

INSTITUTO MIXTO DE AYUDA SOCIAL
REGLAMENTO DE MODALIDADES ACADÉMICAS
Y FORMATIVAS LABORALES EN EL INSTITUTO
MIXTO DE AYUDA SOCIAL Y ÓRGANOS
ADSCRITOS A ESTE

Objetivo. Este Reglamento establece las condiciones generales bajo las cuales se ejecutarán en el Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y órganos adscritos a éste, las modalidades de prácticas supervisadas, trabajo comunal universitario, prácticas profesionales, y trabajos finales de graduación, meritorios y otras, en adelante denominadas modalidades académicas y formativas laborales, cuyo fin para las personas estudiantes es la aprobación de un requisito académico como parte de un plan de estudios impartido por una institución educativa y cuya actividad se constituye en interés para el IMAS y órganos adscritos a éste.

Alcance. El presente Reglamento se aplicará a todas las unidades administrativas del Instituto Mixto de Ayuda Social (IMAS) y órganos adscritos a éste.

Responsabilidad de Aplicación. La fiscalización y verificación de la correcta aplicación del presente reglamento estará bajo la responsabilidad de la persona que ocupe el cargo de jefatura de Desarrollo Humano, Gerencia General o instancia competente en el caso de los órganos adscritos y personas titulares subordinados de las unidades administrativas.

Terminología – Definiciones. Para una correcta interpretación de este Reglamento, y para los efectos legales que se deriven del mismo, se definen por orden alfabético algunos términos que deben tener sólo la siguiente interpretación:

- a) Desarrollo Humano: Líder del proceso de capital humano institucional, es la dependencia encargada de recibir, tramitar y aprobar las solicitudes para realizar modalidades académicas y formativas laborales. Asimismo, será la dependencia encargada de resolver, por parte del IMAS, las desavenencias o conflictos que se presenten entre las personas estudiantes y otras partes que participan en las modalidades reguladas en este reglamento.
- b) Dependencia receptora: Unidad administrativa del IMAS y órganos adscritos a éste, que recibe los servicios de modalidades académicas y formativas laborales.
- c) Estudiante: Persona que es autorizada para realizar en el IMAS y órganos adscritos a esta, las modalidades académicas y formativas laborales de servicio, como forma de satisfacer un requisito académico en el marco de un plan de estudios de una institución educativa.
- d) Gerencia: La Gerencia General del I.M.A.S.

- e) Institución educativa: Centro de estudios universitario, parauniversitario o de educación secundaria, debidamente reconocido por las autoridades correspondientes, que avala la participación de personas estudiantes en las modalidades académicas y formativas laborales de servicio. Tiene a su cargo la relación académica con las personas estudiantes: establecimiento de la cantidad de horas requeridas, verificación de cumplimiento de los requisitos académicos para optar por cada modalidad, aplicación del régimen disciplinario a las personas estudiantes, coordinación y fiscalización del cumplimiento de los objetivos de las modalidades académicas y formativas laborales de servicio respecto de su estudiantado, entre otras que correspondan en su relación con la persona.
- f) Meritorio: Persona egresada de una carrera acreditada por el Sistema Nacional de Acreditación de la Educación Superior (SINAES), que es autorizada para realizar servicios en la institución de forma no remunerada, con el fin de adquirir experiencia laboral en su formación profesional y de solventar así necesidades propias del quehacer institucional.
- g) Reglamento: El cuerpo normativo establecido en el Reglamento sobre el ejercicio de modalidades académicas y formativas laborales en el Instituto Mixto de Ayuda Social en todas sus regulaciones.
- h) Sujetos Intervinientes: Son partes del proceso de autorización y ejecución de las modalidades académicas y formativas laborales.
- i) Unidad administrativa: La Gerencia General o instancia competente en el caso de los órganos adscritos, Subgerencias, Áreas, Áreas Regionales de Desarrollo Social, Unidades Locales de Desarrollo Social, Departamentos, Unidades u otras en que se encuentra organizado el I.M.A.S. y órganos adscritos a éste, que tienen bajo su responsabilidad funciones concretas según su especialización.

