

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

MANUAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA I-II
PROGRAMA DE BACHILLERATO
EN TRABAJO SOCIAL

Rev. Agosto 2019

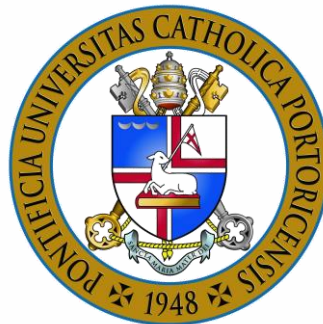


TABLA DE CONTENIDO

Introducción.....	2
Misión, Metas y Objetivos	3
Objetivos de la Práctica.....	4
Experiencias de Aprendizaje	5
Listado de Centros de Práctica	6
Requisitos para la Práctica Supervisada.....	7
Responsabilidades del estudiante en la Práctica	8
Responsabilidades del Supervisor de Práctica	9
Responsabilidades del Oficial de Enlace	10
Responsabilidades del Coordinador(a) de Práctica	11
Políticas y Procedimientos de la Práctica Supervisada.....	12
Criterios para Seleccionar Agencia como Centros de Práctica	14
Procedimiento para la Selección de Centros	15
Criterios para Seleccionar Supervisores(as) de Práctica	16
Evaluación de Práctica Supervisada	17
Hoja de Solicitud	19
Contrato de Aprendizaje.....	21
Escala Evaluación de la Experiencia de Práctica.....	25
Organización del Portafolio	29
Evaluación del Portafolio de Práctica	30
Guía para elaborar Reflexión Crítica.....	31
Guía Evaluativa para la Reflexión Crítica.....	32
Guía para elaborar la Presentación de una Intervención	34
Guía Evaluativa para la Presentación de una Intervención.....	36
Informe de Visitas de Supervisión.....	39
Informes Labor de Supervisión	40
Cuestionario Experiencia de Práctica Supervisada (Enlaces).....	42
Hoja de Asistencia Mensual	45
Plan de Trabajo Semanal.....	46
Registro de Labor Diaria	47
Diario Reflexivo	48
Historial Social	49
Resumen de Transferencia o Cierre	52
Informe de Actividades en el Centro de Práctica	53
Evaluación del Centro de Práctica (Estudiante)	54
Evaluación del Supervisor de Práctica	56
Código de Ética Profesional del Trabajo Social (Extracto)	57

Derechos reservados ©. Prohibida la reproducción total o parcial de este documento. La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico se reserva el derecho de modificar o enmendar total o parcialmente este Manual.

INTRODUCCIÓN

La Práctica Supervisada en Trabajo Social ha sido diseñada para ofrecer al estudiante una experiencia educativa en una agencia de la comunidad en la que puedan aplicar los conocimientos teóricos al trabajar con individuos, familias, grupos y comunidades. Las tareas asignadas son planificadas para ayudar al estudiante a desarrollar destrezas en la intervención, adquirir conocimiento de las funciones, objetivos y recursos de las agencias de bienestar social y darles la oportunidad de trabajar con diversas personas, problemas, necesidades y escenarios.

El objetivo primordial del Departamento de Trabajo Social es la formación de trabajadores sociales generalistas, por lo que la Práctica Supervisada va dirigida hacia ese fin. La Práctica Supervisada provee a los estudiantes la integración de lo aprendido en sus cursos teóricos y metodológicos.

Este Manual reúne las políticas y procedimientos que guían los cursos y seminario de Práctica Supervisada (SOWK 432-435), para el estudiantado de trabajo social en los Recintos de Ponce y Mayagüez. Su propósito es servir de guía al estudiantado y supervisoras(es) en articular las experiencias educativas necesarias para demostrar las competencias profesionales que el estudiante desarrolló durante su formación académica.

El contenido de este manual se revisará frecuentemente para reflejar los avances de la profesión, en la formación académica y cambios en las políticas de la Práctica Supervisada.

MISIÓN, METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

Misión	
<p>Acorde con la misión de la Pontificia Universidad Católica de PR, la misión del Departamento de Trabajo Social es preparar trabajadores sociales generalistas con una educación holística-cristiana, cuya labor esté dirigida hacia el logro de la justicia social y económica, el mejoramiento del funcionamiento social de la persona y el desarrollo de políticas y programas dirigidos a satisfacer las necesidades básicas del ser humano.</p>	
Metas	Objetivos
<ol style="list-style-type: none"> 1. Propiciar que los estudiantes comprendan y apliquen los conocimientos, métodos y técnicas de la práctica del trabajo social con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones a tono con los valores y ética de la profesión. 2. Preparar profesionales que contribuyan al desarrollo de las comunidades en la parte sur de Puerto Rico. 3. Preparar trabajadores sociales generalistas que reconozcan conceptos, métodos, técnicas y valores éticos en la investigación y su práctica profesional. 4. Motivar y preparar profesionales que comprendan la importancia de continuar su desarrollo profesional y personal. 5. Preparar trabajadores sociales generalistas que puedan satisfacer las necesidades de servicio directo en diversos escenarios y poblaciones. 6. Capacitar a los estudiantes para el análisis de los roles de la profesión considerando la diversidad humana y el impacto de la opresión y el discrimen en la sociedad puertorriqueña 7. Promover el desarrollo de destrezas de pensamiento crítico en relación al ambiente social y en la práctica del trabajo social. 8. Preparar estudiantes que comprendan y analicen críticamente el impacto de las políticas de bienestar social en la prestación de servicios a la sociedad puertorriqueña. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Los estudiantes aplicarán sus conocimientos y destrezas para intervenir con poblaciones diversas, grupos oprimidos y vulnerables a nivel micro, mezo y macro. 2. Los estudiantes aplicarán destrezas de pensamiento crítico, tales como análisis, síntesis, solución de problemas, toma de decisiones y evaluación del proceso de integrar las teorías a la práctica del Trabajo Social. 3. Los estudiantes estarán capacitados para realizar un análisis crítico sobre el impacto de las políticas de bienestar social en Puerto Rico. 4. Los estudiantes integrarán los valores y la ética en el más alto nivel de competencia profesional. 5. Los estudiantes tendrán la capacidad analizar críticamente, utilizando la metodología cuantitativa y cualitativa e incorporando el uso de diferentes tecnologías en sus investigaciones. 6. Los estudiantes tomarán cursos de educación continua para fortalecer los conocimientos sobre nuestra profesión. 7. Los estudiantes aplicarán las destrezas de intervención para trabajar con diversas poblaciones y grupos vulnerables, donde se promueva la justicia social y económica. 8. Los estudiantes mostrarán compromiso con el empoderamiento en las comunidades oprimidas y vulnerables en el sur de Puerto Rico.

OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA

En un intento por ofrecer a los estudiantes la oportunidad de recibir el máximo beneficio de la experiencia de práctica; y tomando en consideración el objetivo primordial de formar profesionales del trabajo social generalistas con una visión holística-cristiana los siguientes objetivos fueron desarrollados.

Al finalizar la práctica supervisada, los estudiantes podrán:

1. Identificar y evaluar las situaciones de personas, grupos, familias y comunidades que requieran la acción profesional, considerando los principios éticos, las leyes y regulaciones más relevantes que impactan la práctica.
2. Demostrar entendimiento sobre cómo la diversidad y las diferentes experiencias de vida son importantes en el desarrollo de la persona y sus circunstancias.
3. Identificar y utilizar los recursos disponibles en la comunidad, con una práctica dirigida a promover la justicia social y los derechos humanos.
4. Desarrollar e implantar un plan de acción que demuestre conocimiento del trabajo social, sus teorías, métodos y los valores éticos.
5. Demostrar entendimiento acerca del rol del trabajo social en la promoción de la justicia social a favor de grupos oprimidos, al abogar por igualdad de oportunidades.
6. Demostrar entendimiento básico de la importancia de la investigación social para ser un profesional efectivo.
7. Evaluar y analizar críticamente su conocimiento, valores, destrezas y actitudes que lo preparan para ser un profesional del trabajo social generalista.
8. Desarrollar conciencia sobre la auto reflexión en el proceso de acción profesional.
9. Demostrar entendimiento de la historia del trabajo social en Puerto Rico y su impacto en las actuales estructuras sociales.
10. Utilizar destrezas de comunicación oral y escrita apropiadas para cada participante, colegas y la comunidad en general.
11. Utilizar la supervisión y la consulta para guiar su juicio profesional.
12. Demostrar habilidad para identificar y analizar la relación entre agencias, políticas, estructuras y prestación de servicios.

EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LOS ESTUDIANTES EN LA PRÁCTICA

1. Trabajo con personas – los estudiantes tendrán la oportunidad de trabajar con personas para ayudar a mejorar su funcionamiento social, apoderarlos y enlazarlos con los recursos y la información disponibles.
2. Trabajo con familias – los estudiantes podrán trabajar con familias y sus interacciones con los sistemas que les rodean. Los estudiantes podrán aplicar sus conocimientos sobre funcionamiento familiar, roles y límites dentro del sistema familiar.
3. Trabajo con grupos – los estudiantes podrán identificar e interactuar con diferentes tipos de grupos dentro de su escenario de práctica (orientados a la tarea, de apoyo, etc.)
4. Trabajo con comunidades – los estudiantes adquirirán conocimientos sobre características específicas de las comunidades servidas y su relación con la agencia. Se expone a los procesos de organización y desarrollo de comunidades.
5. Experiencia en documentación y producción de resúmenes, cartas y otras comunicaciones escritas – los estudiantes adquirirán experiencia en documentar, informar y resumir datos de trabajo social, en intervenciones con individuos y familias, y en actividades de grupo o de comunidad, así como cartas e informes de estos datos a agencias, tribunales o instituciones.
6. Evaluación – los estudiantes aprenderán que la evaluación y la retroalimentación son aspectos importantes del trabajo social, sin importar el tamaño del sistema, y que deben practicar diversas actividades de evaluación. La auto-evaluación es vista como una parte importante del proceso.

LISTADO DE CENTROS DE PRÁCTICA*

Recinto de Ponce	Recinto de Mayagüez
Academia Cristo Rey	Academia San Agustín y Espíritu Santo
Acción Social de Puerto Rico	Centro de Ayuda a Víctimas de Violación
Centro de Envejecientes Paz de Cristo	Departamento de la Familia
Centro de Servicios de Acción Social	Departamento de Educación
Centro de Servicios Ferrán	FPC Crespo Group, Inc
Centros Sor Isolina Ferré	Hogar Albergue para niños Jesús de Nazaret
Coalición de Coaliciones (Ponce)	Portal de Amor
CROEV (Villalba)	Programa Head Start Municipal
Departamento de Educación	Programa Siempre Vivas
Departamento de Salud Municipal	
Hogar San Miguel	
Hospicio La Paz	
Hospital San Lucas	
Individual Managment	
M.J. Consulting Development	
San Lucas Home Care y Hospicio	

*Agencias u Organizaciones que sirven como centros de práctica, la oferta de centros puede variar cada semestre. Consulte a la Coordinadora de Práctica Supervisada para conocer el listado actualizado. Así como el tipo de servicios que ofrece cada centro.

REQUISITOS PARA LA PRÁCTICA SUPERVISADA

El estudiante debe cumplir con los siguientes requisitos para ser elegible:

1. Ser estudiante de concentración en trabajo social
2. Haber aprobado 96 créditos o más
3. 2.50 de promedio general mínimo
4. Completar la solicitud de práctica
5. Entregar los documentos requeridos
6. Entrevista individual con el Coordinador de Práctica
7. Haber aprobado con C o más los siguientes cursos:
 - SOWK 207 Introducción al trabajo social
 - SOWK 209 Sistemas de bienestar social
 - SOWK 210-211 Conducta humana y ambiente social I y II
 - SOWK 214 Psicología y trabajo social
 - SOWK 306-307 Métodos de intervención I y II
 - SOWK 309 Modelos de intervención
 - SOWK 323 Entrevista y redacción en trabajo social

OTROS REQUISITOS

- Certificado de Salud del Departamento de Salud (original)
- Certificado de antecedentes penales (original)
- Una foto 2 X 2
- Una carta de recomendación
- Fecha límite para entregar esta solicitud: ABRIL

NOTA ALCALCE:

Los centros de práctica en su mayoría requieren el Certificado Negativo de Antecedentes Penales y Certificado de Salud. En el caso de que el estudiante no cumpla con estos requisitos, el Departamento hará un esfuerzo en lograr la ubicación de este estudiante, no obstante no se garantiza la ubicación en un centro. Estudiantes con antecedentes penales deben gestionar la remoción de los mismos de su récord con la policía, con tiempo suficiente previo a su práctica.

RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA

1. Asistir regular y puntualmente a la agencia. Si tuviera que ausentarse deberá informarlo a su Supervisor(a) de Práctica y al Oficial de Enlace en la agencia.
2. Completar un mínimo de 400 horas en el año de práctica, a razón de 200 horas por semestre.
3. Conocer el personal y el funcionamiento de la agencia.
4. Conocer el Código de Ética de la profesión y utilizarlo en la toma de decisiones con sus participantes.
5. Asistir puntual y regularmente a los seminarios de práctica y a las visitas de su Supervisor(a) de Práctica.
6. Consultar con su Supervisor(a) de práctica cualquier dificultad que pudiera surgir en su escenario de práctica.
7. Asistir a las reuniones de personal de la agencia cuando sean invitados.
8. Asistir y/o participar en actividades en beneficio de sus participantes.
9. Asistir a actividades profesionales en la Universidad.
10. Entregar completados los documentos de práctica que se encuentran en este manual cuando le sea requerido por su Supervisor(a) o Coordinador(a) de Práctica.
11. Participar responsablemente en su proceso de evaluación a través de auto-evaluación periódica y la discusión de su evaluación final con su supervisor(a).
12. Dejar saber con anticipación al Coordinador(a) de Práctica si necesita algún acomodo razonable para la práctica.
13. El o la estudiante no podrá cambiar de Centro ni de Supervisor(a) de Práctica sin la previa autorización del Coordinador(a) de Práctica.
14. El estudiantado en práctica supervisada deberá cumplir con una conducta profesional guiada por los principios y valores éticos de la profesión

RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR(A) DE PRÁCTICA

1. Reunirse con los estudiantes para compartir información sobre la naturaleza del trabajo en cada agencia y las normas a seguir en cada escenario de práctica.
2. Presentar a los(as) estudiantes al personal de la agencia y orientarles, junto con el Oficial de Enlace, sobre las políticas, funciones y procedimientos de la misma.
3. Supervisar a los estudiantes en las diferentes tareas asignadas y proveerles experiencias que estén acorde con la práctica generalista, las necesidades del estudiante y los requisitos del Departamento de Trabajo Social.
4. Implementar las actividades de avalúo del aprendizaje estudiantil requeridas por el Departamento de Trabajo Social.
5. Corregir todo trabajo escrito sometido por los estudiantes.
6. Monitorear regularmente el trabajo de los(as) estudiantes en la práctica y ofrecerles retroalimentación y críticas constructivas para que mejoren su acción profesional.
7. Revisar la asistencia de los y las estudiantes al centro de práctica y el cumplimiento de las horas requeridas.
8. Coordinar con los(as) estudiantes reuniones de supervisión en el centro de práctica.
9. Propiciar que las actividades planificadas por los y las estudiantes estén dirigidas al fortalecimiento de sus competencias en trabajo social.
10. Preparar la evaluación escrita del estudiantado, involucrando a estos en el proceso.
11. Reunirse con el oficial de enlace para discutir el trabajo que se le asignará a los(as) estudiantes durante su experiencia de práctica.
12. Asistir a las actividades, reuniones de práctica convocadas por el Departamento de Trabajo Social.
13. Entregar al Departamento las evaluaciones, rúbricas o guías evaluativas de las actividades de avalúo del aprendizaje estudiantil, según sean requeridas.
14. Crear un clima de respeto, honestidad y apoyo hacia el estudiantado.
15. Si un estudiante no se desempeña como espera la agencia o el supervisor de práctica, o ha violado los cánones de ética de la profesión, se deberá citar a una reunión con el estudiante.

RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ENLACE

1. Conocer la misión, metas y objetivos del Programa y los objetivos de la práctica supervisada.
2. Orientar e interpretar al estudiante la filosofía, normas, procedimientos y servicios de la agencia.
3. Actuar como consultor en aspectos directamente relacionados a la agencia como Centro de Práctica.
4. Proveer a los estudiantes y al Supervisor de Práctica facilidades físicas adecuadas.
5. Asignar las tareas, situaciones o participantes a ser trabajados por los y las estudiantes en la agencia.
6. Proveer acceso a los expedientes sociales, de manera que se facilite las tareas de supervisión del estudiante.
7. Servir de enlace entre el estudiante y el personal de la agencia.
8. Participar de los adiestramientos y diálogos desarrollados por el Departamento.
9. Reconocer que el trabajo que realiza el estudiantado en práctica no sustituye a un profesional licenciado para el ejercicio del trabajo social.
10. Modelar al estudiante una conducta, acorde con los valores y principios éticos de la profesión.
11. Mantener informada a la Supervisora de Práctica sobre el progreso del o la estudiante.
12. Informar al Supervisor(a) de Práctica o al Coordinador(a) sobre cualquier situación que afecte la Práctica.

RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR(A) DE PRÁCTICA

1. Mantener contacto con las agencias de bienestar social y hacer contacto todos los años con nuevas agencias para mantener una diversidad de centros de práctica.
2. Servir de enlace entre las agencias de la comunidad y el Departamento de Trabajo Social.
3. Comunicarse con los Oficiales de Enlace y los directores de agencia para auscultar la disponibilidad de aceptar estudiantes de práctica para el próximo año académico.
4. Coordinar una orientación, durante el segundo semestre del año académico anterior (enero-mayo), para los candidatos a práctica del próximo año académico. Esta orientación incluye una presentación de los centros de práctica, de los supervisores, las funciones, los requisitos de la práctica y entrega de las solicitudes de práctica.
5. Reunirse con los Supervisores(as) de Práctica, el Director(a) del Departamento o Coordinador(a) de Programa para organizar la distribución de estudiantes de del próximo año académico.
6. Será responsable de mantener actualizados los convenios de práctica para cada año académico.
7. Será responsable de solicitar y dar seguimiento a los seguros de responsabilidad para los estudiantes de práctica.
8. Deberá reunirse con los estudiantes de práctica de manera individual cuando sea necesario.
9. Será responsable de resolver las situaciones particulares que surjan con relación a los centros de práctica, los(as) estudiantes y los(as) supervisores.
10. Organizar actividades de adiestramiento y orientación para los Supervisores de Práctica y Oficiales de Enlaces.
11. Realizar las entrevistas a estudiantes candidatos(as) a práctica para el siguiente año académico.
12. Analizar las solicitudes de práctica y revisar que las y los solicitantes cumplen con los requisitos para la práctica supervisada.

POLÍTICAS Y PROCEDIMIENTOS DE PRÁCTICA SUPERVISADA

PROCEDIMIENTO PARA SOLICITAR PRÁCTICA SUPERVISADA

1. Todo estudiante que cumpla con los requisitos para iniciar práctica deberá completar la hoja de solicitud y entregar los documentos requeridos.
2. Los solicitantes de práctica deberán coordinar una cita con el o la Coordinadora de Práctica para entrevista.
3. Luego del periodo de entrevistas el o la Coordinadora de Práctica notificará a los estudiantes recomendados para iniciar práctica.
4. Algunos Centros de Práctica pueden tener requisitos adicionales a los descritos en el presente Manual. En caso de que algún estudiante no cumpla con alguno de los requisitos exigidos por el Centro, se discutirá y referirá la situación con el Centro, para una entrevista y será el Centro quien determine la aceptación o no del estudiante en sus facilidades.
5. Se intentará ubicar al estudiante dentro de las alternativas seleccionadas. Sin embargo, los Centros de Práctica se distribuirán según la disponibilidad de centros y a la discreción del Departamento de Trabajo Social.
6. Se espera que los(as) estudiantes asistan a la sesión de orientación al inicio del año académico. En esta reunión se le informa su Centro y su Supervisor(a) de Práctica.
7. Los y las estudiantes recibirán este Manual y se reunirán con su supervisor de práctica para instrucciones específicas sobre su centro de práctica. El Manual también estará disponible a través de la Oficina del Departamento o a través de correo electrónico.
8. Se espera que todos los(as) supervisores de práctica y Oficiales de Enlace asistan a la reunión anual de centros de práctica para orientación, discutir las experiencias de práctica y recomendaciones para mejorar la práctica.

PROCEDIMIENTO PARA LA RESOLUCIÓN DE AGRAVIOS

1. Cuando surja alguna situación o problema durante la práctica entre el estudiante y el supervisor de práctica, la agencia o algún participante; es la responsabilidad del estudiante y el supervisor resolver la situación. En circunstancias especiales se puede requerir la participación del oficial de enlace.
2. Cuando el estudiante y el supervisor no pueden resolver una situación, deben comunicarse con el Coordinador(a) de la Práctica para discutir la situación y tratar de encontrar una solución.

3. Cualquier situación que el o la estudiante presente, y no pueda ser resuelta por el Coordinador(a) de Práctica deberá ser referida a la Dirección del Departamento de Trabajo Social.
4. Como resultado de la resolución de algún agravio, el o la estudiante podría ser cambiado de centro de práctica, solicitándosele que acuda a recibir servicios de consejería o apoyo o dado de baja de la práctica por ese semestre.
5. Cualquier determinación sobre la continuidad o suspensión de práctica para algún estudiante se tomará dentro de las disposiciones disciplinarias del Reglamento de Estudiantes de la PUCPR.

POLÍTICAS APLICABLES A LA PRÁCTICA SUPERVISADA

1. La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico mantiene una póliza de seguro para los(as) estudiantes y supervisores(as) de práctica, que cubre responsabilidad civil mientras se realizan tareas de la práctica en la agencia. Información adicional sobre la póliza de seguro está disponible en la Oficina del Departamento de Trabajo Social o a través del Coordinador(a) de Práctica.
2. Los estudiantes no recibirán crédito u horas de práctica por experiencias anteriores de vida o de trabajo.
3. Todos los estudiantes en práctica supervisada deberán completar 400 horas de práctica antes de graduarse. El escenario laboral del estudiante no será considerado como centro de práctica.
4. El Departamento de Trabajo Social está comprometido en mantener un ambiente educativo donde no se tolera ninguna situación de hostigamiento sexual. El hostigamiento sexual es una forma de discriminación sexual prohibida por ley. Puede ser verbal o física. Incluye insinuaciones sexuales, contacto físico de índole sexual, o pedir favores sexuales, entre otros. Los supervisores de práctica deberán discutir con sus estudiantes la definición de hostigamiento sexual y posibles situaciones de hostigamiento. Si un estudiante entiende que ha sido hostigado sexualmente por un supervisor de práctica, un oficial de enlace, un empleado del centro de práctica, un cliente o cualquier otra persona involucrada en su proceso de práctica, deberá informarlo inmediatamente al Coordinador(a) de Práctica o a su Supervisor(a) de Práctica. La PUCPR tiene una política institucional contra el hostigamiento sexual y un procedimiento para querellarse. (Reglamento de Estudiantes 2008, disponible a través de la página de internet de la PUCPR).
5. Los y las estudiantes con diversidad funcional están protegidos por la ley ADA (Americans with Disabilities Act). Si un/una estudiante tiene alguna discapacidad o necesidad particular que requiera acomodo razonable, para poder cumplir con los requisitos de la práctica supervisada; debe acudir a la Oficina de Servicios a Personas con Impedimentos (OSPI) de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico (PUCPR) para el trámite u orientación oficial correspondiente.

6. Todo estudiante debe cumplir con las normas y procesos establecidos en el presente Manual, el Manual de Orientación al Estudiante de Trabajo Social, el Reglamento de Estudiante de la PUCPR o cualquier otra política institucional.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR AGENCIAS COMO CENTROS DE PRÁCTICA

Para el Departamento de Trabajo Social es sumamente importante que el estudiante obtenga una experiencia de práctica generalista, que le permita aplicar las teorías y metodología a nivel micro, mezzos y macro. Para lograrlo, es pertinente que la agencia y la universidad establezcan un acuerdo de colaboración para que el estudiante obtenga el máximo desarrollo profesional. Los siguientes criterios son utilizados a la hora de seleccionar una agencia como Centro de Práctica:

1. Aceptar la misión, metas y los objetivos del Departamento de Trabajo Social.
2. Demostrar interés en participar en el desarrollo profesional del estudiante.
3. Proveer experiencias de aprendizaje que preparen para el trabajo como generalistas.
4. Compromiso de la administración de la agencia de suscribir un acuerdo de práctica con la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, donde expone el compromiso de ambas partes en el desarrollo profesional del estudiante practicante.
5. Promover la participación del estudiante en actividades a nivel administrativo o profesional, que redunden en su crecimiento profesional.
6. Ofrecer facilidades físicas adecuadas y el equipo necesario para el buen desempeño del estudiante practicante, así como asegurar la confidencialidad de la intervención profesional.
7. La agencia mantiene una política de no discriminación.
8. La agencia debe velar por el cumplimiento de su personal de enlace con los estándares éticos de la profesión de trabajo social y los requisitos en ley para el ejercicio de la profesión.
9. La agencia proveerá a un(a) profesional de trabajo social como enlace, que por lo menos posea el grado de bachillerato acreditado por el CSWE y mínimo dos años de experiencia profesional en trabajo social.

