

---

# REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

---

*Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica*

Elaborado por:	Revisado por	Aprobado por:
Comisión Gestión del Conocimiento Oficina de Capacitaciones e Integración	Comisión Académica Curricular Junta Directiva	
RE-OCI-002	Versión: 1	Última modificación: 12/08/2020

## **REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA**

Considerandos:

- I. Que el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, desarrolla sus acciones y proyectos en el marco del Plan Estratégico Institucional (PEI) 2019-2022, el cual establece en su Eje Estratégico 1, el fortalecimiento de la Psicología como disciplina profesional a través de definir políticas, manuales y protocolos de buenas prácticas para el ejercicio profesional; que establece la acción estratégica correspondiente a la definición del proceso de recertificación profesional, orientado al fortalecimiento de las competencias de las personas profesionales.
- II. Que el artículo N°2 de la Ley Orgánica N°6144 del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica indica que entre otros fines están el promover el estudio y avance de la ciencia psicológica, velar porque las especialidades psicológicas se ejerzan profesionalmente con arreglo a las normas de la ética, dar asesoría en los programas docentes para formación de profesionales en psicología, promover la utilización de técnicas e instrumentos psicológicos adecuados al país, estimular el intercambio de conocimientos científicos, fomentar la creación o ampliación de servicios psicológicos, evacuar las consultas que le formulen los Poderes del Estado en las materias de competencia del Colegio.
- III. Que el ejercicio profesional debe crecer para el mejor bienestar de todos los habitantes de Costa Rica y más allá de sus fronteras, en donde se pueda comprobar el aumento de sus conocimientos, habilidades y destrezas bajo los dominios cognoscitivo, psicomotriz y socio afectivo.
- IV. Que ante un creciente mercado de capacitación orientado a nuestro quehacer profesional es necesario que se regule la calidad de formación brindada y facilitar la toma de decisiones sobre los servicios de capacitación adecuados.
- V. Que es necesario brindar desde el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica un respaldo a la hora de escoger donde los profesionales pueden realizar su formación profesional continua.
- VI. Que la falta de regulación pone en desventaja a los profesionales en Psicología debido a la carencia de una instancia que los ampare a la hora de certificar científica y profesionalmente su bagaje de conocimiento.

## **CAPÍTULO I DEFINICIONES**

**ARTÍCULO 1.** Con el propósito de facilitar la adecuada interpretación del presente reglamento se aclaran los algunos términos de la siguiente manera:

**ACTIVIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA:** conjunto de actos planificados y evaluados en los que se transmite todo el contenido temático, acorde a los objetivos formación profesional establecida, en los dominios cognoscitivos, psicomotriz y socio afectivo, dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje. Pueden ser presenciales, virtuales o bimodales, individuales o grupales.

**ACTIVIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN LA PSICOLOGÍA:** tipo de actividad de formación profesional continua programada para satisfacer las necesidades de actualización integral de conocimientos relacionados con el quehacer profesional en Psicología, para fomentar la inserción y el mejor desempeño profesional.

**ACTIVIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA PRESENCIAL:** proceso o fase formativa programada para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se dé de manera presencial en un mismo espacio y tiempo.

**ACTIVIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA VIRTUAL:** proceso o fase formativa programada para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice virtualmente en el espacio y tiempo que se indique según el plan de cada formación.

**ACTIVIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA BIMODAL:** proceso o fase formativa programada para que el proceso de enseñanza-aprendizaje se realice presencial y virtualmente en el espacio y tiempo que se indique según el plan de cada formación.

**CERTIFICACIÓN PROFESIONAL VOLUNTARIA EN PSICOLOGÍA:** Fase o proceso en la que el profesional previamente incorporado, por voluntad propia, puede adquirir del CPPCR, la certificación que valide determinado nivel de "expertise" y garantice la calidad actualizada de las actividades de formación profesional continua que imparte, asegurando el ejercicio idóneo de la Psicología.

**COLEGIO O CPPCR:** Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

**SUB COMISIÓN DE ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA (SCAP):** Grupo de personas profesionales en Psicología, nombrado por la Junta Directiva del Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, que forma parte de la Comisión Académica Curricular, que tiene la responsabilidad de definición y establecimiento del proceso de certificación y de recertificación de actividades de formación profesional en Psicología.

**CRÉDITO:** Unidad de valor que se le da a las acciones de formación profesional continua que se relacionan con el ejercicio de la Psicología, validadas para el Sistema de Certificación y Recertificación Profesional en Psicología según la escala de acreditación vigente.

**EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA:** Acción de medir el grado de conocimiento o habilidades adquiridas por el profesional en Psicología durante la actividad de formación profesional.

**EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD ACADÉMICA:** acción de medir la calidad de la actividad formación profesional y el alcance de los objetivos de aprendizaje.

**FACILITADOR:** Persona que facilita el desarrolla el proceso de enseñanza-aprendizaje.

**PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA:** Persona que recibe la formación profesional continua en áreas afines con el ejercicio profesional de la Psicología.

**PROVEEDOR DE ACTIVIDAD DE FORMACIÓN PROFESIONAL CONTINUA EN PSICOLOGÍA:** Individuo, grupo, empresa, institución pública o privada o cualquier otra organización legalmente constituida, debidamente avalada por la SCAP, para ofrecer diversas actividades de formación profesional continua dirigidas a las personas profesionales en Psicología.

**RECERTIFICACIÓN PROFESIONAL VOLUNTARIA EN PSICOLOGÍA:** Fase en la que el profesional previamente incorporado, por voluntad propia y en forma periódica, obtiene la recertificación que valide un nivel de expertis que aseguren el ejercicio idóneo de su profesión.

**SISTEMA DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA:** Conjunto de actividades de formación profesional continua afines con la Psicología y procesos avalados por el Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica, que certifican la actualización profesional de los personas miembros del Colegio.

## **CAPÍTULO II**

### **SISTEMA DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA**

#### **ARTÍCULO 2. Organización del Sistema de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología:**

Las instancias organizacionales que la componen:

- a) Junta Directiva
- b) Oficina de Capacitaciones e Integración
- c) Sub Comisión de Acreditación y Certificación de Actualización Profesional en Psicología (SCAP), de la Comisión Académica Curricular.

### **ARTÍCULO 3. Funciones Junta Directiva:**

- a) Le corresponde aprobar las políticas, lineamientos y procedimientos del Sistema de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología, así como modificaciones al presente reglamento.
- b) Elegir y nombrar la Sub Comisión de Acreditación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología.
- c) Aprobar los aranceles correspondientes al proceso de certificación de las personas colegiadas y los procesos de acreditación por parte de los proveedores de servicios de actualización profesional, a partir de la recomendación de la Sub Comisión de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología, previamente revisados con la Dirección Ejecutiva.

### **ARTÍCULO 4. Funciones Oficina de Capacitaciones e Integración:**

Esta instancia estará encargada de la labor administrativa del Sistema de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología, con las siguientes funciones:

- a) Administrar el Sistema de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología, bajo la supervisión de la Dirección Ejecutiva.
- b) Comunicar los requisitos que deben cumplir los profesionales en Psicología para el Proceso de Certificación y Recertificación.
- c) Recibir y tramitar las solicitudes de personas profesionales para ingresar al Sistema de Certificación y Recertificación y entes proveedores de capacitación para el proceso de Acreditación.
- d) Dictaminar que el profesional cumple con los requisitos para ingresar de forma automática al programa de recertificación.
- e) Emitir las certificaciones a las personas profesionales en Psicología que cumplen satisfactoriamente con el Sistema de Certificación y Recertificación Profesional.
- f) Evacuar las consultas sobre el Sistema de Acreditación y Recertificación de Actualización Profesional, presentadas por los proveedores de educación formal o continua, las personas agremiadas, las organizaciones que brinden acreditación, y persona físicas o jurídicas. Cuando se trate de autoridades le corresponderá a la Junta Directiva o a la Asamblea General, según sea la consulta.
- g) Aplicar los instrumentos y requerimientos académicos, evaluativos y fiscalizadores para los entes proveedores de educación continua y formal en Psicología definidos por la SCAP.
- h) Comunicar los requisitos a los entes proveedores de educación continua, tramitar las solicitudes de entidades proveedoras y actividades de educación continua.
- i) Supervisar y garantizar el cumplimiento de objetivos y requisitos ofrecidos por el Ente Proveedor, de acuerdo con el tipo de actividad académica inscrita sea virtual o presencial; y emitir el dictamen y recomendación a la SCAP, mediante un informe.
- j) Brindar asesoría a las entidades proveedoras de actividades educativas con el fin de mantener una propuesta educativa acorde con las necesidades del país, asignar un número

de inscripción a los proveedores, recibir las solicitudes de acreditación y comunicar a los entes la resolución de sus solicitudes.