CAPÍTULO I

De las modalidades y responsabilidades de los actores

Artículo 1º—**De las modalidades Académicas y Formativas.** Sin perjuicio de que el Consejo Directivo autorice otros tipos de modalidades académicas y formativas laborales de servicio, a las que serían aplicables estas regulaciones en lo que fuere procedente, se autorizan las siguientes modalidades:

- a. Práctica supervisada: Corresponde a la práctica de conocimientos adquiridos durante el proceso de estudio, que deben realizar las personas estudiantes o egresadas de colegios técnicos o instituciones de educación superior parauniversitarias, con motivo de obtener su grado académico de técnico medio o diplomado.
- b. Trabajo comunal universitario: Corresponde a una cantidad determinada de horas de servicio que debe brindar a una persona estudiante con el objetivo de hacer un aporte a

la sociedad sin ningún costo monetario, según su especialidad de estudio. Y es un requisito para optar a un grado profesional de bachillerato o de licenciatura, según corresponda al plan de estudios de la institución educativa.

- c. Práctica profesional: Es un ejercicio guiado y supervisado donde la persona estudiante de nivel universitario debe poner en práctica los conocimientos adquiridos en el proceso formativo, y la aprobación es requisito para optar por un grado académico.
- d. Servicio Meritorio: Se trata de una prestación técnica o profesional de carácter no laboral, brindada por una persona para adquirir experiencia en su rama de conocimiento mediante la modalidad formativa laboral, en provecho de la institución.
- e. Otras modalidades: Se refiere a cualquier prestación de servicios de índole no laboral que tenga como fin la obtención de conocimientos, tales como pasantías profesionales o estancias cortas, auspiciadas por centros de formación, universidades, organismos internacionales, entre otros.
- f. Trabajos Finales de Investigación Aplicada o Trabajos Finales de Graduación: Documento escrito tesis de graduación, memoria de seminario, informe de proyecto, tesis de graduación, memoria de seminario, informe de proyecto.

Artículo 2º—**Deberes de Desarrollo Humano.** Durante el trámite y la ejecución de las modalidades académicas y formativas laborales, Desarrollo Humano tendrá las siguientes funciones:

- 2.1. Previa coordinación con la dependencia administrativa, donde se asignará la persona estudiante o meritoria, valorará y aprobará, las solicitudes de modalidades académicas y formativas laborales; establecerá el respectivo convenio entre la Institución, la persona estudiante y/o la Institución Educativa, y dará una inducción adecuada a la persona estudiante, ya sea de forma presencial o virtual, al iniciar la ejecución de la modalidad en la institución.
- 2.2. Entregar a la persona estudiante o meritoria al iniciar la ejecución de la modalidad, un carné en el que se indique su nombre completo, modalidad que ejecuta, duración de la misma, así como nombre de la dependencia institucional a la que se le asigna. En caso de que se dé algún cambio en los datos consignados, Desarrollo Humano emitirá un nuevo carné con los datos actualizados.
- 2.3. Mantener actualizado y disponible, el expediente personal de cada persona estudiante o persona meritoria, así como verificar que se encuentre vigente la póliza de seguro estudiantil correspondiente.
- 2.4. Proponer a la Gerencia General o instancia competente en el caso de los órganos adscritos el procedimiento y montos que la Institución podrá otorgar a las personas estudiantes que desarrollen alguna modalidad, con el fin de que éstos puedan sufragar los gastos en que incurran mientras asisten al IMAS, considerando la priorización y la

disponibilidad presupuestaria. La Gerencia General o instancia competente en el caso de los órganos adscritos, valorará la propuesta y emitirá una directriz en la que apruebe los reconocimientos económicos a otorgar. Para dichos efectos los montos a reconocer a partir de la entrada en vigencia del presente reglamento serán:

Modalidad	Monto ¢	Periodo
Práctica Supervisada (PS).	70.000.00	Quincenal
Práctica Profesional	100.000.00	Quincenal
Trabajo Finales de Graduación	100.000.00	Quincenal
Trabajo Comunal Universitario (TCU)	No aplica	No aplica
Pasantías y meritorios	No aplica	No aplica

Estos montos se ajustarán automáticamente en forma semestral con base en el incremento en el monto absoluto o porcentaje mayor que se establezca en la revaloración salarial para las personas trabajadoras del IMAS y órganos adscritos a éste, según estudio que realice Desarrollo Humano y el cual será valorado y aprobado por la Gerencia General o instancia competente en el caso de los órganos adscritos.

- 2.5. Aprobar prórrogas al plazo de ejecución de las modalidades académicas y formativas laborales, cuando así lo solicite por escrito la persona estudiante, y cuente con el visto bueno de la Institución Educativa y del Titular Subordinado de la dependencia receptora.
- 2.6. Con la aprobación de la Gerencia General o instancia competente en el caso de los órganos adscritos, suspender o revocar definitivamente la autorización para la ejecución de la modalidad.
- 2.7. Extender constancia de que el proceso fue finalizado e indicar el tipo de modalidad y si ésta fue satisfactoria o no.
- 2.8. Brindar a terceros cualquier información pública que le sea requerida en relación con la ejecución de las modalidades académicas y formativas laborales.
- 2.9. Preparar una base de datos con posibles requerimientos institucionales de acuerdo a necesidades de la población objetivo para el desarrollo de modalidades; así como temas de interés institucional que, por falta de recurso humano en las diferentes dependencias, limitan dar un mejor servicio.

Artículo 3º—Deberes del Titular Subordinado y de la coordinación por parte de la dependencia receptora. El Titular Subordinado de la dependencia institucional receptora de la persona estudiante o meritoria que realizará alguna de las modalidades académicas y formativas laborales, debe nombrar por escrito una persona coordinadora titular y una suplente, quien tendrá las siguientes funciones:

- 3.1. Asignar tareas acordes a la condición y objetivos de la modalidad, supervisar con diligencia y respeto a la persona estudiante o meritoria, revisar y corregir los productos que genere durante la ejecución de la práctica o trabajo comunal.
- 3.2. Velar porque las acciones que efectúe la persona estudiante o meritoria se realicen técnica y adecuadamente. De igual forma supervisar el cumplimiento de los deberes, conducta y desempeño de la persona estudiante o meritoria.
- 3.3. Autorizar a la persona estudiante o meritoria para que acompañe a una persona trabajadora del IMAS y/o órgano adscrito a este, a realizar cualquier diligencia fuera de las instalaciones de la Institución, como parte de las competencias dadas por el ejercicio del servicio no remunerado.
- 3.4. Cuando lo considere necesario, podrá asignar equipo y bienes a la persona estudiante o meritoria y en caso de que para la ejecución de las tareas sea necesario usar los bienes fuera de la institución, deberá autorizarlo por escrito la persona Titular Subordinado y cumplir con lo establecido en la normativa interna, en cuanto a la asignación y salida de activos institucionales.
- 3.5. Firmar la bitácora semanal de la persona estudiante o meritoria a su cargo.
- 3.6. Solicitar a Tecnologías de Información, la generación de un usuario con los sistemas informáticos institucionales para la persona estudiante o meritoria, cuando esto sea necesario para la ejecución de las tareas asignadas. Una vez finalizada la modalidad debe solicitar y comprobar la cancelación del usuario.
- 3.7. Informar por escrito a Desarrollo Humano en los dos días hábiles siguientes, cualquier anomalía y/o incumplimiento de las actividades asignadas a la persona estudiante o meritoria, narrando los hechos ocurridos y la recomendación de suspensión o revocación de la modalidad.
- 3.8. Generar un informe acerca de la modalidad en los cinco días hábiles siguientes a la finalización de esta y remitirlo el día hábil siguiente, a Desarrollo Humano. Este informe deberá detallar los días en que se ejecutó la modalidad, tareas y total de horas efectivamente realizadas, en relación con las bitácoras semanales, la determinación de si las acciones se realizaron técnica o profesionalmente, así como cualquier aspecto que se considere relevante.
- 3.9. Cuando las condiciones del trabajo lo requieran, el Titular Subordinado autorizará el pago de viáticos considerando lo establecido en el Reglamento de Gastos de Viaje y de Transporte para Funcionarios Públicos emitido por la Contraloría General de la República, en especial lo dispuesto en los artículos N° 3 “Sujetos beneficiarios” y N° 4 “Sujetos beneficiarios, excepciones; así como el acceso a los medios de transporte que posea el IMAS.

