



# CONAPC

COMISION DE ACREDITACIÓN DE PSICOLOGOS CLINICOS

## **PROCESO DE REVISIÓN DE ANTECEDENTES PARA ACREDITACIÓN DE PROFESIONALES, RECONOCIMIENTO Y REVALIDACIÓN DE PROGRAMAS 2016-2017**

La revisión de antecedentes de quienes solicitan acreditación como Especialistas en Psicoterapia, Supervisores o el Reconocimiento y revalidación de programas y cursos de formación será realizado por una comisión permanente – en adelante Comisión Revisora- que se formará y organizará su trabajo de acuerdo a lo que se señala en este artículo.

### **A. Composición de la Comisión Revisora de antecedentes.**

1. La Comisión Revisora estará formada por miembros permanentes ad-honorem (en adelante, revisores), cuyos nombres serán presentados a la Asamblea, para su conocimiento y ratificación. El número de revisores será de 15, pudiendo ser ajustado en algún periodo por la coordinadora de la Comisión Revisora para dar respuesta adecuada a las solicitudes.
2. Contará con un/a coordinador/a, que deberá ser Psicóloga/o Especialista en Psicoterapia. Tendrá por función coordinar el trabajo de la comisión y realizar un primer estudio de los antecedentes de los postulantes para definir el nombre de los revisores para cada caso.
3. Todos los miembros de la Comisión Revisora - a excepción del coordinador- se deben encontrar dentro de la nómina de Supervisores Acreditados por la CONAPC a nivel nacional, y será integrada por quienes hayan aceptado la invitación para participar dentro de ésta, la que debe ser hecha mediante documento firmado por el Presidente/a de la CONAPC.
4. Al menos un 40% de los supervisores revisores deben desempeñarse laboralmente en regiones.
5. Sus integrantes se adscribirán a distintos enfoques psicoterapéuticos, asegurándose la representación de aquellos que constituyen la mayor solicitud de acreditaciones o reconocimientos de programas. Dependiendo del número de solicitudes existentes, será menester incorporar revisores de otros enfoques, si es que la afluencia de postulaciones lo amerita.

6. Los miembros de esta comisión podrán mantenerse en su cargo por plazo indefinido, mientras mantengan la acreditación como Supervisores.
7. El Directorio ejecutivo de la CONAPC podrá solicitar la salida de cualquier miembro de la Comisión Revisora de Antecedentes, si éste no ha cumplido con las responsabilidades comprometidas como revisor/a, si se encontrara siendo sometido a proceso en la Comisión de Ética del Colegio de Psicólogos, o si se encontrara en condición de procesado por delito, cualquiera éste sea.
8. La nómina de revisores de la CONAPC será pública y estará disponible en la página web de la organización de manera permanente y actualizada.

## **B. Funciones del coordinador/a**

1. Coordinar el funcionamiento de la Comisión Revisora y velar por el cumplimiento de sus objetivos. Mantener contacto permanente con los miembros de la Comisión Revisora para orientarlos y apoyar el correcto desarrollo de los procesos de revisión.
2. Citar a reunión al equipo de revisores quienes deberán reunirse como mínimo 2 veces al año (una por semestre) y contar con las condiciones para que los miembros de regiones puedan asistir en modalidad virtual, si así lo requieren.
3. Coordinar a través de la secretaria administrativa de la CONAPC el envío a los revisores de los documentos para su revisión, previa verificación de que los revisores definidos no se han inhabilitado para dicha evaluación.
4. Recibir los informes de resultado de los revisores y decidir si es necesario solicitar una tercera revisión.
5. Solicitar a través de un informe - a profesionales y programas - las mejoras requeridas por los revisores. El informe que elabora la Coordinadora sintetiza los requerimientos de los diferentes revisores involucrados en cada caso. Este proceso se realiza las veces que sea necesario hasta que el profesional o programa cumple con todas las exigencias de la CONAPC.
6. Hacer la síntesis final y presentar a la Asamblea los nombres de psicólogos o programas a ser ratificados y/o revalidados.
7. Hacer el seguimiento de la información de acreditación y reconocimiento hasta el pago y registro en la web con el que finaliza el proceso.

