud formal de beca del INA y ayuda económica mediante el sistema digital según lo establecido por el INA o el formulario establecido institucionalmente para tales fines. 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.
- d) Presentar el documento de identificación, o DIMEX vigente, según corresponda.
- e) En caso de no encontrarse la persona en SINIRUBE, esta deberá aportar la documentación que se le requiera por parte de la persona trabajadora social del INA para verificar su condición socioeconómica.

Los criterios para medir la condición socioeconómica de una persona estudiante que solicita ayuda económica son los establecidos por el SINIRUBE, de manera que se considera 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 solicitante de la Beca del INA, el INA puede aplicar el mecanismo alternativo propio de la institución con el fin de otorgar de forma oportuna la ayuda solicitada. Se puede recibir documentación de forma electrónica almacenándolos en el repositorio correspondiente. Asimismo, puede 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.

**Artículo 82. De la lista de personas prioritarias para las becas del INA.** En lo que corresponde al trámite de solicitud de beca, la USU notificará a Trabajo Social por los medios digitales disponibles a nivel institucional los datos de las personas que, a su criterio, cumplan con los requisitos para solicitar la beca del INA, considerando tanto la lógica establecida en los criterios de priorización definidos en este reglamento, como la dinámica del mercado laboral para una respuesta en plazo oportuno a la demanda. Esta notificación deberá ser enviada por la USU 30 días hábiles previo al inicio del servicio de capacitación para que el personal de Trabajo Social pueda cumplir con los plazos de atención de las solicitudes.

**Artículo 83. De la solicitud de beca del INA.** Concretamente, para las solicitudes de becas y ayudas económicas, la persona interesada en postular la beca deberá presentar el formulario digital denominado: "*Solicitud de Beca y Ayuda Económica del INA*" y la respectiva documentación deberá ser entregada por parte de esta en un plazo máximo de siete días hábiles a partir del día hábil siguiente en que esta recibe el formulario por medio del SISAE.

**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 y Ayuda Económica del INA*", Trabajo Social deberá atender a los siguientes plazos y pasos:

- a) Contará con siete días naturales a partir de cumplido el plazo de envío digital de la solicitud; si la persona estudiante tiene documentación pendiente contará con tres días hábiles adicionales para enviarlos mediante correo electrónico a la persona profesional en Trabajo Social asignada a su solicitud.
- b) El plazo máximo para la resolución, por parte de la persona profesional en trabajo social será de catorce días naturales, a partir de recibida la solicitud de la persona estudiante. En casos debidamente justificados y motivados, este plazo podrá prorrogarse por siete días naturales más.
- c) Para el caso de resolución de las solicitudes de prórroga, se tendrá un plazo de catorce días naturales, previa validación de la USU, donde se indique la continuidad del estudiante en el SCFP.
- d) 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 de la USU.

**Artículo 85. De la activación y vigencia de la beca.** Una vez recibida la resolución de la beca del INA y Ayuda Económica, la persona beneficiada contará con un plazo máximo de tres días hábiles para concretar su trámite de matrícula en el servicio educativo elegido y deberá validar el proceso de matrícula en el centro de formación por medio del vóucher enviado a su correo electrónico o impreso.

La presentación del vóucher en el centro de formación, así como el pago del servicio mediante este documento, es obligatoria para la activación de la Beca por parte del INA.

La beca del INA y ayuda económica en caso de que corresponda, se encontrarán sujetas a la duración del servicio educativo en el que se encuentra matriculada la persona estudiante, así como a la disponibilidad presupuestaria.

## **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 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 y/o ayudas económicas 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, el CRBAE o CIBAE, en relación con la solicitud de la ayuda económica.
- b) Proporcionar información y documentación veraz para efectos del estudio socioeconómico y otorgamiento de la beca o ayuda económica, según corresponda.
- c) Proporcionar una cuenta IBAN perteneciente a un banco estatal, a efectos de realizar