- k) Promover y ejecutar las actividades de actualización profesional, válidas para el proceso de certificación.
- l) Administrar y actualizar la base de datos de personas colegiadas.
- m) Coordinar con la Oficina de Tecnologías de la Información, lo requerido para mantener actualizada en el sitio web del CPPCR la lista de personas colegiadas certificadas.
- n) Elaborar en conjunto con la coordinación de la Sub Comisión de Acreditación y Recertificación Profesional en Psicología el plan de trabajo; principalmente lo correspondiente a la calendarización de recepción de documentos y otros de índole administrativo.

#### **ARTÍCULO 5. La Sub Comisión de Acreditación y Certificación de Actualización Profesional en Psicología. (SCAP)**

La SCAP es la sub comisión asesora que, bajo la supervisión de la Junta Directiva, ejercerá las funciones relacionadas con el establecimiento de los lineamientos y procedimientos del Sistema de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología, para garantizar el buen ejercicio de la práctica y la educación psicológica en Costa Rica.

### **CAPÍTULO III**

#### **ATRIBUCIONES DE LA SUB COMISIÓN DE ACREDITACIÓN Y RECERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA (SCAP):**

**ARTÍCULO 6.** Son atribuciones de la SCAP en materia de certificación, recertificación y acreditación de actualización profesional:

- a) Establecer los lineamientos y requerimientos del Sistema de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología, que deben acatar las personas profesionales para el proceso de certificación.
- b) Definir los requerimientos académicos, evaluativos y fiscalizadores para los entes proveedores de educación continua y formal en Psicología, cuando estos así lo requieran.
- c) Revisar las solicitudes y documentación, remitida por la Oficina de Capacitaciones e Integración, de las personas agremiadas y/o entes proveedores para someterse al proceso de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología, emitir un dictamen y recomendación a la Junta Directiva.
- d) Dictar normas en aras de la actualización histórica y en pro del mejoramiento de sus funciones.
- e) Gestionar nuevas alianzas y fortalecer las existentes de forma tal que favorezca el mejoramiento de la Educación Continúa; como sugerir a la Junta Directiva la creación de alianzas con colegios profesionales u homólogos, tanto a nivel nacional como internacional, en materia de certificación y/o recertificación.

- f) Evacuar cualquier consulta sobre Certificación y Recertificación profesional, presentada por la Junta Directiva del CPPCR. Velar por el cumplimiento de los procedimientos establecidos en el presente reglamento, por medio del cual, las personas colegiadas reciben la certificación y recertificación profesional.
- g) Admitir y tramitar los recursos de revisión, revocatoria y apelación, según sea el caso y en segunda apelación será la Junta Directiva la responsable de dar respuesta.
- h) En caso de incumplimiento de las obligaciones inherentes que emanan del presente reglamento la SCAP declarada por mayoría calificada de los presentes, se elevará ante la Junta Directiva el proceso de remoción de unos de los miembros de la Sub Comisión.
- i) Establecer el debido proceso con miras sancionatorias en caso de las entidades, órganos u organizaciones certificadas proveedoras de educación continua, cuando estas incurran en violaciones establecidas y tipificadas en este Reglamento.
- j) Rendir un informe anual de labores ante la Junta Directiva de sus actividades.
- k) Presentar el plan de trabajo anual y Presupuesto de la Sub Comisión ante la Dirección Administrativa del CPPCR.

## **CAPÍTULO IV**

### **COMPOSICIÓN DE LA SUB COMISION DE ACREDITACIÓN Y RECERTIFICACION DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA**

**ARTÍCULO 7.** La SCAP es una sub comisión consultiva, deliberativa y resolutive, que forma parte de la Comisión Académica Curricular. Constituida, según el Reglamento del Programa de Comisiones, permanentemente y conformada por cinco personas miembros, uno de ellos con la función de la coordinación; designadas por Junta Directiva del CPPCR, por un período de dos años y podrán ser reelegidos por periodos consecutivos de dos años. Una persona activa puede ser removida en forma automática, al cometer una falta tipificada y comprobada al Código de Ética del CPPCR.

