



Reglamento Curso Virtual de Ética Profesional

Capítulo I. Generalidades del Curso Virtual de Ética Profesional

Artículo 1- Creación

Créase el Curso Virtual de Ética Profesional del Colegio de Trabajadores Sociales, en adelante denominados el curso y COLTRAS respectivamente, regulado por el presente reglamento y cuyos contenidos mínimos se establecerán en la ruta de aprendizaje y en el programa.

Artículo 2- Requisito de incorporación

Todas aquellas personas graduadas de la Escuela de Trabajo Social de la Universidad de Costa Rica y de las carreras de Trabajo Social de la Universidad Libre de Costa Rica y Universidad Latina de Costa Rica, o en correspondencia, de Universidades debidamente reconocidas por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE) o el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Privado (CONESUP) deberán cumplir y aprobar el curso como requisito obligatorio para su incorporación al COLTRAS. Asimismo, deberán cumplir con la aprobación del mismo todas aquellas personas con título de Trabajo Social obtenido en el extranjero y cuyo título haya sido equiparado previamente según los lineamientos de CONARE.

Artículo 3-Modalidad y duración

Las promociones del curso se ofrecerán de manera virtual como mínimo en los meses de febrero, junio, setiembre y noviembre, sujeto a cupo de inscripción mediante formulario divulgado con un mes de antelación por los medios oficiales del COLTRAS. La duración comprende un total de cuarenta horas, distribuidas en 4 semanas (10 horas por semana)

Artículo 4- Contenidos del curso

Los contenidos del curso son definidos en conjunto por la Unidad de Capacitación y Tribunal de Ética del COLTRAS, alineados al Código de Ética y normativa vigente del COLTRAS. La Junta Directiva puede recomendar temas y aprobará el programa planteado y la contratación respectiva de las personas facilitadoras.



Artículo 5- Programación y cupo

Etapa 1: Divulgación semana de inscripción

- Semana 1 previo al mes del inicio del curso: la Administración divulga en los medios del COLTRAS la apertura de una nueva promoción y abre el formulario de pre-inscripción en la página web.
- La persona graduada en Trabajo Social llena el formulario virtual de pre-inscripción.

Etapa 2: Revisión de listas y solicitud de requisitos

- Semana 2 previo al inicio del curso: la Administración revisa la cantidad de personas pre-inscritas y solicitará como parte de los requisitos los documentos requeridos y el pago del curso.

Etapa 3: Revisión de requisitos y pago de inscripción

- Semana 3 previo al inicio del curso: la Administración corroborará las personas que facilitaron la documentación solicitada y realizaron el pago respectivo.
- Aquellas personas que no faciliten la documentación y pago durante la semana 2 previo al inicio del curso, se dispondrá de sus cupos para otras personas que se encuentran en lista de espera. Dichas personas, serán notificadas por la Administración para que entreguen los documentos y realicen el pago respectivo del curso.

Etapa 4: Confirmación de inscripción y envío de credenciales para participar en el curso

- Semana 4 previo al inicio del curso: la Administración envía un recordatorio del inicio de fecha de curso; así como, las respectivas credenciales para ingresar a la plataforma.
- La Administración corrobora que las personas notificadas en lista de espera hayan entregado la documentación, realizado el pago respectivo, se les recuerda la fecha de inicio del taller y se envían las credenciales para ingresar a la plataforma.

En caso de que la persona pre-inscrita no presente los documentos solicitados por la Administración, se mantendrá en lista de espera, sin embargo, se considerará lo siguiente:

- Una persona pre-inscrita que en tres fechas de apertura de curso no aporte los documentos solicitados por la Administración, será excluida totalmente de la lista de espera y la persona deberá gestionar nuevamente el proceso de preinscripción mediante el formulario.
- Se manejará una sola lista de espera que se actualizará cada vez que se de apertura a formulario de pre-inscripción.



