



COLEGIO DE TRABAJADORES SOCIALES DE
COSTA RICA

REGLAMENTO

COMISIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE

2024



Tabla de contenido

PRESENTACIÓN.....3

REGLAMENTO COMISIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE4

PRESENTACIÓN.....4

CAPÍTULO I.....4

Artículo 1. Objetivo del reglamento:.....4

Artículo 2. Siglas:4

CAPÍTULO II.....4

CAPÍTULO II6

CAPÍTULO III.....7

TOMA DE ACUERDOS DE LA CEP7

CAPÍTULO III FUNCIONES DE LA CEP8

CAPITULO IV8

FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA CEP.....8

CAPÍTULO V.....9

APOYO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLTRAS.....9

CAPÍTULO VI10

AVAL Y CONTRATACIONES DE PERSONAS OFERENTES.....10

PRESENTACIÓN

Este documento contiene la normativa establecida para los procesos de educación Permanente del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica. La estructura se divide en seis capítulos, los cuales sustentan el ***Reglamento de la Comisión de Educación Permanente***, un documento que permite a la Junta Directiva regularizar el trabajo de la Comisión y el establecimiento de parámetros para el desarrollo de sus funciones, las cuales corresponden a un pilar medular para la ejecución de los procesos formativos.

REGLAMENTO COMISIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE

Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica

PRESENTACIÓN

El Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica establece el siguiente reglamento para regularizar las acciones ejecutadas por la Comisión de Educación Permanente. A su vez pretende concretar los procesos de trabajo, a fin de cumplir con los requerimientos aquí establecidos fundamentales para el cumplimiento de los objetivos del COLTRAS.

CAPÍTULO I

Artículo 1. Objetivo del reglamento:

Definir las regulaciones adscritas a las funciones correspondientes a la Comisión de Educación Permanente del COLTRAS.

Artículo 2. Siglas:

- Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica (COLTRAS)
- Comisión de Educación Permanente (CEP)
- Unidad de Educación Permanente (UEP)

CAPÍTULO II

ESTABLECIMIENTO DE LA COMISIÓN DE EDUCACIÓN PERMANENTE

Artículo 3. La Comisión de Educación Permanente (en adelante la CEP) es un ente externo, ad honorem y coadyuvante de la Junta Directiva, cuya competencia formal es identificar y gestionar la atención de las necesidades de formación de las personas profesionales en Trabajo Social, primordialmente de las instituciones y organizaciones a las que representan. Para el desarrollo de su objetivo, cuenta con el apoyo de la Unidad de Educación Permanente (UEP) que se conforma de la siguiente manera: una plaza de medio tiempo para la coordinación de la unidad

y una plaza tiempo completo para la persona asistente del proceso de capacitación. La Administración del Colegio brindará asesoría en materia presupuestaria y logística.

Artículo 4. La CEP está constituida por profesionales en Trabajo Social representantes de las instituciones que conforman los sectores de Salud, Seguridad y Asistencia Social, Niñeces y Adolescencias, Persona Adulta Mayor, Justicia, Educación Pública, Unidades académicas, Sectores de atención específicos (migración, sustancias psicoactivas, salud mental, terapéutico) y Ejercicio Liberal. Las instituciones y organizaciones representadas podrán nombrar una persona suplente, quién deberá cumplir con las mismas obligaciones que la representación titular ante su ausencia.

Artículo 5. Las personas participantes de la CEP cuentan con una designación oficial por parte de la institución como representantes de esta, a su vez se gestiona un permiso institucional para su participación, incluso si la convocatoria corresponde en horario laboral.

Artículo 6. Las personas integrantes de la CEP permanecerán en sus cargos durante un período de dos años, pueden ser reelectas por dos períodos más, según decisión de la CEP, Junta Directiva y el aval institucional al que represente la persona.

Artículo 7. Una persona integrante de la CEP tiene el cargo de la coordinación, el cual es asignado por la CEP y aprobado por Junta Directiva, pudiendo ser reelecta por dos períodos más.