**ARTÍCULO 8.** Para ser integrante de la SCAP se requiere:

- a) Ser profesional en Psicología debidamente incorporado al CPPCR.
- b) Estar al día con sus derechos y obligaciones con el CPPCR.
- c) Poseer un título mínimo de licenciatura en Psicología reconocido y poseer al menos cinco años de estar colegiado.
- d) En caso de ostentar un cargo en la Junta Directiva del CPPCR, Tribunal de Honor o Tribunal de Electoral, se debe verificar la existencia de intereses personales en las determinaciones.
- e) No desempeñar un puesto administrativo dentro de la estructura del CPPCR.
- f) Que su desempeño profesional, o la condición laboral o personal no generen conflicto de intereses con las labores de la misma, tal como se establece en los requisitos para los participantes de comisiones del Reglamento del Programa de Comisiones, en su artículo 6, inciso. 6.3.

- g) Es indispensable que el integrante tenga reconocida trayectoria en materia de acreditación y actualización profesional.
- h) No tener una sanción en firme por un proceso disciplinario, ético, administrativo, o penal dentro del CPPCR, instituciones públicas, judiciales, o universidades al momento de la elección.

**ARTÍCULO 9.** La sustitución de los miembros de la SCAP ante renuncia, remoción o muerte se hará según lo establecido en el Reglamento del Programa de Comisiones.

**ARTÍCULO 10.** Son atribuciones de la coordinación del SCAP:

- a) Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias. La SCAP sesionará de forma ordinaria una vez al mes; y en forma extraordinaria por convocatoria de la coordinación, según lo demanda la cantidad de solicitantes del Sistema de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología. Si algún miembro del SCAP desea convocar a sesión extraordinaria, deberá solicitarlo por escrito a la persona coordinadora, quien convocará en un máximo de una semana una vez recibida la solicitud.
- b) Representar al SCAP ante la Junta Directiva, instituciones homólogas, instituciones gubernamentales, y cualquier otra instancia afín por delegación de la Junta Directiva, presentando un reporte de lo actuado ante el SCAP.
- c) Velar por el cumplimiento del presente reglamento.
- d) Otras propias de la posición establecidas en el Reglamento del Programa de Comisiones.
- e) Presentar ante la Dirección Ejecutiva el anteproyecto de presupuesto anual en el mes de setiembre de cada año.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROCESO DE CERTIFICACIÓN Y RECERTIFICACIÓN DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA:**

**ARTÍCULO 11. Requisitos:**

- a) Estar incorporado (a) y activo (a).
- b) Estar al día con todas las responsabilidades y obligaciones establecidas por el CPPCR.
- c) La persona profesional deberá contar como mínimo con cinco años de incorporación al CPPCR (cumplidos a la fecha de recepción de documentos), para someterse al proceso de certificación de actualización profesional en psicología por primera vez.

**ARTICULO 12. Proceso de Certificación Profesional.**

- a) La duración del proceso de certificación será de tres años calendario.
- b) La persona debe acumular un mínimo de 10 Créditos anuales, durante un periodo de 3 años.
- c) Una vez haya concluido el periodo de vigencia de la recertificación deberá iniciar nuevamente el proceso.
- d) La certificación y recertificación será emitida por el CPPCR y tendrá una vigencia de 3 años.



- e) El proceso de certificación y recertificación inicia en el mes de enero de cada año, finalizando con la publicación de los profesionales recertificados en el mes de diciembre del mismo año.

### **ARTÍCULO 13. Procedimiento de certificación y recertificación:**

- a) La Oficina de Capacitaciones e Integración publicará en el sitio web el o los periodos de recepción de documentación según se establezca en el procedimiento administrativo del Sistema de Certificación y Recertificación Profesional, y coordinará su divulgación con la Oficina de Comunicación.
- b) La persona colegiada debe presentar un formulario de solicitud para iniciar el proceso de certificación profesional, la documentación establecida por la SCAP y el procedimiento administrativo vigente, y los aranceles correspondientes.
- c) Cada documento aportado por la persona colegiada para someterse al Proceso de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional, se le emitirá un folio para llevar un control estricto de la documentación aportada por la persona, lo cual permitirá atender cualquier reclamo que pudiera presentarse.
- d) En caso requerido el profesional puede solicitar por escrito y con acuso de recibo el congelamiento de créditos a la SCAP. La solicitud será revisada en la siguiente sesión ordinaria y se comunicará por escrito la decisión al solicitante.
- e) Las actividades de actualización profesional, válidas en el proceso de certificación son aquellas que organice el CPPCR o que sean desarrolladas en el país por un ente proveedor nacional o extranjero y debidamente autorizadas por la SCAP.
- f) En caso de ser una actividad realizada por un ente internacional de reconocido prestigio, no inscrito ante el CPPCR, el participante tiene la obligación de presentar la evidencia de los cursos realizados, con el fin de ser considerados para el Sistema de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional en Psicología.
- g) Para cualquier otra actividad de actualización profesional, diferente a las indicadas en el presente Reglamento, es potestad de la SCAP considerar o no su inclusión como un aspecto válido para efectos de certificación.
- h) La SCAP elabora la normativa requerida para la recepción y análisis de documentos.