- el depósito de la ayuda económica en caso de que corresponda.
- d) 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.
  - e) Utilizar el beneficio de la ayuda económica exclusivamente para los fines que le fue otorgado.
  - f) 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.
  - 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 realice un cambio en su lugar de residencia, esto en cuanto reciba el beneficio de reubicación geográfica.
  - i) 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.
  - j) Justificar por escrito ante la USU, cuando requiera repetir un módulo o curso por haberse retirado del SCFP por razones debidamente razonadas como: problemas de salud, maternidad, vulnerabilidad social, caso fortuito o fuerza mayor y, con ello, poder reingresar con el estatus de la ayuda económica al momento de su retiro, previa valoración de la persona profesional en trabajo social.
  - k) Realizar el pago correspondiente al SCFP para el cual se aprobó la beca, mediante el vóucher establecido por el INA como medio de pago, en el centro de formación elegido por la persona estudiante de conformidad con las disposiciones del presente reglamento y de acuerdo con la periodicidad de pagos requerida para el servicio en cuestión.
  - l) Reintegrar al Proceso Financiero Contable del INA, en un plazo máximo de cinco 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.
  - m) 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.** La Gerencia General deberá definir anualmente

los SCFP prioritarios de conformidad con la demanda del mercado laboral en atención al inciso e) del artículo 21 bis de la Ley N.º 6868 y sus reformas.

Asimismo, en virtud de la dinámica del mercado laboral, podrá actualizarse la lista de SCFP prioritarios cuando se considere pertinente, lo cual deberá ser informado a las unidades interventoras en el servicio de becas del INA y a la Unidad de Acreditación.

**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 supervisar, monitorear y 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, supervisar y dar seguimiento al personal de trabajo social 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 PECE.
- 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.
- j) Capacitar a las personas usuarias sobre las disposiciones del presente reglamento y sistemas asociados.
- k) Consolidar las nóminas de pago regional debidamente aprobadas por la 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.
- l) 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) Realizar los estudios socioeconómicos que se requieran y resolver las solicitudes de becas del INA y 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 y las directrices y lineamientos institucionales. Este estudio se realiza previo al ingreso de la persona al servicio de capacitación o formación profesional.
- c) Resolver excepcionalmente, apartándose de la clasificación socioeconómica que establezca el SINIRUBE o el mecanismo alterno institucional, las solicitudes de ayudas económicas o becas, 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.
- d) Aplicar la cancelación automática de las ayudas económicas según lo establecido en el presente reglamento.
- e) 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.

- f) Conformar y custodiar el expediente electrónico en el SIAE por cada persona solicitante de beca y ayuda económica.
- g) 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".
- h) 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 51 del presente reglamento y otras regulaciones en el caso de lo que se establece para personas estudiantes de proyectos de interés institucional.
- i) Aprobar las becas del INA con base en los parámetros establecidos en el presente reglamento y los criterios de priorización respectivos.
- j) Denegar las solicitudes de ayudas económicas según lo establecido en el artículo 66 inciso c) de este Reglamento.
- k) Revisar las ayudas económicas ante un cambio en su situación socioeconómica cuando la persona estudiante lo solicite.
- l) Colaborar con las evaluaciones al sistema de ayudas económicas, cuando lo solicite el PRBE.
- m) 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.
- n) Realizar los cambios en las becas y las ayudas económicas de acuerdo con el reporte de ausencias, deserciones y fallecimientos que realicen los Centros de Formación.
- o) 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 cinco 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 de forma expedita.
- 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) 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.
- k) 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) 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 por nómina los depósitos institucionales de las becas del INA correspondientes a los vouchers activados, ante la entidad bancaria respectiva, en las fechas estipuladas según cronograma oficial establecido.
- b) Actualizar la tabla de montos máximos de becas del INA y 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.** Una vez aprobada la beca, la persona beneficiaria recibirá un vóucher, mediante documento físico o digital, el cual deberá realizar el pago correspondiente para cancelar el costo total del SCFP postulado en el Centro de formación prestatario de este. Dicho pago con el vóucher deberá ser realizado en un plazo de 3 días hábiles a partir de la fecha de aprobación de la beca y, en caso de no realizarse, el vóucher será desactivado so pena de pérdida de la beca de no contar con la debida justificación.

El Centro de Formación prestatario del SCFP postulado, habiendo recibido el pago por parte la persona interesada mediante el vóucher, deberá activarlo en la plataforma que el INA disponga para tal fin, así como realizar la matrícula respectiva.

El vóucher de pago podrá ser de uso único para el caso de SCFP que se deban cancelar una única vez o bien de uso múltiple para los SCFP que tienen una duración de varios meses, en cuyo caso, podrán darse pagos mensuales, trimestrales o semestrales.

La Unidad de Recursos financieros será la responsable de hacer efectivo cada vóucher de acuerdo con el cronograma de pagos, mediante el depósito dinerario correspondiente.