PROCEDIMIENTO PARA LA SELECCIÓN DE AGENCIAS COMO CENTROS DE PRÁCTICA

1. Las agencias u organizaciones interesadas en recibir estudiantes de práctica deberán hacer su solicitud formal, por medio de carta, describiendo su interés en establecer acuerdo para la ubicación de estudiantes en práctica en trabajo social.
2. La Coordinadora o Coordinador de Práctica Supervisada visitará las facilidades de la agencia para evaluar el cumplimiento con los requisitos establecidos por el Departamento de Trabajo Social para la selección de centros de práctica.
3. La Coordinadora o Coordinador de Práctica Supervisada informará en la siguiente reunión de facultad del Departamento sus hallazgos y recomendaciones sobre la agencia candidata a centro de práctica.
4. La Coordinadora o Coordinador de Práctica Supervisada informará a la agencia la determinación del Departamento sobre la solicitud.
5. La Coordinadora o Coordinador de Práctica tramitará el Convenio de Práctica Supervisada entre la PUCPR y la agencia.
6. Además, orientará a la admiración de la agencia u organización sobre las responsabilidades, funciones, expectativas y credenciales esperadas del profesional de trabajo social enlace.

CRITERIOS PARA SELECCIONAR A LOS SUPERVISORES DE PRÁCTICA

1. Preparación académica y experiencia profesional
 - a. Maestría en Trabajo Social de una universidad acreditada por el CSWE
 - b. Dos años o más de experiencia profesional
 - c. Poseer licencia vigente de trabajador social y colegiación
2. Actitudes y competencia profesional
 - a. Demostrar interés en ser parte del Departamento de Trabajo Social
 - b. Aceptar las responsabilidades como supervisor de práctica, descritas en el presente Manual de Práctica.
 - c. Poseer un amplio conocimiento de la profesión.
3. Características personales
 - a. Demostrar capacidad para mantener relaciones interpersonales adecuadas.
 - b. Demostrar disposición para supervisar la práctica.
 - c. Demostrar adherencia de los valores inherentes a la profesión
 - d. Demostrar habilidad para tomar decisiones y defender íntegramente sus puntos de vista
 - e. Demostrar facilidad de expresión oral y escrita.

EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA

Para la práctica supervisada se implementan diversas actividades para el avalúo del aprendizaje estudiantil y las competencias profesionales. La práctica supervisada es una experiencia educativa, por tanto es necesario mantener al estudiante informado de su proceso de aprendizaje. La evaluación se realiza de manera participativa; donde el estudiante, y el profesor(a) discuten cualquier aspecto o progreso observado a través del cada semestre. Al inicio de cada semestre, se coordina una orientación al estudiantado en práctica sobre las actividades de avalúo de su aprendizaje. Además, en el seminario de práctica los supervisores pueden retomar preguntas sobre las actividades requeridas para la evaluación del desempeño estudiantil.

Portafolio

En cada semestre los y las estudiantes desarrollan un portafolio, donde se recopila y documenta las tareas, trabajos y actividades realizadas en los centros de práctica. Los(as) Supervisores(as) de Práctica pueden requerir el portafolio durante las reuniones de supervisión. Se otorga una puntuación al final de cada semestre por el portafolio. La puntuación obtenida es parte del cálculo de la nota de práctica.

Reflexión Crítica

Durante el primer semestre de práctica, el(la) estudiante elabora una reflexión crítica sobre su experiencia de práctica. Esta tarea recoge las observaciones y análisis sobre aspectos relacionados a los protocolos, funciones del trabajo social, estructura organizacional y políticas sociales que impactan la función del trabajo social en el Centro de Práctica. Además, el estudiante reflexiona sobre el impacto y manejo de sus valores personales, su conducta profesional, así como la solución de dilemas éticos. Se otorga una puntuación al final del semestre por la reflexión. La puntuación obtenida es parte del cálculo de la nota de práctica del primer semestre.

Escala de Evaluación de la Experiencia de Práctica

Al finalizar cada semestre se evalúa al estudiante a través de una Escala compuesta por 35 ítems. Cada ítem se evalúa en una escala que se mide en Excelente (4), Bueno (3), Satisfactorio (2), Deficiente (1) y No satisfactorio (0). En la Escala se evalúa las áreas

de servicios directos a individuos, familias, grupos y comunidades, destrezas de redacción y desarrollo profesional. La puntuación obtenida en la escala es parte del cálculo de la nota de práctica.

Presentación de una Intervención

El o la estudiante debe presentar en el segundo semestre de práctica, una intervención realizada con individuos, familias, grupos o comunidad. La presentación tiene el propósito de integrar las competencias desarrolladas durante su formación como estudiante de trabajo social. En esta se debe demostrar cómo se estableció la relación profesional, la información recopilada, su ponderación, plan de acción, implementación del plan y su evaluación. Además, el estudiante incluye una autorreflexión del proceso de intervención. Se otorga una puntuación al final del semestre por la presentación. La puntuación obtenida es parte del cálculo de la nota de práctica del segundo semestre.

ESCALA DE DISTRIBUCIÓN DE NOTAS

<u>Calificación</u>	<u>Equivalente en porciento</u>	<u>Puntos de honor</u>
A	100-90	4.00
B+	89-85	3.50
B	84-80	3.00
C+	79-75	2.50
C	74-70	2.00
C-	69-65	1.50
D	64-60	1.00
F	59-0	0.00



Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico
Departamento de Trabajo Social
2250 Avenida Las Américas, Suite 578
Ponce, Puerto Rico 00717-0777

HOJA DE SOLICITUD EXPERIENCIA DE PRÁCTICA SUPERVISADA I-II

Nombre _____

Apellido Paterno _____

Apellido Materno _____

Nombre _____

Núm. Estudiante _____ Índice Académico _____

En qué currículo estás: Nuevo (Agosto 2016) Viejo (Agosto 2009)

Dirección Residencial _____

Dirección Postal _____

Teléfono _____

Indica si tienes carro: Sí _____ No _____ ¿Lo utilizarías para la práctica? Sí _____ No _____

Núm. Licencia de Conducir _____

Persona a quién notificar en caso de Emergencia _____

Parentesco _____ Dirección _____

_____ Teléfono _____

Requieres de acomodo razonable para la práctica supervisada Sí _____ No _____

Requisitos: Ser estudiante de concentración en Trabajo Social

- Haber aprobado más de 96 créditos
- Tener un índice académico de 2.50 o más
- Haber aprobado los siguientes cursos con un mínimo de C:
 - SOWK 207, 209, 210, 211, 214, 306, 307, 309, 323
- Certificado de Salud del Departamento de Salud (original)
- Certificado de antecedentes penales (original)
- Ley 300
- Una foto 2 X 2
- Una carta de recomendación de un profesional
- **Fecha límite para entregar esta solicitud: 29 DE ABRIL DEL 2019**

CONTRATO DE APRENDIZAJE PRÁCTICA SUPERVISADA

En el proceso de práctica supervisada, los y las estudiantes son responsables de estructurar su propio aprendizaje de acuerdo a los requerimientos del Departamento de Trabajo Social de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico y de la agencia donde realizan su práctica. El proceso de aprendizaje incluye metas y objetivos específicos y actividades, tareas y destrezas para el logro de los mismos.

El aprendizaje y la evaluación son constantes. El plan de aprendizaje es revisado a través del año para ayudar a los estudiantes a lograr los objetivos del curso. El plan también les permite a los estudiantes, supervisores de práctica y enlaces evaluar el progreso del estudiante y el logro de los objetivos.

CONTRATO DE APRENDIZAJE PRÁCTICA SUPERVISADA

Nombre del estudiante: _____ Fecha: _____

Supervisor de práctica: _____ Título: _____

Nombre de la Agencia: _____

Dirección de la Agencia: _____

I. **ORIENTACIÓN EN LA AGENCIA:** Describa brevemente las actividades de orientación en las que el estudiante participará.

II. **ESTRUCTURA EDUCATIVA:**

A. Asignaciones, casos, grupos, proyectos o tareas especiales.

B. Horas y días en la agencia: _____

C. Fecha de ubicación en la agencia: _____

D. Fecha de terminación en la agencia: _____

E. Especifique horas adicionales: _____

III. CALENDARIO DE SUPERVISIÓN:

Días: _____ Horas: _____

Reuniones : Individuales Grupales

IV. AUSENCIAS: En caso de ausencia del estudiante, este/a deberá

Firma del Estudiante

Fecha

Firma del Supervisor de Práctica

Fecha

**FORMULARIOS PARA COMPLETAR
POR LA FACULTAD**

ESCALA EVALUACIÓN DE LA EXPERIENCIA DE PRÁCTICA

Nombre del Estudiante: _____

Nombre de la Agencia: _____

Nombre del Supervisor: _____

Horas de Práctica: _____

Instrucciones: Para cada criterio, favor de marcar con una X en el cuadro correspondiente. Se evaluará el desempeño del estudiante como:

Excelente (4) Bueno (3) Satisfactorio (2) Deficiente (1) No satisfactorio (0) No Aplica (N/A)

Criterios	Excelente (4)	Bueno (3)	Satisfactorio (2)	Deficiente (1)	No satisfactorio (0)	No Aplica (N/A)
I. Conocimiento en servicio directo						
A. Individuos y/o Familia						
1. Conduce una entrevista mostrando habilidad y control de la misma.						
2. Escucha al cliente con interés y empatía.						
3. Dirige la entrevista hacia el logro de los objetivos.						
4. Efectúa la entrevista con formalidad, estableciendo un tiempo definido.						
5. Muestra sensibilidad hacia las diferentes emociones del cliente.						
6. Muestra sensibilidad hacia las poblaciones vulnerables (raza, género, etnia, religión, entre otros).						
7. Define el problema del cliente.						

8. Selecciona información pertinente al problema o situación del cliente.						
9. Posee habilidad para la ponderación de problemas.						
10. Identifica el ciclo de vida familiar						
11. Identifica patrones de interacción y alianzas entre los miembros.						
12. Diseña e implementa un plan de intervención.						
13. Aplica la teoría a la práctica en el proceso de ponderación e intervención.						
B. Con Grupo y/o Comunidad						
14. Muestra conocimiento de la dinámica de grupo.						
15. Demuestra destrezas en el uso de técnicas de grupo.						
16. Facilita el cumplimiento de los objetivos establecidos.						
17. Utiliza el conocimiento profesional en su intervención con la comunidad.						
18. Realiza actividades de acuerdo a las necesidades de la comunidad.						
19. Moviliza y utiliza adecuadamente los recursos de la comunidad.						
20. Demuestra conocimiento del proceso de desarrollo y organización comunal.						

III. Habilidad para redactar historiales, entrevistas, informes y cartas

21. Redacta informes, resúmenes, evaluaciones y otros.						
22. Redacta en forma clara y precisa.						
23. Desarrolla un banco de recursos.						
24. Mantiene los expedientes al día						

IV. Desarrollo Personal y Profesional: Identificación de los componentes que definen al trabajador social

25. Conoce y utiliza el Código de Ética de la profesión.						
26. Está consciente de su roles y sus limitaciones.						
27. Maneja adecuadamente sus valores y prejuicios.						
28. Integra la investigación al proceso de intervención.						
29. Sigue los pasos de la secuencia generalista de intervención.						
30. Coordina o sirve como recurso en actividades de capacitación.						
31. Mantiene relaciones profesionales en el centro de práctica.						
32. Reconoce y utiliza la supervisión como un medio de aprendizaje.						
33. Organiza su tiempo y su trabajo.						

34. Guarda confidencialidad en sus intervenciones profesionales.						
35. Se proyecta como profesional de ayuda.						
Cantidad de ítems en cada columna						
	x4	x3	x2	x1	x0	
Subtotal						
Total						

Total de Puntos: _____ Nota (En porciento): _____

Firma del Supervisor: _____ Fecha: _____

Firma de Estudiante: _____ Fecha: _____

Revisado: 08/2017

ORGANIZACIÓN DEL PORTAFOLIO

I. Introducción

II. Tabla de Contenido

A. Primera Sección: Carta de Presentación

El estudiante presentará en una carta sus fortalezas, limitaciones al inicio de práctica y los logros obtenidos al final de la misma. En adición presentará un Resumé.