## **CAPÍTULO VI**

### **PROCESO DE CERTIFICACION PARA ENTES PROVEEDORES DE ACTIVIDADES EDUCATIVAS**

**ARTÍCULO 14. Definición:** Los entes proveedores de actividades educativas en forma presencial, virtual o bimodal, serán personas físicas, instituciones públicas, privadas, o grupos organizados legalmente establecidos. Serán responsables de la calidad académica de su actividad; así como de la veracidad de los atestados y títulos académicos de las personas facilitadoras.

**ARTÍCULO 15. Requisitos:** Los entes proveedores de actividades educativas cumplirán con los siguientes requisitos:

- a) Inscribirse como ente proveedor ante el CPPCR, acorde a todos los requisitos establecidos y periodos de recepción de solicitudes.
- b) Presentar para cada curso o actividad de actualización: Nombre, descripción o justificación, curriculum actualizado y atestados de las personas facilitadoras, objetivos, contenidos, duración (en horas), lugar donde se desarrollará, metodología y recursos didácticos para el aprendizaje, estrategias evaluativas para verificar el logro de los objetivos de los participantes y su satisfacción con la actividad.
- c) Las personas facilitadoras, nacionales o extranjeras, deben estar incorporadas y al día en sus responsabilidades y obligaciones con su respectivo colegio profesional o tener licencia de práctica profesional vigente, expedido por su colegio profesional respectivo; además, de contar con 5 años de experiencia mínima laboral o docente, preferiblemente con especialidad, maestría o doctorado. En casos especiales, la SCAP emitirá el criterio respectivo.
- d) La SCAP se reserva el derecho de obviar alguno de los requisitos de los conferencistas en casos de reconocida trayectoria y prestigio, con la recomendación de un profesional en Psicología que esté al día en sus responsabilidades y deberes para con el CPPCR.
- e) Brindar los recursos básicos en cuanto a infraestructura (ventilación, iluminación, espacio físico) y didácticos (sistemas multimedia, material para las prácticas) de acuerdo con el número de participantes programados.
- f) Presentar el permiso sanitario de funcionamiento o certificado de habilitación vigente, expedido por el Ministerio de Salud del espacio físico en donde se realizará el evento.
- g) Cumplir con la legislación vigente del Ministerio de Salud.
- h) Realizar la evaluación de la actividad de formación profesional continua por parte de los participantes.
- i) Certificar la asistencia a la actividad.
- j) Presentar a la Oficina de Capacitaciones e Integración el informe de horas recertificadas y adjuntar la lista de asistencia de cada participante.
- k) La Oficina de Capacitaciones e Integración podrá solicitar la información o respaldos que considere apropiados para verificar el número de asistentes.
- l) Permitir la evaluación de los servicios de actualización y brindar a los observadores del CPPCR la colaboración e información solicitada durante la actividad.
- m) Eximir del costo de inscripción a los observadores del CPPCR asignados para la actividad.

**ARTÍCULO 16. Procedimiento de acreditación:** Las Entidades Proveedoras de Educación Continua cumplirán el siguiente procedimiento para cada una de las actividades de formación profesional continua:

- a) Toda actividad académica debe ser pre-acreditada. Cualquier actividad que busque incluirse para la obtención de créditos, debe acreditarse ante el CPPCR antes del último día del mes de noviembre de cada año. De esta manera, podrá incluirse en el listado de actividades acreditadas para el Sistema de Certificación y Recertificación de Actualización Profesional, a publicarse a inicios del año en el sitio web del CPPCR.