Artículo 8. La persona coordinadora que concluya su periodo, deberá entregar un informe de labores a la Junta Directiva en un periodo de 30 días hábiles que incluya la información del estado de la CEP.

Artículo 9. La Junta Directiva designará una persona enlace entre la Junta Directiva, la CEP y la UEP, a fin de que pueda acompañar el proceso de coordinación entre las partes y comunicar de manera bilateral las acciones o solicitudes.

CAPÍTULO II

SESIONES DE LA CEP

Artículo 10. La CEP se reunirá de forma ordinaria una vez al mes en las instalaciones del Colegio o bien, en sesiones virtuales, el horario será establecido por las personas integrantes de la Comisión.

Artículo 11. La CEP deberá realizar una programación anual de las sesiones, estableciendo la fecha y hora desde enero hasta diciembre. Las sesiones extraordinarias serán convocadas por la persona que coordina cuando fuese necesario, siendo acordado el día, hora y fecha con las y los integrantes de la CEP, al menos con tres días de anticipación.

Artículo 12. El mecanismo para el cambio de fechas debe realizarse por medio de una votación unánime de las y los integrantes de la CEP, al menos con un mes de anticipación a la siguiente sesión.

Artículo 13. El recordatorio de convocatorias será enviado por la Asistente del Proceso de Capacitación, 8 días antes de la sesión al medio oficial de comunicación que es el correo electrónico. La agenda para cada sesión estará a cargo de la persona coordinadora de la CEP, así como la presentación de la correspondiente, la cual será comunicada previamente por la coordinadora de la UEP para la valoración de aspectos necesarios de incluir.

Artículo 14. La persona integrante de la CEP que, **sin justificación**, se ausente de manera consecutiva a **tres de las sesiones ordinarias** será considerada como renunciante, por lo que su puesto debe ser ocupado por otra persona agremiada, según el procedimiento utilizado por la Junta Directiva. La persona coordinadora de la CEP deberá informar a la Junta Directiva, la cual deberá coordinar con la institución u organización para asignar a una nueva persona representante. **En casos de emergencia** se deberá justificar el mismo día, mediante correo electrónico, teléfono o sistema de mensajería, a la coordinación de la CEP y con copia a la persona Asistente del Proceso de Capacitación.

Artículo 15. Para que la CEP pueda sesionar requiere de quórum, este se determina con un tercio del total de personas integrantes¹; se prioriza la asistencia de la persona coordinadora de la CEP y de la UEP, inclusive en caso necesario se podrá convocar al Administrador del COLTRAS para consultas. El apoyo administrativo para el desarrollo de la sesión lo brindará la persona Asistente del Proceso de Capacitación.

CAPÍTULO III

TOMA DE ACUERDOS DE LA CEP

Artículo 16. La toma de decisiones de la CEP es por medio de una votación, la cual deberá ser por el quórum establecido² e indicarse en el acta como acuerdo firme en cada sesión. La persona coordinadora de la UEP y la persona enlace de Junta Directiva tendrán voz, pero no voto en las sesiones de la CEP.

Artículo 17. La CEP debe leer los documentos correspondientes como actas, propuestas, oficios, y demás correspondencia previa a la sesión, según el mecanismo que la CEP considere adecuado (correo electrónico, o nube de almacenamiento: OneDrive, Drive, Dropbox, MEGA, TEAMS), con lo anterior, solo se presentarán observaciones y recomendaciones a dichos documentos, para desarrollar sesiones ejecutivas y maximizar el tiempo.

Artículo 18. Para brindar respuesta a los oficios, cartas, notas y solicitudes realizadas, la CEP tiene un lapso máximo de **14 días naturales (2 semanas)** tras la sesión en la que los documentos fueron discutidos.