B. Segunda Sección: Diario Reflexivo/ Autorretrato

El estudiante expresará su sentir sobre aspectos académicos y/o personales, puede utilizar cualquier tipo de diario reflexivo discutido en clase o utilizar preguntas guías. Además, a través de un dibujo, éste mostrará su sentir, su estado de ánimo y sus actitudes hacia la clase.

C. Cuarta Sección: Trabajos de Ejecución

Esto incluye: Historiales, Trabajos de Grupo, Informe estadístico, Plan Semanal, Plan Semestral, Perfil del Centro, Hoja de Asistencia, Resumen de Transferencia y otras a discreción de la profesora.

D. Quinta Sección: Sección Abierta

El estudiante incluirá trabajos de su libre selección. Puede incluir el resumen de las lecturas realizadas durante el semestre. Incluir también un resumen de las actividades que asistió, un resumen de transferencia etc.

EVALUACIÓN DEL PORTAFOLIO DE PRÁCTICA

Nombre _____ Núm. Estudiante _____

Práctica Supervisada _____ Semestre _____

Centro de Práctica _____ Supervisor _____

Documentos	Valor	Puntuación Obtenida	
		Primer Semestre	Segundo Semestre
1. Carta de Presentación/ Resume	10		
2. Plan semanal	5		
3. Hoja de Asistencia	5		
4. Labor Diaria	10		
5. Historiales	30		
6. Autorretratos/Diario Reflexivo	20		
7. Sección Abierta/ Resumen de Transferencia	10		
8. Puntualidad y Organización	10		
TOTAL	100		

Comentarios

Firma del Supervisor(a)
Primera Evaluación

Firma del Estudiante
Primera Evaluación

Firma del Supervisor(a)
Segunda Evaluación

Firma del Estudiante
Segunda Evaluación

Guía para Elaborar la Reflexión Crítica SOWK 432: Práctica Supervisada I

Instrucciones: Según su experiencia en el centro de práctica, desarrolle un narrativo donde describa ampliamente sobre las siguientes preguntas. Este escrito tiene como propósito lograr un análisis exhaustivo sobre algunas de las competencias desarrolladas durante su práctica supervisada. **(Valor 40 puntos)**

A. Agencia

1. Describa la agencia, sus funciones y las leyes que aplican en el escenario de práctica.
2. Describa las funciones y responsabilidades del Trabajador Social y cómo se aplica el código de ética en la toma de decisiones.
3. Identifique la política pública de la agencia y explica cómo impacta el bienestar y el acceso a los servicios.
4. Mencione qué cambios aplicarías en la agencia para mejorar la calidad y el acceso al servicio.

B. Desarrollo Profesional

1. Explique cómo maneja sus valores personales para mantener una conducta profesional en las intervenciones.
2. Ofrece ejemplo de las estrategias utilizadas para el manejo de los valores personales en la intervención con el cliente y sus circunstancias.
3. Mencione cómo utilizas la empatía y otras destrezas personales para demostrar su compromiso con la diversidad de participantes y sus circunstancias.
4. Describa cómo el uso de la supervisión contribuye al desarrollo de su conducta profesional.
5. Mencione los resultados alcanzados con sus participantes durante la experiencia de práctica. Describa los procesos de transición y terminación.

Revisado: 05/2017

Guía Evaluativa para la Reflexión Crítica SOWK 432: Práctica Supervisada I

Nombre: _____ Núm. Estudiante: _____
Supervisor: _____ Fecha: _____

Centro de Práctica: _____

Instrucciones: Evalúe si el estudiante demuestra dominio en las siguientes conductas prácticas. Marque con una X en el cuadro correspondiente. Utilice la siguiente escala para evaluar el desempeño:

- 1= No cumple :** El estudiante demuestra poco o ningún desarrollo de la conducta práctica
- 2= Cumple parcialmente:** El estudiante demuestra la conducta práctica de manera inconsistente.
- 3= Cumple:** El estudiante demuestra la conducta práctica con consistencia.
- 4= Sobresaliente:** El estudiante demuestra un alto grado de la conducta práctica.

Criterio	Conducta práctica del CSWE	1	2	3	4
1. Describe la agencia, sus funciones y las leyes que aplican en el escenario de práctica.	1.1 Make ethical decisions by applying the standards of the NASW Code of Ethics, relevant laws and regulations, models for ethical decision-making, ethical conduct of research, and additional codes of ethics as appropriate to context.				
2. Describe las funciones y responsabilidades del Trabajador Social y cómo se aplica el código de ética en la toma de decisiones.					
3. Identifica la política pública de la agencia y explica cómo impacta el bienestar y el acceso a los servicios.	5.1 Identify social policy at the local, state, and federal level that impacts well-being, service delivery, and access to social services. 5.2 Assess how social welfare and economic policies impact the delivery of and access to social services.				
4. Menciona los cambios que aplicaría en la agencia para mejorar la calidad y el acceso al servicio.	5.3 Apply critical thinking to analyze, formulate, and advocate for policies that advance human rights and social, economic, and environmental justice.				

5. Explica cómo maneja los valores personales para mantener una conducta profesional en las intervenciones.	1.2 Use reflection and self-regulation to manage personal values and maintain professionalism in practice situations;				
6. Ofrece ejemplo de las estrategias utilizadas para el manejo de los valores personales en la intervención con el cliente y sus circunstancias.	2.3 Apply self-awareness and self-regulation to manage the influence of personal biases and values in working with diverse clients and constituencies.				
7. Menciona cómo utilizas la empatía y otras destrezas personales para demostrar su compromiso con la diversidad de participantes y sus circunstancias.	6.2 Use empathy, reflection, and interpersonal skills to effectively engage diverse clients and constituencies.				
8. Describe cómo el uso de la supervisión contribuye al desarrollo de su conducta profesional.	1.5 Use supervision and consultation to guide professional judgment and behavior.				
9. Menciona los resultados alcanzados con sus participantes durante la experiencia de práctica. Describa los procesos de transición y terminación.	8.5 Facilitate effective transitions and endings that advance mutually agreed-on goals.				
10. Utiliza un lenguaje profesional. Entrega el trabajo puntualmente y nítido.	1.3 Demonstrate professional demeanor in behavior; appearance; and oral, written, and electronic communication.				
Cantidad de ítems en cada columna					
		x1	x2	x3	x4
Subtotal					
Total					

Comentarios: _____

 Firma del Estudiante

 Firma Supervisor(a) de Práctica
 Revisado: 05/2017

Guía para Elaborar la Presentación de una Intervención SOWK 434: Práctica Supervisada II

Como parte de los requisitos de la Práctica, el estudiante debe presentar una intervención realizada con individuos, familias, grupos o comunidad. La presentación tiene el propósito de integrar las competencias desarrolladas durante su formación como estudiante de trabajo social. Además, demostrar su aplicación en el escenario de Práctica Supervisada. **(Valor 100 puntos)**

Instrucciones:

1. Seleccione alguna intervención social en la que haya trabajado durante el semestre. La situación puede estar dirigida a individuos, grupos, familias o comunidad como unidad de intervención.
2. Debe realizar una presentación, que demuestre el proceso de la secuencia generalista de intervención social.
3. Además, debe integrar en la presentación los aspectos éticos, reconocimiento de la diversidad, derechos y justicia social.
4. Utiliza las siguientes recomendaciones para facilitar la preparación de la presentación

Ponderación

1. Describa al sistema participante; sus características demográficas, socioeconómicas, composición familiar.
2. Presentar los factores concurrentes y críticos que inciden en la situación del sistema participante.
3. Seleccione una teoría o marco conceptual para analizar los factores concurrentes y críticos (fortalezas y debilidades)
4. Identifique cómo se violentan o reconocen los derechos y la justicia social en el sistema participante, según su realidad particular.
5. Identifique a qué grupos discriminados u oprimidos (ej. raza, sexo, etnia, orientación sexual, religión, discapacidad, edad, etc.) pertenece su sistema participante o cómo esto influye en el problema o situación del sistema participante.

Plan de intervención

1. Describa el plan de intervención para atender las fortalezas y debilidades (factores concurrentes y críticos) identificadas en la ponderación.
2. El plan debe incluir meta(s), objetivos, estrategias de intervención y evaluación.
3. Describa cómo la literatura científica le ayudó a establecer el plan o las estrategias de intervención.

Implementación del plan de intervención

1. Explique cómo implementa el plan para lograr las metas y objetivos través de:
 - a. Uso de modelos o estrategias de intervención.
 - b. Coordinación de servicios, discusiones de caso, etc.
 - c. Movilización de recursos, mediación, representación de los intereses del participante u otros roles.

Evaluación del plan de intervención

1. Describa información cuantitativa y cualitativa recopilada para evaluar los resultados de la intervención realizada con el sistema participante.
2. La descripción de la información recopilada debe ser tomando en cuenta la relación persona- ambiente u otros marcos teóricos.
3. Describa de forma crítica como se puede mejorar la intervención futura con la situación o problema del sistema participante que presentaste.

Desarrollo Profesional y Conclusión

1. Realice una reflexión breve donde incluya lo siguiente:
 - a. Cuáles fueron las dificultades y fortalezas para establecer la relación profesional (ej. rapport, empatía, confianza, contacto inicial)
2. Recuerde tomar en cuenta lo siguiente durante la presentación:
 - a. Los aspectos éticos al realizar la presentación (ej. juicios, confidencialidad, valores personales, etc.)
 - b. Organiza el contenido de manera coherente
 - c. Se comunica de manera clara y profesional
 - d. Promueve la participación de sus compañeras(os).
 - e. El tiempo máximo para la presentación es 30 minutos.

Guía Evaluativa para la Presentación de una Intervención SOWK 434: Práctica Supervisada II

Nombre: _____
Supervisor: _____

Núm. Estudiante: _____
Fecha: _____

Centro de Práctica: _____

Instrucciones: Evalúe si el estudiante demuestra dominio en las siguientes conductas prácticas. Marque con una X en el cuadro correspondiente. Utilice la siguiente escala para evaluar el desempeño:

1= No cumple: El estudiante demuestra poco o ningún desarrollo de la conducta práctica

2= Cumple Parcialmente: El estudiante demuestra la conducta práctica de manera inconsistente.

3= Cumple: El estudiante demuestra la conducta práctica con consistencia.

4= Sobresaliente: El estudiante demuestra un alto grado de la conducta práctica.

Criterios	Conductas prácticas	1	2	3	4
1. Describe al sistema participante; sus características demográficas, socioeconómicas, composición familiar.	7.1 Collect and organize data, and apply critical thinking to interpret information from clients and constituencies.				
2. Presenta los factores concurrentes y críticos que inciden en la situación del sistema participante.					
3. Selecciona una teoría o marco conceptual para analizar de los factores concurrentes y críticos (fortalezas y debilidades).	7.2 Apply knowledge of human behavior and the social environment, person-in-environment, and other multidisciplinary theoretical frameworks in the analysis of assessment data from clients and constituencies.				
4. Identifica cómo se violentan o reconocen los derechos del sistema participante, según su realidad particular.	3.1 Apply their understanding of social, economic, and environmental justice to advocate for human rights at the individual and system levels.				
5. Identifica oportunidades de hacer justicia social en el sistema participante, según su realidad particular.	3.2 Engage in practices that advance social, economic, and environmental justice.				

6. Identifica a los grupos discriminados u oprimidos (ej. raza, sexo, etnia, orientación sexual, religión, discapacidad, edad, etc.) que pertenece el sistema participante o cómo esto influye en el problema o situación que se atiende.	2.2 Present themselves as learners and engage clients and constituencies as experts of their own experiences.				
7. Describe cómo la(s) experiencia(s) de discrimen u opresión del sistema participante influye en el problema o situación.	2.1 Apply and communicate understanding of the importance of diversity and difference in shaping life experiences in practice at the micro, mezzo, and macro levels.				
8. Describe el plan de intervención para atender las fortalezas y debilidades (factores concurrentes y críticos) identificadas en la ponderación.	7.4 Select appropriate intervention strategies based on the assessment, research knowledge, and values and preferences of clients and constituencies.				
9. El plan de intervención incluye meta(s), objetivos, estrategias de intervención y evaluación.	7.3 Develop mutually agreed-on intervention goals and objectives based on the critical assessment of strengths, needs, and challenges within clients and constituencies.				
10. Establece el plan o las estrategias de intervención basado en la literatura científica sobre el problema o situación identificada.	4.1 Use practice experience and theory to inform scientific inquiry and research. 4.2 Apply critical thinking to engage in analysis of quantitative and qualitative research methods and research findings. 4.3 Use and translate research evidence to inform and improve practice, policy, and service delivery.				
11. Logra las metas y objetivos del plan de intervención a través de:					
a. La selección e implementación apropiada de modelos o estrategias de intervención.	8.1 Critically choose and implement interventions to achieve practice goals and enhance capacities of clients and constituencies.				
b. El uso del conocimiento sobre la relación persona- ambiente u otros marcos teóricos con el sistema participante.	8.2 Apply knowledge of human behavior and the social environment, person-in-environment, and other multidisciplinary theoretical frameworks in interventions with clients and constituencies.				
c. Coordinación de servicios o discusiones de caso.	8.3 Use inter-professional collaboration as appropriate to achieve beneficial practice outcomes.				
d. Movilización de recursos, mediación, representación de los intereses del participante u otros roles	8.4 Negotiate, mediate, and advocate with and on behalf of diverse clients and constituencies.				