- b) Las actividades que por razones válidas, no sean acreditadas en la fecha mencionada, siempre podrán contar para la recertificación, no se incluirán la información del sitio web.
- c) La acreditación de estas actividades deberá solicitarse con tres meses de antelación a la realización de la misma, para lo cual se deberá completar tanto el formulario como la documentación definida por la SCAP.
- d) La Oficina de Capacitaciones e Integración recibirá la solicitud y asignará un número de consecutivo a cada una de las solicitudes que cumplan de forma comprobada con todos los requisitos solicitados.
- e) Las solicitudes serán analizadas por el SCAP, a partir de la información solicitada en los requisitos, fiscalización de la actividad académica por parte de una persona funcionaria de la Oficina de Capacitaciones e Integración y evaluaciones de los participantes de la actividad.
- f) La Oficina de Capacitaciones e Integración comunicará al ente proveedor la decisión tomada por la sub comisión respectiva, con la asignación del número de horas por acreditar y recertificar.
- g) El ente Proveedor que repita una actividad en un período de dos años, debe cumplir con los requisitos del formulario de actualización.

**ARTÍCULO 17. Emisión de Certificados:** Si el Ente Proveedor de actividades de formación profesional continua utiliza certificados de participación, debe tener en cuenta lo siguiente:

- a) Estar firmado por la coordinación del evento y la persona expositora para su validez.
- b) No podrá tener el logo del CPPCR a excepción de que el ente proveedor de Educación Continua sea el mismo Colegio.
- c) Deberá incluir el distintivo o logo propio del ente proveedor que garantice la veracidad del certificado.
- d) Los certificados de participación o aprovechamiento de actividades de formación, avaladas por el Colegio, con la asignación de un puntaje para el proceso de certificación y recertificación profesional, deberán indicar una leyenda que indique el acuerdo de Junta Directiva mediante el cual se ha avalado dicha certificación con el puntaje asignado para el reconocimiento del Colegio.

**ARTICULO 18. Limitaciones:** Ninguna persona vinculada al Colegio, sea como funcionaria o como integrante activo de alguno de sus órganos y comisiones de trabajo, puede ser propietaria o participar en alguna empresa proveedora externa de servicios de capacitación dentro del Proceso de certificación y recertificación profesional.

**ARTICULO 19. Faltas:** Los entes proveedores de educación continua, deben cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento. Las faltas sancionadas son:

- a) Documentos falsos de inscripción o publicidad engañosa, como ente proveedor.
- b) Documentos falsos de los expositores.
- c) Incumplimiento de Programas en tiempo, espacio y calidad.
- d) Información errónea o falsa respecto al número de participantes.

**ARTICULO 20. Sanciones.** Las sanciones estipuladas para las faltas indicadas son las siguientes:

- a) No otorgar las horas de recertificación para la actividad.
- b) Suspensión de la entidad, órgano, organización o entidad proveedora como acreditada por un período de tiempo desde un año hasta en forma permanente.
- c) En casos calificados, traslado al órgano competente para su proceso disciplinario o denuncia legal ante las entidades legales y judiciales de Costa Rica, según corresponda.
- d) En caso de que exista alguna falta en la que un miembro colegiado se encuentre involucrado, se trasladará el caso a la fiscalía del CPPCR, para lo que corresponda.
- e) Las resoluciones, serán apeladas en primera instancia ante la sub comisión correspondiente y en segunda instancia a la JD en pleno, donde finaliza el debido proceso y agotan la vía administrativa.

**ARTÍCULO 21.** En caso de falsedad de datos por parte del Ente Proveedor de formación profesional continua, el CPPCR tiene potestad para suspender la certificación y aplicar lo normado en el capítulo de sanciones. En caso de suspensión de una actividad de formación profesional continua por falsedad de datos, el Ente Proveedor será penalizado por el CPPCR según lo normado en el capítulo de sanciones.

**ARTÍCULO 22.** El Ente Proveedor de educación continua puede desinscribirse en el momento en que lo considere, mediante documento escrito en el que manifiesta su voluntad; perdiendo los derechos y privilegios que se le habían otorgado. Esto no lo inhibe de inscribirse nuevamente.

## CAPÍTULO X

### CRÉDITOS Y TIEMPO DEL PROGRAMA DE CERTIFICACIÓN/RECERTIFICACION DE ACTUALIZACIÓN PROFESIONAL EN PSICOLOGÍA

**ARTÍCULO 23.** Para considerar la Certificación y/o Recertificación de Actualización Profesional en Psicología, el participante cumplirá con un total de 10 Créditos por año. El periodo vigencia de la certificación será de tres años, para un total de 30 créditos, de acuerdo con las siguientes disposiciones