Artículo 6- De la participación y nota mínima para aprobar el curso

1. Las personas participantes deben acceder, revisar, estudiar, discutir y analizar todos los documentos incluidos en plataforma del curso, cumplir con los plazos establecidos por las personas facilitadoras para las asignaciones y participar en los trabajos grupales. Será responsabilidad de las personas participantes administrar su tiempo para el aprovechamiento del curso.
2. El curso es de modalidad de aprovechamiento, la nota mínima para aprobar el curso es de 80.
3. Cuando una persona participante se vea imposibilitada, por razones justificadas, para efectuar una tarea o asignación en la fecha fijada, debe presentar una solicitud de ampliación de fecha de entrega a más tardar en tres días hábiles. Esta solicitud debe presentarla a la persona facilitadora que imparte la unidad del curso, adjuntando la documentación y las razones por las cuales no pudo efectuar la tarea o asignación, con el fin de que se determine, en los dos días hábiles posteriores a la presentación de la solicitud, si procede una ampliación del plazo. Se tomarán como causas justificantes: emergencias, problemas de salud (con justificación médica) el fallecimiento de un familiar hasta el tercer grado de afinidad o consanguinidad. No será justificante la falta de tiempo para asumir el curso por motivos laborales o personales.
4. En cada unidad del curso se realizarán sesiones sincrónicas por medio de la plataforma zoom, su participación no es obligatoria, sin embargo, se recomienda asistencia o la respectiva revisión de la grabación de la sesión, la cual estará disponible en el campus.
5. Queda a criterio de cada persona facilitadora si solicita a una persona participante repetir un ejercicio que no cumpla con los criterios básicos.
6. En aquellos casos en los que se solicita la realización individual de un ejercicio o asignación y se detecte una misma respuesta, independiente de la situación que motivó a su realización, se considerará plagio y se eliminarán los ejercicios de las personas involucradas.



Artículo 7- Costos del curso

Al ser las personas participantes no agremiadas del COLTRAS, los costos de facilitación de los cursos deberán ser cubiertas en su totalidad por éstas y será definido por la Junta Directiva con la asesoría de Tesorería y Administración del COLTRAS.

En caso de requerirse mejoras o actualizaciones en el diseño del curso, el costo deberá ser valorado por Junta Directiva bajo recomendación de la Fiscalía y Tribunal de Ética.

Capítulo II. Derechos y deberes

Artículo 8 -Derechos y deberes de las personas facilitadoras

Son derechos y deberes de las personas facilitadoras del curso:

- a) Ejercer de manera efectiva la libertad de Cátedra.
- b) Utilizar diversas técnicas para el desarrollo del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- c) Realizar al menos una sesión sincrónica a la semana para abordar dudas de las personas participantes.
- d) Responder dudas de las personas participantes por medio del correo electrónico de la plataforma del curso.
- e) Recibir en forma oportuna el pago de los honorarios correspondientes por impartir el curso.
- f) Contar con apoyo del personal del COLTRAS en el desarrollo del curso.
- g) Tratar de manera respetuosa a las personas participantes.
- h) Presentar a la Fiscalía del COLTRAS un informe final del curso.
- i) Acatar y cumplir los presentes lineamientos.

Artículo 9 -Derechos y deberes de las personas participantes

Son derechos y deberes de los participantes del curso:

- a) Ser evaluadas de conformidad con los contenidos del programa del curso.
- b) Recibir atención, evacuación de dudas y consultas por parte de las personas facilitadoras del curso en tiempo oportuno, máximo 7 días naturales después de la fecha de cierre del ejercicio.
- c) Revisar el correo electrónico y los anuncios publicados en el campus.



- d) Las personas participantes que reprobren el curso, deberán realizar nuevamente el proceso de preinscripción.
- e) Participar del curso de manera asincrónica.
- f) Aprobar el curso con nota mínima 80.
- g) Cumplir las reglas de Netiqueta tanto con las personas facilitadoras, personal administrativo del COLTRAS, así como con sus compañeras y compañeros del curso.
- h) Participar de manera activa en la discusión y desarrollo del Programa del Curso.
- i) En caso de no concluir el curso o de no iniciarlo posterior al envío de los requisitos y al pago del curso, no se realizará devolución del dinero y deberá gestionar nuevamente el proceso de inscripción.
- j) Realizar la respectiva evaluación del curso.
- k) Acatar y cumplir con las disposiciones del presente reglamento.

Capítulo III. Evaluación del curso por las personas participantes

Artículo 10- De la evaluación

A las personas que aprobaron el curso, al finalizar éste, se les remitirá la evaluación, la cual es requisito para la emisión del certificado.

Capítulo IV. Certificado del curso

Artículo 11- Del certificado

Para obtener el certificado de aprovechamiento será necesario completar las 40 horas del curso y haberlo aprobado con la nota mínima de 80.

Artículo 12- De la emisión del certificado

Posterior a la evaluación del curso, la persona participante debe descargar el certificado por medio del campus en el plazo establecido; cuyas indicaciones serán enviadas por medio de un anuncio a todas las personas participantes. Es obligación de la persona participante brindar los datos personales de manera correcta para la emisión del certificado.



Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica
Miembro de la Federación Internacional de Trabajo Social (FITS)
e integrante del Comité Latinoamericano y Caribeño de Organizaciones
Profesionales de Trabajo Social/Servicio Social (COLACATS)

Capítulo V. Disposiciones finales

Artículo 13- Derogatorias

El presente reglamento deroga todo tipo de disposición general o especial que se le oponga en la materia que regula