## **C. De las responsabilidades de los y las integrantes de la Comisión Revisora:**

1. Dos veces al año, los y las integrantes de la Comisión Revisora deberán participar en una reunión anual, a fin de coordinar aspectos generales del funcionamiento de esta Comisión. Los y las integrantes que por lejanía territorial no puedan asistir a la ciudad sede de la reunión, podrán participar a través de algún sistema de video conferencia.

2. Deben señalar explícitamente mediante correo electrónico y como condición previa a la recepción de la documentación con los antecedentes de los profesionales, que no se encuentra inhabilitados para dicha revisión.
3. Informar de la recepción de documentación.
4. Los/as revisores/as deberán cumplir con los plazos de entrega de informes de resultado, estipulados en este reglamento. De existir algún motivo de fuerza mayor para su incumplimiento, deberá notificar vía correo electrónico al Presidente de la CONAPC, las razones para dicha situación.

**D. Criterios de inhabilitación como revisor/a:**

1. Participar como docente regular o invitado del programa de formación que solicita reconocimiento o revalidación, o ser docente o supervisor en el programa en el cual se formó el profesional postulante a acreditación.
2. Ejercer profesionalmente en el mismo espacio laboral del solicitante de acreditación, ya sea institución de tipo pública o privada, o espacio común de ejercicio libre de la profesión.
3. Haber estado involucrado/a en cualquier investigación judicial o gremial relativa a faltas a la ética profesional, en que postulante y revisor/a hubiesen participado en los diversos roles posibles.
4. Tener parentesco sanguíneo o político con él/la postulante o director de programa.

**E. Del procedimiento de revisión de antecedentes:**

1. Los antecedentes de los/as psicólogos/as y/o programas que solicitan acreditación, deberán ser enviados digitalizados, vía correo electrónico, a la secretaría administrativa de la CONAPC, desde donde se entregarán a la Coordinadora de la Comisión revisora.
2. La secretaria administrativa revisará que no falten los antecedentes administrativos requeridos y en caso que sea necesario, solicitará la documentación faltante, previo al envío de la documentación completa a la Coordinadora de Revisiones
3. El/la coordinadora realizará un primer estudio de los antecedentes, a fin de definir a qué revisores serán enviados éstos, contando para ello, con un plazo máximo de 15 días.
4. Se enviará detalle de nombres, centros de formación y supervisor a cargo de los solicitantes de acreditación a los revisores definidos preguntándoseles si existen causales de inhabilidad que les impidan realizar la tarea. En caso que no las haya, se procederá al envío de la documentación. Si hubiera inhabilidad, se asignará a un nuevo revisor.

5. Los antecedentes de las solicitudes de acreditación, serán analizados por dos revisores/as, a excepción de los profesionales que soliciten acreditación y que provengan de Programas Institucionales.
6. Uno de los/as revisores/as deberá adscribirse al enfoque del psicólogo o programa solicitante; el/la segundo/a revisor/a deberá adscribirse a un enfoque distinto a del solicitante, siendo éste quien analice especialmente aspectos de cumplimiento administrativo de acuerdo a este reglamento de los antecedentes presentados. En el caso de los Programas institucionales, el revisor debe ser del enfoque del programa o solicitante de acreditación.
7. Cada revisor/a deberá completar el “Informe de revisión de antecedentes”, que será enviado adjunto a los documentos del/a psicólogo/a o programa postulante y que se adjunta como anexo al presente reglamento.