TIPO DE ACTIVIDAD	CRÉDITOS (CC)
<b>PRESENCIAL:</b> Se considerarán como actividades presenciales aquellas en las que participante y expositor se hallen presentes en el mismo espacio y tiempo.	
<b>VIRTUAL:</b> Se consideran como actividades virtuales aquellas no presenciales, en las cuales las personas participantes y facilitadoras, utilizan los recursos digitales, tales	

<p>como teleconferencia, redes informáticas, videos, en las modalidades de aprendizaje en línea, módulos de auto instrucción, con asistencia o sin ella.</p>	
<p><b>BIMODAL:</b> Se consideran actividades bimodales aquellas en las que se combinan actividades presenciales y no presenciales. Para la asignación de Créditos, en actividades no presenciales, se requiere aprobar una evaluación de aprovechamiento. En estas modalidades se otorga un CRÉDITO por cada 3 horas.</p>	
<p><b>CONGRESOS Y CHARLAS:</b> Actividades de tipo magistral, en las cuales, quien expone presenta un tema y recibe consultas de parte de la audiencia.</p>	<p><b>PARTICIPANTE:</b> Por cada 10 horas = 1 Crédito. Es posible acumular horas dentro de un mismo período de recertificación. <b>FACILITADOR (A):</b> Por cada 2 horas = 2 Créditos. Es posible acumular horas dentro de un mismo período de recertificación.</p>
<p><b>ACTIVIDADES DE DISCUSIÓN, SIMPOSIOS, FOROS, MESAS REDONDAS, FUEGOS CRUZADOS, DEBATES:</b> Espacios de discusión en torno al mismo o distinto tema, en los que se presentan diferentes posiciones, técnicas. Participan varios ponentes y el público interviene durante la actividad con preguntas, comentarios o conclusiones.</p>	<p><b>PARTICIPANTE:</b> Por cada 10 horas = 1 Crédito. Es posible acumular horas dentro de un mismo período de recertificación. <b>PANELISTA:</b> Por cada 3 horas = 2 Créditos. Es posible acumular horas dentro de un mismo período de recertificación. <b>MODERADOR-A:</b> Por cada 5 horas = 2 Créditos. Es posible acumular horas dentro de un mismo período de recertificación.</p>
<p><b>Talleres:</b> Actividad teórico-práctica en la que se incluyen, calibraciones y desarrollo de habilidades técnicas.</p>	<p><b>PARTICIPANTE:</b> Por cada 5 horas = 1 Crédito. Es posible acumular horas dentro de un mismo período de recertificación. <b>INSTRUCTOR-A:</b> Por cada 2 horas = 2 Crédito. Es posible acumular horas dentro de un mismo período de recertificación.</p>
<p><b>Cursos:</b> Actividad teórico-práctica de ejercicio profesional en una o más áreas, por un período de tiempo determinado bajo la tutoría de uno o varios expertos.</p>	<p><b>PARTICIPANTE:</b> El creditaje se otorga contra la finalización del programa. La asignación de Créditos corresponde al cumplimiento de horas, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· De 50 a 100 horas, 5 CRÉDITOS</li> <li>· De 101 a 300 horas, 7 CRÉDITOS</li> <li>· De 301 a 500 horas, 12 CRÉDITOS</li> <li>· De 501 a 1000, 15 CRÉDITOS</li> <li>· De 1001 a 1500 horas, 17 CREDITOS</li> <li>· Más de 1500, 21 CREDITOS</li> </ul>



<b>PUBLICACIONES:</b> Se consideran las divulgaciones de procesos investigativos, incluyendo artículos científicos publicados, presentaciones en congresos y concursos de investigación, participación en comités evaluadores, en todos los casos en un medio indexado.	
<b>REVISIÓN BIBLIOGRÁFICA SISTEMÁTICA:</b>	<b>INVESTIGADOR O AUTOR PRINCIPAL:</b> Por cada publicación de caso clínico = 4 CRÉDITOS. Por cada publicación de revisión bibliográfica = 8 CRÉDITOS. Por cada publicación de investigación = 12 CRÉDITOS. <b>INVESTIGADORES O AUTORES COLABORADORES:</b> Por cada publicación de Caso clínico = 2 CRÉDITOS. Por cada publicación de revisión Bibliográfica se = 4 CRÉDITOS. Por cada publicación de Investigación = 6 CRÉDITOS. <b>Miembro de Comité Editorial:</b> 2 CRÉDITOS por año. En caso de que la revista tenga factor de impacto, el total de Créditos obtenido se multiplica por ese factor.
Reporte de caso clínico o serie de casos con respaldo bibliográfico	<b>INVESTIGADOR O AUTOR PRINCIPAL:</b> Por cada publicación de Caso clínico = 4 CRÉDITOS. Por cada publicación de revisión Bibliográfica = 8 CRÉDITOS. Por cada publicación de Investigación = 12 CRÉDITOS. <b>INVESTIGADORES O AUTORES COLABORADORES:</b> Por cada publicación de Caso clínico = 2 CRÉDITOS. Por cada publicación de revisión bibliográfica se obtienen 4 CRÉDITOS. Por cada publicación de Investigación = 6 CRÉDITOS. <b>Miembro de Comité Editorial:</b> 2 CRÉDITO por año. En caso de que la revista tenga factor de impacto, el total de Créditos obtenido se multiplica por ese factor.
Investigación en un medio indexado.	<b>INVESTIGADOR O AUTOR PRINCIPAL:</b> Por cada publicación de Caso clínico = 4 CRÉDITOS. Por cada publicación de Revisión bibliográfica = 8 CRÉDITOS.