Artículo 4°—**Coordinación por parte de la institución educativa.** La institución educativa debe nombrar una persona coordinadora para cada persona estudiante, el cual tendrá las siguientes funciones:

- 4.1. Servir como enlace entre la institución educativa y Desarrollo Humano para todos los efectos relacionados con las modalidades académicas y formativas laborales.
- 4.2. Brindar al IMAS la información que sea necesaria para efectos de la ejecución de las modalidades académicas y formativas laborales y contestar oportunamente las gestiones que se realicen.
- 4.3. Fiscalizar y supervisar a la persona estudiante sujeto de la modalidad, con la anuencia previa de la persona coordinadora institucional que se haya asignado a la persona estudiante.
- 4.4. Comunicar a Desarrollo Humano cualquier información que considere relevante acerca de la persona estudiante durante la ejecución de la modalidad.

Artículo 5°—**De las obligaciones de la persona estudiante o meritória.** Corresponde a la persona que realice su modalidad académica y formativa laboral en el IMAS y sus órganos adscritos, las siguientes obligaciones:

- 5.1. Realizar las tareas que le asignen con diligencia y empeño, utilizando eficientemente el tiempo y recursos que se le brinden con dicho fin.
- 5.2. Registrar en una bitácora semanal las actividades realizadas, que contenga una breve descripción de las mismas, las horas y la firma de la persona coordinadora de la entidad receptora, la cual deberá entregar en formato físico y digital a la persona coordinadora de la dependencia receptora cada semana y a Desarrollo Humano al finalizar el período de servicio.
- 5.3. Vestir y tener una apariencia personal acorde con las labores asignadas y el lugar donde prestan sus servicios.
- 5.4. Asistir al IMAS, de acuerdo con el horario aprobado y permanecer en el sitio asignado, ausentándose solo cuando se le haya autorizado previamente por la persona coordinadora de la dependencia receptora o cuando justifique ante éste, en el día hábil siguiente a la ausencia, por medio de un documento idóneo.
- 5.5. Guardar discrecionalidad y confidencialidad acerca de la información a la que tenga acceso durante la ejecución de la modalidad. Asimismo, deberá abstenerse de cualquier uso indebido, apropiación o comunicación de información a terceros sin autorización expresa de la persona coordinadora de la dependencia receptora.