#### **F. De los resultados de la revisión de antecedentes.**

1. En un plazo máximo de 30 días de recibidos los antecedentes, cada revisor/a deberá enviar el “Informe de revisión de antecedentes” a la Coordinadora de Revisiones. .
2. Cada revisor/a, deberá señalar dentro de su informe, si los antecedentes presentados permiten determinar que la acreditación solicitada se encuentran en una de las siguientes situaciones:
  - **Aprobada:** los antecedentes cumplen a cabalidad con los requisitos estipulados para la acreditación como Especialista en Psicoterapia, Supervisor/a Clínico/a o Programa o Curso de Formación, según sea la solicitud.
  - **Aprobación sujeta a correcciones o a incorporación de antecedentes:** los antecedentes presentados requieren ser complementados con nueva información que debe ser solicitada al postulante, dado que la documentación presentada no permite tener una apreciación acabada del postulante o bien se le señalan mejoras que debe incluir para ser aprobado.
  - **Rechazada:** los antecedentes presentados no cumplen con los requisitos estipulados para la acreditación como Especialista en Psicoterapia, Supervisor/a Clínico/a o Programa o Curso de Formación, según sea la solicitud.
3. La Coordinadora completará el “Informe de revisores/as”, en que se estipulará la situación final de acreditación, lo que será comunicado a la Asamblea CONAPC para su ratificación.
4. Para ratificar o rechazar una solicitud de acreditación de un profesional o programa se requerirá a lo menos del voto conforme de dos tercios de los miembros de la Asamblea.

5. Si algún/a integrante de la Asamblea CONAPC desea presentar reparos a la situación de acreditación en que se encontrara una postulación, deberá presentar por escrito, en un plazo máximo de 7 días, una carta dirigida al/la Presidente/a de la CONAPC donde estipule las razones por las que cuestiona la decisión de las y los revisores. Dicha situación, deberá ser presentada en la siguiente reunión de Asamblea de la CONAPC, para consensuar un procedimiento a seguir o resultado de la situación.
6. Cuando un/a postulante se encuentra en situación de Acreditación **“Aprobada”** por ambos revisores (Uno en el caso de acreditados por vía Institucional) el Presidente de la CONAPC informará al profesional o programa solicitante, tras haberse llevado a cabo la asamblea de la CONAPC en que se pudiere objetar dicha aprobación de antecedentes.
7. Cuando un postulante se encuentre en situación de **“Aprobación sujeta a incorporación de antecedentes “por al menos un revisor/a**, la Coordinadora de Revisiones solicitará al postulante los documentos que se hayan indicado necesarios de incorporar. El/la postulante tendrá un plazo de 30 días para enviar éstos, los que posteriormente se harán llegar a quienes los solicitaron, a fin de que realice un nuevo informe en un plazo de 30 días desde recibidos los antecedentes.
8. Cuando un/a postulante se encuentra en situación de **“Rechazo” por sólo uno de los revisores**, se enviarán los antecedentes a un/a tercer/a revisor/a, quien deberá cumplir con la revisión siguiendo lo estipulado en este Reglamento. Tras el informe del/a tercer/a revisor/a, se determinará la situación de acreditación en base a la coincidencia de dos revisores/as.
9. Cuando la solicitud de acreditación de un postulante se encuentra en situación de **“Rechazo” por ambos/as revisores/as**, el/la Presidente/a de la CONAPC informará este resultado al profesional o programa solicitante.

#### **G. En Caso de reclamos o discomformidad de los profesionales o programas solicitantes de Acreditación y /o Reconocimiento/Revalidación**

- Quienes tengan reclamos o queden disconformes con el resultado de sus postulaciones deberán enviar una carta dirigida a la Psicóloga, miembro de la Asamblea que oficie como Secretaria de la CONAPC para que vea el asunto y defina si éste puede ser acogido y resuelto directamente o si debe ser llevado a la Asamblea a discusión y resolución.
- La Secretaria tendrá un plazo máximo de 1 mes para dar una respuesta al reclamo, también a través de una carta.