12. Describe el método utilizado para evaluar los resultados de su intervención profesional.	9.1 Select and use appropriate methods for evaluation of outcomes.				
13. Describe los resultados alcanzados con el sistema participante tomando en cuenta la relación persona-ambiente u otros marcos teóricos.	9.2 Apply knowledge of human behavior and the social environment, person-in-environment, and other multidisciplinary theoretical frame-works in the evaluation of outcomes.				
14. Describe de forma crítica como se puede mejorar la intervención futura con la situación o problema del sistema participante que presentaste.	9.4 Apply evaluation findings to improve practice effectiveness at the micro, mezzo, and macro levels.				
15. Realiza una reflexión breve sobre:					
a. Recomendaciones para mejorar la intervención y los resultados es el escenario de práctica.	9.3 Critically analyze, monitor, and evaluate intervention and program processes and outcomes.				
b. Las dificultades y fortalezas para establecer la relación profesional (ej. rapport, empatía, confianza, contacto inicial).	6.1 Apply knowledge of human behavior and the social environment, person-in-environment, and other multidisciplinary theoretical frame-works to engage with clients and constituencies.				
16. Se consideran los aspectos éticos en la presentación de la intervención. (ej. evita juicios basados en prejuicios, confidencialidad y privacidad, valores personales).	1.4 Use technology ethically and appropriately to facilitate practice outcomes.				
17. Organiza el contenido de manera coherente.					
18. Se comunica de manera clara y profesional.					
19. Promueve la participación de sus compañeras(os).					
20. Utiliza el tiempo de manera adecuada.					
21. Utiliza adecuadamente los recursos tecnológicos					
Cantidad de ítems en cada columna					
		x1	x2	x3	x4
Subtotal					
Total		_____/100			

Comentarios: _____

 Firma del Estudiante

 Firma Supervisor(a) de Práctica

Revisado: 08/2018

INFORME DE VISITA DE SUPERVISIÓN

Fecha de la Visita: _____

Nombre del Estudiante: _____

Centro de Práctica Visitado: _____

Número de Visita: _____

Observaciones y recomendaciones del Supervisor de Práctica:

I. Criterios de la Evaluación:

II. Aspectos relevantes de la visita de supervisión:

III. Acuerdos tomados durante la supervisión:

Firma del Estudiante o Enlace

Fecha

Firma del Supervisor de Práctica

Fecha

INFORME DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN PRIMER SEMESTRE
(Para ser completado por el/la supervisor/a de práctica)

Centro de Práctica: _____

Primer Semestre: _____

I. ¿En qué ha constituido la etapa inicial de adiestramiento a los estudiantes?

II. ¿Cómo se ha logrado integrar a los estudiantes a objetivos y experiencias de la práctica?

III. Describa brevemente en qué ha constituido el proceso de aprendizaje a partir de la etapa inicial de adiestramiento a los estudiantes hasta el presente.

IV. Observaciones sobre funcionamiento y progreso de aprendizaje a partir de la etapa inicial de adiestramiento a los estudiantes hasta el presente.

V. Recomendaciones

Sometido: _____

Fecha: _____

INFORME DE LA LABOR DE SUPERVISIÓN SEGUNDO SEMESTRE (Para ser completado por el/la supervisor/a de práctica)

Centro de Práctica: _____

Segundo Semestre: _____

En esta etapa del proceso de aprendizaje se espera que el estudiante esté aplicando conocimientos teóricos básicos de la profesión; es decir, valores, principios, métodos, técnicas, conducta humana y recursos de la comunidad. Además, el estudiante se expondrá a diversas experiencias que le permitan desarrollar destrezas para intervenir en el proceso de ayuda con mayor efectividad. Por lo tanto, la dinámica que envuelve la enseñanza-aprendizaje es esencial en el logro de lo expuesto.

- I. Describa brevemente en qué forma se han aplicado los siguientes conceptos en el proceso de instrucción práctica:
 - a. Valores fundamentales de la profesión
 - b. Principios básicos de la relación profesional en trabajo social
 - c. Métodos utilizados
 - d. Técnicas y destrezas
 - e. Conducta humana
 - f. Recursos de la comunidad utilizados
- II. Observaciones sobre funcionamiento y progreso de los estudiantes.
- III. Recomendaciones

Sometido por: _____

Fecha: _____

**CUESTIONARIO SOBRE LA EXPERIENCIA DE
PRÁCTICA SUPERVISADA EN TRABAJO SOCIAL
(Para ser completado por el Profesional de Enlace la agencia)**

Agencia: _____

Nombre: _____

Título o puesto que desempeña: _____

1. Relación con el Programa de Trabajo Social de la PUCPR:

- _____ a. Oficial de enlace
- _____ b. Supervisor(a) de Práctica
- _____ c. Las dos anteriores
- _____ d. otro: _____

2. Cantidad de Estudiantes de Práctica: _____

3. Tiempo que la Agencia lleva contribuyendo como Centro de Práctica:

4. La aportación de la labor realizada por los estudiantes en el Centro de Práctica se puede considerar:

- _____ Excelente
- _____ Buena
- _____ Regular
- _____ Pobre

Comentarios:

5. ¿De qué forma usted considera que los estudiantes practicantes de Trabajo Social hacen aportación a la comunidad?

6. En términos generales, el Departamento de Trabajo Social de la PUCPR ofrece: (Marque con una **X** todas las que apliquen)

_____ Orientación al Oficial de enlace y otro personal cuando es necesario

_____ Apoyo profesional

_____ Accesibilidad para consultas sobre la experiencia de Práctica

_____ Otros: Especifique _____

7. Recomendaciones:

Firma

Fecha

**FORMULARIOS PARA SER COMPLETADOS
POR LAS Y LOS ESTUDIANTES**



HOJA DE ASISTENCIA MENSUAL (Para ser completada por el estudiante practicante)

Nombre: _____

Mes: _____

Fecha	Hora de Entrada	Hora de Salida	Horas Trabajadas	Firma del Estudiante

Total de Horas Trabajadas en el Mes: _____

Firma Oficial de Enlace

Fecha

PLAN DE TRABAJO SEMANAL
(Para ser completado por el estudiante practicante)

Nombre del Estudiante: _____

Centro de práctica: _____

Semana del _____ al _____

	Lunes	Martes	Miércoles	Jueves	Viernes
8:00am					
9:00am					
10:00am					
11:00am					
12:00m					
1:00pm					
2:00pm					
3:00pm					
4:00pm					
5:00pm					

Firma del Estudiante: _____

Firma del Enlace: _____

Fecha: _____

REGISTRO DE LABOR DIARIA (Para ser completado por el estudiante practicante)

Nombre _____ Semana del _____ al _____
 Centro de Práctica _____

<i>Actividades</i>	<i>Lunes</i>	<i>Martes</i>	<i>Miérc.</i>	<i>Jueves</i>	<i>Viernes</i>	<i>Total Actividades</i>	<i>Total Horas</i>
A. Práctica Profesional							
1. Entrevista en Oficina							
✓ Participante							
✓ Familiar							
✓ Colateral							
2. Visitas							
✓ Participante							
✓ Familiar							
✓ Colateral							
3. Visitas a Agencias							
4. Discusión de Casos							
5. Trabajo con Grupos							
6. Actividades en la Comunidad							
✓ Educativas							
✓ Organización comunal							
✓ Recreativas							
✓ Acción Social							
7. Planificación de Actividades							
Búsqueda de información							
Preparación Material							
Ejecución de la Actividad							
8. Otros servicios							
✓ Referidos							
✓ Servicios Breves							
B. Asuntos Administrativos							
1. Reuniones de personal							
2. Reunión Supervisión							
✓ Grupal							
✓ Individual							
3. Consulta Interprofesional							
4. Redacción en expedientes							
✓ Casos Nuevos							
✓ Seguimiento							
5. Adiestramientos							

Total Actividades Realizadas _____ Total de Horas Trabajadas _____ Horas Acumuladas _____

Firma de Enlace de Práctica _____

Revisado: agosto 2018

Nombre: _____ Núm. de Estudiante: _____
Centro de Práctica: _____
Semana: _____

DIARIO REFLEXIVO

1. Describe detalladamente las tareas realizadas durante la semana:

2. Tomando en cuenta las tareas descritas en la pregunta anterior, cuáles de las siguientes áreas pude observar, conocer o practicar durante esta semana

- Protocolos Roles del Trabajo social Integrar teorías Dilema ético
 Fases de la intervención Niveles Micro, Mezzo, Macro Políticas Sociales
 Diversidad y diferencia Práctica Informada (investigación)
 Derechos y justicia social

3. Describa lo aprendido durante esta semana:

4. Cómo puede utilizarlo en la práctica profesional:

5. Áreas en las que estoy progresando:

6. Preguntas o dudas que surgieron esta semana:

7. Describe lo que más disfrutaste y cómo te sentiste:

8. Autorretrato

Historial Social

I. Información General

1. Nombre: _____
2. Dirección: _____
3. Teléfono: _____
4. Edad: _____
5. Fecha de Nacimiento: _____

II. Perfil del Cliente

1. Descripción física (tamaño, peso, color de pelo, ojos, etc.)

2. Historial Médico (¿Has experimentado algún problema médico significativo? Describe los problemas o cualquier tratamiento que haya recibido?)

3. Historial Escolar (escuelas a las que asistió, estatus actual, progreso académico, cursos que tomó, último grado alcanzado)

4. Aspectos sociales/emocionales al presente (¿Cuál es su relación social actual?, Relaciones especiales, cuáles son sus actividades, intereses y entretenimiento?, ¿Cómo usted se describiría dentro del contexto social?)

5. Historial Marital (¿Cuántos matrimonios, conflictos, separaciones, divorcios y sus causas?, niños procreados dentro o fuera del matrimonio, evaluación de la situación marital actual o relación significativa)

I. Composición Familiar

Nombre	Edad	Parentesco	Escolaridad	Ocupación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

IV. Problema o Situación Presentada (Gerontológico-condiciones orgánicas o degenerativas, pérdidas significativas, apoyo, medidas de manejos, limitaciones; Adolescentes-patrones de socialización, aptitudes, figuras modelos e interacción entre grupos; Uso de alcohol o sustancias- qué ha usado, cuánto tiempo y tipo de tratamiento; Severidad de los estresares de psicosociales-cuáles son los estresares, si ha ocurrido anteriormente, si ha contribuido de alguna forma)

V. Impresión Diagnóstica (Interpretación del historial del cliente, impacto del problema del sistema cliente, estresares psicosociales, fortalezas y debilidades del cliente, actitud hacia el problema)

VI. Plan de Acción y Recomendaciones (Plan de trabajo a diseñarse para ejecutar la acción, metas, objetivos, estrategias, técnicas a utilizarse)

Firma del Trabajador(a) Social en Adiestramiento

Fecha

RESUMEN DE TRANSFERENCIA O CIERRE

I. INFORMACIÓN QUE SE DEBE INCLUIR:

1. Nombre del estudiante de trabajo social y la fecha en que prepara el resumen.
2. Nombre del cliente y su número de identificación.
3. Fecha de referido y el motivo del mismo (cuando ha sido un caso que ha estado activo y ha tenido varios cierres se hace un resumen general. Debe indicarse el último problema por el cual se está atendiendo en el momento).
4. Resumen de las actividades o servicios prestados.
5. Una ponderación de la situación del sistema participante al momento de transferencia o cierre.
6. Actividades o servicios pendientes al momento de la transferencia.
7. Razón por la cual se transfiere, a quién se transfiere y la fecha en que es efectiva la transferencia. (si aplica)
8. Razón para cerrar el caso o discontinuar el servicio y la fecha de efectividad. (si aplica)

INFORME DE ACTIVIDADES EN EL CENTRO DE PRÁCTICA

Centro de Práctica: _____

Año académico: _____

Primer Semestre Segundo Semestre

Utiliza la siguiente tabla para describir las actividades más relevantes realizadas en el Centro de Práctica

Nombre de la actividad (ej: Feria de salud, Taller sobre acoso)	Población beneficiada (ej: padres, personas sin hogar, adultos mayores)	Lugar	Fecha de la actividad

Si necesita más espacio utilice una hoja adicional

EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA

Instrucciones: El estudiante debe completar la siguiente evaluación del centro de práctica al **final del segundo semestre**. Debe entregar este documento en la oficina del Departamento de Trabajo Social.

