



Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico
Departamento de Desarrollo Profesional y Educación Continua

Crterios para Certificar Organizaciones Externas

Tel. 758-2250 ext. 214, 215, 219
seminarios@ciapr.org

Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico
Departamento Desarrollo Profesional y Educación Continua

Instrucciones: Toda organización interesada en ser proveedor autorizado para ofrecer programas de actividades educativas acreditadas por el CIAPR, debe presentar un portafolio organizacional, donde se pueda obtener información que permita tener un cuadro general de la organización. La información brindada debe ser pertinente a los programas de adiestramiento, educación continua o de capacitación, según se haya establecido en la organización. Para efectos de guiar el proceso de la información a suministrar, bajo cada premisa encontrará unas preguntas guías que le facilitarán el completar éste documento.

ORGANIZACIÓN

1. **El proveedor debe evidenciar que en su organización existe un programa de educación continua, capacitación o de adiestramiento y que además es fácil identificar la persona responsable de administrar el mismo.**
 - ¿Puede identificarse fácilmente el grupo de trabajo o unidad responsable de la administración del programa de educación continua?
 - ¿La unidad que administra el programa de educación continua, está claramente definida en el enunciado de misión, metas y otros documentos de su organización?
 - ¿La descripción del programa de educación continua tiene evidencia de proveer y administrar las actividades educativas de la organización?

RESPONSABILIDAD Y CONTROL

2. **El Proveedor a través de la unidad de trabajo es responsable de la educación continua y adiestramiento y garantiza el cumplimiento de los criterios de certificación.**

- ¿El proceso de evaluación de actividades educativas, demuestran que están cónsonos con los criterios de certificación que le estamos sometiendo?
- ¿El proceso de evaluación utilizado ha sido diseñado de acuerdo a los criterios establecidos?
- ¿Quién tiene la autoridad y responsabilidad de defender los criterios de certificación en el proceso de evaluación?

MÉTODO PARA CONFERIR HORAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

3. El Proveedor mantiene un sistema adecuado para identificar las horas de educación continua y adjudicar a los participantes que cumplan con los requisitos que se apliquen. Se recomienda mantener (10 años) los expedientes de los participantes de las actividades educativas, conforme a la estructura administrativa que tenga su organización.

- ¿Se tienen requisitos para aprobar cada curso o programa que se planifica?
- ¿Se informa a cada participante sobre los requisitos de aprobación, con antelación al curso o programa?
- ¿Se tiene un procedimiento para la aprobación del curso al participante?
- ¿Se tiene un procedimiento para llevar la asistencia?
- ¿Existe una medida para calcular las horas contacto o unidades de educación continua?
- ¿Existe transcripción de horas contacto?
- ¿Existe una política vigente que garantiza la custodia y privacidad del expediente de cada participante?

AMBIENTE DE APRENDIZAJE Y SISTEMAS DE APOYO

4. **¿El Proveedor mantiene un ambiente apropiado para fomentar el aprendizaje con los servicios de apoyo adecuados?**
- ¿La organización mantiene un proceso en vigor para identificar recursos financieros y de apoyo administrativo?
 - ¿El ambiente físico (salones, luz, sonido, acomodo, etc.) es adecuado para las actividades de enseñanza y aprendizaje?
 - ¿Se ofrecen servicios educativos de apoyo técnico a instructores y a participantes?

IDENTIFICACIÓN DE NECESIDADES

5. **El Proveedor se asegura de planificar los cursos de acuerdo a las necesidades del público a recibirlo.**
- ¿Existe un procedimiento donde se obtiene información sobre la necesidad de los participantes para la preparación adecuada de los cursos?
 - ¿En todo material de promoción se identifica a los participantes a quienes va dirigido el curso, además se informa los requisitos del mismo?