- 5.6. Dirigirse con el debido respeto hacia otras personas, ya sea dentro de las instalaciones del IMAS, o fuera de éstas, cuando participe en actividades en ejecución de la modalidad.
- 5.7. Cumplir con las normas institucionales de conducta ética, valores, seguridad y salud ocupacional.
- 5.8. Abstenerse de participar en la ejecución de cualquier tarea en la que tenga interés directo o indirecto un familiar o persona afín, situación que, de acaecer, deberá ser informada inmediatamente a la persona coordinadora de la dependencia receptora.
- 5.9. Abstenerse de ejercer actividades político-electorales, a excepción del ejercicio del derecho al sufragio, durante el tiempo de ejecución de la práctica.
- 5.10. Rechazar cualquier beneficio patrimonial que le sea ofrecido en la ejecución de la modalidad, a excepción de la entrega de viáticos y/o reconocimiento económico debidamente justificados y apegado a la normativa institucional.
- 5.11. Utilizar el equipo, materiales y mobiliario asignado únicamente para la realización de acciones relacionadas al cumplimiento de la modalidad académica y formativa laboral, cuidarlos diligentemente y devolverlos en buen estado de conservación, siendo responsable de cualquier daño que se ocasione a los mismos. En caso de que requiera utilizar bienes institucionales fuera de la institución, deberá solicitarlos a la persona coordinadora de la dependencia receptora y cumplir con lo establecido en la normativa interna, en cuanto a la asignación y salida de Activos Institucionales.
- 5.12. Portar en un lugar visible el carné que lo acredite como persona estudiante o meritoria en ejecución de la modalidad.
- 5.13. Mantener vigente una póliza de seguro estudiantil, en el entendido que esta es la única póliza que cubre los riesgos a los que pueda exponerse en el ejercicio de la modalidad académica y formativa laboral. La póliza a presentar será de al menos ¢ 500.000.00 de cobertura, el mismo se revisará anualmente, según estudio que realice Desarrollo Humano y el cual será valorado y aprobado por la Gerencia General.
- 5.14. Solicitar por escrito, con el visto bueno de la Institución Educativa y de la persona coordinadora de la dependencia, prórroga de la modalidad a Desarrollo Humano, en caso de que no la haya concluido en el período preestablecido, so pena de no acreditarse el tiempo practicado sin la aprobación respectiva.
- 5.15. Comunicar por escrito, a la persona coordinadora de la dependencia receptora y a Desarrollo Humano, cuando por cualquier razón deba suspender o finalizar anticipadamente la ejecución de la modalidad académica y formativa laboral, o sólo a Desarrollo Humano cuando pierda interés en una solicitud en trámite.

- 5.16. Entregar, cuando corresponda, los resultados de la modalidad académica y formativa laboral, a la persona Titular Subordinado de la dependencia receptora y a Desarrollo Humano.
- 5.17. No podrá abandonar o alejarse temporalmente del área asignada, sin la debida autorización de la persona coordinadora de la dependencia receptora.

Artículo 6°—Propiedad intelectual. Los productos que se generen en virtud de las labores que realicen las personas bajo las modalidades académicas y formativas laborales, serán propiedad del IMAS y órganos adscritos a éste, en apego a lo que en esta materia establezca el marco jurídico costarricense.

Artículo 7°—Concurrencia. Ninguna de las modalidades descritas en el presente reglamento puede ejercerse de forma concurrente con el ejercicio de relaciones laborales con la misma institución, salvo que la persona solicitante garantice que no se darán incompatibilidades de horarios y que las horas de servicio laboral y de ejecución de la modalidad no serán de más de cuatro horas diarias y se acepte esta condición por la dependencia receptora, que deberá ser distinta de la que la persona funcionaria ejerce su puesto en la institución o cuando se cumpla con las condiciones que al respecto establezca el Reglamento para el Desarrollo de Competencias del Capital Humano IMAS o su equivalente.

CAPÍTULO II

Del procedimiento

Artículo 8°—Solicitud. Las personas que tengan interés en realizar trabajo comunal universitario, práctica profesional, trabajo final de graduación, práctica supervisada, pasantía o meritorios, en el IMAS y órganos adscritos a éste, deberán entregar a Desarrollo Humano, al menos un mes natural antes de la fecha en que se pretende realizar la actividad, una solicitud escrita que cumpla con los siguientes requisitos:

- 8.1. Indicación de nombre, número de identificación (N° de tarjeta de identificación de menores, cédula de identidad, cédula de residencia o pasaporte), edad, dirección, cuenta de correo electrónico para recibir notificaciones, carrera u oficio que cursa, tipo de modalidad que pretende brindar y la disponibilidad de tiempo y horarios en que pretende realizarla, así como un cronograma tentativo para la ejecución de la modalidad.
- 8.2. Nota oficial de la institución en que estudia, en la que se indique el tipo de modalidad que se requiere completar, requisitos y obligaciones de la persona estudiante en relación con ésta, cantidad total de horas y productos esperados, nombre de la persona que se designa como persona coordinadora por parte de la entidad educativa, con indicación expresa de conocer y aceptar las regulaciones establecidas en el presente reglamento, así como una cuenta de correo electrónico para realizar las notificaciones oficiales a la institución educativa durante la ejecución de la modalidad.

- 8.3. Indicación expresa de que entiende y reconoce que prestará servicios sin remuneración en el IMAS y órganos adscritos a éste, como parte del cumplimiento de un requisito académico y que esta situación no genera ningún vínculo laboral con la institución. Asimismo, la persona que ejerza cualquier modalidad, plasmada en este documento, debe aceptar expresamente que entiende y acepta las regulaciones contenidas en el presente reglamento.
- 8.4. Original o copia del contrato de póliza de riesgo estudiantil que deberá cubrir el período en que esté ejecutando la modalidad, que deberá ser por el monto que se establece en el artículo 5.13 del presente Reglamento.
- 8.5. Declaración jurada donde indique si tiene familiares por consanguinidad o afinidad hasta tercer grado que laboren en el IMAS y órganos adscritos a éste, o que tengan o laboren en entidades privadas que vendan servicios al sector público o administren fondos públicos, señalando el nombre de estos, lugar de trabajo y condición que ostentan.
- 8.6. En el caso de personas extranjeras indicación y demostración adecuada de la regularidad de su status migratorio.
- 8.7. Dos fotografías tamaño pasaporte.
- 8.8. Copia en formato digital, de todos los documentos que componen la solicitud.

Artículo 9°—**Solicitud Múltiple.** Las Instituciones educativas que tengan interés en que sus estudiantes o personas egresadas realicen modalidades académicas y formativas laborales en el IMAS y órganos adscritos a éste, podrán hacer la solicitud en nombre de varias personas estudiantes en un mismo trámite ante Desarrollo Humano, cumpliendo con los requisitos anteriormente descritos.

Artículo 10.—**Utilización de formularios.** Desarrollo Humano, con el fin de facilitar el proceso de solicitud, podrá establecer el uso de formularios en forma digital que contemplen el cumplimiento de uno o varios de los requisitos del trámite y presentarlos para su aprobación a la Gerencia General y publicarlos en la página web institucional para su debido conocimiento.

Artículo 11.—**Trámite de la solicitud.** Presentada la solicitud, Desarrollo Humano, en un plazo de diez días hábiles, revisará el cumplimiento de los requisitos y de ser procedente, dará trámite a la solicitud, o en su defecto, señalará a la persona interesada los aspectos a subsanar o condicionar, quedando suspendido el plazo hasta la efectiva respuesta. Una vez verificado el cumplimiento satisfactorio de los requisitos, Desarrollo Humano incorporará la solicitud en una base de datos de las personas candidatas precalificadas para la realización de las modalidades académicas y formativas laborales e inmediatamente comunicará a las dependencias institucionales que puedan fungir como receptoras acerca de la disponibilidad y condiciones de la persona candidata. La incorporación en esta base de datos no genera la autorización formal para ejecutar la práctica, cuya concreción dependerá de que la candidatura sea aceptada por una dependencia receptora.