Artículo 19. Para ejecutar los acuerdos establecidos en las sesiones de la CEP, el acta deberá ser elaborada en los **3 días siguientes hábiles por la persona Asistente del Proceso de Capacitación**. La persona coordinadora de la CEP, revisará y enviará sus observaciones en un plazo de **3 días hábiles**, la incorporación de estas será en un plazo también de **3 días hábiles**, para una revisión final y aprobación de esta por la coordinación de la CEP en un plazo igual.

¹ Artículo modificado según **acuerdo III-06** de Junta Directiva en sesión 16-2025-JD, realizada el 18 de agosto de 2025.

² Artículo modificado por derivación de cambio en artículo 15.

Artículo 20. El acta final será aprobada por la CEP en la sesión siguiente. Los acuerdos necesarios para la gestión de cursos y solicitudes de junta directiva podrán ser ejecutados si las votaciones realizadas quedan en firme. Se resguardará la copia de la grabación de la sesión como medio para verificar los mismos.

CAPÍTULO III

FUNCIONES DE LA

CEP

Artículo 21: Las funciones de la CEP son:

1. Determinar anualmente las necesidades formativas del gremio en las instituciones y organizaciones a las que representan.
2. Diseñar el plan de operativo anual de la CEP con fundamento en las necesidades identificadas del gremio y de la lectura del contexto.
3. Brindar recomendaciones técnicas a las propuestas de capacitación ofertadas por personas facilitadoras y organizaciones.
4. Revisión y aprobación de las propuestas de capacitación ofrecidas al COLTRAS.

CAPITULO IV

FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA CEP

Artículo 22. Créase el cargo de Coordinación de la CEP; asignado por la CEP y aprobado por Junta Directiva. Sin perjuicio de otras funciones propias del cargo de la coordinación de una comisión de esta naturaleza, la persona coordinadora de la CEP deberá:

- 1) Convocar, dar por abiertas y cerradas las sesiones de la CEP; sean ordinarias o extraordinaria.
- 2) Convocar a sesiones extraordinarias, las cuales deberán ser notificadas telefónicamente, o por otros medios tecnológicos como correo electrónico o mensajes de texto, a las personas integrantes de la CEP en un tiempo mínimo de tres días hábiles de antelación.

- 3) Dirigir los debates y determinar que los acuerdos no sean contradictorios entre sí.
- 4) Dar seguimiento a los acuerdos y lineamientos que la CEP apruebe en sus reuniones.
- 5) Coordinar las actividades que realice la CEP, sin detrimento de la intervención de las y los otros integrantes.
- 6) Coordinar el funcionamiento de la CEP solicitando la asesoría y el apoyo técnico y administrativo de la UEP y la administración del Colegio.
- 7) Solicitar el apoyo –de ser necesario– de otras personas afines al asunto que se trate, para complementar los criterios para la toma de decisiones.
- 8) Realizar y presentar los informes de labores ante la Junta Directiva.
- 9) Diseñar un Plan Operativo Anual de los cursos de capacitación en conjunto con las personas integrantes de la CEP.

CAPÍTULO V

APOYO DE PERSONAL ADMINISTRATIVO DEL COLTRAS

Artículo 23. La CEP contará con el apoyo técnico y logístico de la UEP y la Administración del Colegio, en lo que se requiera administrativamente, para completar sus proyectos. Sin perjuicio de otros apoyos que surjan por el trabajo propio de la UEP, se debe garantizar apoyo con respecto a:

- 1) Comunicación constante con la coordinación e integrantes de la CEP.
- 2) El registro de las actas de cada sesión y asistencias de cada participante.
- 3) Revisión de la correspondencia y traslado de esta para cada sesión
- 4) Divulgación, inscripción e información de los cursos del Coltras, incluyendo las propuestas que requieren aprobación de la CEP. (Cursos complementarios y estarán bajo la coordinación de la UEP y la Junta Directiva únicamente)
- 5) En caso de solicitudes extemporáneas de instituciones, Unidad de Fiscalía o Unidad de Investigación, que no se encuentren contempladas en el plan anual de la CEP, las mismas

serán enviadas a la CEP, para su revisión y aprobación con base a la disponibilidad de presupuesto y calendario anual.