**Artículo 97. De la programación y periodicidad de los pagos.** El INA procederá a realizar los giros de dinero correspondientes a Becas del INA, por concepto de los pagos realizados por las personas interesadas mediante vóucher activados, a favor de los Centros de Formación prestatarios de los SCFP, de acuerdo con el Cronograma Institucional de Pagos.

## **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 Becas del INA y las Ayudas Económicas serán denegadas a las personas solicitantes de acuerdo con las siguientes causales:

- a) La persona solicitante o quien ejerza su representación legal suministre información no veraz.
- b) La persona solicitante o quien ejerza su representación legal, omita

información sobre la situación económica familiar o personal.

- c) Cuando su condición socioeconómica no sea considerada como prioritaria según los parámetros establecidos por el artículo 73 del presente reglamento.

Para aquellos casos, en donde la información proporcionada por la persona beneficiaria se encuentre incompleta y la persona trabajadora social así lo determine se atenderá a lo dispuesto en el artículo 84 del presente reglamento, sin que ello represente una denegatoria.

**Artículo 99. De la modificación de la beca y ayuda económica:** Las becas del INA y 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, sea física o digitalmente, a la persona profesional de trabajo social la valoración de su Beca del INA y ayuda económica por deterioro de su condición socioeconómica.
- b) Se dé incremento en el costo de los servicios de alimentación y 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 Estudio en el que la persona estudiante se encuentra matriculada como: horario, cantidad de días de lecciones, disminución o extensión de la fecha de finalización del servicio, ubicación del servicio.
- d) 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.

**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 a cinco días hábiles y la persona siga manteniendo su estatus de persona 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 uno o parte de los SCFP en los cuales se encuentra matriculada con la beca del INA y no medie una justificación debidamente razonada y valorada afirmativamente por Trabajo Social.
- b) Cuando la persona estudiante abandone definitivamente el SCFP en el que se encuentra matriculada.
- c) Cuando la persona estudiante incumpla con los deberes establecidos en el presente reglamento y aspectos disciplinarios del Centro Educativo en el que cursa la formación.
- d) Cuando la persona no activa su matrícula después de aprobada la beca.
- e) 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 la persona con beca o ayuda económica respectiva se haya retirado del proceso educativo por razones debidamente justificadas como: problemas de salud, maternidad, vulnerabilidad social, y solicite repetir el SCFP; esta podrá reingresar con el estado de beca o ayuda económica respectiva al momento de su retiro, previa valoración de la USU.

Aquellas personas estudiantes que por alguna razón justificada se retiran del centro y desean reingresar, deberán hacer nuevamente el trámite de ingreso por medio de la USU, la cual valorará la reincorporación de la persona estudiante al servicio educativo que cursaba previo a su retiro, esta entidad referirá a la Unidad Regional correspondiente si procede el inicio de un nuevo trámite por parte de la persona estudiante. En caso de que por criterio de la USU no proceda el trámite de recuperación de la beca o ayuda económica, será esa entidad quien deba notificar a la persona estudiante la resolución.

**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, y las ayudas económicas o técnicas adicionales que en el artículo 4) del presente reglamento se definen.

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 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 atender aspectos tales como: transporte, alimentación, vestimenta.
  
- 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.
  
- 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.

Adicional a los beneficios anteriores, las personas estudiantes de la EFTP dual del 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) Suscripción del convenio de matrícula y del convenio para la EFTP dual, según lo indicado en los artículos 15 y 16 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual. Para el caso de las personas menores de edad, el convenio de matrícula 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) Tener matrícula activa, como persona estudiante de la EFTP dual en los respectivos Centros Educativos. La verificación de este requisito será realizada por el INA de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello.
- d) Presentar solicitud formal de los beneficios aquí reglamentados, mediante el sistema establecido para ello.
- e) Proporcionar el número de cuenta IBAN solicitada por el INA.

Para cada persona estudiante externa al INA, el Proceso de Servicio al Usuario de cada Unidad Regional, custodiará un expediente digital y/o físico con la información aquí indicada y para aquellas personas estudiantes pertenecientes al INA, el expediente será custodiado por el Centro Ejecutor del INA correspondiente.

Además, con el fin de que el INA pueda corroborar la información suministrada, la persona estudiante aportará una declaración jurada donde de conformidad con el artículo 318 del Código Penal, manifieste la veracidad de los datos proporcionados.

Para el caso de las personas menores de edad y de conformidad con el artículo 39 del Código Civil, esta declaración jurada podrá ser suscrita por su representante legal.