RESULTADOS

6. **El Proveedor tiene un enunciado escrito claramente y de forma concisa, sobre el resultado final deseado (desempeño y comportamiento), basado en las necesidades identificadas previamente para cada programa o curso.**
- ¿Los resultados para los cuales se trabaja se basan en necesidades identificadas previamente?
 - ¿Las metas escritas, reflejan lo que el participante logrará en el curso o programa? ¿Se establece una meta final para cada conferencia o cada curso?
 - ¿Se puede medir la efectividad del resultado final?

PERSONAL EDUCATIVO Y PLANIFICACIÓN DEL PROGRAMA DE EDUCACIÓN CONTÍNUA

7. El Proveedor se asegura que los recursos a reclutar para el programa y para cada actividad educativa, estén altamente cualificados y se involucren en la planificación y manejo de la actividad.

- Las personas que se involucran en la planificación de programas y en la enseñanza de cursos, ¿tienen las calificaciones debidas por virtud de sus estudios académicos y su experiencia?
- ¿Los individuos involucrados en la planificación hacen buen uso de los resultados (*learning outcomes*) y expectativas de los participantes, para desarrollar y planificar los programas?
- ¿Los instructores alcanzan consistentemente las metas que se establecen en cada actividad de forma razonable y eficaz?
- ¿Se evalúa a los instructores y se ofrece retroalimentación de su desempeño o en los cursos?
- ¿Los instructores demuestran un alto sentido de profesionalismo y no discriminan contra participantes a causa de sexo, edad, origen social y económico, orientación sexual o impedimento físico?
- ¿Se asegura que los instructores no utilicen el seminario o curso, para introducir algún producto o servicio que le origine algún tipo de ingreso o compensación?

CONTENIDO Y LOS MÉTODOS EDUCACIONALES

8. El Proveedor asegura que el contenido de los cursos y el método de enseñanza a utilizar es el apropiado para obtener los resultados (*learning outcomes*) esperado.

- El tema, el contenido y el método utilizado, ¿están directamente relacionados con los resultados o *learning outcomes* establecidos?

- ¿El método de instrucción a utilizar se adapta a los diferentes estilos de aprendizaje?
- ¿El contenido del seminario a enseñar guarda una secuencia lógica?
- ¿A través del programa de educación continua, se evalúa y se mide la interacción entre participantes para reforzar el proceso de aprendizaje?

AVALÚO DE RESULTADO O *LEARNING OUTCOMES*

9. El Proveedor se asegura que los procedimientos que se establecen durante la planificación de los programas se utilizan para medir el alcance de los resultados o *learning outcomes* establecidos.

- ¿El procedimiento a utilizarse para medir el aprovechamiento de un programa, se establece durante el proceso de planificación del mismo?
- ¿Los métodos de evaluación miden el alcance de los resultados establecido o *learning outcomes*?
- ¿Se informa a los participantes con antelación que los resultados o *learning outcomes* habrán de medirse formalmente?

EVALUACIÓN FINAL DEL PROGRAMA O CURSO

10. El Proveedor debe evidenciar que es capaz de medir el alcance de los objetivos educativos de cada actividad utilizando mecanismos formales de evaluación.

- ¿El procedimiento para la evaluación final se establece durante el proceso de planificación de cada actividad?
- ¿Los métodos de evaluación son amplios?

- Los métodos de evaluación están preparados para analizar el proceso de enseñanza aprendizaje tomando en consideración los componentes desglosados a continuación:
 - a ¿Si la experiencia educativa y el método de instrucción utilizado, como resultado, provoca cambios en el comportamiento y la ejecución profesional del participante (*learning outcomes*)?
 - b ¿Si los participantes indican que los resultados obtenidos estuvieron adecuados para la audiencia y acuerdo con los objetivos del curso o programa?
 - c ¿Si se llevó a cabo el programa de forma eficiente y efectiva?
 - e. ¿Los resultados obtenidos en las evaluaciones se utilizan para mejorar programas futuros?

Rev. 2025