

UPR EN HUMACAO

DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



MANUAL DE INSTRUCCIÓN PRÁCTICA AGOSTO 2022 MAYO 2023

REVISADO Y EDITADO
DRA. MARÍA DEL PILAR RODRÍGUEZ VÉLEZ
DRA. EVELYN CRUZ LLÓPEZ
DR. ENRIQUE LÓPEZ COTTO
21 DE OCTUBRE DE 2023

COLABORADORAS (2022-2023)
MARÍANGELES OTAÑO URTIADEZ, TSA
NAWALE I. MORALES MÉNDEZ, TSA

LISTA DE APÉNDICES

- Apéndice 1. Certificación número 7 1976-1977 Aprobación Bachillerato en Artes con concentración de Bienestar Social
- Apéndice 2. Primera Acreditación del DTS por el *Council on Social Work Education*
- Apéndice 3. Descripción de los cursos de la concentración en Trabajo Social
- Apéndice 4. *Código de Ética* del CPTSPR
- Apéndice 5. Políticas Educativas y Estándares de Acreditación (EPAS 2015)
- Apéndice 6. Prontuario TSOC 4091
- Apéndice 7. Prontuario TSOC 4092
- Apéndice 8. Certificación del DTS de No convalidar Experiencias de vida en sustitución de cursos
- Apéndice 9. Certificación número 2001-02-81 Estudiantes de Trabajo Social deberán aprobar los cursos de concentración con una Calificación de C o más
- Apéndice 10. Formulario para Obtener Información del Estudiante para su Experiencia de IP
- Apéndice 11. Consentimiento Informado para la Ubicación de la IP
- Apéndice 12. Procedimiento para Radicar y Ventilar Querellas Excepto de Calificaciones del Estudiantado de la UPRH
- Apéndice 13. Opúsculo: Opúsculo Procedimiento para Radicar y Ventilar Querellas Qué No Sean de Notas del Estudiantado de la UPRH
- Apéndice 14. Evaluación de la Agencia u Organización que Desea Servir como Centro de Instrucción Practica en Trabajo Social
- Apéndice 15. Perfil de Agente Enlace en la Instrucción Practica de Trabajo Social
- Apéndice 16. Rúbrica de Evaluación de Desarrollo Semestral (TSOC 4091)
- Apéndice 17. Evaluación Estudiantil Experiencias de la Instrucción Practica
- Apéndice 18. Evaluación de los Agentes Enlace sobre los Estudiantes en la IP
- Apéndice 19. Rúbrica de Evaluación Presentación Experiencia del CIP
- Apéndice 20. Contrato Educativo de Instrucción Práctica
- Apéndice 21. Hoja de Trámite de Excusa Académica
- Apéndice 22. Hoja de Reporte de Emergencias o Incidentes
- Apéndice 23. Política de la UPR sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol
- Apéndice 24. Reglamento de la UPR sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol
- Apéndice 25. Política de la UPR sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol, enmendada
- Apéndice 26. Manual de Normas Académicas
- Apéndice 27. Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la UPR
- Apéndice 28. Políticas y Procedimientos para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acecho
- Apéndice 29. Política de No fumar: Ley Núm. 40 de Agosto de 1993, según enmendada
- Apéndice 30. Reglamentación sobre el uso de celulares
- Apéndice 31. Ley Contra el Hostigamiento e Intimidación o “bullying” del Gobierno de PR
- Apéndice 32. Carta de Consideraciones y Derechos de la Estudiante Embarazada
- Apéndice 33. Plan Operacional de Emergencias y Respuesta a Enfermedades Infecciosas en la UPR
- Apéndice 34. Convenio de Instrucción Práctica
- Apéndice 35. Protocolo y Manual de Seguridad UPRH
- Apéndice 36. Informe de Asuntos Discutidos en la Reunión de Supervisión
- Apéndice 37. Guía Plan de Mejoramiento Profesional
- Apéndice 38. Guía del Proyecto Práctica Política
- Apéndice 39. Guía Carpeta Digital Grupal Práctica Profesional
- Apéndice 40. Plan de Trabajo Semanal
- Apéndice 41. Informe Diario de Actividades que el Estudiante realiza en la IP
- Apéndice 42. Guía del Plan de Trabajo Semestral
- Apéndice 43. Guía para la preparación de la Bitácora IP

- Apéndice 44. Evaluación del Estudiante sobre el Centro de IP
- Apéndice 45. Política y Procedimientos para Separación de Estudiantes por Razones Académicas y Profesionales en Programas Educativos en Trabajo Social
- Apéndice 46. Reglamento General de Estudiantes de la UPR (2017)
- Apéndice 47. Política institucional de acción afirmativa de no discriminación a personas con impedimentos
- Apéndice 48. Carta de derechos de las personas con impedimentos
- Apéndice 49. Declaración de política sobre acción afirmativa para el empleo de la mujer
- Apéndice 50. Política Institucional de acción afirmativa para el empleo de jóvenes
- Apéndice 51. Política Institucional de acción afirmativa de no discriminación a veteranos
- Apéndice 52. Política contra la discriminación en la Universidad de Puerto Rico
- Apéndice 53. Ley para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género
- Apéndice 54. Ley de programas de adiestramiento y educación encaminado a garantizar igual paga por igual trabajo a las mujeres
- Apéndice 55. Reglamento de Estudiantes de la UPRH
- Apéndice 56. Rúbrica de Evaluación de Dominio Semestral (TSOC 4092)
- Apéndice 57. Nombre Escogido
- Apéndice 58. DTS no Ubica a Estudiantes en Lugar de Empleo
- Apéndice 59. Políticas y procedimientos para el manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en le UPR
- Apéndice 60. Política para la evaluación del rendimiento de los resultados del aprendizaje

LISTA DE TABLAS

	Página
Tabla 1. Distribución de créditos requeridos en la obtención del Bachillerato en TS	1
Tabla 2. Competencias profesionales y conductas según EPAS, 2015	4

LISTA DE FIGURAS

	Página
Figura 1. Modelo de Supervisión y Evaluación Educativo	23

TABLA DE CONTENIDO

Página	
Lista de Apéndices	i
Lista de Tablas	iii
Lista de Figuras	iv
Tabla de Contenido	v
I. Introducción a la Instrucción de Practica del Departamento de Trabajo Social	1
A. Descripción del Departamento de Trabajo Social de la UPRH	1
B. Misión de la Universidad de Puerto Rico en Humacao	1
C. Misión, Metas y Objetivos del DTS de la UPRH	2
D. Misión del Departamento de Trabajo Social	2
E. Metas del Departamento de Trabajo Social	2
F. Objetivos del Departamento de Trabajo Social	3
G. Práctica Generalista	3
H. Competencias Profesionales del <i>Council on Social Work Education</i>	4
II. Descripción de la Instrucción Práctica	6
A. Horas de Instrucción Práctica	6
B. Cursos del Área de Instrucción Práctica	7
III. Criterios y Proceso de Admisión a la Instrucción Práctica	7
A. Criterios de Admisión	7
B. Proceso de Admisión a la Instrucción Práctica	8
C. Proceso de Denegación para la Admisión	8
IV. Políticas, Criterios y Procedimientos para Seleccionar los CIP, Ubicación, Monitoreo, Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes, Efectividad en los CIP y la Seguridad Estudiantil	9
A. Política de Selección para elegir los Centro de Instrucción Práctica (CIP)	9
B. Procedimientos y Criterios para la Selección de los CIP	9
C. Proceso de Ubicación	10
D. Proceso de Supervisión (Monitoreo)	10
E. Criterios para la Supervisión (Monitoreo)	11
F. Evaluación del Aprendizaje Estudiantil Congruentes con las Competencias Profesionales	11
G. Criterios de Evaluación	11
H. Procedimiento para la Evaluación	12
I. Seguridad Estudiantil	12
V. Relación con los Escenarios de Instrucción Práctica en la Supervisión Del Aprendizaje de los Estudiantes y su Efectividad	13
VI. Estructura Organizacional de la Instrucción Práctica	13
A. Coordinador de Instrucción Práctica	14
B. Criterios para la Selección del Coordinador de Instrucción Práctica	14
C. Deberes y Responsabilidades del Coordinador de Instrucción Práctica	14
D. Organización de las Sesiones de Seminarios de Instrucción Práctica	15
Seminarios del Primer Semestre	15
Seminarios del Segundo Semestre	15
E. Organización de la Presentación de los Centro de Instrucción Práctica	15
F. Instructor de Instrucción Práctica	16
G. Criterios para la Selección del Instructor de Instrucción Práctica	16
H. Deberes y Responsabilidades del Instructor de Instrucción Práctica	16
I. Agente Enlace (AE)	17
J. Criterios para la selección del AE	17
K. Deberes y Responsabilidades del AE	17
L. Estudiante de Trabajo Social en Adiestramiento (TSA)	17

M. Deberes y responsabilidades de los TSA	18
N. Proceso para que un Estudiante no pueda Continuar con la IP	21
VII. Procedimientos y Criterios para la Selección de Centro de IP	21
VIII. Procedimiento de Supervisión y Evaluación del TSA en la Instrucción Práctica	22
A. Modelo de Supervisión Educativo en la Instrucción Práctica (MSE)	22
B. Componentes del MSE	23
1. TSA	23
2. Instructor de IP	23
3. Agente Enlace	23
C. Estrategias de Supervisión en el MSE	24
D. Fases de la Supervisión en el MSE	24
1. Fase Inicial	24
2. Fase Intermedia	24
3. Fase Final	24
E. Actividades utilizadas en el proceso de Supervisión en Instrucción Práctica	24
F. Procedimientos y Criterios de Supervisión Educativa de los TSA en la IP	25
G. Criterios de supervisión (Monitoreo)	25
H. Evaluación del aprendizaje de los TSA congruentes con las competencias Profesionales	25
Instrumentos de avalúo/evaluaciones realizadas por los TSA	26
Instrumentos de avalúo/evaluaciones realizadas por el Instructor de Práctica	26
Instrumentos de avalúo/evaluaciones realizadas por el Agente de Enlace	26
IX. Bajas o Fracazos en la Instrucción de Práctica o en Cursos Concurrentes	26
X. Problemas de Desempeño en la Instrucción Práctica	27
A. Incumplimiento con la Asistencia y Puntualidad	27
B. Incumplimiento en sus Funciones	27
C. Incumplimiento de las Conductas Profesionales	27
D. Procedimiento para el Manejo de Incumplimiento	28
XI. Procedimiento de Apelación por Separación	29
XII. Políticas Institucionales en contra de la Discriminación	29

Departamento de Trabajo Social (DTS ¹)

Universidad de Puerto Rico en Humacao

AVISO IMPORTANTE

El Departamento de Trabajo Social de la Universidad de Puerto Rico en Humacao no discrimina por razones de edad, sexo, orientación sexual, raza, color, nacionalidad, origen o condición social, ni por ideas políticas, religiosas e impedimentos físicos o mentales o por condición de veteranos. Patrono con igualdad de oportunidades de empleos. Esta política cumple con las leyes y los estatutos gubernamentales, incluyendo la Ley Federal de Rehabilitación de 1973, Título IX, según enmendada y la Ley ADA (*Americans with Disabilities Act*) de 1990, según enmendadas.

Introducción a la Instrucción de Práctica del DTS

El propósito del área curricular de *Instrucción Práctica* del Bachillerato en Artes con concentración en Trabajo Social de la UPRH, es la formación de trabajadores sociales generalistas que ofrezcan servicios directos a individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones con características sociales diversas y diferentes. El contenido curricular de este *Manual de Instrucción Práctica* se fundamenta en las nueve competencias y las dimensiones relativas a: Conocimientos, Valores, Destrezas y Procesos Cognitivos/Afectivos del Trabajo Social que preparan al estudiante para ejercer la práctica profesional en una variedad de escenarios con diferentes poblaciones a riesgo de discriminación social, económica y ambiental, según EPAS, 2015. El área de Instrucción Práctica enfoca en la utilización del método de solución de problemas, el establecimiento de la relación profesional, el avalúo, la intervención y la evaluación de la práctica. Se utilizan los conceptos y acercamientos teóricos de sistemas, ecosistémicos, perspectiva de fortalezas, empoderamiento y resiliencia, para explicar las condiciones y circunstancias que pueden afectar las relaciones entre las personas en el ambiente. Se hace énfasis particular en aquellas situaciones que producen desigualdad social y económica, limitando las oportunidades de las personas a un desarrollo pleno. Se facilitan experiencias para que el estudiantado pueda trabajar en la identificación de recursos, fortalezas, oportunidades y capacidades del sistema cliente, para promover el bienestar de las personas y contribuir al mejoramiento de las relaciones entre estas y en su ambiente social. Se promueve la práctica basada en evidencia en la construcción de conocimiento para la práctica profesional, en la evaluación de los servicios y de la propia práctica en el ejercicio de una práctica basada en evidencia. Estos conceptos se desarrollan a través de la secuencia curricular y se integran en los cursos TSOC 4091 (Instrucción Práctica I) y TSOC 4092 (Instrucción Práctica II).