**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) Informar al Centro Educativo por escrito y en un plazo máximo de 3 días hábiles, a

partir del día siguiente en que se tenga conocimiento, cuando se presente algún cambio en su situación socioeconómica, domicilio o cualquier otra situación que pueda afectar el otorgamiento de los beneficios.

- 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.
- 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 institucionales.
- 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.
- 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 EFPT 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 EFPT 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 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 desde el primer módulo o curso, independientemente si es en el centro educativo o es en la empresa 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 de solicitud de beca y su respectiva documentación deberá de ser entregada en un plazo máximo de 5 días hábiles, a partir del día hábil siguiente de la suscripción del convenio de matrícula por parte del Centro Educativo.
- b) Si la información indicada en el inciso a) del presente numeral, no se encontrará 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".

El plazo máximo para la resolución de la solicitud, por parte del INA, será de 10 días hábiles, a partir de recibida la totalidad de la documentación. La falta de presentación de la información solicitada por el INA no impedirá que la solicitud pueda volverse a gestionar cuando se ostenten la totalidad de los requisitos.

**Artículo 113. De la suspensión de 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, podrán verse suspendidos en los siguientes supuestos:

- a) Período de vacaciones. Este rebajo no aplica al beneficio de reubicación geográfica.
- b) Suspensión temporal del servicio de formación por razones administrativas o ajenas a la persona beneficiada, cuando la suspensión sea igual o superior a ocho días hábiles de asistencia en forma consecutiva. Este rebajo no aplica al beneficio de reubicación geográfica.
- c) Cuando las ausencias injustificadas sean igual o superior a ocho días hábiles del mes calendario. Exceptuando de aplicar este rebajo al beneficio de reubicación geográfica.
- d) Cuando se determine una violación de lo establecido en el artículo 108, inciso b), c), e), f) y j).
- e) Cuando por caso fortuito o fuerza mayor debidamente acreditado, exista una imposibilidad material de realizar el pago de los beneficios.

El beneficio de reubicación geográfica, en los incisos a) b) y c) se mantendrá vigente, no obstante, podrá revocarse, en caso de que Trabajo Social lo estime necesario. En caso de que el período de vacaciones o la suspensión temporal supere los 30 días naturales, el beneficio de reubicación geográfica se suspenderá y se reintegrará una vez reanudado el programa educativo de la EFTP dual.

Para realizar los rebajos supracitados, se atenderá al procedimiento institucional establecido para ello.

**Artículo 114. Modificación de la ayuda económica por reubicación geográfica:** La ayuda económica de reubicación geográfica se modificará cuando:

- a) La persona estudiante solicite de forma escrita, el cambio de su lugar de domicilio por situaciones justificables ajenas a la persona estudiante.
- b) La persona estudiante solicite de forma escrita, el cambio de su lugar de reubicación geográfica por situaciones de cambio de domicilio en su proceso de EFTP dual.

## **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 del Fondo de Becas de la EFTP dual 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. Verificar la información suministrada por las personas solicitantes de beneficios, de acuerdo con los lineamientos establecidos al menos en un 10% del total de las ayudas socioeconómicas y otros que por criterio técnico de Trabajo Social se estime necesario.
- d. Aprobar en el sistema establecido los beneficios de la EFTP Dual. Para ello, se atenderá al mecanismo y procedimiento institucional que se designe.
- e. Emitir el resultado de los beneficios resueltos 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.
- f. Comunicar a las personas solicitantes el resultado de su solicitud, modificación o revocación de beneficios.
- g. Custodiar y mantener actualizado el expediente administrativo físico y/o digital en el sistema de información establecido.
- h. Revocar los beneficios de EFTP dual, cuando la persona estudiante haya abandonado el programa de EFTP dual.

- i. 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 los cambios en las solicitudes de beneficio y ausencias de las personas beneficiarias mediante el sistema establecido para ello.
- c) Realizar el pago de los beneficios 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 los beneficios 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) Cualquier otra función asignada por Ley o Reglamento.
- g) 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.
- h) Asesorar, orientar y brindar seguimiento a las partes que intervienen en este Reglamento, para efectos de su aplicación.
- i) Llevar el control del presupuesto ejecutado.

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 los beneficios 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.

