



**INSTITUTO DE EDUCACIÓN CONTINUADA
COLEGIO DE TRABAJADORES SOCIALES DE PUERTO RICO**



**REQUISITOS PARA LA CONSIDERACIÓN DE LAS SOLICITUDES DE
CO-AUSPICIO DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

El Instituto de Educación Continuada del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico co-auspicará actividades de educación continua que cumplan con los requisitos, criterios y normas establecidas en este documento. De no cumplir con los mismos la solicitud será denegada.

Se considerará para co-auspicio toda actividad educativa diseñada por una entidad pública o privada dirigida a ofrecer educaciones continuas de trabajadores (as) sociales.

El Instituto de Educación Continuada cuenta con una Junta de Directores que considerará las solicitudes que se sometan para su evaluación. Al considerar las mismas, la Junta de Directores tomará en cuenta que dicha solicitud cumpla con las normas, criterios y los requisitos establecidos. El Instituto se asegurará que las actividades educativas para las cuales se solicita co-auspicio sean organizadas y conducidas de manera formal, responsable y competente.

El Instituto de Educación Continuada del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico está facultado y autorizado por la Ley 175 del 16 de diciembre de 2009 para conferir unidades de educación continua a las actividades cuyo co-auspicio haya sido debidamente aprobado por la Junta Directiva. Ninguna actividad puede ser anunciada con horas contacto, hasta tanto no haya sido evaluada y aprobada por el Instituto.

A continuación se incluye documentos requeridos para la aprobación de co-auspicio de actividades educativas.

DOCUMENTOS REQUERIDOS

Toda actividad educativa que requiera co-auspicio debe solicitar el mismo con un mínimo de 30 días de la fecha pautada para ofrecer la misma.

1. Solicitud para la Aprobación de Horas Contacto con la siguientes información:
 - a. Título de la Actividad Educativa
 - b. Lugar donde será ofrecida
 - c. Horario
 - d. Fecha en que se llevará a cabo
 - e. Cuota de Evaluación de \$100.00

- f. Audiencia a quien va dirigida
 - g. Coordinador de la Actividad
 - h. Objetivos de Aprendizaje
 - i. Recurso(s) a cargo de la instrucción
 - j. Bosquejo de Contenido
 - k. Metodología
 - l. Demostración del logro de los objetivos de Aprendizaje
 - m. Recursos Audiovisuales
 - n. Hoja de Evaluación de la Actividad
2. Resumé y credenciales del(los) recurso(s) que impartirá el contenido.
 3. Programa de la actividad con el itinerario de los temas según se va a llevar a cabo (por horas).
 4. Hoja que se utilizará para promocional la actividad.
 5. Material escrito que se entregará a los participantes, debe incluir todo lo que se le entregue a los participantes. Power Point
 6. Hoja de asistencia de los participantes. Debe incluir el nombre y la firma del participante, número de licencia profesional, hora de llegada, hora de salida en la mañana y en la tarde.

I. Actividades aprobadas con horas de educación continuada

1. La promoción de la actividad se hará después de recibir la aprobación del Instituto de Educación Continuada. NO ANTES
2. Los materiales de promoción deben indicar que tiene el co-auspicio del Instituto de Educación Continuada del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico, y el número de horas contacto de educación continuada que fueron aprobadas por el Instituto.
3. Una vez aprobada la actividad la podrán ofrecer diez (10) veces durante el año a partir de la fecha del pago. Es necesario que incluyan el calendario con las fechas en que se repetirá la actividad.
4. Deben notificar por lo menos con treinta (30) días de antelación la fecha en que se repetirá la actividad y el lugar donde se ofrecerá.
5. De haber cambio en el recurso o en la fecha y lugar en que se ofrecerá la actividad debe notificarse de forma inmediata al Instituto.

II. Documentos para acreditar las horas de educación continuada a los colegiados

Para poder acreditar los cursos en el sistema de colegiado es necesario que la persona que coordina la actividad educativa entregue los documentos que verifican la participación del colegiado con un máximo de 10 días laborables luego de finalizada la actividad.

1. Material entregado a los participantes en la actividad.
2. Hojas de asistencia de los participantes.
 - a. Cada participante debe firmar la hoja de asistencia al comienzo de la actividad y en la sesión de la tarde si aplica.
 - b. Si la actividad es de más de un día debe haber hojas de asistencia para cada día.
3. Hoja de evaluación de la actividad.
 - a. Estas se deben recoger al finalizar la actividad.
 - b. Deben entregar al Instituto de Educación Continuada un informe estadístico de la evaluación de la actividad.
 - c. Si la actividad es de más de un día se debe entregar un informe estadístico de evaluación por cada día.

III. Acreditación y certificados de participantes

El coordinador de la actividad acordará con el Instituto de Educación Continuada del Colegio de Trabajadores Sociales de Puerto Rico quien se hará cargo de los certificados a entregar a cada participante. La organización deberá informar a los trabajadores sociales si el costo de la actividad incluye la acreditación en el Instituto de Educación Continuada o si el colegiado es responsable de costear la misma:

1. **Cuando la organización haga y entregue los certificados:**
 - a. La organización se hará cargo de preparar y entregar los certificados a los participantes.
 - b. Pagará al Instituto de Educación Continuada por concepto de la acreditación de la actividad \$12.00 por persona.

2. Cuando el Instituto de Educación Continuada del Colegio de Trabajadores Sociales acredite y provea los certificados de una actividad:
 - a. Éste tendrá el logo del Colegio y las firmas oficiales de los representantes del Instituto de Educación Continuada del Colegio de Trabajadores Sociales. El costo por certificado es de \$15.00 por participante.
 - b. Los certificados se harán después de recibir los documentos para acreditar las horas de educación continuada a los colegiados.
 - c. Se hará certificado a aquellos participantes que hayan cumplido con todos los requisitos.
 - d. Los certificados se enviarán a la organización que ofreció la actividad educativa y ésta se hará cargo de enviarlo a los participantes.