A. Descripción del Departamento de Trabajo Social de la UPRH

El Departamento de Trabajo Social (DTS) de la Universidad de Puerto Rico en Humacao (UPRH) ofrece un programa de estudio que conduce al Bachillerato en Artes con Concentración en Trabajo Social (BATS). El DTS se inició en el año académico 1976-77 (**Apéndice 1**) y fue acreditado por primera vez en el año 1977 por el *Council on Social Work Education* (CSWE) (**Apéndice 2**). Desde entonces, ha sido re-acreditado exitosamente cada 8 años: 1985, 1992, 2000, 2008 y 2016. El Programa es un Departamento autónomo de la UPRH desde el 2003. El DTS establece que el estudiante debe aprobar un total de 131 créditos, el cual se presenta en la *Descripción de los Cursos de la Concentración en Trabajo Social* (**Apéndice 3**). En la Tabla 1, se presenta la distribución de **créditos** requeridos para la obtención del Bachillerato en Artes en Trabajo Social.

Tabla 1. Distribución de créditos requeridos en la obtención del Bachillerato en TS

Créditos	Áreas de Concentración del Currículo
54	Educación General
15	Ciencias Sociales
41	Trabajo Social
9	Electivas (Relacionadas al Bienestar Social)
12	Electivas Libres
131	Total

B. Misión de la Universidad de Puerto Rico en Humacao

La misión de la UPRH, como la principal institución de educación superior del área este de Puerto Rico establece:

La Universidad de Puerto Rico en Humacao, como la principal institución de educación superior del área este de Puerto Rico:

Establece al estudiantado como el eje central de la actividad universitaria, por esta razón dirige sus esfuerzos de docencia, investigación y servicios hacia el desarrollo ético, cultural, estético, humanista, tecnológico e intelectual del estudiante; además, contribuye a la formación de ciudadanos con conocimientos y valores integrados que propician el fortalecimiento de la democracia participativa, sustentabilidad ecológica, justicia y equidad en la región oriental, Puerto Rico y el Caribe.
(<https://www.upr.edu/humacao/uprh/uprh-mision-y-vision/>)

C. Misión, Metas y Objetivos del DTS de la UPRH

La misión del Departamento de Trabajo Social de la UPRH establece el compromiso de formar profesionales altamente calificados y eficientes, preparados en tecnología emergente para iniciar la práctica de trabajo social generalista. La misión del programa sirve de base para configurar las características de lo que la facultad del Programa ha definido como el perfil del trabajador social generalista. La misión, metas y objetivos del DTS y su currículo se desarrollan y organizan de forma coherente e integrada con la *Política Educativa* y los *Estándares de Acreditación del CSWE* para los programas de Bachillerato en Trabajo Social:

D. Misión del Departamento de Trabajo Social

El Departamento de Trabajo Social de la Universidad de Puerto Rico en Humacao forma estudiantes identificados con la profesión mediante una educación basada en competencias y artes liberales, para que ejerzan a nivel inicial la práctica del Trabajo Social Generalista. Los estudiantes desarrollan conocimientos, valores y destrezas de pensamiento crítico para prestar servicios en diferentes contextos y niveles de práctica (micro, mezzo y macro) con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones. Dirige sus esfuerzos hacia el compromiso con: la ética profesional, la política social, la investigación, los avances tecnológicos, la diversidad y diferencia, la inclusión, los derechos humanos, la equidad, la justicia social, económica y ambiental, la eliminación de la pobreza, la promoción del desarrollo humano y el bienestar social en el contexto cultural de Puerto Rico. Se integra al estudiantado en experiencias de colaboración mediante el establecimiento de redes entre la comunidad académica, profesional e instituciones sociales de la región oriental, Puerto Rico y el Caribe, con una perspectiva global.

E. Metas del Departamento de Trabajo Social

- 1. El Programa anhela formar profesionales generalistas del Trabajo Social de excelencia conforme a los conocimientos, destrezas y valores desde los principios éticos y la política social para prestar servicios en diferentes contextos y niveles de práctica (micro, mezzo y macro) con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones; promoviendo la continuidad hacia estudios graduados, preferiblemente en Trabajo Social.*
- 2. El programa procura aportar una educación en Trabajo Social actualizada, pertinente y de calidad, integrando al estudiantado en experiencias de colaboración mediante el establecimiento de redes entre la comunidad académica, las instituciones sociales y el área de servicio de la UPRH, con un énfasis hacia la transformación de la realidad social.*
- 3. El programa afirma los valores de la cultura puertorriqueña promoviendo el respeto, la ética profesional, la política social, la investigación, los avances tecnológicos, la diversidad y diferencia, la inclusión, los derechos humanos, la equidad, la justicia social, económica y ambiental, la promoción del desarrollo humano y el bienestar social desde la perspectiva de la persona en el entorno.*
- 4. El Programa pretende contribuir a la producción de conocimientos a través de la investigación científica y del ejercicio de la práctica profesional en la región oriental, Puerto Rico y el Caribe, con una perspectiva global.*

F. Objetivos del Departamento de Trabajo Social

Al finalizar su preparación académica los estudiantes del Programa de Bachillerato en Artes con Concentración en Trabajo Social estarán capacitados para:

1. *Ejercer la profesión con una identidad profesional que responda a los principios éticos y valores del Trabajo Social establecidos en el Código de Ética del Colegio de Profesionales de Trabajo Social de Puerto Rico (CPTSPR, 2017) y de la Asociación Nacional de TS de los Estados Unidos (NASW, 2021).*
2. *Desarrollar una visión de la necesidad del mejoramiento profesional continuo a través de los estudios graduados preferiblemente en Trabajo Social.*
3. *Desarrollar conocimientos, destrezas y valores para prestar servicios en diferentes contextos de práctica con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones.*
4. *Aplicar los conocimientos teóricos del comportamiento humano desde la perspectiva de la persona en el entorno en la intervención y evaluación de la práctica profesional.*
5. *Aplicar el modelo de intervención generalista a través de los niveles de práctica (micro, mezzo y macro) del trabajo social directo o indirecto en la intervención con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones, utilizando el conocimiento del comportamiento humano en el ambiente social, la persona en el ambiente y otros marcos teóricos multidisciplinarios.*
6. *Utilizar varios acercamientos teóricos para analizar y entender la dinámica del discrimen y la opresión.*
7. *Identificar estrategias de cambio y solución de problemas sociales que promuevan la justicia social y económica y ambiental, el desarrollo humano y el bienestar social.*
8. *Comprender la pertinencia que tienen los aspectos de la diversidad humana para una práctica profesional sin discrimen y con respeto a la dignidad humana.*
9. *Demostrar dominio de las premisas, los métodos y las técnicas de investigación en Trabajo Social.*
10. *Aumentar la participación de los estudiantes de trabajo social en políticas sociales, trabajos y organizaciones que defienden los derechos humanos que contribuyen al conocimiento basado en el respeto a la diversidad y la diferencia.*
11. *Demostrar habilidad en el uso de la práctica basada en evidencia para analizar críticamente, Evaluar y monitorear y sustentar sus intervenciones a través de la investigación.*
12. *Reconocer las dimensiones de la diversidad y la diferencia y su alcance para formación de las identidades y las experiencias humanas.*
13. *Comprender los mecanismos de opresión y discriminación con el fin de promover estrategias para eliminar barreras estructurales opresivas y abogar por los derechos humanos.*

G. Práctica Generalista

El trabajador social generalista posee una base de conocimientos en las artes liberales que incluyen las ciencias sociales y naturales, humanidades, lenguaje y destrezas de comunicación. El generalista practica el Trabajo Social en diferentes agencias y contextos y se involucra con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones sociales. Su práctica está comprometida principalmente con aquellas poblaciones que sufren los efectos de la pobreza, la diversidad y la diferencia, la opresión, marginación, discriminación, la exclusión social, económica y ambiental. Entiende los propósitos e intereses de la profesión de Trabajo Social y del sistema de bienestar social y conoce sobre problemas sociales y las formas y causas de la desigualdad social y económica. Evalúa las situaciones en las que se involucra con una mentalidad crítica y está consciente de las políticas sociales relacionadas con el Trabajo Social y la forma en que éstas influyen en las personas, en la profesión y en los programas y servicios sociales.

En el Programa, la preparación de un trabajador social generalista es uno culturalmente competente que está preparado para participar y trabajar con una variedad de sistemas clientes. El Bachillerato prepara a los estudiantes para trabajar con poblaciones a riesgo en una variedad de etapas de desarrollo a las comunidades a las que sirven, ya sea en la región este de la isla o en Puerto Rico. Por lo tanto, los estudiantes estarán preparados para trabajar en una variedad de circunstancias, entornos y

niveles de práctica profesional. Los estudiantes estarán capacitados para participar éticamente en las actividades de intervención del trabajo social, y trabajar con sus sistemas de clientes y los recursos necesarios para responder y ayudar en la resolución de problemas en los niveles micro, mezzo y macro, con respeto a la dignidad y el valor del individuo y su derecho a la libertad de elección. La prioridad se coloca en el desarrollo competente del estudiante como un practicante generalista que da prioridad a las poblaciones oprimidas, excluidas, entre otras, poblaciones con diversos orígenes raciales y étnicos, personas con discapacidades, refugiados, inmigrantes y personas de la comunidad LGBT.

La misión del Programa es consistente con la definición de la Práctica Generalista de Trabajo Social de acuerdo con el Council on Social Work Education (CSWE) que define la Práctica Generalista en Trabajo Social como una que:

“...se basa en las artes liberales y el marco de la persona en el entorno. Para promover el bienestar humano y social, los trabajadores sociales generalistas utilizan una variedad de métodos de prevención e intervención en su práctica con diversos individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades basados en la investigación científica y las mejores prácticas. Los trabajadores sociales generalista se identifica con la profesión de trabajo social y aplica los principios éticos y el pensamiento crítico en la práctica en los niveles micro, mezzo y macro. Los trabajadores sociales generalistas involucran la diversidad en su práctica y abogan por los derechos humanos y la justicia social y económica. Reconocen, apoyan y se basan en las fortalezas y la resiliencia de todos los seres humanos. Se involucran en la práctica basada en la investigación y son proactivos para responder al impacto del contexto en la práctica profesional” (CSWE, EPAS 2015, EP 2.0).

H. Competencias Profesionales del Council on Social Work Education

El DTS de la UPRH aplica las competencias profesionales del CSWE (EPAS 2015) (**Apéndice 5**), las cuáles se miden a través de **9** competencias y **31** conductas que se operacionalizan (se miden) en todo el continuo de estudios, el currículo y en las evaluaciones que se utilizan para validar la formación de los estudiantes como TS generalistas competentes. En la Tabla 2, se presentan las nueve Competencias Profesionales y sus respectivas conductas (31) que deben ser alcanzadas en la experiencia de IP. Los cursos de Instrucción Práctica TSOC 4091(Instrucción Práctica I) y TSOC 4092 (Instrucción Práctica II) del DTS se sustentan en el contenido teórico que se ofrece en la secuencia curricular. En estos cursos se les proporciona a los estudiantes la experiencia de aplicar e integrar las nueve competencias en la Instrucción Práctica. En ambos cursos se les proporciona a los estudiantes la oportunidad de demostrar las competencias a través del contacto directo con clientes y constituyentes, cuando son ubicados en diversos escenarios que pueden incluir escuelas, hospitales, organizaciones comunitarias, agencias gubernamentales y no gubernamentales, entre otras. Para ello, el DTS tiene un procedimiento en el cual formaliza a través de un convenio legal los acuerdos y las disposiciones específicas entre la UPRH y la agencia u organización (escenario) que servirá como centro de Instrucción Práctica.

Tabla 2. Competencias Profesionales y Conductas según EPAS, 2015

1- Demostrar un comportamiento ético y profesional
1-Toman decisiones éticas aplicando los estándares del Código de ética de NASW, leyes y reglamentos pertinentes, modelos para la toma de decisiones éticas, conducta ética de la investigación y códigos de ética adicionales según corresponda al contexto
2-Usan la reflexión y la autorregulación para gestionar los valores personales y mantener el profesionalismo en situaciones de práctica
3-Demuestran conducta profesional en el comportamiento; apariencia; y comunicación oral, escrita y electrónica
4-Usan la tecnología de forma ética y adecuada para facilitar los resultados de la práctica
5-Usan la supervisión y la consulta para guiar el juicio y el comportamiento profesional