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

**Artículo 119. Trámite para la solicitud del beneficio de la acreditación:** 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 el siguiente:

- a) Presentar la solicitud de acreditación de acuerdo con los procedimientos y formularios del servicio de acreditación vigentes en el sistema de gestión de calidad, con la documentación requerida por la Unidad de Acreditación.
- b) En caso de solicitar Diseños Curriculares propiedad del INA, se deberá firmar el formulario de solicitud de dichos diseños.
- c) Autorizar a la institución para la verificación de los datos consignados en el formulario de la solicitud de acreditación tanto al momento de la presentación, como en cualquier otro proceso posterior.
- d) Presentar declaración jurada propuesta en el formulario de la solicitud de acreditación sobre la certeza de todos los datos consignados.
- e) Establecer al menos dos medios por los cuales autorice el recibo de notificaciones.
- f) No podrán impartir servicios acreditados por el INA, las personas físicas que se encuentren con una sanción en firme debido a un incumplimiento del presente reglamento.
- g) Respecto al diseño curricular, presentar la documentación bajo uno de los siguientes supuestos:
  - i. **Cuando se trate de servicios que confieran un certificado de técnico y no otorguen una certificación internacional:** Presentar documentación del

diseño curricular con su sello de alineación con el estándar de cualificación, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR, para los niveles 1, 2 y 3.

- ii. **Cuando se trate de servicios que no confieran un certificado de técnico:** Presentar documentación del diseño curricular a acreditar.
- iii. **Cuando se trate de servicios que confieran una certificación internacional o de industria:** Presentar documentación probatoria de que el centro, mediante el servicio a acreditar, confiere una certificación con reconocimiento internacional o de industria. Dicha certificación deberá estar validada por el INA con las entidades y sectores respectivos, para que se pueda otorgar la acreditación. No se acreditará por aquellas certificaciones que no hayan sido validadas.

**Para lo referente a la EFTP Dual, se exceptúa lo referido en los incisos b) y g) según sea el nivel cualificación, y deberá atenderse al siguiente detalle:**

- **Para el caso de los niveles de cualificación 1,2 y 3 del MNC-EFTP-CR,** Presentar documentación del diseño curricular con su sello de alineación con el estándar de cualificación, según lo establecido en el MNC-EFTP-CR, para los niveles 1, 2 y 3.
- Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.
- **Para el caso de los niveles de cualificación 4 y 5 del MNC-EFTP-CR,** y según se trate de una persona física o jurídica interesada en optar por el servicio de acreditación, también deberá contar con los siguientes requisitos, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje.

**Centros educativos públicos y privados adscritos al Ministerio de Educación Pública:**

- a) Certificación emitida por la Dirección de Educación Técnica y Capacidades Emprendedoras (DETCE) del Ministerio de Educación Pública, en la que se detalle el desarrollo por parte del centro educativo de los programas de estudio de Educación Técnica aprobados por el Consejo Superior de Educación, y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.

- b) Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

**Centros educativos que imparten la Educación Parauniversitaria:** Cumplir con los requisitos detallados a continuación, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje:

- a) Certificación de la autorización de los programas o planes de estudio de la Educación Superior Parauniversitaria dual, aprobados por el Consejo Superior de Educación, según se establece en el artículo 1 y lo dispuesto en el artículo 14 de Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
- b) Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

**Instituciones educativas de enseñanza superior pública:** Cumplir con los requisitos detallados a continuación, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje.

- a) Certificación emitida por parte de la Universidad Pública en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.
- b) Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

**Instituciones educativas de enseñanza superior privada:** Cumplir con los requisitos detallados a continuación, en atención al procedimiento que establezca el Instituto Nacional de Aprendizaje.

- a) Certificación emitida por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada (CONESUP), en la que se detalle el desarrollo por parte del centro de educación superior privado de programas o planes de estudio y de conformidad con los términos dispuestos en el artículo 14 de la Ley N.º 9728, Ley para la Educación y Formación Técnica Dual.

- b) Copia del Convenio suscrito entre la empresa y el centro educativo público o privado, según lo consignado en artículo 27 del Reglamento a la Ley de Educación y Formación Técnica Dual N.º 9728.

Para todos los puntos anteriores, el INA deberá realizar la verificación sobre la información proporcionada al momento de la solicitud de acreditación y en caso de ser necesario, incluso durante la vigencia del beneficio.

La documentación requerida mediante el presente artículo podrá ser presentada con firma física o digital.

## **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.

### **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. 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 132. Vigencia.** Rige a partir de su publicación en el Diario Oficial La Gaceta.

Unidad de Compras Institucionales.—Allan Altamirano Díaz, Jefe.—1 vez.—  
( IN2021570298 ).