	<p>Por cada publicación de Investigación = 12 CRÉDITOS.</p> <p><b>INVESTIGADORES O AUTORES COLABORADORES:</b>          Por cada publicación de Caso clínico = 2 CRÉDITOS.          Por cada publicación de revisión Bibliográfica = 4 CRÉDITOS.          Por cada publicación de investigación = 6 CRÉDITOS.</p> <p><b>Miembro de Comité Editorial:</b> 2 CRÉDITOS por año.          En caso de que la revista tenga factor de impacto, el total de Créditos obtenido se multiplica por ese factor.</p>
<p><b>Presentaciones en congresos y concursos de investigación:</b>          Presentación pública de la producción original, como una revisión bibliográfica, caso clínico o investigación, en un congreso o evento avalado por el SCAP.</p>	<p>Por cada presentación de caso clínico, revisión bibliográfica o investigación = 2 CRÉDITO.</p>
<p><b>OBRA DIDÁCTICA</b>          Son publicaciones reconocidas aquellas que contribuyen al campo de conocimiento de la disciplina, en el contexto académico, didáctico, científico, profesional y sociocultural, incluyendo libros completos o capítulos, revistas científicas indexadas o manuales, físicas o digitales, avaladas por un comité editorial.</p>	<p>Autor principal Por cada publicación de libro = 12 CRÉDITOS.          Por cada publicación de capítulo de libro = 8 CRÉDITOS.          Libros = 6 CRÉDITOS.          Autores colaboradores Libro = 6 CRÉDITOS.          Capítulo de libro = 4 CRÉDITOS.          Manuales= 3 CRÉDITOS.</p>
<p><b>CARRERA ACADÉMICA</b>          Las actividades de carrera académica incluyen el ejercicio docente y estudios de posgrado.</p>	
<p><b>Ejercicio docente:</b>          Profesional en Psicología que realiza funciones académicas en una institución de educación superior aprobada por CONARE o CONESUP.</p>	<p>Se establece por número de horas anuales. La asignación de Créditos corresponde al cumplimiento de horas anual, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>· De 30 a 60 horas, 1 CRÉDITO</li> <li>· De 61 a 90 horas, 2 CRÉDITOS</li> <li>· De 91 a 250 horas, 3 CRÉDITOS</li> <li>· De 251 a 500 horas 4 CRÉDITOS</li> <li>· De 501 a 1000 horas, 5 CRÉDITOS</li> <li>· Más de 1000 horas, 8 CRÉDITOS/</li> </ul>

**Documentos de referencia:**

Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica. (2016). *Reglamento de Acreditación y Recertificación Académica en Odontología (CARAO)*. Recuperado de <http://www.colegiodentistas.org/sitCol/wp-content/uploads/2018/07/REGLAMENTO-RECERTIFICACION-FINAL-AGOSTO-2016.pdf>

Colegio de Médicos y Cirujanos de Costa Rica. (s.f). *Reglamento del Sistema de Recertificación Médica*. Recuperado de: <http://www.medicos.cr/web/recursos/documentos/biblioteca/recertificacion-medica-reglamento-del-sistema.pdf>

Colegio Federado de Ingenieros y Arquitectos. (2017). *Reglamento del Sistema de Actualización Profesional del CFIA*. Recuperado de: <http://cfia.or.cr/descargas2018/deap/reglamentoSistemaActualizacion.pdf>