2- Involucrar la diversidad y la diferencia en la práctica
6-Aplican y comunican la comprensión de la importancia de la diversidad y la diferencia en la configuración de las experiencias de vida en la práctica en los niveles micro, mezzo y macro
7-Presentan como aprendices e involucrar a los clientes y constituyentes como expertos de sus propias experiencias
8-Aplican la autoconciencia y la autorregulación para gestionar la influencia de los sesgos y valores personales al trabajar con diversos clientes y grupos
3- Promover los derechos humanos y la justicia social, económica y ambiental
9-Aplican su comprensión de la justicia social, económica y ambiental para abogar por los derechos humanos a nivel individual y del sistema
10-Participan en prácticas que promuevan la justicia social, económica y ambiental.
4- Participar en la investigación basada en la práctica y en la práctica informada por la investigación
11-Usan la experiencia práctica y la teoría para informar la investigación y la investigación científica
12-Aplican el pensamiento crítico para participar en el análisis de los métodos de investigación cuantitativos y cualitativos y los resultados de la investigación; y
13-Usan y traducen la evidencia de la investigación para informar y mejorar la práctica, la política y la prestación de servicios
5- Participar en la práctica política
14-Identifican la política social a nivel local, estatal y federal que impacte el bienestar, la prestación de servicios y el acceso a los servicios sociales
15-Evalúan cómo las políticas económicas y de bienestar social afectan la prestación y el acceso a los servicios sociales
16-Aplican el pensamiento crítico para analizar, formular y abogar por políticas que promuevan los derechos humanos y la justicia social, económica y ambiental
6- Establecer la Relación Profesional con individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades
17-Aplican el conocimiento del comportamiento humano y el entorno social, la persona en el entorno y otros marcos teóricos multidisciplinarios para comprometerse con clientes y grupos
18-Utilizan la empatía, la reflexión y las habilidades interpersonales para involucrar efectivamente a diversos clientes y grupos de interés
7- Evaluar individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades
19-Recopilan y organizar datos y aplicar el pensamiento crítico para interpretar la información de los clientes y grupos
20-Aplican el conocimiento del comportamiento humano y el entorno social, la persona en el entorno y otros marcos teóricos multidisciplinarios en el análisis de los datos de evaluación de los clientes y grupos
21-Desarrollan metas y objetivos de intervención mutuamente acordados basados en la evaluación crítica de las fortalezas, necesidades y desafíos dentro de los clientes y grupos
22-Seleccionan estrategias de intervención apropiadas basadas en la evaluación, el conocimiento de la investigación y los valores y preferencias de los clientes y grupos
8- Intervenir con individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades
23-Eligen críticamente e implementar intervenciones para lograr los objetivos de la práctica y mejorar las capacidades de los clientes y grupos
24-Aplican el conocimiento del comportamiento humano y el entorno social, la persona en el entorno y otros marcos teóricos multidisciplinarios en intervenciones con clientes y grupos de interés
25-Utilizan la colaboración interprofesional según corresponda para lograr prácticas de resultados beneficiosos
26-Negocian, median y abogan con y en nombre de diversos clientes y grupos
27-Facilitan transiciones y finales efectivos que promuevan objetivos mutuamente acordados
9- Evaluar la práctica con individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidades
28-Seleccionan y utilizan métodos apropiados para la evaluación de los resultados

29-Aplican el conocimiento del comportamiento humano y el entorno social, la persona en el entorno y otros marcos teóricos multidisciplinares en la evaluación de resultados
30-Analizan críticamente, monitorear y evaluar los procesos y resultados de la intervención y el programa
31-Aplican los resultados de la evaluación para mejorar la eficacia de la práctica en los niveles micro, mezzo y macro

II. Descripción de la Instrucción Práctica

La Instrucción Práctica está vinculada con la educación que se imparte en el salón de clase. Los cursos del área de la Práctica Profesional son fundamentales, ya que estos proveen a los estudiantes de los conocimientos, destrezas y valores necesarios en la evaluación y selección de estrategias de intervención con diversos sistemas humanos. El contenido teórico sobre el conocimiento de la conducta humana y el ambiente social permite al estudiante en su práctica, analizar las diferentes manifestaciones del comportamiento humano considerando al individuo en el ambiente. Este contenido es útil, además, para que el estudiante pueda utilizar marcos conceptuales que le permitan guiar el proceso de evaluación, intervención y evaluación al trabajar con diferentes sistemas humanos, especialmente aquellas que están a riesgo de exclusión, opresión, marginación, discriminación y pobreza. También se capacita para hacer uso de un juicio crítico y así aplicar el conocimiento necesario para entender a la persona en su ambiente.

El conocimiento que se obtiene sobre las políticas sociales y como la práctica política adelanta el bienestar social y económico en la prestación de servicios de trabajo social efectivos estimula al estudiante en el interés de trabajar en el diseño, análisis, formulación, desarrollo e implantación de políticas que promuevan el bienestar humano. El programa de Trabajo Social de la UPRH forma profesionales que respondan a trabajar en el contexto actual de Puerto Rico para atender la pobreza, la diversidad y diferencias, las poblaciones a riesgo de exclusión, opresión, marginación y discriminación, entre otras. De igual forma, el área de Investigación Social aporta los conocimientos necesarios para que los estudiantes puedan identificar las necesidades que ameritan ser atendidas mediante el desarrollo de proyectos especiales. El estudiante aplica, además, estos conocimientos en la recopilación de información, la evaluación de datos, y el diseño del plan de acción, así como en el desarrollo de intervenciones basadas en evidencia, la evaluación de los servicios que ofrece y de su propia práctica. Utilizan los resultados de la investigación para mejorar la práctica, la política, y la prestación de servicios sociales. La IP es parte integral e indispensable del currículo del Programa. Su objetivo es la enseñanza y el aprendizaje mediante el ejercicio práctico de la profesión. Esto lo logra, a través de dos cursos modulares: TSOC 4091(Instrucción Práctica I) (**Apéndice 6**) y TSOC 4092 (Instrucción Práctica II) (**Apéndice 7**).

A. Horas de Instrucción Práctica

La IP tiene como propósito proveer a los estudiantes experiencias de aprendizaje que fomentan el desarrollo de destrezas básicas tales como, entrevistas individuales, familiares y de grupos, evaluación/ponderación, planificación, comunicación oral y escrita en las intervenciones con individuos y familias, grupos, comunidades y organizaciones. Se promueve, además, el fortalecimiento de los valores y principios éticos de la profesión. Se promueve que el estudiante utilice la investigación científica en la evaluación de su ejecutoria profesional, así como la utilización de literatura para documentar sus intervenciones basadas en evidencia. La IP consiste en **dos** cursos que se toman el último año académico de la secuencia curricular del BATS: TSOC 4091 (Instrucción Práctica I) y TSOC 4092 (Instrucción Práctica II). En cada curso el estudiante acumula un mínimo de:

200 Horas Mínimo en el Primer Semestre Académico
200 Horas Mínimo en el Segundo Semestre Académico
400 ras Mínimas al final del Año Académico

La IP se rige por el calendario académico establecido por la UPRH. Por esta razón, los días feriados y recesos establecidos por la UPRH en el Calendario Académico no necesariamente aplican a la práctica. Existe la excepción de que algunos días feriados para ciertos Centros de Instrucción Práctica (CIP en adelante) no correspondan a los días feriados establecidos por la UPRH, por lo que el estudiante tiene la responsabilidad de asistir a sus respectivos CIP. Los recesos académicos están sujetos también a las necesidades de los CIP. Esto requiere la coordinación y comunicación entre la Coordinadora de IP, Instructora de IP, Agente Enlace y el Estudiante. Todo ello para el beneficio de la clientela servida por el CIP.

B. Cursos del Área de Instrucción Práctica

Cada uno de los dos cursos (TSOC 4091 y TSOC 4092) tiene un equivalente de **cuatro** créditos, lo que representan **ocho** créditos curriculares, estos al finalizar su último año académico de estudios. En el primer curso, TSOC 4091, los estudiantes son ubicados en un CIP por **dos** días de **7.5** horas cada uno, para un total de **15** horas por semana, bajo la supervisión de un Instructor de Práctica quien a su vez es miembro y facultativo del DTS de la UPRH. El curso se toma de forma concurrente con TSOC 4025 (La Práctica Profesional del Trabajo Social II) y TSOC 4105 (Los Procesos del Desarrollo Comunal). En el segundo curso, TSOC 4092, los estudiantes continúan ubicados en el mismo CIP. La experiencia se estructura de modo que los estudiantes profundicen y desarrollen un mayor dominio de los conocimientos y valores los cuales se desarrollaron a lo largo de su formación profesional y se aplicaron en su primera experiencia de práctica profesional a través del curso TSOC 4091. Es decir, en el curso TSOC 4092 se facilitan experiencias que promueven su desarrollo máximo como profesionales que se inicia en la práctica del Trabajo Social y se demuestre el dominio de sus destrezas y procesos cognitivos/afectivos. El curso se toma concurrentemente con el curso TSOC 4035 (La Práctica Profesional del Trabajo Social III).

La IP provee para que los estudiantes desarrollen e integren todas las competencias que han sido aprendidas e iniciadas en los cursos de concentración que anteceden a la IP. De igual forma, los cursos que se toman de forma concurrente con la IP apoyan dicha experiencia y el desarrollo de las competencias profesionales establecidas por CSWE. Esto permite la integración de teorías y marcos conceptuales discutidas y aprendidos en el salón de clase al CIP, fomentando así la aplicación de la práctica informada por la evidencia.

III. Criterios y Proceso de Admisión a la Instrucción Práctica

En el proceso de admisión a la Instrucción Práctica el DTS solo acepta aquellos estudiantes que cumplen con los criterios de elegibilidad y con los de admisión.

A. Criterios de Admisión

Estos criterios de elegibilidad para la admisión se resumen de la siguiente manera:

1. Estar admitido al Departamento de Trabajo Social.
2. Tener 2.00 puntos de promedio o más en todos los cursos.
3. Haber aprobado con C o más (2.00 puntos mínimos) en todos los cursos de concentración del Departamento, junto a sus respectivos prerrequisitos:

- TSOC 3005 - Bienestar Social

- TSOC 3015 - El Trabajo Social como Profesión
- TSOC 3131 - Investigación Científica en Trabajo Social I
- TSOC 3132 - Investigación Científica en Trabajo Social II
- TSOC 4001 - Conducta Humana y Ambiente Social I
- TSOC 4002 - Conducta Humana y Ambiente Social II
- TSOC 4015 - La Práctica Profesional del Trabajo Social I
- TSOC 4055 - La Política y los Servicios del Bienestar Social

4. Cumplir con todos los criterios contenidos en el proceso de admisión a la instrucción práctica.
5. En el DTS **No** se convalidan experiencias de vida ni de trabajo en sustitución por ningún curso (**Apéndice 8**).

B. Proceso de Admisión a la Instrucción Práctica

Una vez los candidatos cumplan con los criterios de **elegibilidad** para IP, estos deberán aprobar y cumplir con el siguiente **proceso de admisión**:

1. Estudiar los videos y materiales de las diversas agencias que sirven como centros de prácticas. Estos videos y materiales son preparados por los Trabajadores Sociales en Adiestramientos y enviados a los candidatos a Instrucción Práctica. Con esta estrategia educativa se ofrece al estudiantado una información general sobre el contexto organizacional de la agencia, características de la población a ser servida y el rol del trabajador social.
2. Aprobar con siete o más respuestas correctas la Prueba de Conocimiento sobre los Centros de IP, antes de asistir a la presentación que realizan los TSA a los estudiantes candidatos.
3. Asistir a la presentación de los centros de instrucción práctica brindada por los estudiantes de trabajo social en adiestramiento (TSA), con el acompañamiento de los instructores de práctica, agentes de enlaces y en coordinación con la Coordinadora de Instrucción Práctica. En esta actividad/conversatorio, los TSA que están finalizando su instrucción practica comparten con los estudiantes de tercer año las experiencias más significativas en su proceso de la instrucción práctica.
4. Completar y enviar el Formulario para Obtener Información del Estudiante para su Experiencia de Instrucción Práctica (Vol. III, p.93), este documento recoge los datos personales (nombre, sexo, dirección, teléfonos, correos electrónicos, pueblo de residencia, habilidades o destrezas, áreas de oportunidad, experiencias de trabajo renumerada o voluntaria, si posee transportación, alguna condición de salud a considerar al momento de ubicación y sus intereses especiales sobre la misma).
5. Asistir a una entrevista con el Coordinador de Instrucción Práctica y firmar el Consentimiento Informado para la Ubicación de Instrucción Práctica (Vol. III, p.97)

C. Proceso de Denegación para la Admisión

El estudiante o candidato podrá ser denegado a la IP del DTS si no cumple con los criterios de elegibilidad y/o de admisión establecidos en las secciones **C** y **D** de este *Manual*. Sin embargo, el estudiante podrá solicitar una reconsideración que demuestre con evidencia las razones para que el DTS no deniegue su admisión. Dicha reconsideración será evaluada por CU, quien evaluará los méritos la su solicitud (junto a las evidencias) y le informará al estudiante por escrito sobre la decisión.

IV. Políticas, Criterios y Procedimientos para Seleccionar los CIP, Ubicación, Monitoreo, Evaluación del Aprendizaje de los Estudiantes, Efectividad en los CIP y la Seguridad Estudiantil

A. Política de selección para elegir los Centros de Instrucción Práctica (CIP)

La política del DTS para que una agencia u organización sea utilizada como *Centro de Instrucción Práctica* se requiere que sus políticas y servicios armonicen con la misión, metas, objetivos y los requisitos educativos del Departamento de Trabajo Social de la UPRH y los criterios administrativos de la UPRH. Debe ser capaz de facilitar el diseño y vivencia de una amplia variedad de experiencias de aprendizaje con individuos, familias, grupos, comunidades y organizaciones. Debe, además, tener interés en fortalecer en el estudiantado una actitud científica.