I. Identificación del Centro de Práctica _____

Dirección _____

Oficial de Enlace _____

Supervisora de Práctica _____

II. Opinión sobre la Agencia u Organización:

A. Ofrece oportunidades para hacer una práctica generalista:

Sí _____ No _____

Comentarios: _____

B. La cantidad de horas semanales que se requiere al estudiante, comparado con el trabajo que se realiza en el Centro es:

Suficiente _____ Poco _____ Excesivo _____

Comentarios: _____

D. Facilidades físicas:

Son adecuadas Sí _____ No _____

Ofrece privacidad al participante Sí _____ No _____

Comentarios: _____

E. Tareas:

Las tareas asignadas se relacionan con las funciones de un profesional en Trabajo Social. Sí _____ No _____

Se ofrece oportunidad para intervención con:

Individuos	Sí	___	No	___
Familias	Sí	___	No	___
Grupos	Sí	___	No	___
Comunidad	Sí	___	No	___

Cuántos participantes tuvo asignados durante el año de práctica _____

Comentarios: _____

El centro de práctica ofreció oportunidades de aprendizaje en las siguientes áreas:
(Marca con una X todas las que apliquen)

- ___ Realizar estudio social
- ___ Hacer una ponderación
- ___ Preparar Plan de Intervención
- ___ Ejecutar el Plan de Intervención
- ___ Aplicar destrezas
- ___ Ejercer los roles de la profesión
- ___ Aplicar modelos y técnicas
- ___ Aplicar valores de la profesión
- ___ Visitar hogares de clientes
- ___ Visitar recursos de la comunidad
- ___ Organizar actividades
- ___ Especifique otras oportunidades: _____

F. Recomendaciones

En mi opinión, este Centro de Práctica: (Marca con una X)

- ___ a. Debe continuar
- ___ b. No debe continuar

Ofrezco las siguientes ideas o recomendaciones para mejorar la experiencia de Práctica Supervisada:

Firma _____

Fecha _____

EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA

Supervisor(a): _____

Semestre: _____

- I. **Instrucciones:** El o la estudiante debe completar la siguiente evaluación de su Supervisor(a) de Práctica. Debe entregar esta evaluación en un sobre sellado en la oficina del Departamento de Trabajo Social.

Para cada criterio, marque con una X en el cuadrado que corresponda a su evaluación del profesor.

Criterios		Excelente	Bueno	Regular	Pobre
1.	El supervisor es puntual en las actividades que coordina con los estudiantes (visitas de supervisión, talleres, almuerzos, etc.)	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
2.	Actúa con prudencia en situaciones difíciles.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
3.	Atiende puntos de vista diferentes.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
4.	Comunica sus ideas con claridad y precisión.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
5.	Está accesible a los estudiantes.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
6.	Demuestra respeto hacia el estudiante.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
7.	Atiende las sugerencias de los estudiantes.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
8.	Explica claramente los objetivos de la práctica y cómo se desarrollará la misma.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
9.	Estimula el desarrollo integral del estudiante.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
10.	Explica los criterios que utilizará para calificar el trabajo de los estudiantes en la práctica.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
11.	Estimula el desarrollo de destrezas de intervención en la relación profesional.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
12.	Demuestra una actitud profesional en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
13.	Se reúne con regularidad con los estudiantes para evaluar su desempeño en la práctica.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
14.	Demuestra tener conocimiento de las áreas en las que evalúa al estudiante.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
15.	Indique su evaluación general del supervisor de práctica.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>

II. Comentarios

Rev. 07/2013

Código de Ética del Profesional de Trabajo Social en Puerto Rico Revisado en 2016; Vigencia desde 1 de marzo de 2017

(Extracto del Código de Ética Profesional, puede obtener el Código completo a través del Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico)

Canon I

Artículo 1: Responsabilidades hacia la profesión

- ✓ Protegerá y enaltecerá la dignidad e integridad de la profesión.
- ✓ Mantendrá su licencia, colegiación y educación continua al día. Esta responsabilidad incluye a todo/a practicante de la profesión. La misma es extendida, pero no se limita, a la práctica de la docencia, asesoría, consultoría, supervisión administración, investigación, práctica clínica, práctica forense, análisis y evaluación de las políticas sociales y cualquier plaza con independencia del nombre del puesto, que requiera preparación formal en trabajo social.
- ✓ Actuará para evitar la práctica de la profesión por parte de personas que no estén debidamente autorizadas y calificadas para ello, conforme a las leyes de Puerto Rico y este Código.
- ✓ Distinguirá y hará constar, al hacer manifestaciones públicas o participar en actos públicos, si realiza los mismos en su carácter personal, como representante de la agencia en la que trabaja o como representante del Colegio, ejercerá su práctica profesional con dedicación, compromiso y
- ✓ No discriminará por motivos de pobreza, marginación, violencia estructural, acceso a la justicia y a los servicios de salud, raza, color de piel, género, estado civil, edad, origen étnico, ocupación, nacionalidad, necesidades especiales, ideología religiosa/ prácticas religiosas, ideología política, condición de salud, física y mental, condición social y económica, afiliación sindical, orientación sexual, tipos de familias, circunstancias o por cualquier otra razón en la prestación de los servicios.
- ✓ Ejercerá su acción profesional con dedicación, compromiso y cualificaciones procurando el bienestar de sus participantes.
- ✓ Utilizará su juicio profesional para identificar y rehusar encomiendas o instrucciones que puedan ser conflictivas con los principios contenidos en este código, aun cuando estas directrices provengan de sus superiores o sean parte de las prácticas de la agencia u organización en la que presta sus servicios.
- ✓ Respetará las leyes existentes dirigidas a la protección del medio ambiente.

Artículo 2: Cualificaciones Profesionales

- ✓ Tendrá la responsabilidad de mantenerse al día con las acciones profesionales del escenario o modalidad de acción en la que se preste servicios o se especialice. Esto incluye cualificaciones profesionales, cumplir con las horas de educación continuada, según lo dispone la ley vigente, así como documentarse

en áreas relacionadas que puedan ser de utilidad a la población a la cual le preste servicios.

- ✓ Demostrará cualificaciones y destrezas en la ejecución de sus funciones u otras responsabilidades profesionales que acepte. Para esto, investigará, seleccionará y obtendrá los conocimientos y destrezas necesarias para ejercer y contextualizar su acción profesional.
- ✓ Basará su acción profesional en conocimientos empíricos y mejores prácticas relevantes al trabajo social y fundamentados en sus principios éticos. Esta responsabilidad incluye la valoración y cualificación del impacto de la acción profesional.
- ✓ Contextuará el trabajo con sus participantes utilizando el conocimiento, los métodos, los modelos y las técnicas de la función para la acción profesional con los mismos.
- ✓ Ofrecerá información veraz sobre sus cualificaciones profesionales, educación, experiencia y afiliaciones profesionales.
- ✓ Contribuirá al enriquecimiento de la profesión mediante la divulgación de los hallazgos de investigaciones realizadas, conocimientos adquiridos y experiencias en la ejecución de modelos relacionados a la práctica de la profesión; todo ello, a través de ponencias, publicaciones u otros medios de divulgación de información.
- ✓ Denunciará las prácticas discriminatorias de las cuales tenga conocimiento en el ejercicio de la acción profesional.
- ✓ Hará uso cauteloso, precavido y crítico de los diagnósticos de salud física y mental.
- ✓ Evitará etiquetar a los/as participantes a base de condiciones físicas, mentales, sociales y económicas.
- ✓ Mantendrá al día su conocimiento sobre los problemas sociales del País, sus causas, manifestaciones y efectos en las poblaciones a las que ofrece sus servicios profesionales.

Artículo 3: Integridad

- ✓ Identificará y enfrentará las posibles influencias y presiones ajenas a su función que puedan interferir con el ejercicio de su discreción y su juicio.
- ✓ Reclamará crédito únicamente por lo que hace y reconocerá las contribuciones hechas por otras personas.
- ✓ Denunciará la conducta antiética e ilegal de los miembros de la profesión mediante los procedimientos establecidos por este Colegio.
- ✓ Actuará en su vida personal en una forma que sea cónsona con los valores y principios del código de ética.

CANON II

Artículo 1

- ✓ Ofrecerá a los y las participantes información correcta y completa sobre la naturaleza de los servicios disponibles en la agencia u organización en la cual trabaja, así como en otros programas o fuentes de servicios, a fin de que los participantes conozcan sus derechos, deberes, oportunidades y riesgos asociados con dichos servicios.
- ✓ Solicitará que se le releve de la responsabilidad de atender o intervenir en una situación específica, por conflicto de interés o por cualquier motivo que pudiese interferir con la mejor atención profesional. En los casos que no pueda ser relevado por situaciones de emergencia, ofrecerá el servicio inmediato y necesario conducente a estabilizar la situación.
- ✓ Dará por terminada la acción y relación profesional con los y las participantes al completar el proceso de servicios o cuando el mismo no responda a las necesidades y mejores intereses de estos y estas. De igual manera, terminará la acción y relación profesional cuando la persona participante por alguna razón descontinúe el servicio y no sea posible contactarle demostrando los esfuerzos razonables a tales efectos.
- ✓ Respetará el derecho de los y las participantes a la autodeterminación. Para ello, deberá orientar y facilitar la información necesaria para que tengan todos los elementos en los que pueda fundamentar su toma de decisiones.
- ✓ Evitará imponer o tratar de persuadir a los y las participantes en la toma de decisiones utilizando sus puntos de vista, principios, creencias religiosas o valores personales.
- ✓ Evitará prácticas discriminatorias o abusivas contra los y las participantes.
- ✓ Denunciará a las autoridades pertinentes toda práctica discriminatoria o abusiva contra personas, familias, grupos y comunidades aunque no sean participantes del o la profesional.
- ✓ Reconocerá la atribución de poder que subyace en la relación profesional y evitará sacar ventajas basadas en la misma para explotar, intimidar, coaccionar o utilizar cualquier práctica indebida en contra de sus participantes y a favor de sus intereses personales, religiosos, políticos, económicos o de cualquier otra índole.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia establecerá relaciones afectivas amorosas de intimidad sexual con los y las participantes que atiende. Esta prohibición se extiende a terceras personas que por su relación con el o la participante pudieran viciar el proceso de acción profesional y la imparcialidad del o la profesional del trabajo social. En caso de iniciar una relación con un participante pasado o su familiar, el o la profesional del trabajo social deberá esperar un mínimo de dos años. De surgir alguna queja, asumirá la carga total de demostrar

que los y las participantes en el pasado no fueron explotados, obligados o manipulados de cualquier forma.

- ✓ Evitará las relaciones duales o múltiples. En casos de advenir a conocimiento de la relación dual o múltiple, una vez iniciada la relación profesional, tomará las medidas para cesar de inmediato la misma. Se inhibirá de cualquier asunto relacionado para así garantizar la continuación y prestación del servicio por otro u otra profesional.
- ✓ Evitará incurrir en roles duales o múltiples conflictivos.
- ✓ Evitará la acción profesional con participantes, cuando posea información privilegiada de terceros que pudiese entrar en conflicto e influir en la objetividad de su acción profesional.
- ✓ Evitará realizar intervenciones profesionales con familiares hasta el cuarto grado de consanguinidad y tercero de afinidad. En estos casos, se deberá reconocer que su interés
- ✓ en la situación es personal, proveyendo la oportunidad para que otro u otra profesional intervenga en beneficio del participante.
- ✓ Aclarará a todas las partes quién o quiénes será/n considerados/as participantes y la naturaleza de las obligaciones con estos/as. Esta responsabilidad será requerida cuando se suministran servicios a dos o más participantes que tienen relaciones entre ellos/as.
- ✓ Deberá aclarar de inmediato su función con las partes involucradas cuando anticipe un conflicto de intereses con participantes que se encuentran recibiendo los servicios o cuando se anticipen roles conflictivos. En estos casos, tomará las acciones necesarias para minimizar cualquier conflicto.
- ✓ Se esforzará para que los y las participantes tengan acceso a los servicios y recursos que necesitan para solucionar sus problemas.
- ✓ Rechazará regalos, cualquier intercambio de bienes y favores de parte de participantes y sus parientes.