Artículo 12.—**Asignación a dependencia institucional.** La primera dependencia institucional en comunicar formalmente a Desarrollo Humano el interés en la persona candidata, será la que tendrá prioridad en su asignación y en este mismo acto deberá comunicar el nombre de una persona coordinadora propietaria y una suplente para la persona estudiante o meritoria. Desarrollo Humano comunicará de inmediato a la persona coordinadora si existiesen relaciones familiares de la persona estudiante en el IMAS, órganos adscritos a éste o entidades privadas que tengan relación con algún quehacer institucional, para que valore los posibles conflictos de interés y de descartarse los mismos la persona coordinador comunicará a Desarrollo Humano la aceptación de la persona estudiante o meritoria. Cumplido el anterior trámite, Desarrollo Humano emitirá un comunicado mediante correo electrónico, en el que autorizará la ejecución e indicará las condiciones, el cual será comunicado a la persona estudiante o meritoria, a la persona coordinadora de la institución educativa y a la persona coordinadora de la entidad receptora. Asimismo, confeccionará el respectivo convenio entre el IMAS, la persona estudiante, meritorio o persona encargada legal (en caso de ser menor de edad) y/o la Institución Educativa, de acuerdo con lo indicado en el presente reglamento.

CAPÍTULO III

Terminación

Artículo 13.—**Terminación.** El cese de la vinculación entre la persona estudiante o meritoria y el IMAS o órgano adscrito a esta, podrá verificarse por la conclusión satisfactoria del convenio, por renuncia de la persona estudiante o meritoria, o por indicación formal de la Institución Educativa, por la revocación de la autorización para ejecutar la modalidad por incumplimiento de los deberes por parte de la persona estudiante o por razones de interés institucional. La comunicación formal entre las partes dará por terminadas las obligaciones mutuas.

Artículo 14.—**Trámite para la suspensión o revocación de la autorización para ejercer modalidades académicas y formativas laborales.** Cuando la persona coordinadora de la dependencia receptora lo solicite, Desarrollo Humano podrá revocar o suspender la autorización para ejercer las modalidades académicas y formativas laborales en la institución, la cual se hará mediante acto motivado debidamente comunicado a la persona que ejerza la modalidad académica y formativa laboral, a la Institución educativa y a la dependencia receptora. En el caso de suspensión indicará las condiciones y plazos en que se reanudará el servicio.

Artículo 15.—**Efectos de la revocación.** La revocación de la autorización para ejecutar la modalidad dará por terminada la modalidad de servicio ejecutada por la persona estudiante o meritoria. En tales casos se dará constancia únicamente de las horas acumuladas en las que se haya cumplido satisfactoriamente los objetivos y deberes inherentes a la modalidad y se inhabilitará a la persona para optar para la autorización de ejecución de las modalidades académicas y formativas laborales por un período de hasta dos años, según la gravedad del incumplimiento.

CAPÍTULO IV

Disposiciones finales

Artículo 16.—**Responsabilidad de la persona estudiante o meritoria ante terceros.** La persona estudiante o meritoria será responsable civil ante el IMAS, órganos adscritos a éste y ante terceros por los daños o perjuicios que causare con sus acciones en el ejercicio de la modalidad. Asimismo, las actuaciones durante la ejecución de la modalidad podrían generar responsabilidad penal.

Artículo 17.—**De las situaciones no reguladas.** Los casos no previstos por este Reglamento a propuesta de Desarrollo Humano serán resueltos por la Gerencia o instancia competente en el caso de los órganos adscritos.

Artículo 18.—**De la derogatoria.** Queda derogado el Reglamento sobre el ejercicio de modalidades académicas y formativas laborales en el Instituto Mixto de Ayuda Social (I.M.A.S), publicado en *La Gaceta* N° 40 del 03 de junio de 2015, así como cualesquiera otras normas dictadas por el Consejo Directivo que se opongan al presente Reglamento.

Artículo 19.—**De la vigencia.** Este Reglamento entrará en vigencia a partir del siguiente día hábil de su publicación en el Diario Oficial *La Gaceta*.

La persona responsable de la publicación del presente reglamento es la Licda. María de los Ángeles Lépiz Guzmán, Jefa de Desarrollo Humano.

Publicado en La Gaceta N° 41 del lunes 02 de marzo 2020