B. Procedimientos y Criterios para la Selección de los CIP

En el DTS, el Coordinador de IP es la persona responsable de evaluar y reclutar las agencias u organizaciones que puedan servir como CIP. A continuación, se presentan los criterios de selección que se utilizan para elegir los CIP:

1. El Departamento de TS cuenta con dos alternativas para la selección de los CIP;
 - a. La dirección de la agencia u organización debe someter una carta de intención para ser evaluado como CIP.
 - b. También el Coordinador de IP identifica posibles agencias u organizaciones que puedan servir como CIP y tramita una petición de viabilidad para tales propósitos.
2. Entrevistar al director de la Agencia u organización a fin de cumplimentar el formulario *Evaluación de la Agencia u Organización que desea servir como CIP en TS*.
3. Estar dispuesta a aceptar la colocación de estudiantes por el período de dos semestres consecutivos en el año académico.
4. Proporcionar por lo menos, un mínimo de 200 horas por semestre a los estudiantes que se ubiquen a realizar la instrucción práctica supervisada y el equivalente a 400 horas mínimas al finalizar el año.
5. Disponer de instalaciones físicas y del equipo y material necesario para que los estudiantes realicen la IP.
6. Contar un personal con las calificaciones profesionales establecidas por la Ley 171-1940 (según enmendada), que regula el TS en PR, quien fungirá como Agente de Enlace (AE) y cumplimentar el formulario *Perfil del Agente de Enlace en la IP de TS*.
7. El personal de la agencia u organización debe reconocer que la participación de los estudiantes de instrucción práctica es una de carácter formativo profesional y no para reemplazar las funciones del personal de la agencia.
8. Contar con un ofrecimiento de servicios a poblaciones en desventaja social y económica, a saber: mujeres, niños, víctimas de violencia, envejecientes, personas con diversidad funcional, comunidades, personas sin hogar y otros grupos que estén a riesgo de exclusión, opresión marginación, discriminación y pobreza.
9. Ser capaz de facilitar el diseño y vivencia de una amplia variedad de experiencias de aprendizaje con personas, familias, grupos, comunidades y organizaciones.
10. Facilitar al instructor de práctica del espacio requerido para el proceso de supervisión, que incluye reuniones o talleres.
11. Evaluar y discutir con la dirección de DTS la recomendación si la agencia u organización cumple con criterios establecidos por el Programa.
12. Notificación formal de la aceptación o denegación para servir como CIP.
13. Formalizar a través de un Convenio legal los acuerdos y disposiciones específicas entre la Universidad y la agencia u organización.

C. Proceso de Ubicación

El proceso que el DTS utiliza para la ubicación y monitoreo de la IP es responsabilidad del *Comité de Ubicación* (CU). Este comité está compuesto por el Director, Coordinador de IP y un Facultativo que ofrece cursos a los estudiantes que estén en la secuencia curricular de tercer año. Una vez que el estudiante haya completado los requisitos de admisión, el CU procede con la evaluación, selección y ubicación del estudiante al CIP. A continuación, el procedimiento de evaluación y selección para la ubicación.

1. *El CU, evalúa para asegurar que el estudiante cumpla con los criterios de elegibilidad para ser ubicado en un CIP.*
2. *El CU ubica al estudiante en el CIP que sea más idóneo para armonizar la preferencia por algún CIP (si es que estuviera disponible) con situaciones particulares (i.e, diversidad funcional, recursos, embarazos y otros) que presente. En adición, el CU considera el interés que el estudiante tenga hacia las poblaciones con las que desea trabajar. Esto incluye (pero no limita) los recursos que tenga disponibles, tales como: telefonía, transportación, recursos tecnológicos disponibles, acceso internet, tiempo, distancia al hogar entre otros, que se requieran para poder ejercer la IP.*
3. *Si el estudiante expresa que tiene otras necesidades, el Coordinador de Práctica evaluará su petición en una entrevista individual. La Coordinadora de IP ponderará la petición en sus méritos sobre la viabilidad de su solicitud. Todo ello tomando en consideración los recursos que tenga disponible del DTS en relación con la ubicación de los CIP.*
4. *Una vez el candidato sea evaluado, la Coordinadora de IP enviará al estudiante una notificación por escrito o correo electrónico informándole a este sobre la asignación del centro y los documentos que requieren por el centro al cual fue asignado.*
5. *La aceptación final del estudiante al CIP aún estará sujeta a que éste cumpla con la entrega de los siguientes documentos (pero no se limitan a): Certificaciones de vacunas, Certificaciones de antecedentes penales por la Policía de PR, Certificaciones de salud, entre otros. Sin embargo, pueden existir algunos CIP que no soliciten documentación alguna.*
6. ***El DTS NO ubica a estudiantes en ningún CIP u organización en que el estudiante se encuentre empleado (Apéndice 58).***
7. ***El DTS NO convalida experiencias de vida, ni de trabajo en sustitución de cursos que constituyen requisitos del currículo, en especial los cursos TSOC 4091 y TSOC 4092 (Apéndice 8)***

D. Proceso de Supervisión (Monitoreo)

El Programa utiliza la supervisión a los estudiantes como un proceso de monitoreo en la Instrucción Práctica. A continuación, presentamos el procedimiento que se lleva a cabo para la supervisión de la instrucción practica:

1. *El Instructor de IP es un facultativo del Departamento de Trabajo Social a la cual se le asigna para la supervisión de los estudiantes una carga académica de 10 créditos. Este visita semanalmente los Centros de Instrucción Práctica asignados, supervisa, avalúa y asesora a los estudiantes en la intervención con situaciones individuales, familiares, grupales, comunitarias y organizacionales.*
2. *Establece y formaliza el Contrato Educativo de la IP al principio de cada (Vol. III, p. 141) con los estudiantes y agentes enlaces correspondientes.*
3. *Desarrolla actividades que permitan al estudiante integrar y vincular las teorías y los conceptos discutidos en la sala de clases a la Instrucción Práctica.*
4. *Corrige, evalúa y discute los informes, bitácoras, historiales y otros documentos preparados por los estudiantes.*
5. *Documenta el proceso de supervisión (individual o grupal) a través de una minuta que establece los asuntos discutidos, acuerdos tomados y asuntos pendientes (Vol. III, p. 49).*

6. *Selecciona y aprueba las situaciones que han de ser asignadas a los estudiantes, luego de ser discutidas con los agentes de enlaces.*
7. *Implanta los acuerdos entre el Departamento y la agencia u organización.*
8. *Asiste a reuniones, conferencias, y otras actividades, auspiciadas por el Departamento o el Coordinador de Instrucción Práctica.*
9. *Supervisa los proyectos de investigación sobre temas relacionados con la Instrucción Práctica.*
10. *Conduce reuniones periódicas con el Agente de Enlace para compartir observaciones sobre el funcionamiento de los estudiantes en el centro de Instrucción Práctica.*
11. *Cumplimenta y discute con el agente de enlace y el estudiante el formulario de evaluación a mitad y al final del semestre (Evaluación del Desarrollo de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica I (TSOC 4091) y Evaluación del Dominio de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica II (TSOC 4092)) sobre la ejecutoria de su experiencia de instrucción práctica y otorga una calificación final para el curso.*
12. *Ofrece por lo menos dos seminarios al semestre cuyo contenido responda a las necesidades de aprendizaje y al contexto de práctica de los estudiantes bajo su supervisión.*

E. Criterios para la Supervisión (Monitoreo)

Para contribuir al desarrollo de la formación profesional en los estudiantes que realizan instrucción práctica, el programa enfatiza en la supervisión como herramienta fundamental para preparar practicantes generalistas competentes.

1. *Contribuir al fortalecimiento de los objetivos de conocimientos, destrezas, valores y ética profesional del Trabajo Social a través de la experiencia de Instrucción Práctica.*
2. *Identificar áreas en que el estudiante necesita ayuda y desarrolla un plan para atenderlas. Por ejemplo; la evaluación de mitad de semestre (Evaluación del Desarrollo de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica I (TSOC 4091) y Evaluación del Dominio de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica II (TSOC 4092) que incluye las competencias y conductas de la EPAS 2015 para un plan de mejoramiento.*
3. *Estimular la creatividad y desarrollo de nuevos métodos, estrategias y técnicas de intervención por medio de proyectos innovadores.*
4. *Ofrecer asesoría al estudiante en la utilización de los métodos de intervención seleccionados.*
5. *Proveer información y material educativo al estudiante de acuerdo con el escenario de Instrucción Práctica.*
6. *Promover la reflexión y actitud crítica hacia la experiencia de la instrucción de práctica en el contexto de la identificación de los valores y conducta de la profesión.*

F. Evaluación del aprendizaje estudiantil congruentes con las competencias profesionales

El Instructor de IP quien es un facultativo del DTS, utiliza el proceso de supervisión lo que facilita el proceso de aprendizaje del estudiante permitiendo que este pueda hacer la integración entre los conocimientos obtenidos en la sala de clases a la Instrucción Práctica. La política para la evaluación del rendimiento de los resultados del aprendizaje de los estudiantes del Programa es un componente esencial en la educación basada en competencias en el DTS (**Apéndice 60**).

G. Criterios de Evaluación

El Departamento de Trabajo Social utiliza como medida para evaluar al estudiante de Trabajo Social en Adiestramiento (TSA) la *Evaluación del Desarrollo de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica I (TSOC 4091)* y *Evaluación del Dominio de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica II (TSOC 4092)*. Estas dos medidas avalúan el desarrollo y dominio de los TSA de las nueve (9) competencias y treinta y una (31) conductas requeridas para la Práctica Generalista en TS en ambos semestres para los cursos

TSOC 4091 y TSOC 4092. Esta es cumplimentada por el Instructor de IP en colaboración con el AE y discutida con el estudiante de Trabajo Social en Adiestramiento (TSA) a la mitad y al final de cada semestre. A mitad de semestre se le ofrece retroalimentación al estudiante sobre su ejecución en el desarrollo de las competencias en Trabajo Social. En la situación que el TSA identifique áreas que necesita fortalecer, se establece un plan de mejoramiento profesional. Este es un plan de acción que sirve de instrumento personal para ser atendido por el estudiante, el cual puede ser modificado todas las veces que esto sea necesario. Es una herramienta de compromiso profesional para guiar el proceso de reflexión y autocorrección. Este ejercicio le permite al estudiante identificar aquellos conocimientos, destrezas y valores en los que tiene que trabajar para llegar a un nivel de dominio en todas las competencias requeridas para ser un TS generalista.

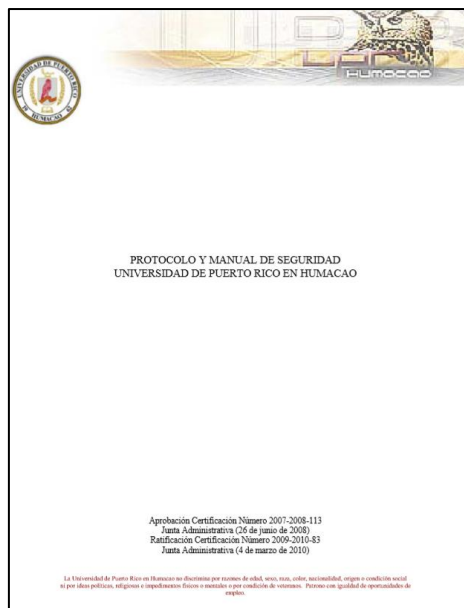
H. Procedimiento para la Evaluación:

- *El Instructor de IP visita semanalmente los CIP asignados, supervisa y asesora a los estudiantes en la intervención con situaciones individuales, familiares, grupales, comunitarias y organizacionales (1).*
- *Corrige, evalúa y discute los informes, bitácoras, historiales y otros documentos preparados por los estudiantes (4).*
- *Conduce reuniones periódicas con el AE para compartir observaciones sobre el funcionamiento de los estudiantes en el centro de IP (10).*
- *Discutir el prontuario del curso TSOC 4091 y TSOC 4092 (18).*

I. Seguridad Estudiantil

La UPRH, comprometida con la seguridad de la comunidad universitaria y consciente de los problemas sociales que afectan a la sociedad puertorriqueña, ha establecido políticas institucionales dirigidas a promover y mantener un ambiente de estudio y trabajo seguro. Por ello, se ha desarrollado el *Protocolo y Manual de Seguridad de la UPRH* (Certificación 2009-2010-83).

https://drive.google.com/file/d/0Bx_rDZBcdWKfb3NRUlpIX2xtazg/view?pli=1&resourcekey=0-yaroE-Zyq48JdhsU1SRpMQ



Este Protocolo es extensivo a la instrucción práctica por lo que de surgir alguna emergencia o incidente que ponga en peligro la vida del estudiante se activa el Protocolo que se presenta en el Manual de Seguridad en la UPRH. En la IP el procedimiento que se sigue ante un evento que amenace la seguridad es el siguiente: de surgir algún incidente el estudiante debe informar de inmediato (de forma verbal) al AE y al Instructor de IP para la acción a seguir y de igual forma por escrito a través de la *Hoja de Reporte de Emergencias o Incidentes*. Esta debe ser devuelta en un periodo de cuarenta y ocho horas (48) luego de ocurrir la emergencia o incidente que tuvo lugar en la Instrucción Práctica. De igual forma todas las agencias u organizaciones seleccionadas como centro de práctica cuentan con protocolos y procedimientos de seguridad que son discutidos con los estudiantes en su proceso de inserción/integración a la IP. A los estudiantes de IP se les ofrece una orientación sobre medidas de seguridad, prácticas de alto riesgos con énfasis con los cuidados debe considerar cuando realicen visitas al hogar de los participantes.

V. Relación con los escenarios de Instrucción Práctica en la supervisión del aprendizaje de los estudiantes y su efectividad.