CANON III

Artículo 1: Confidencialidad

- ✓ Informará a cada persona desde el inicio de la relación profesional los límites de la confidencialidad de acuerdo a las leyes, jurisprudencia y reglamentos que apliquen.
- ✓ Salvaguardará el derecho a la confidencialidad que cobija a los y las participantes. El valor de la confidencialidad conlleva respetar el contenido de la información que provee cada participante al profesional de trabajo social. El derecho a la confidencialidad se extiende a la información de los expedientes y de los documentos privados de cada persona incluyendo información archivada o documentada a través de equipos electrónicos que están bajo la responsabilidad del o la profesional de trabajo social.

- ✓ Requerirá la autorización escrita del o la participante o su representante autorizado/a para divulgar información a terceras personas; todo ello, a base de las leyes existentes relacionadas con el manejo de expedientes del y de la participante, datos sujetos a divulgación y la confidencialidad.
- ✓ Utilizará la información confidencial de cada participante para propósitos educativos o de investigación, siempre y cuando medie autorización escrita del o la participante a esos efectos y se asegure la protección de los datos que identifiquen.
- ✓ Respetará el derecho de los y las participantes a mantener confidencialidad de la información que consideren privada.
- ✓ Evitará auscultar sobre información privada de los y las participantes, a menos que la misma sea indispensable para el proceso de acción profesional.
- ✓ No compartirá información confidencial con su participante, persona relacionada, en lugares que no aseguren la privacidad, incluyendo las redes sociales.
- ✓ Requerirá la autorización de la persona o su representante autorizado para obtener documentos e información considerados privados.
- ✓ Informará a la persona participante sobre la política de la agencia referente a su derecho de acceso a los expedientes
- ✓ según establecido en las leyes aplicables, excepciones y procedimientos agénciales, con el cuidado de proteger información confidencial sobre terceros.
- ✓ Asegurará que cualquier información que solicite la persona que recibe los servicios para ser revelada voluntariamente, se haga previa autorización por escrito por parte de este, esta, por la persona autorizada a prestar el consentimiento para divulgación de información.
- ✓ Bajo ninguna consideración, compartirá información obtenida en su gestión profesional con otras personas, sin el consentimiento del o de la participante. Como excepción a esta norma, se divulgará información únicamente cuando surjan situaciones que pongan en riesgo la seguridad física o violenten los derechos de terceras personas, del y la profesional de trabajo social, del y de la propio/a participante el bien común de acuerdo a las leyes aplicables. Se deberá evaluar con detenimiento y, si es posible, se consultará con otros pares o supervisores/as, antes de proveer información a terceras personas sin el consentimiento del o de la participante.
- ✓ Conocerá de los límites de la confidencialidad a base de dictámenes de las leyes generales y especiales jurisprudencia y reglamentación institucional validada por ley. La información será provista conforme lo requerido por el tribunal, la agencia u organización. Cuando sea mandatorio descubrir información de naturaleza confidencial, se protegerá la privacidad de la persona participante y se proveerá específicamente aquella información requerida para determinado propósito.
- ✓ Estará prohibida la divulgación de información sobre los y las participantes cuando la misma sea requerida por periodistas o medios de comunicación.

- ✓ El o la profesional de trabajo social con diversidad funcional, en el ejercicio de su práctica, orientará a cada persona participante sobre la necesidad de utilizar personal que lo asista. Solicitará la autorización escrita de la persona al inicio de la acción profesional.
- ✓ El o la profesional es responsable de adiestrar a su asistente sobre sus funciones específicas y sobre el cumplimiento con el Canon de Confidencialidad. Deberá obtener compromiso firmado y debidamente archivado en el expediente.
- ✓

Artículo 2: Manejo de Expedientes

- ✓ Garantizará que bajo ninguna circunstancia los expedientes estén accesibles a otros u otras profesionales o personas que no estén autorizados para tener acceso a los mismos.
- ✓ Orientará a cada participante sobre la política institucional de acceso a la información contenida en el expediente.
- ✓ Orientará a los y las participantes sobre la política agencial de acceso y revisión de expedientes, incluyendo las excepciones de estas. Se orientará al participante sobre las leyes establecidas.
- ✓ Orientará a su participante cuando tenga reservas profesionales que limiten la entrega o revisión del expediente, incluyendo su derecho para apelar la determinación. Redactará en el expediente la solicitud del/la participante a esos efectos y los fundamentos profesionales en los que se basa su determinación de negar la entrega o revisión del expediente social.
- ✓ Establecerá procedimientos para proteger información confidencial ofrecida por terceras personas antes de dar acceso al expediente a su participante.
- ✓ Podrá utilizar los expedientes sociales de sus participantes con fines pedagógicos, de supervisión, control de calidad, discusión de casos y consultas de pares, siempre y cuando se tomen las medidas pertinentes para asegurar la protección de los datos que identifiquen a sus participantes.

CANON IV

Artículo 1

- ✓ Las relaciones interpersonales en el escenario de trabajo estarán basadas en el respeto y consideración del ser humano, la colaboración y la solidaridad.
- ✓ Se inhibirá de emitir juicios entre terceras personas, en casos en que el desempeño profesional de un/a colega u otra persona relacionada al escenario laboral, esté reñido con la
- ✓ ética profesional o que se esté perjudicando al sujeto de acción profesional.
- ✓ Comunicará por escrito al Colegio de Profesionales del Trabajo Social cualquier acción que un/a colega esté realizando en perjuicio de otro/a colegiado/a u otra

persona relacionada al escenario laboral, tanto en su desempeño laboral como en lo profesional.

- ✓ Evitará que problemas personales entre colegas u otra persona relacionada al ámbito del trabajo interfieran o perjudiquen el desempeño laboral.
- ✓ Atenderá o efectuará la transferencia pertinente del expediente cuando concluya su labor profesional ya sea en forma temporal o definitiva, de modo que otro u otra colega
- ✓ pueda continuar con esta satisfactoriamente, en la medida que las circunstancias le permitan.
- ✓ Respetará a los y las participantes de otro/a colega de profesión. Prestará sus servicios solo por solicitud del supervisor y en el mejor bienestar de los y las participantes a las que se le presta servicio.
- ✓ Reconocerá la propiedad intelectual de sus colegas u otra persona relacionada al escenario laboral y no sustraerá documentos, plagiará o se apropiará de méritos ajenos.
- ✓ Actuará de manera apropiada y no aceptará puestos o ascensos a costa de hacer daño a los méritos de otros colegas u otra persona relacionada al escenario laboral.
- ✓ Mantendrá al margen a los y las participantes bajo su atención de disputas con compañeros o compañeras y evitará involucrarlas en discusiones de conflicto en el escenario laboral.
- ✓ Informará, si tuviera propio y personal conocimiento de la conducta de un colega que afecte para intervenir con efectividad debido a problemas personales, estrés psicológico, uso y abuso de sustancias, dificultades de salud mental o cualquier incompetencia. Para ello, utilizará los
- ✓ canales y remedios adecuados, posterior a dialogar y asistir a el/la colega y proponer acciones que remedien dicha situación.
- ✓ Conocerá las políticas y procedimientos establecidos para el manejo de los asuntos éticos y tomará las medidas adecuadas para desalentar, prevenir y denunciar la conducta antiética de sus colegas.

CANON V

Artículo 1: Tecnología

- ✓ Utilizará una política de comunicación para sus participantes que explique brevemente el uso de la tecnología y los tipos de comunicación.
- ✓ Garantizará la confidencialidad de la información sobre los y las participantes que se encuentre alojada en equipos electrónicos como computadoras y celulares. Tomará las medidas de seguridad necesarias cuando deba enviar la información a terceros a través de plataformas digitales, evitando incluir contenido que identifique directamente a los y las participantes.

- ✓ Informará a los y las participantes sobre los riesgos asociados al enviar información confidencial a través de correos electrónicos/emails o mensajerías de texto o aplicaciones y las posibles consecuencias o efectos potenciales al realizarlo.
- ✓ Evitará que otras personas accedan a la información de los participantes ubicadas en computadoras, tabletas y celulares que incluyan información de los y las participantes.
- ✓ Creará dos contraseñas de alta seguridad, una para acceso al equipo y otra para los expedientes o carpetas que contengan la información de los servicios prestados.
- ✓ Si en algún momento, el servicio se prestara a través de plataformas digitales, el o la profesional del trabajo social deberá explicar los beneficios y los riesgos potenciales de esta práctica. Aquellos profesionales que la utilicen deben tener estudios apropiados, adiestramiento, consulta o supervisión, que los califiquen para ofrecer servicios profesionales en línea.
- ✓ Si se comunica con los y las participantes a través de las plataformas web, el o la profesional del trabajo social evitará colocar fotos o estados en su perfil que no sean cónsonos con este Código de Ética.
- ✓ Al inicio de una acción profesional en la que tenga que grabarse, el o la profesional de trabajo social se asegurará de que existe un protocolo a tales efectos.
- ✓ Obtendrá el consentimiento informado de los y las participantes antes de realizar grabaciones de audio o de video de las sesiones. Una vez terminada la grabación, garantizará que personas ajenas no tengan acceso.

Artículo 2: Internet y plataformas Web:

- ✓ El y la profesional del trabajo social deberá tomar las precauciones necesarias para garantizar y mantener la confidencialidad de la información cuando deba discutirse con terceros a través de plataformas digitales como servicios de llamada o deba compartirse a través de servicios de archivo en la nube. Pedirá autorización y consentimiento a los y las participantes que se le brinda servicio si llegase a compartir información sobre el caso para propósitos educativos en Internet y plataformas Web, eliminando cualquier información que le identifique.
- ✓ Publicará contenido veraz en Internet y plataformas sociales.
- ✓ Cuando publique o comparta información de otras personas en sus plataformas, deberá dar crédito al autor correspondiente. Toda información publicada o compartida debe estar redactada de forma cónsona al Código de Ética.
- ✓ Redactará contenido para publicar o compartir en plataformas Web que no discrimine por razón de pobreza, marginación, violencia estructural, acceso a la justicia y a los servicios de salud, raza, color de piel, género, estado civil, edad, origen étnico, ocupación, nacionalidad, necesidades especiales, ideología

religiosa/prácticas religiosas, ideología política, condición de salud, física y mental, condición social y económica, afiliación sindical, orientación sexual, tipos de familias y circunstancias. No debe realizar ataques o amenazas que perjudiquen su rol como profesional del trabajo social.

- ✓ Cuando en el ejercicio de la acción profesional se tomen fotografías o videos que vayan a ser publicadas en la red, será necesario la autorización a través de un relevo de responsabilidad. No utilizará herramientas de ubicación en las redes sociales cuando esté realizando labores o servicios a los fines de proteger la seguridad y privacidad de los y las participantes que reciben servicios y de sí mismo. De igual forma, orientará a los y las participantes de los riesgos de utilizar estas herramientas cuando estén recibiendo servicios.
- ✓ Si guarda copia de los archivos de sus participantes en línea, a través de servicios en la nube, deberá proteger el acceso con una contraseña de alta seguridad. Esta contraseña no puede ser compartida con terceros. No dejará abierta su sesión en la cuenta. Si no está utilizando ningún documento, deberá cerrar la sesión.
- ✓ Si utiliza aplicaciones para tener un archivo de las notas tomadas en las sesiones con los y las participantes, deberá seguir las mismas cláusulas citadas en este artículo para garantizar la seguridad y confidencialidad.
- ✓ Dependiendo de la plataforma digital que se utilice, redactará una cláusula de descargo de responsabilidad, donde establezca si está representando a la organización o si son sus opiniones personales, como por ejemplo, “Las opiniones que se encuentran en este blog son personales y no representan la organización o la empresa para la cual trabajo”.