CAPÍTULO VI

AVAL Y CONTRATACIONES DE PERSONAS OFERENTES

Artículo 24. La CEP cuenta con un aporte definido por la Asamblea General, el porcentaje es establecido sobre los ingresos totales del Colegio. El cual dependerá de las condiciones socioeconómicas del gremio y el país, a decisión de la Junta Directiva. El presupuesto de capacitación se ejecuta en coordinación entre la Administración y la UEP, según el PAO establecido por la CEP.

Artículo 25. Las condiciones mínimas establecidas para contratación de profesionales que impartirán una actividad formativa son las siguientes:

- 1)** Presentar oferta según los términos de referencia de cada contratación.
- 2)** Incorporación al Coltras y encontrarse al día con la cuota de la colegiatura.
- 3)** En caso de que se agoten las propuestas de personas en Trabajo Social y estas no cumplan con los requerimientos mínimos, se podrá optar por una oferta de una persona de otra profesión. El pago de esta se establecerá en una negociación directa entre la administración y la persona oferente, con aval de Junta Directiva.
- 4)** Suscribir el contrato respectivo.
- 5)** Inscripción ante el Ministerio Hacienda, contar con factura electrónica y encontrarse al día con las obligaciones tributarias correspondientes; presentar facturas digitales a nombre del Colegio de Profesionales en Trabajo Social de Costa Rica, para el trámite de cobro por cursos impartidos.
- 6)** Atender las aclaraciones y recomendaciones que la CEP considere pertinentes una vez que revise la propuesta académica del curso o capacitación.

Artículo 26. El aval de la propuesta corresponde a la CEP, quien informará a la persona oferente, la cual deberá cumplir con lo establecido en el documento: ***Procedimiento para presentar ofertas de capacitación.***

Artículo 27. *Según Acuerdo III-02 del acta de la sesión 15-2022 aprobada en sesión ordinaria 16-2022- O*, se establece que la base para definir los honorarios de las personas facilitadoras de cursos es de acuerdo con la hora profesional.

- Las horas de diseño se pagan una única vez
Las horas de revisión de trabajos aplican únicamente a los cursos de investigación social y sistematización que requieren una alta inversión en horas de revisión.

Artículo 28. Queda prohibido a las y los integrantes de la CEP participar en calidad de personas oferentes en las actividades formativas; así como divulgar en otras instancias ajenas a la CEP, las discusiones que se generen en la definición de los términos de referencia, y colaborar en el diseño de propuestas de personas interesadas en participar como oferentes. Ello con el propósito de guardar el mayor nivel de independencia y transparencia en los procesos de contratación de cursos o capacitaciones.

Artículo 29. La CEP tendrá un lapso máximo de resolución de las propuestas enviadas de **60 días naturales**. Salvo aquellas que requieran una aprobación con mayor brevedad, según la solicitud expuesta por la UEP y Junta Directiva.

Artículo 30. La Junta Directiva del COLTRAS creó la CEP con el propósito de contar con un apoyo específico para la actualización profesional del gremio, en caso de presentarse inconvenientes con la Coordinación o problemas con el quorum de forma que, la CEP tenga un periodo de dos meses sin sesionar, la Junta Directiva puede intervenir la Comisión y asignar las funciones que considere necesarias a la UEP para garantizar el cumplimiento de los objetivos. La Junta Directiva en caso de que lo considere necesario podrá disolver la CEP.

Aprobado en la sesión ordinaria CEP- 05-2024 del Colegio de Trabajadores Sociales de Costa Rica, celebrada de manera virtual, el día veintitrés de agosto de dos mil veinticuatro.

Ratificado por Junta Directiva en sesión 18-2024-JD bajo acuerdo IV-18.