El Departamento de Trabajo Social mantiene un contacto directo y continuo con las agencias y programas que sirven como centros de Instrucción práctica a través de la de los Instructores de Práctica y la Coordinación de IP. Los Instructores de Práctica del DTS asignados a la supervisión de IP son a su vez docentes del Programa de TS. Los cuales visitan y supervisan a los estudiantes todas las semanas en reuniones de supervisión individual y grupal, así como, mantienen reuniones con los agentes de enlaces en las Agencias o Programas asignados. A continuación, presentamos el procedimiento que se lleva a cabo para mantener contacto continuo con los CIP:

- *El Instructor de IP visita semanalmente los CIP asignados, supervisa y asesora a los estudiantes en la intervención con situaciones individuales, familiares, grupales, comunitarias y organizacionales (1).*
- *Establece y formaliza el Contrato Educativo de IP al principio de cada semestre con los estudiantes y agentes enlaces correspondientes (2).*
- *Seleccionar y aprobar las situaciones que han de ser asignadas a los TSA (9)*
- *Implantar los acuerdos entre el Departamento y la agencia u organización (11)*
- *Asistir a reuniones, conferencias, y otras actividades, auspiciadas por el Departamento o el Coordinador de IP (14).*
- *Conducir reuniones periódicas con el Agente de Enlace para compartir observaciones sobre el funcionamiento de los TSA en el CIP (17).*
- *Cumplimentar y discutir con el AE y estudiantes la Rúbrica: **Evaluación del Desarrollo de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica I (TSOC 4091) y Evaluación del Dominio de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica II (TSOC 4092) (21).***

VI. Estructura Organizacional de la Instrucción Práctica

La estructura organizacional de la IP tiene los siguientes **componentes**: (1) Directora del DTS, (2) Coordinadora de IP, (3) Instructores de IP, (4) Agentes Enlaces y (4) TSA. En general, la Directora del DTS, como principal representante administrativa del DTS de la UPRH con responsabilidades reglamentadas por el RGUPR, asigna a un miembro de la facultad quien tendrá la responsabilidad de realizar la función de la coordinación de IP, así como a los otros facultativos (Instructores de Práctica) que llevarán a cabo la supervisión de los estudiantes en los respectivos CIP. El Coordinador de IP es quien selecciona las agencias u organizaciones que servirán como CIP. Los CIP (llamados “Agencias”) quienes seleccionarán a los Trabajadores Sociales, quienes servirán como Agente Enlace (AE). Los componentes se describen a continuación:

A. Coordinador de Instrucción Práctica

El Coordinador de IP tiene como función principal la identificación, evaluación y reclutamiento de las agencias u organizaciones a ser utilizadas como CIP. Éste pondera, no solamente el interés de la agencia u organización en colaborar con el proceso académico educativo, sino que toma en cuenta además aspectos administrativos que incluyen la planificación y organización de los componentes los Instructores de Práctica, Agentes Enlaces y TSA de la IP.

B. Criterios para la selección del Coordinador de Instrucción Práctica

1. Ser un facultativo del DTS de la UPRH.
2. Poseer una Maestría en Trabajo Social de un programa o escuela acreditada por el CSWE.
3. Poseer dos años mínimos de experiencia práctica y de supervisión y administración en trabajo social, después de haber completado el grado de maestría.
4. Tener licencia vigente en Trabajo Social en Puerto Rico y ser miembro activo del CPTSPR de acuerdo con la Ley 171 de 1940, según enmendada.

C. Deberes y Responsabilidades del Coordinador de Instrucción Práctica

1. Distribuir, recopilar, tabular y analizar el *Formulario para obtener información del estudiante para su experiencia de IP (Apéndice 10)*
2. Entrevistar a los estudiantes de tercer año que planifican realizar su IP para obtener el *Consentimiento Informado para la ubicación de IP (Apéndice 11)*.
3. Evaluar y reclutar agencias u organizaciones a ser utilizadas como CIP.
4. Solicitar a las agencias cumplimentar los formularios de *Evaluación de la agencia u organización que desea servir como CIP en Trabajo Social (Apéndice 14)* y el *Perfil del Agente Enlace en la IP de Trabajo Social (Apéndice 15)*.
5. Visitar y evaluar periódicamente, por lo menos una vez al año, las agencias que sirven como CIP con el fin de asegurar que continúen proveyendo experiencias de aprendizaje que estén a tono con la misión, metas y objetivos del Departamento.
6. Asignar a los estudiantes a los CIP tomando en consideración sus preferencias, conocimientos, necesidades educativas y las recomendaciones del CU para la IP.
7. Coordinar las visitas de los estudiantes a las agencias que lo requieran como requisito de IP.
8. Tramitar los contratos legales entre la administración de la UPRH y las agencias que servirán como CIP.
9. Solicitar al Decanato Administrativo de la UPRH los Endosos del Seguro para la ubicación de los estudiantes en los Centros de IP.
10. Informar la asignación de los estudiantes al: (1) Decanato Académico, (2) Decanato de Administración, (3) Oficina del Registrador, (4) Director del DTS, (5) *Oficial de Consejería Académica*, (6) Instructores de Práctica, (7) Estudiantes de IP, (8) Directores de las Agencias y (9) Agentes Enlaces.
11. Planificar y diseñar el Calendario de IP para los estudiantes en el que se identifican días de práctica, seminarios/talleres/reuniones, temas y recursos que lo ofrecerán.
12. Manejar las situaciones que surjan con los estudiantes juntamente con el CIP.
13. Establecer reuniones con los Instructores de IP para orientar sobre sus deberes, responsabilidades, Perspectiva de Trabajo Social y las competencias vigentes del CSWE.
14. Orientar y asegurar de que en el caso de un Instructor de IP que provenga de una institución cuyo grado de maestría **NO** esté acreditada por el CSWE sea debidamente orientado en la perspectiva de Trabajo Social y en las competencias establecidas por el CSWE vigentes.
15. Mantener informados mediante comunicación telefónica, correos electrónicos o reuniones los TSA, AE e Instructores de IP sobre asuntos pertinentes a la IP.
16. Distribuir a mitad y al final de cada semestre los formularios: *Evaluación del Desarrollo de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica I (TSOC*

- 4091) y *Evaluación del Dominio de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica II (TSOC 4092)* (**Apéndice 16 y 56**) a los Instructores de IP.
17. Recibir los Informes de la Rúbrica de Evaluación de Desarrollo/Dominio de parte de los Instructores de IP.
 18. Recibir los Informes de Avalúo para acreditación del CSWE.
 19. Recibir de los Instructores de IP las Carpetas digitales y Videos de Transición de los CIP
 20. Distribuir al final del segundo semestre el formulario *Evaluación Estudiantil Experiencias de la Instrucción Práctica* (**Apéndice 17**).
 21. Distribuir al final del segundo semestre el formulario *Evaluación de los Agentes de Enlace sobre los Estudiantes en la IP* (**Ver Apéndice 18**).
 22. Revisar anualmente el Manual de IP para incluir nuevos cambios.
 23. Organizar las sesiones de **Seminarios IP** por semestre académico para los estudiantes matriculados en los cursos de TSOC 4091 y TSOC 4092.
 24. Organizar la **Presentación** de los Centros de IP.

D. Organización de las sesiones de Seminarios de Instrucción Práctica

El coordinador de IP tiene la responsabilidad de organizar las sesiones de seminarios de IP por semestre académicos:

Seminarios del Primer Semestre

1. Orientación general sobre la IP
Descripción de la IP y EPAS CSWE:
 - Fundamentos de la Práctica Generalista en la IP Cursos del Área de la IP
 - Políticas y Procedimientos para el Funcionamiento de la IP
 - Deberes y Responsabilidades del Coordinador de IP
 - Deberes y Responsabilidades del Instructor de Práctica
 - Deberes y Responsabilidades del Agente Enlace
 - Deberes y Responsabilidades del Estudiante de IP
 - Procedimiento de Evaluación y Supervisión del Estudiante
 - Modelo de Supervisión Educativa
 - Evaluación del aprendizaje estudiantil y la efectividad del escenario de la IP congruentes con las competencias del Departamento
 - Apoyo para la Seguridad Estudiantil
 - Bajas o Fracazos de la Instrucción de Práctica o Cursos Concurrentes
 - Problemas en la ejecución de la IP
2. Seminario de Seguridad en la IP
3. Confidencialidad y código de ética profesional
4. Intervención en crisis
5. Coordinación de servicios
6. Otros seminarios que emerjan del avalúo de la IP o del estudiantado

Seminarios del Segundo Semestre

1. Orientación sobre los requisitos para obtener la Licencia Provisional y Colegiación en TS
2. Preparación de la búsqueda de empleo (entrevista y resume)
3. Otros seminarios que emerjan del avalúo de la IP o del estudiantado

E. Organización de la Presentación de los Centros de Instrucción Práctica

Otra tarea de la Coordinadora de IP es la de organizar la actividad *Presentación de los Centros de IP* (PCIP). Los TSA de cada CIP representan (como equipos de trabajo) a las agencias en las cuales realizan sus respectivas IP. La actividad tiene como objetivo ofrecer una exposición y orientación (de

las Agencias) a los estudiantes de tercer año sobre la experiencia que los TSA han tenido durante su año académico en sus respectivos CIP. Para lograr este objetivo la Coordinadora de IP en colaboración con representantes de cada uno de los equipos de trabajo de los TSA forma un *Comité* para diseñar e implantar la actividad de la PCIP. La PCIP es una experiencia integradora y culminante para los TSA, por lo que son evaluados por sus respectivos Instructores de IP mediante la *Rúbrica de Presentación de los Centros de IP (Apéndice 19)*.

F. Instructor de Instrucción Práctica

El Instructor de IP tiene como función principal supervisar y guiar la experiencia de los TSA en los CIP. Además, este tiene la responsabilidad de velar por la calidad de la formación profesional de los estudiantes. Los Instructores de IP son miembros de la facultad del DTS de la UPRH. Son el principal vínculo entre la agencia y la UPRH. Las credenciales de los Instructores de IP estén alineadas a los requerimientos del CSWE y a los que establece el CPTSPR.

G. Criterios para la selección del Instructor de Instrucción Práctica

1. Ser un facultativo del DTS.
2. Poseer una Maestría en Trabajo Social de un programa o escuela acreditada por el CSWE.
3. Poseer dos años mínimos de experiencia práctica en trabajo social, después de haber alcanzado el grado de maestría.
4. Tener licencia vigente en Trabajo Social en Puerto Rico y ser miembro activo del CPTSPR de acuerdo con la Ley 171 de 1940, según enmendada.

H. Deberes y responsabilidades del Instructor de Instrucción Práctica

1. Evaluar y revisar el contenido curricular de la IP y hacer recomendaciones en torno a éste.
2. Hacer recomendaciones al Coordinador de IP sobre el funcionamiento del CIP y la forma en que cumple con las expectativas del Departamento.
3. Conocer la política social, las normas administrativas, procedimientos operacionales y modelos de servicio o intervención social de la agencia que sirve como CIP.
4. Desarrollar actividades que permitan al estudiante integrar y vincular las teorías y los conceptos discutidos en la sala de clases a la IP.
5. Contribuir al fortalecimiento de los objetivos de conocimientos, destrezas, valores, procesos cognitivos/afectivos y ética profesional del Trabajo Social a través de la experiencia de IP.
6. Visitar semanalmente los CIP asignados y asesorar a los estudiantes en la intervención con situaciones individuales, familiares, grupales, comunitarias y organizacionales.
7. Corregir, evaluar y discutir los informes, bitácoras, historiales y otros documentos preparados por los TSA.
8. Identificar áreas en que los TSA necesitan ayuda y desarrollar un plan para atenderlas. El plan de mejoramiento y evaluación de mitad de semestre.
9. Seleccionar y aprobar las situaciones que han de ser asignadas a los TSA.
10. Ayudar al TSA en la utilización de los métodos de intervención seleccionados.
11. Implantar los acuerdos entre el Departamento y la agencia u organización.
12. Proveer información y material educativo al TSA de acuerdo con el CIP.
13. Estimular la creatividad y desarrollo de nuevos métodos, estrategias y técnicas de intervención por medio de proyectos innovadores.
14. Asistir a reuniones, conferencias, y otras actividades, auspiciadas por el Departamento o el Coordinador de IP.
15. Supervisar proyectos de investigación sobre temas relacionados con la CIP.
16. Proveer información que contribuya a ampliar los conocimientos teóricos del estudiante a través del proceso de la IP.
17. Conducir reuniones periódicas con el Agente de Enlace para compartir observaciones sobre el funcionamiento de los TSA en el centro de IP.
18. Discutir el prontuario del curso TSOC 4091 (**Apéndice 6**) y TSOC 4092 (**Apéndice 7**).

19. Discutir formulario *Evaluación Semestral de Instrucción Práctica* (**Apéndice 16**).
20. Firmar el *Contrato Educativo de IP* al principio de cada semestre (**Apéndice 20**).
21. Cumplimentar y discutir con el agente de enlace y estudiante el formulario de evaluación a mitad y al final del semestre sobre la ejecutoria de su experiencia de IP y otorgar una calificación final para el curso correspondiente.
22. Ofrecer por lo menos dos seminarios al semestre cuyo contenido responda a las necesidades de aprendizaje y al contexto de práctica de los estudiantes bajo su supervisión.

I. Agente Enlace (AE)

El Agente Enlace (AE) es un Trabajador Social de la agencia que supervisa los aspectos administrativos y coordina las experiencias de los TSA en consulta con el Instructor de IP. También, sirve de enlace entre los TSA, el instructor de IP y el personal de la agencia.

J. Criterios para la selección del AE

Los criterios para la selección de los Agentes Enlace son los siguientes:

1. Poseer un grado de Bachillerato o Maestría en Trabajo Social.
2. Poseer dos años mínimos de experiencia práctica en trabajo social.
3. Tener licencia vigente en Trabajo Social en Puerto Rico y ser miembro activo del CPTSPR de acuerdo con la Ley 171 de 1940, según enmendada.