Artículo 3: Medios Sociales

- ✓ Si tiene perfiles en redes sociales u otras plataformas, deberá
- ✓ identificar si es un perfil profesional, ya que debe dejar en
- ✓ claro la diferencia entre su rol personal y profesional en este
- ✓ tipo de plataformas. Si solo utiliza perfiles sociales para uso
- ✓ personal, evitará colocar o compartir información sobre su
- ✓ práctica.
- ✓ b. Cualquier contenido o comentario que publique en sus
- ✓ perfiles en redes sociales, deberá evitar ser discriminatorio
- ✓ por pobreza, la marginación, el discrimen y la violencia
- ✓ individual, grupal, institucional o estructural por razón de
- ✓ clase, raza, género, sexo, orientación sexual, edad, tipo de
- ✓ familia, estado civil, creencias religiosas o políticas, color de
- ✓ piel, nacionalidad, grupo étnico, estatus migratorio,
- ✓ diversidad funcional, condición de salud, física o mental,
- ✓ ocupación, afiliación sindical o partidista, ideología política

- ✓ y condición social o económica, entre otros, promoviendo
- ✓ así el respeto a la diversidad.
- ✓ No podrá realizar comentarios que fomenten la violencia o
- ✓ amenazas a otras personas. Respetará las opiniones, evitando
- ✓ quejas o reproches sobre los y las participantes a los/las que
- ✓ se le brindan servicios, colegas o supervisores/as.
- ✓ Utilizará su juicio profesional para no compartir o comentar
- ✓ contenido publicado en las redes sociales que viole los
- ✓ cánones contemplados en este Código.
- ✓ Obtendrá autorización mediante un relevo de
- ✓ responsabilidad para poder etiquetar, publicar fotos o videos
- ✓ **34 |** Colegio de Profesionales del Trabajo Social de Puerto Rico
- ✓ de los y las participantes.
- ✓ No discutirá a través de perfiles en redes sociales
- ✓ (personales, profesionales o privados) sobre controversias, o
- ✓ quejas de su trabajo, ni tampoco sobre sus colegas o
- ✓ supervisores/as, evitando así el exponerse a alegaciones
- ✓ sobre comportamiento no profesional.
- ✓ Si un colega llegase a comportarse de forma no ética al
- ✓ momento de utilizar la tecnología, medios sociales,
- ✓ plataformas web o redes sociales, y usted ha sido testigo de
- ✓ ese comportamiento, tendrá la responsabilidad de informar.

Artículo 4: Equipos Electrónicos

- ✓ Establecerá procedimientos preventivos para asegurar la confidencialidad de la información provista por participantes u otros recursos mediante el uso de computadora, facsímil, teléfono, contestador automático de teléfono y cualquier equipo electrónico.
- ✓ Verificará las direcciones electrónicas antes de enviar información confidencial para asegurar que es la correcta.
- ✓ Tomará medidas para evitar errores en el envío de información confidencial a terceras personas no autorizadas mediante el uso de cualquier medio electrónico.
- ✓ Orientará a cada participante sobre los riesgos de enviar información mediante mensajes electrónicos, en particular la posibilidad de ser intervenidos por piratas informáticos.
- ✓ Cada participante y su profesional de trabajo social deberán dialogar, decidir y estipular por escrito qué tipo de información privada podrá ser comunicada vía correo o equipos electrónicos.
- ✓ Solicitará que se establezcan medidas preventivas para evitar el acceso electrónico de personas ajenas al caso.

- ✓ El archivo de los expedientes electrónicos o documentos privados de el y de la participante serán protegidos mediante el uso de contraseñas electrónicas, para asegurar que otras personas no autorizadas utilicen la computadora y tengan acceso a la información privada y confidencial
- ✓ que comparte el/la participante con él o la profesional de trabajo social.
- ✓ Tomará medidas para ubicar los equipos electrónicos en lugares que impidan la visibilidad de la información a personas ajenas al caso.
- ✓ Evitará que la información del participante almacenada en discos compactos, dispositivos de almacenamiento de datos externos y cualquier equipo electrónico de uso personal se pierda o tenga acceso a terceras personas.
- ✓ Asegurará la información contenida en discos compactos y/o dispositivos de almacenamiento de datos, mediante un protocolo o medidas de seguridad que eviten el fácil acceso a la información confidencial. Algunas de las medidas a ser utilizadas pueden ser la creación de una contraseña para el acceso y/o el establecimiento de un sistema de archive encriptado.

CANON VI

Artículo 1

- ✓ Utilizará la supervisión para que los y las profesionales del trabajo social y personas bajo su dirección fortalezcan sus destrezas en la aplicación del conocimiento teórico en los procesos de acciones profesionales e investigación.
- ✓ El supervisor y la supervisora protegerá la dignidad del personal bajo su supervisión. A estos fines, no hará uso de amenazas, violencia verbal, lenguaje despectivo o medida disciplinaria constitutiva de un ambiente laboral hostil, que excedan las normas y reglamentos establecidos por la organización.
- ✓ Bajo ninguna circunstancia establecerá relaciones afectivas, de intimidación sexual con los/as supervisados/as actuales.
- ✓ Mantendrá un proceso consistente de supervisión con los y las profesionales a su cargo para asegurar la calidad de la labor que realizan.
- ✓ Adiestrará a las personas que le asistan en tareas administrativas sobre el canon de confidencialidad y uso de tecnología y obtendrá compromiso firmado a estos efectos.
- ✓ Utilizará otros métodos de consulta cuando entienda que necesita información adicional para asesorar al personal bajo su supervisión.
- ✓ Ofrecerá mentoría, consultoría y seguimiento directo a su equipo de trabajo.
- ✓ Asesorará y facilitará la toma de decisiones mediante una supervisión educativa, administrativa y de apoyo.
- ✓ Estará atento a las situaciones que puedan constituir riesgo de impericia o negligencia profesional de su equipo de trabajo.

- ✓ Se asegurará que las personas bajo su supervisión posean licencia y colegiación vigente, de no ser así, referirá a la autoridad nominadora, Junta Examinadora y Colegio de Profesionales de Trabajo Social de PR.
- ✓ Establecerá medidas administrativas que garanticen la confidencialidad de la información de las personas atendidas.
- ✓ Ejercerá la supervisión de forma congruente con las disposiciones establecidas por el convenio colectivo en los casos que las relaciones obrero patronales de las agencias o corporaciones se rijan por la negociación obrero patronal.
- ✓ Estará atento a las situaciones que puedan constituir riesgo a la integridad física y emocional del personal bajo su supervisión.
- ✓ Evitará, en su rol patronal o de supervisión, el discrimen por las razones expuestas en este Código.
- ✓ Todo/a trabajador/a social que ejerza funciones que requieran preparación en trabajo social, en funciones de supervisión, administración, dirección ejecutiva, especialista, persona de confianza, académico-docente, investigación, asesoría, consultoría, dirección de programas de índole similar, cumplirá con los requisitos de licencia, colegiación y educación continua según requisitos de ley, aun cuando su nombramiento o título del puesto no sea cualificado como tal.

CANON VII

Artículo 1: El y la profesional de trabajo social que realice la investigación

- ✓ Considerará los objetivos de la investigación y la aportación para las personas o sociedad, atendiendo los principios del respeto, beneficencia y justicia para cada participante que formen parte en la investigación.
- ✓ Evaluará los posibles riesgos y beneficios para cada participante y la sociedad buscando balance entre maximizar los beneficios y minimizar los riesgos. La protección de las y los participantes debe prevalecer sobre la aportación al campo de la ciencia.
- ✓ Someterá a revisión el protocolo o diseño de investigación a organismos creados para la protección de los y las participantes en la investigación de acuerdo a los estatutos requeridos por las leyes y reglamentos vigentes.
- ✓ Mantendrá una actitud ética para asegurarse de proteger a los seres humanos que participan de la investigación.
- ✓ Obtendrá el consentimiento y asentimiento informado.
- ✓ Deberá estar por escrito de forma libre y voluntaria por cada participante en la investigación.
- ✓ Reconocerá todo conflicto o potencial conflicto de interés en sus investigaciones. De no poder eliminar el potencial conflicto de interés, deberá describirlo detalladamente en la hoja de consentimiento.
- ✓ Respetará y protegerá la confidencialidad y privacidad de los y las participantes en la investigación.

- ✓ Protegerá y atenderá a los y las participantes en el estudio de cualquier daño o incomodidad física, emocional o mental.
- ✓ De surgir alguno, deberá atender los mismos según los protocolos de investigación pertinentes.
- ✓ Respetará la autonomía y autodeterminación de los y las participantes a investigarse en todas las fases o etapas de la investigación y evitará la coerción, o percepción de coerción, con las personas potenciales participantes.
- ✓ Proveerá la información necesaria a los y las participantes de la investigación para que puedan ejercer su autonomía y autodeterminación.
- ✓ Respetará la decisión de los y las participantes de no colaborar o de retirarse en cualquiera de las fases o etapas de la investigación, sin penalidad alguna.
- ✓ Ningún participante, o potencial participante, será coaccionado para participar en investigación alguna, ni será perjudicado en los servicios que recibe o pudieran recibir.
- ✓ Se asegurará de obtener el consentimiento de las personas o entidades encargadas o custodios de las personas con autonomía disminuida que vayan a participar de la investigación.
- ✓ El manejo de los datos o información obtenida de los y las participantes, solo se discutirá con las personas implicadas en la investigación.
- ✓ Los hallazgos e información obtenida en el proceso de investigación estarán libre de manipulación y falsificación
- ✓ con el fin de beneficiar intereses particulares, fuentes de financiamiento o grupos de interés.
- ✓ Divulgará los resultados y beneficios de la investigación a los y las participantes, poblaciones participantes y a la comunidad profesional, protegiendo el principio de confidencialidad. Esto debe incluir presentaciones, discusiones y publicaciones en revistas profesionales.
- ✓ Propiciará la realización de investigaciones que permitan conocer mejor las necesidades de los y las participantes y los problemas sociales del País, de tal forma que se desarrollen nuevos modelos y políticas sociales.
- ✓ Se registrá por el canon cinco de este código para cualquier investigación que utilice equipos electrónicos.

**Código revisado y aprobado en Asamblea Extraordinaria el 27 de agosto de 2016 en la Universidad Central de Bayamón, Bayamón, Puerto Rico.
El Código entró en vigor el 1 de marzo de 2017.**

Notificación Uniforme de No Discrimen de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico bajo el Título IX de las Enmiendas Educativas de 1972

La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico no discrimina contra individuo alguno por razón de raza, color, etnia, nacionalidad, sexo, orientación sexual, impedimento, condición mental, religión, estatus militar, veterano o por edad en su admisión, acceso o trato o empleo con relación oportunidades educativas, programas, actividades según le es requerido por las leyes y reglamentos aplicables. La Universidad está exenta de aquellas disposiciones de Título IX que no sean consistentes con los principios religiosos de la Iglesia Católica Apostólica y Romana. Inquietudes o preguntas sobre la aplicación e implementación de la reglamentación que prohíbe el discrimen pueden ser referidas al Coordinador de la Sección 504 o a la Oficina de Derechos Civiles. Las siguientes personas han sido nombradas para manejar sus inquietudes:

1. *Prof. Myriam D. López, Coordinadora Sección 504
Vicepresidenta Asociada de Asuntos Estudiantiles
Centro de Estudiantes, Edificio González Pató, GP-212
Recinto de Ponce
Tel. 787-841-2000, exts. 1460, 1461, 1462
Correo electrónico: 504coordinator@pucpr.edu*
2. *Oficina Institucional de Cumplimiento
Edificio Los Fundadores, 4to Piso
Tel. 787-841-2000, ext. 1232
Correo electrónico: 504hotline@pucpr.edu*

Pontifical Catholic University of Puerto Rico Notice of Non-Discrimination Under Title IX of the Education Amendments of 1972

The Pontifical Catholic University of Puerto Rico does not discriminate against any person on the basis of race, color, ethnicity, national origin, sex, sexual orientation, disability, medical condition, religion, military status, veteran status or age in admission or access to, or treatment or employment in its educational opportunities, programs and activities as required by applicable laws and regulations. The University is exempt from Title IX provisions that are not consistent with the religious tenets of the Roman Catholic Church. Inquiries concerning the application of regulations prohibiting discrimination may be referred to the designated Section 504 Coordinator or the Office of Civil Rights. The following persons have been designated to handle inquiries:

Section 504 Coordinator – Prof. Myriam D. López
Vice-Presidency of Student Affairs
Student Center, González Pató Bldg., GP-212, Ponce Campus
Tel. 787-841-2000, ext. 1460, 1461, 1462.
Email: 504coordinator@pucpr.edu

Institutional Compliance Office – Dr. Waddy Mercado
Los Fundadores Building, 4th Floor
Tel. 787-841-2000, ext. 1232
Email: 504hotline@pucpr.edu

Aprobado en Junta Administrativa del 25 de abril de 2018

DIRECCIÓN POSTAL

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL
2250 BLVD. LUIS A. FERRÉ AGUAYO, SUITE 578
PONCE, PR 00717-9777

DIRECCIÓN FÍSICA, RECINTO PONCE
EDIFICIO LUISA NATALIE ROCA
SEGUNDO PISO, OFICINA 206

DIRECCIÓN FÍSICA, RECINTO MAYAGÜEZ
EDIFICIO MONS. ULISES A. CASIANO VARGAS
PRIMER PISO, CAII (BIBLIOTECA)