K. Deberes y responsabilidades del AE

Los deberes y responsabilidades de los Agentes Enlaces (AE) son los siguientes:

1. Cumplimentar al finalizar el segundo semestre la *Evaluación de los Agentes de Enlace sobre los Estudiantes de IP* (**Apéndice 18**).
2. Firmar el *Contrato Educativo de IP* al inicio de cada semestre académico (**Apéndice 20**).
3. Ofrecer orientación general a los estudiantes sobre la filosofía, los objetivos, las normas administrativas y los procedimientos de la Agencia.
4. Servir de enlace entre los TSA, el instructor de IP y el personal de la agencia.
5. Facilitar un espacio adecuado para los TSA, incluyendo: escritorio mesa y silla.
6. Coordinar el uso de las diferentes instalaciones que ofrece la agencia, como el uso de teléfono y computadora para informes requeridos por la agencia y la IP.
7. Permitir el acceso de los estudiantes e instructor de práctica a los expedientes e información de la población servida.
8. Planificar y facilitar la participación de los TSA en actividades de la Agencia.
9. Revisar y firmar todo documento oficial de la agencia que preparen los TSA de IP.
10. Facilitar al instructor de práctica las situaciones que ha de asignar a los TSA.
11. Participar de reuniones con el Instructor de IP y el DTS.
12. Revisar el cumplimiento de responsabilidades administrativas del estudiante en su funcionamiento en la Agencia, tales como: horario, entrega de informes y plan de trabajo, entre otros.
13. Participar de seminarios/talleres/reuniones relacionadas con la IP.
14. Participar del proceso del avalúo del Departamento, particularmente en la evaluación del estudiantado de práctica, al final de cada semestre académico.

L. Estudiante de Trabajo Social en Adiestramiento (TSA)

El DTS está comprometido en la formación de profesionales generalistas del Trabajo Social, identificados con la profesión, mediante una educación basada en competencias, a través de la Instrucción Práctica (IP). La Instrucción Práctica provee a los TSA con experiencias educativas de

carácter práctico sobre el Trabajo Social, a través de una organización o agencia de bienestar social. Los TSA estarán inmersos, tanto en el desarrollo profesional como en los procesos de avalúo.

M. Deberes y responsabilidades de los TSA

Los deberes y responsabilidades de los Trabajadores Sociales en Adiestramiento son los siguientes:

1. Asistir a la Instrucción de Práctica con puntualidad los días y horas programadas y cumplir con lo siguiente:
 - Firmar y cumplir con el *Contrato Educativo de IP* (**Apéndice 20**) al inicio de cada semestre académico
 - Firmar diariamente la hoja de asistencia.
 - Cumplir con el requisito mínimo de **200** horas por semestre para un total de **400** horas mínimas por año académico
 - Cumplir con el plan de trabajo semestral.
 - Participar en actividades fuera de horarios regulares con la autorización del Instructor de IP.
 - Notificar las ausencias al Instructor de IP y al Agente de Enlace, durante las primeras horas de la mañana y proveer evidencia sobre las razones tan pronto se integre a la misma.
 - Si las ausencias son justificadas se hará un plan de reposición de horas de práctica o de seminarios/talleres/reuniones junto al Agente de Enlace e Instructor de IP. De ser necesario el TSA deberá tramitar la *Hoja de Trámite de Excusa Académica* (**Apéndice 21**).
2. Asistir a todos los seminarios/talleres o reuniones organizados por el Coordinador de IP, Instructor de Práctica, Agente de Enlace, agencia u organización con puntualidad los días y las horas establecidas. Estas actividades pueden aumentar, por lo que deben cumplir con:
 - Participar de todos los seminarios/talleres/reuniones requeridas.
 - Informar las ausencias (que deben ser justificadas) de algún Seminario/taller/reunión requerida al Instructor de Práctica o Agente de Enlace para reponer las horas y el contenido.
3. Velar que su vestimenta y apariencia personal sea adecuada y profesional, para que guarden relación con el grado de formalidad y el código de vestimenta de cada centro de CIP:
 - Usar la ropa adecuada y de acuerdo con los requisitos particulares del CIP donde fue asignado.
 - Usar ropa holgada
 - El uso de *leggings* no está permitido
 - El uso de pantalones ni cortos no está permitido.
 - El calzado debe ser apropiado, adecuado y limpio.
 - El uso de accesorios, tales como (pero no se limitan) a: pantallas, aretes, pulseras, sortijas o “*plugs*”, dependerá de las reglas locales de los CIP.
4. Demostrar una conducta de respeto hacia a sus pares y sus clientes, Instructor IP, AE y personal de la Agencia.
5. Conocer la filosofía, política, normas administrativas, procedimientos operacionales y modelos de servicios o de intervención que se utilizan en la agencia que le sirve como CIP.
6. Desempeñar los roles y funciones pertinentes a la prestación de servicios directos a través de una organización o agencia donde fue asignado.
7. Usar las destrezas y técnicas apropiadas del TS para el ejercicio de la profesión.
8. Desarrollar planes de intervención que respondan a la evaluación del problema o situación de la población servida.
9. Aplicar adecuadamente los modelos de intervención estudiados en los cursos teóricos.
10. Aplicar los principios del *Código de Ética* del (CPTSPR, 2017) (<https://cptspr.org/wp-content/uploads/2017/03/Co%CC%81digo-de-E%CC%81tica-2017-REV050317web.pdf>)

y de la *National Association of Social Work* (NASW) a su experiencia de IP (<https://www.socialworkers.org/About/Ethics/Code-of-Ethics/Code-of-Ethics-Spanish>)

11. Diseñar planes de trabajos semanales y semestrales, lo que serán discutidos y aprobados por el Instructor de Práctica y el Agente de Enlace.
12. Redactar bitácora, informe diario de actividades, plan de trabajo semanal y semestral, cartas oficiales, historiales sociales, resúmenes de situaciones u otros documentos relacionados con la IP utilizando un lenguaje profesional y siguiendo las reglas de ortografía y sintaxis.
13. Entregar al Instructor de IP bitácora (en la fecha solicitada), informe diario de actividades, plan de trabajo semanal y semestral, cartas oficiales, historiales sociales, resúmenes de situaciones u otros documentos semanalmente, o cuando así se lo requiera para su corrección, revisión y aprobación.
14. Mantener en una carpeta (en papeles y digital) todos los documentos que ha cumplimentado durante la IP.
15. Utilizar la investigación científica en el desarrollo de intervenciones basadas en la evidencia.
16. Valorar el derecho del cliente al consentimiento informado, a la confidencialidad y a la autodeterminación.
17. Estar preparado para participar activamente en el proceso de la supervisión de la IP y aplicar las recomendaciones del Instructor de Práctica y del AE en sus ejecutorias.
18. Desempeñar funciones pertinentes a un miembro del equipo interdisciplinario de su agencia u organización.
19. Informar de inmediato al Instructor de Práctica y al Agente de Enlace de surgir alguna emergencia o incidente durante la IP y cumplimentar la *Hoja de Reporte de Emergencias o Incidentes (Apéndice 22)*.
20. Conocer que en situaciones organizacionales (huelgas, paros, manifestaciones, marchas, entre otros) el DTS respeta el derecho de los estudiantes a manifestar su reclamo. No obstante, por la naturaleza de la IP el TSA debe cumplir con el plan semestral establecido para la IP.
21. Contactar inmediatamente al Instructor de Práctica durante la IP de surgir algún imprevisto (apagones, inundaciones, deslizamientos de terrenos, aviso de tormentas o huracanes, terremotos, tsunamis, entre otros) para conocer la política de la UPRH a estos fines.
22. Cuando la autoridad nominadora de la UPR o de la UPRH decreta un receso académico los estudiantes cumplirán con el día y horario establecido en el comunicado oficial. No obstante, cuando termine el receso académico el estudiante se comunicará con su Instructor de Práctica y AE para conocer la acción a seguir y la reposición del tiempo utilizado.
23. La IP seguirá el calendario académico enmendado por la UPRH luego de situaciones catastróficas (sequías, inundaciones, deslizamientos de terrenos, tormentas, huracanes, terremotos, tsunamis, entre otros). Sin embargo, el estudiantado de TSA podrá ser activado de inmediato para atender las necesidades que surjan como resultado de la emergencia nacional, esto en cumplimiento con los principios que guían la profesión del Trabajo Social. No obstante, se considerarán las situaciones catastróficas enfrentadas por los estudiantes para su activación.
24. Cumplir con las siguientes políticas institucionales, tales como:

- **Prohibiciones del Uso Ilícito de Drogas y Abuso de Alcohol**

Establecen la responsabilidad afirmativa de las Instituciones educativas hacia sus estudiantes y empleados de prevenir y penalizar el uso, producción, distribución, suministro y posesión ilícito de sustancias controladas y el abuso del alcohol dentro de los predios universitarios, en actividades auspiciadas por la Universidad y extensivo a la IP: *Política de la UPR sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol (Apéndice 23)*, *Reglamento de la UPR sobre el Uso Ilícito de*

Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol (Apéndice 24) y Política de la UPR sobre el Uso Ilícito de Drogas, Sustancias Controladas y Abuso de Alcohol, enmendada (Apéndice 25).

- **Normas de Asistencia a Clases**
La asistencia a clases, la IP y seminarios/talleres/reuniones son compulsoria en la UPR. Los recintos tienen un reglamento para verificar la asistencia a clases y determinar lo que se conoce por ley como el último día de asistencia a clases, según establecido en el *Manual de Normas Académicas de la UPRH (Apéndice 26, p.9-11).*
 - **Política contra Hostigamiento Sexual**
Si un estudiante es o está siendo afectado por conductas relacionadas a hostigamiento sexual, puede acudir a la Oficina de la Procuraduría Estudiantil, el Decanato de Estudiantes o la Coordinadora de Cumplimiento con Título IX para orientación o para presentar una queja, de acuerdo con la *Política Institucional contra el Hostigamiento Sexual en la UPR (Apéndice 27).*
 - **Políticas y Procedimientos para Manejar Situaciones de Violencia Doméstica, Agresión Sexual y Acecho**
La UPRH establece las reglas para la presentación, investigación y adjudicación de querellas de violencia doméstica, agresión sexual y acecho que ocurran contra o por parte de un integrante de la comunidad universitaria (**Apéndice 28**).
 - **Política de No fumar: Ley Núm. 40 de Agosto de 1993, según enmendada**
Prohíbe a los estudiantes, profesores, empleados y visitantes fumar en espacios cerrados, tales como: salones de clase, salones de actos, laboratorios, museos, bibliotecas, pasillos, cafeterías y servicios sanitarios. Además, la UPRH ha establecido la prohibición de fumar dentro del campus y esto es extensivo a la IP (**Apéndice 29**).
 - **Reglamentación sobre el uso de celulares**
Los celulares deben estar desactivados durante el período de clases y de IP (**Apéndice 30**).
 - **Ley Contra el Hostigamiento e Intimidación o “bullying” del Gobierno de Puerto Rico**
Es el uso de cualquier comunicación electrónica oral, escrita, visual o textual, realizada con el propósito de acosar, molestar, intimidar, y afligir a una persona que suele tener como consecuencia daños a la integridad física, mental o emocional del afectado o a su propiedad, y la interferencia no deseada con las oportunidades, el desempeño y los beneficios del afectado (**Apéndice 31**).
 - **Carta de Consideraciones y Derechos de la Estudiante Embarazada**
La Universidad de Puerto Rico reconoce los derechos de las estudiantes embarazadas de todo el sistema universitario (<https://www.upr.edu/humacao/mdocs-posts/carta-de-consideraciones-y-derechos-de-las-estudiantes-embarazadas/>) (**Apéndice 32**).
 - **Plan Operacional de Emergencias y Respuesta a Enfermedades Infecciosas en la UPR**
Este Plan tiene como propósito ofrecer las guías necesarias para proteger la vida ante los peligros a los que pueda estar expuesta la comunidad universitaria. Este Plan permite a la Universidad establecer y proveer las directrices necesarias que faciliten una respuesta a cualquier tipo de emergencia o evento que pueda provocar un desastre, incluyendo las enfermedades infecciosas de manera efectiva, eficiente y coordinada <https://www.upr.edu/mdocs-posts/certificacion-num-100-2019-2020-plan-operacional-de-emergencias-y-respuesta-a-enfermedades-infecciosas-de-la-universidad-de-puerto-rico/> (**Apéndice 33**).
25. Solicitar nuevamente el proceso de admisión a la práctica de no completar el continuo de la IP (ya sea por razones personales o académicas). De ser admitido a la IP para el próximo año académico deberá cumplir con la asistencia a todos los Seminarios requeridos, independientemente que los haya tomado o espere integrarse al segundo semestre académico.

N. Proceso para que un estudiante no pueda continuar con la IP

Existen cinco razones para que un estudiante no pueda continuar con la IP. Estas son: (1) Obtiene una calificación de “D” o “F” en cualquiera de los cursos de TSOC 4091 o TSOC 4092, (2) Fracasa con los requisitos académicos de la secuencia curricular de IP (Esto es darse de baja de un curso concurrente con la IP u Obtener “D” o “F” en ellos), (3) Se da de baja total, (4) Por razones disciplinarias o (5) Se da de baja de IP. Una de las funciones de la Coordinadora IP es asegurar que el estudiante, ante la posibilidad de no poder continuar con la IP, este pueda tener la oportunidad reincorporarse a la IP lo más pronto posible. Para atender esta situación el DTS, a través del *Comité de Instrucción de Instrucción Práctica* (COIP) compuesto por la Directora del DTS, la Coordinadora de IP y la Instructora de IP, ha establecido el siguiente proceso:

1. El estudiante será citado a una reunión por escrito o correo electrónico por el COIP para poder auscultar información sobre las razones de su baja o fracaso y conocer e identificar cuál es el estatus de su situación.
2. Con el consentimiento del estudiante se establecerá un *Plan de Acción Correctivo* (PAC) para atender aquellas áreas que resultaron en dificultad y que este pueda ser elegible para ingresar de nuevo a la IP, en el próximo semestre.
3. Del estudiante completar el PAC, este podrá reiniciar el proceso de admisión para la IP en el próximo año académico. Sin embargo, de ser readmitido a la IP deberá cumplir nuevamente con la asistencia a **TODOS** los seminarios requeridos, independientemente que los haya tomado o espere integrarse al segundo semestre académico.
4. Del estudiante no estar de acuerdo con el PAC tiene derecho a un recurso de apelación, el cual establece que cuando las decisiones perjudiquen o sean contrarias a sus intereses, el estudiante podrá utilizar *Procedimiento para Radicar y Ventilar Querellas Excepto de Calificaciones del Estudiantado de la UPRH (Apéndice 12)* y *Opúsculo Procedimiento para Radicar y Ventilar Querellas Qué No Sean de Notas del Estudiantado de la UPRH (Apéndice 13)*.
y <https://www.upr.edu/humacao/wp-content/uploads/sites/6/2016/11/Brochure- Proceso-de-Ventilar-Querellas-Excepto-Calificaciones-Certificaci%C3%B3n-2016-2017-013.pdf>.
5. Del estudiante no cumplir con el (PAC), este no será recomendado para iniciar el proceso de readmisión para la IP del próximo año académico.
6. Si, por otro lado, el COIP determina que fuera necesario referir al estudiante (con su consentimiento) a servicios de apoyo que estén disponibles en la UPRH (Departamentales, Institucionales, o ambos) tales como: Consejería Académica, Consejería Profesional, Psicología, Trabajo Social, entre otros, procederá a tramitar dicho referido

Nota: Existen instancias en que el estudiante busca servicios de apoyo a través de profesionales de salud certificados, esto fuera de la Institución. Si este fuera el caso, el profesional deberá constatar (confidencialmente y sellada) mediante una certificación oficial que el estudiante se encuentra apto para retomar sus estudios, tareas y funciones correspondientes a las que realiza un TSA en un escenario de IP. La certificación oficial deberá ser entregada al COIP para el curso correspondiente.

VII. Procedimientos y Criterios para la selección de Centros de IP

Para que una agencia u organización sea utilizada como Centro de IP se requiere que sus políticas y servicios armonicen con la misión, metas, objetivos y los requisitos educativos del DTS, que deben estar fundamentados en los principios valorativos del Trabajo Social. A continuación, los criterios de selección para los centros de IP:

1. El DTS cuenta con dos alternativas:
 - La Agencia u organización debe someter una carta de intención al DTS solicitando 0ser considerado como CIP.
 - El Coordinador de IP identifica posibles agencias u organizaciones que puedan servir como CIP y les hace una petición de disponibilidad.
2. La Coordinadora de IP entrevista al Director de la agencia u organización a fin de cumplimentar el formulario *Evaluación de la Agencia u Organización que desea servir como Centro de IP en Trabajo Social (Apéndice 14)*.
3. La Coordinadora de IP evalúa si la agencia cumple con los criterios para ser un CIP para hacer una recomendación a la Directora del DTS.
4. La Coordinador de IP se reúne con la Directora de Trabajo Social para discutir la recomendación de la agencia u organización. Si de la reunión se establece que la agencia cumple o no con los criterios establecido para ser un CIP, entonces se le hace una notificación formal de la aceptación o denegación para servir como CIP a la agencia.
5. La Coordinadora de IP discutirá con la agencia seleccionada las siguientes condiciones que el DTS requiere para la ubicación de los TSA:
 - Estar dispuesta a aceptar la colocación de un mínimo de dos estudiantes por el período de dos semestres consecutivos en el año académico.
 - Proporcionar por lo menos, un mínimo de 200 horas por semestre a los estudiantes que se ubiquen a realizar la IP supervisada para un equivalente a 400 horas mínimas al finalizar el año.
 - Disponer de instalaciones físicas, del equipo y material necesario para que los TSA realicen la IP.
 - Contar con un personal con las calificaciones profesionales establecidas por la Ley 171-1940 (según enmendada), que regula el Trabajo Social en Puerto Rico, quien fungirá como Agente de Enlace y cumplimentará el formulario *Perfil del Agente de Enlace en la IP de Trabajo Social (Apéndice 15)*. El personal de la agencia u organización debe reconocer que la participación de los estudiantes de IP es una de carácter formativo profesional y no para reemplazar las funciones del personal de la agencia.
 - Contar con un ofrecimiento de servicios a poblaciones en desventaja social y económica, a saber: mujeres, niños víctimas de violencia, envejecientes, personas con diversidad funcional, comunidades, personas sin hogar y otros grupos que estén a riesgo de exclusión, opresión marginación, discriminación y pobreza.
 - Ser capaz de facilitar el diseño y vivencia de una amplia variedad de experiencias de aprendizaje con personas, familias, grupos, comunidades y organizaciones.
 - Facilitar al instructor de IP del espacio requerido para el proceso de supervisión, que incluyen reuniones o talleres.
 - La agencia u organización debe mostrar interés en fortalecer en los estudiantes con una actitud científica promoviendo el aprendizaje a través del “hacer”.
6. Una vez se acuerdan con todas las condiciones entre el DTS y la agencia, entonces se ratifica la decisión y se formalizan a través del *Convenio de Instrucción Práctica (Apéndice 34)*, el cual establece la base legal y los acuerdos y disposiciones específicas entre la UPRH y la agencia u organización.

VIII. Procedimiento de Supervisión y Evaluación del TSA en la Instrucción Práctica

A. Modelo de Supervisión Educativo en la Instrucción Práctica (MSE)

La supervisión y evaluación de la experiencia de la IP en el DTS de la UPRH se realiza a través del Instructor de IP y el AE fundamentado y adaptado del *Modelo de Supervisión Educativo (MSE)* de Kadushin y Harkness, 2014. El MSE facilita la contextualización del proceso de la experiencia educativa de la IP en el DTS. En el DTS la Experiencia de Instrucción Práctica gira en torno a la Práctica Generalista. La Experiencia de Instrucción Práctica en e MSE está compuesta de 6 componentes: (1) TSA, (2) Instructor de IP, (3) AE, interactuando con los (4) niveles de intervención

(Micro, Mezzo y Macro), utilizando los (5) Métodos (Individuos, Familias, Grupos, Organización y Comunidad), todo ello integrado al desarrollo y dominio de las (6) Competencias Profesionales (Ver Figura 1).

Figura 1. Modelo de Supervisión y Evaluación Educativo



B. Componentes del MSE

1. TSA

Este componente es el actor principal una vez se ubica en el Centro de IP ocurre una triangulación dentro del marco de trabajo. Dentro de este marco es que el estudiante se enfrenta a integrar los conocimientos y las destrezas adquiridas. En el espacio de la supervisión educativa, con su instructor de práctica es que se interroga sobre lo que hace, sobre cómo lo hace y sobre por qué lo hace. Este cuestionamiento lo lleva por el camino del conocimiento y aprendizaje.

2. Instructor de IP

El Instructor de IP (quien es un facultativo del Departamento) refuerza, individualiza y demuestra la aplicabilidad del contenido discutido en clase y expone al estudiante a la autorreflexión de su intervención

3. Agente Enlace

Este componente es un Trabajador Social que facilita que el TSA vaya asumiendo responsabilidades dentro de la agencia donde realiza su IP. El AE es otro componente de la experiencia de IP para la formación en la educación del TSA desde otro espacio (CIP), sin distanciarse del marco universitario. Dentro de la supervisión educativa es importante establecer acuerdos entre el Instructor de Práctica y el AE para la adecuada integración de la Teoría y la Práctica. La relación de AE debe mantenerse siempre como una relación profesional y pedagógica, pero no personal, de lo contrario, se corre el riesgo que el contenido educativo se vea afectado.

C. Estrategias de Supervisión en el MSE

El MSE que utiliza el DTS en la IP es cónsono con la posición de la NASW (2023) con relación a la supervisión, donde establece que *“la supervisión es una parte esencial e integral en la capacitación requerida para el desarrollo adecuado de los trabajadores sociales profesionales”*. Según ellos, la razón es que la *“supervisión protege a los clientes, apoya a los profesionales y garantiza que trabajadores sociales competentes brinden estándares profesionales y servicios de calidad”*. En la IP del DTS se utilizan dos modalidades de supervisión: (1) **Individual** y (2) **Grupal**.

D. Fases de la Supervisión en el MSE

En el MSE la supervisión consta de tres fases:

1. Fase de inicio

Esta fase consta de reuniones de supervisión las cuales requieren una preparación previa, tanto del Instructor de IP como de los TSA. Los TSA deben presentar evidencia de su trabajo y áreas de interés. Por otro lado, el Instructor de IP hace la selección de los aspectos del desempeño que será motivo de discusión. Esto brinda la oportunidad de la revisión adecuada del material de IP a ser discutido.

2. Fase intermedia

El Instructor de IP involucra al TS en un análisis sistemático, explícito y crítico de la labor que realizó, está realizando o planifica llevar a cabo. Las reuniones de supervisión proveen la oportunidad para una guía de auto observación introspectiva y retrospectiva que da la oportunidad al TSA de revisar su trabajo y el significado de este. Esta Fase de la supervisión IP permite identificar y discutir los errores en el desempeño de los TSA, oportunidades desaprovechadas, brechas e inconsistencias. Se traen nuevas ideas, conocimientos y experiencias relevantes que expliquen e ilustren las similitudes y diferencias de las situaciones en discusión. El propósito de este diálogo en la supervisión de IP es transformar la información en conocimiento, el conocimiento en entendimiento y el entendimiento en acción. Un elemento importante en esta fase es la retroalimentación, con ella se refuerza el aprendizaje en el TSA.

3. Fase final

La fase final en las reuniones de supervisión de la IP debe estar tan planificada como las de la fase de inicio. El Instructor de IP debe estar atento del momento preciso en que culminará con la reunión de supervisión. La terminación requiere un resumen y recapitulación de los asuntos discutidos, acuerdos tomados, recomendaciones y asuntos pendientes. Lo anterior puede servir de transición para la próxima reunión de supervisión.

E. Actividades utilizadas en el proceso de Supervisión en Instrucción Práctica

1. Adiestramientos
2. Asignación de lecturas
3. Talleres
4. Visitas
5. Discusión de materiales educativos
6. Presentaciones
7. Discusiones de casos individuales y grupales
8. Aspectos administrativos y clericales
9. Reuniones de equipo
10. Uso de la tecnología

F. Procedimientos y Criterios de Supervisión Educativa de los TSA en la IP

El DTS ha sistematizado los procedimientos de supervisión al establecer procedimientos, criterios claros y específicos para lograr los objetivos de la IP. A continuación, presentamos el procedimiento que se lleva a cabo durante la supervisión de la IP:

1. El Instructor de IP visita semanalmente los CIP asignados, supervisa y asesora a los estudiantes en la intervención con situaciones individuales, familiares, grupales, comunitarias y organizacionales.
2. Establece y formaliza el *Contrato Educativo de IP* (**Apéndice 20**) al principio de cada semestre con los estudiantes y agentes enlaces correspondientes.
3. Desarrolla actividades que permitan al estudiante integrar y vincular las teorías y los conceptos discutidos en la sala de clases a la IP.
4. Corrige, evalúa y discute los informes, bitácoras, historiales y otros documentos preparados por los estudiantes.
5. Documenta el proceso de supervisión (individual o grupal) a través de una minuta que establece los asuntos discutidos, acuerdos tomados y asuntos pendientes: *Informe de Asuntos Discutidos en la Reunión de Supervisión* (**Apéndice 36**).
6. Selecciona y aprueba las situaciones que han de ser asignadas a los estudiantes, luego de ser discutidas con los agentes de enlaces.
7. Implanta los acuerdos entre el Departamento y la agencia u organización.
8. Asiste a reuniones, conferencias, y otras actividades, auspiciadas por el Departamento o el Coordinador de IP.
9. Supervisa proyectos de investigación sobre temas relacionados con la IP.
10. Conduce reuniones periódicas con el AE para compartir observaciones sobre el funcionamiento de los estudiantes en el centro de IP.
11. Cumplimenta y discute con el AE y TSA el formulario de evaluación a mitad y al final del semestre sobre la ejecutoria de su experiencia de IP y otorga una calificación final para TSOC 4091 y TSOC 4092.
12. Ofrece por lo menos dos seminarios al semestre cuyo contenido responda a las necesidades de aprendizaje y al contexto de práctica de los estudiantes bajo su supervisión.

G. Criterios de supervisión (Monitoreo)

1. Contribuir al fortalecimiento de los objetivos de conocimientos, destrezas, valores y ética profesional del Trabajo Social a través de la experiencia de IP.
2. Identificar áreas en que el estudiante necesita ayuda y desarrollar un plan para atenderlas. Por ejemplo; la *Evaluación Semestral de Instrucción Práctica* (de mitad de semestre) (**Apéndice 16**) que incluye las competencias y conductas de las EPAS 2015 y una guía: *Guía plan de mejoramiento profesional* (**Apéndice 37**).
3. Estimular la creatividad y desarrollo de nuevos métodos, estrategias y técnicas de intervención por medio de proyectos innovadores.
4. Ofrecer asesoría al TSA en la utilización de los métodos de intervención seleccionados.
5. Proveer información y material educativo al estudiante de acuerdo con el escenario de IP.
6. Promover la reflexión y actitud crítica hacia la experiencia de la IP en el contexto de la identificación de los valores y conducta de la profesión.

H. Evaluación del aprendizaje de los TSA congruentes con las competencias profesionales

La evaluación de los resultados del aprendizaje de los TSA es un componente esencial en la educación basada en **competencias**. El avalúo proporciona evidencia de que los estudiantes han demostrado el nivel de logro que se requieren para iniciarse a la práctica profesional como Trabajadores Sociales Generalistas. El CSWE (EPAS, 2015) ha establecido un mínimo de 9 competencias profesionales, que están operacionalizadas en 31 conductas, estas ya presentadas en la p.11 en este Manual. Para la evaluación del nivel de logro de los TSA en la IP, el DTS utiliza

diferentes instrumentos, unos de avalúo otros de evaluación.

Avalúo:	Proceso para obtener sobre qué y cómo el TSA aprende (en Diferentes momentos) en proceso de IP (Nieves Rivera, 2005).
Evaluación:	Actividad conducente a medir lo que el TSA ha aprendido con el fin de adjudicarse una nota o calificación (Guillemard, 2014).

A continuación, los formularios de avalúo/evaluación que se utilizan para en la IP que serán cumplimentados por cada TSA, Instructores de Práctica o AE, respectivamente.

- **Instrumentos de avalúo/evaluaciones realizadas por los TSA**

1. *Evaluación Estudiantil sobre las Experiencias de la IP (Apéndice 17)*, al final del segundo semestre
2. *Informe de Asuntos Discutidos en la Reunión de Supervisión (Apéndice 36)*
3. *Guía Plan de Mejoramiento Profesional (Apéndice 37)*, en octubre y en enero
4. *Guía del Proyecto Práctica Política (Apéndice 38)*
5. *Guía Carpeta Digital Grupal Práctica Profesional (Apéndice 39)*, al final del segundo semestre
6. *Plan de Trabajo Semanal (Apéndice 40)*
7. *Informe Diario de Actividades que el Estudiante realiza en la IP (Apéndice 41)*
8. *Guía del Plan de Trabajo Semestral (Apéndice 42)*
9. *Guía para la preparación de la Bitácora IP (Apéndice 43)*
10. *Evaluación del Estudiante sobre el Centro de IP (Apéndice 44).*

- **Instrumentos de avalúo/evaluaciones realizadas por el Instructor de Práctica**

1. *Evaluación Semestral de IP: (Evaluación del Desarrollo de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica I (TSOC 4091) y Evaluación del Dominio de las Competencias Profesionales y Conductas en el curso Instrucción Práctica II (TSOC 4092) (Apéndice 16 y 56)*, a mitad y al final de cada semestre
2. *Contrato Educativo de IP al principio de cada semestre (Apéndice 20)*
3. *Informe de Asuntos Discutidos en la Reunión de Supervisión (Apéndice 36)*

- **Instrumentos de avalúo/evaluaciones realizadas por el Agente de Enlace**

1. *Evaluación de los Agentes de Enlace sobre los Estudiantes de IP (Apéndice 17)*, al finalizar el segundo semestre.

IX. Bajas o fracasos en la Instrucción de Práctica o en cursos concurrentes

Cuando un TSA se da de baja o fracasa en la IP o en alguno de los cursos concurrentes: TSOC 4025, TSOC 4105 o TSOC 4035, éste **NO** podrá continuar con la secuencia curricular del Programa. Así mismo, en caso de no aprobar la IP se aplicarán las siguientes medidas:

- No será elegible para un *Incompleto*
- Se le aplicará el proceso de denegación y deberá reiniciar el proceso de readmisión a la instrucción de práctica para el próximo año académico
- De ser admitido a la IP deberá cumplir con la asistencia a **TODOS** los Seminarios requeridos nuevamente.

Por otro lado, si el TSA no está de acuerdo con la evaluación obtenida podrá reclamar siguiendo el procedimiento de apelación vigente en la certificación número 2006-07-36.

(http://www.uprh.edu/tfisica/docs/Procedimiento_Apelacion_Caso_Reclamacion_Notas.pdf)

X. Problemas de desempeño en la Instrucción Práctica

Los problemas en el desempeño cuando se realiza la IP se refieren a las conductas o acciones contrarias a los *Principios Éticos* establecidos en el *Código de Ética* del CPTSPR (2017) (**Apéndice 4**) y los de la NASW (2021). El TSA y el Instructor de IP deberán hacer esfuerzos razonables para considerar y manejar cuidadosamente los problemas de ejecución que presenten los TSA en la IP tan pronto éstos se manifiesten. Por lo que, el manejo de situaciones relacionadas con problemas de ejecución requiere de una comunicación inmediata entre el TSA, el Instructor de IP y el AE. El Instructor de IP podrá tomar acción inmediata, como también podrá referir al COIP del DTS. El COIP está compuesto por el Director del Departamento, el Coordinador de IP y el Instructor de IP del TSA referido. El objetivo del COIP es el de discutir y resolver la situación/problemas relacionados a la ejecutoria académica y profesional del TSA referido, siguiendo las guías establecidas en la *Política y Procedimientos para Separación de Estudiantes por Razones Académicas y Profesionales en Programas Educativos en Trabajo Social* (**Apéndice 45**). El COIP tendrá injerencia sobre las siguientes situaciones relacionadas con la ejecutoria académica y profesional del TSA en la IP:

A. Incumplimiento con la Asistencia y Puntualidad

- Cuando el TSA incumpla con los requisitos de asistencia y puntualidad al CIP y/o a los seminarios/talleres/reuniones: El AE deberá informar al Instructor de IP cuando el estudiante no se presenta a su CIP, especialmente cuando las tardanzas y ausencias son frecuentes; es decir en tres ocasiones o más.
- Si se determina que las ausencias y tardanzas son injustificadas: Se establecerá un periodo de prueba de un mes, durante el cual se evaluará su asistencia y puntualidad. Al finalizar este periodo, se determinará si el estudiante puede continuar en su IP. Si esta conducta se repite el estudiante será referido al COIP y se expone a **NO** aprobar la IP.

B. Incumplimiento en sus Funciones

El TSA incumple con sus funciones en el CIP cuando:

- **No** hace entrega puntual de historiales, plan de trabajo, informes y otros documentos requeridos en la IP.
- **No** atiende los compromisos con la población servida (entrevistas, reuniones de grupos, actividades comunitarias, referidos, seguimientos, entre otros).
- **No** utiliza apropiadamente los canales administrativos de comunicación establecidos por la agencia u organización que sirve como Centro de IP y DTS.
- **No** se prepara para el proceso de supervisión y aplicar las recomendaciones sugeridas por el Instructor de Práctica en sus intervenciones.
- **No** colabora con el equipo interdisciplinario del centro de IP.

C. Incumplimiento con las Conductas Profesionales

El COIP tiene injerencia sobre las siguientes situaciones relacionadas con la ejecutoria profesionales sobre las conductas y actitudes del TSA:

1. Violenta los *Principios Éticos* establecidos en el CPTSPR (2017) y los de la NASW, 2021.
2. Cuando se comporta de forma desafiante, retando la autoridad Instructor de IP, AE o cualquier personal de la agencia
3. Cuando violente las normas administrativas establecidas en el *Reglamento General de Estudiantes de la UPR*.
4. Incurriera en prácticas discriminatorias o abusivas contra las personas a quienes presta servicios.

5. Violente el derecho de los participantes al consentimiento informado, a la confidencialidad y a la autodeterminación.
6. Difame o disemine información falsa que dañe la reputación y la honra de de sus pares, facultad y el personal de la agencia.
7. Utilice su posición, influencia o relación profesional para obtener beneficios personales tales (pero no se limitan a aceptar regalos o servicios, donativos o recompensas por la labor que realiza.
8. Exhiba una conducta obstructiva o violenta hacia sus pares, la facultad, el personal de la agencia y los participantes de los servicios.
9. Asista al CIP o a los seminarios/talleres/reuniones haciendo uso, producción, distribución, suministro y posesión de algún tipo de droga o sustancia ilegal, bebidas alcohólicas o algún tipo de cigarrillo, esto incluyendo el “vape”.
10. Cometa algún acto de violencia doméstica.
11. Utilice cualquier medio para afectar a participantes, pares, facultad y el personal de la agencia a través del hostigamiento e intimidación o “bullying” o por cualquier medio electrónico o de internet o “cyberbullying”.
12. Establezca relaciones afectivas o íntimas/sexuales con personal o participantes del centro de IP.
13. Realice tareas o funciones que conlleven conflictos de interés con sus obligaciones.
14. Manifieste problemas emocionales o desórdenes psicológicos que afecten la labor profesional requerida en la IP.
15. Introduzca armas de fuego o armas blancas al CIP, salón de clases, predios de la UPRH o en cualquier otro ambiente educativo.
16. Demuestre una conducta verbal, agresiva u obscena en el salón de clases, en el CIP y en los predios de la UPRH.
17. Presente una conducta sexual ofensiva y prácticas de hostigamiento sexual hacia compañeros TSA, otros estudiantes, profesores, empleados docentes y no docentes, participantes en el CIP, en el salón de clases, en los predios de la UPRH.
18. Ejecute cualquier acto que constituya un delito público y punible por las leyes del ELA de Puerto Rico.

D. Procedimiento para el Manejo de Incumplimiento

El Instructor de IP debe identificar la conducta de aquel TSA que viole las ejecutorias académicas o profesionales antes señaladas. La conducta identificada, primero, debe discutirse con el estudiante tan pronto se identifique y hacerle consciente de la violación en que está incurriendo a tenor con el *Código de Ética Profesional* del CPTSPR, 2017, NASW, 2021, *Reglamento General de Estudiantes de la UPR*, (2017), y en las establecidas en este *Manual*.

Se llevará a cabo una reunión entre el TSA, el Instructor de IP y AE para auscultar y discutir las razones por las que el TSA está incumpliendo con sus deberes y responsabilidades en la IP. Se establecerá un PAC con el TSA en el que se identificarán las ejecutorias a trabajar y se observará durante un periodo de un mes. De no observarse cambios, el Instructor de IP en consulta con el COIP podrá determinar separar al TSA del CIP y éste **NO** aprobará la IP. Del TSA incumplir con el PAC y mantener una conducta similar a lo discutido, se entenderá que ha violentado las normas del DTS, UPR y UPRH, por lo que será referido a la *Junta de Disciplina de la UPRH* para separación por razones académicas y profesionales. La documentación generada en el manejo del proceso deberá ser archivado por el DTS de forma confidencial (*Reglamento General de Estudiantes de la UPR* (2017), Capítulo II, Artículo 2.5) (**Apéndice 46**). Dicho expediente se destruirá cuando el estudiante se gradúe. En caso de que el estudiante no se gradúe, el expediente se destruirá a los 10 años de haber salido del Programa.

XI. Procedimiento de Apelación por Separación

Reconociendo el derecho fundamental del estudiante universitario en la comunidad académica a educarse y entendiendo que dicho derecho no se limita a la sala de clase; sino que abarca las relaciones y experiencias del estudiante con sus compañeros y constituyentes de la comunidad académica universitaria y comunidad en general la UPRH, cuenta con un procedimiento para que los estudiantes puedan radicar y ventilar querellas no relacionadas a calificaciones a través de la certificación número 2015-2016-125 *Procedimiento para Radicar y Ventilar Querellas Excepto de Calificaciones del Estudiantado de la Universidad de Puerto Rico en Humacao* (**Apéndice 12**).

XII. Políticas Institucionales en contra de la Discriminación

Entendiendo que la UPR está comprometida con las políticas de No discriminación del *Estado Libre Asociado de Puerto Rico* se incluye un listado de estas para la divulgación y conocimiento del estudiantado que se encuentra realizando la instrucción;

- *Política institucional de acción afirmativa de no discriminación a personas con impedimentos* (**Apéndice 47**).
- *Carta de derechos de las personas con impedimentos* (**Apéndice 48**).
- *Declaración de política sobre acción afirmativa para el empleo de la mujer* (**Apéndice 49**).
- *Política Institucional de acción afirmativa para el empleo de jóvenes* (**Apéndice 50**).
- *Política Institucional de acción afirmativa de no discriminación a veteranos* (**Apéndice 51**).
- *Política contra la discriminación en la Universidad de Puerto Rico* (**Apéndice 52**).
- *Ley para garantizar la igualdad de oportunidades en el empleo por género* (**Apéndice 53**).
- *Ley de programas de adiestramiento y educación encaminado a garantizar igual paga por igual trabajo a las mujeres* (**Apéndice 54**).
- *Reglamento de Estudiantes de la Universidad de Puerto Rico en Humacao* (Certificación número 30 2020-2021) (**Apéndice 55**).
- *Protocolo para el Reconocimiento del Nombre Escogido por Estudiantes de Experiencia Trans y No Binaria de la UPR* (Certificación número 168 2022-2023) (**Apéndice 58**).
- *Política y Procedimientos para el Manejo de Situaciones de Discrimen por Sexo o Género en la UPR* (Certificación 107-2021-2022) (**Apéndice 59**).