

Procedimientos para la **A**creditación

Congresos y **J**ornadas **N**acionales e **I**nternacionales y **A**ctividades **F**ormativas de **E**specialización (**PAFE**)

ANEXOS I, II, III, IV y V

ANEXO I - Solicitud de Acreditación

1. NOMBRE O TÍTULO DE LA ACTIVIDAD

La denominación tiene que ser idéntica a la que va a figurar en su publicidad y en los Diplomas o Certificados Acreditativos que se entregarán a los asistentes a la misma.

En adelante, este nombre será la referencia oficial, junto con su número de expediente y su fecha de celebración.

--

2. CONTENIDOS TEMÁTICOS DE LA ACTIVIDAD - Según Anexo II - Códigos UNESCO

--

3. ACTIVIDADES QUE TIENEN EDICIONES YA ACREDITADAS

¿La citada actividad tiene ediciones anteriores ya acreditadas?

Marque con X la casilla gris correspondiente	Sí	
	No	

En caso de respuesta positiva, indique el número de Ediciones Acreditadas.

Número de Ediciones Acreditadas	
---------------------------------	--

4. ENTIDAD SOLICITANTE

Entendemos por entidad solicitante, la institución o centro que solicita la acreditación para la actividad, emitirá los certificados de acreditación y se hace responsable de dicha actividad.

Nombre de la Institución					
NIF de la Institución					
Dirección Fiscal					
Municipio					
Provincia					
Código postal					
Responsable de la entidad					
Cargo					
NIF del responsable de la entidad					
Teléfono de contacto					
Fax					
Correo electrónico					
Tipo de Entidad	Pública	<input type="checkbox"/>	Privada	<input type="checkbox"/>	Otras

5. PRESIDENCIA DEL COMITÉ ORGANIZADOR

El Comité de Acreditaciones se pondrá en contacto, para cualquier gestión y/o comunicación relacionada con la solicitud, con la persona que ocupa la Presidencia del Comité Organizador. Será la persona que figure en el apartado 5 de la solicitud. Las comunicaciones se dirigirán a la sede de la entidad.

Presidente del Comité Organizador de la Actividad	
Puesto/Actividades	
NIF	
Teléfono de contacto	
Fax	
Correo electrónico	

6. LUGAR DE CELEBRACIÓN

Denominación del Centro, Edificio o Institución Sede de la Actividad	
Dirección	
Municipio	
Provincia	
Código postal	

7. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

Congreso		Jornada	
----------	--	---------	--

8. NUMERO DE HORAS ACREDITADAS Y FECHAS DE CELEBRACIÓN

Total horas lectivas(*)	
Fecha de inicio	
Fecha de finalización	

(*) Deberán indicarse las horas efectivas de la Actividad. No incluye descansos.

9. CONTROL DE ASISTENCIA

Describa brevemente el sistema de control de asistencia de la actividad.

10. COLECTIVO/OS AL/LOS QUE SE DIRIGE

A	
B	
C	
D	

11. NÚMERO DE ASISTENTES

Mínimo	
Máximo	

12. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN

Describa brevemente el procedimiento de comunicación de anulación en el caso de la que actividad no se llevara a cabo.

13. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD

- Objetivo/s General/es de la Actividad.
- Objetivos Específicos de la Actividad.

14. RECURSOS HUMANOS

Ponentes programados (incluidos Comité Organizador y Comité Científico).

Nombre y Apellidos	Núm. Colegiado	Titulación	Centro y Puesto de Trabajo

15. RECURSOS MATERIALES

16. RECURSOS FINANCIEROS

17. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

18. INFORMACIÓN ADICIONAL

Cumplimente la información que considere oportuna y que no se haya reflejado en anteriores apartados.

19. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD

Compruebe si los documentos se remiten debidamente con este modelo de solicitud:

Marque la casilla gris correspondiente

ESCRITO DE SOLICITUD (3.a)	
COPIA DE LOS ESTATUTOS DE LA ENTIDAD (3.b)	
COPIA DE LA INSCRIPCIÓN REGISTRAL (3.d)	
MEMORIA DE LAS ACTIVIDADES FORMATIVAS REALIZADAS EN EL ÚLTIMO AÑO (3.e)	
DOCUMENTACIÓN ACREDITATIVA DE ALTA COLEGIAL DE LOS MIEMBROS DE LOS COMITÉS Y DE LOS PONENTES PROGRAMADOS. (3.f)	
HISTORIALES PROFESIONALES DEL/LOS PRESIDENTES (3.g)	
PROGRAMA DETALLADO CON CALENDARIO (3.h)	
MODELO DE CERTIFICADO QUE SE ENTREGARÁ A LOS ASISTENTES (ANEXO2) (3.i)	
COPIA DEL INGRESO DE LA TASA (3.j)	

20. FICHA, FIRMA Y SELLO DE LA ENTIDAD

ANEXO II – Códigos UNESCO

61 PSICOLOGÍA

6101 - Patología (ver 3211)

- 01 Desórdenes del comportamiento
- 02 Comportamiento desviado
- 03 Deficiencia mental
- 04 Psicopatología (ver 3201.05, 3211 y 6103)
- 99 Otras (especificar)

6102 - Psicología del niño y del adolescente

- 01 Psicología evolutiva
- 02 Problemas de aprendizaje
- 03 Deficiencia mental (ver 5802.05 y 6103.05)
- 04 Psicología escolar
- 05 Patología del lenguaje (ver 2201.08 y 5701.10)
- 99 Otras (especificar)

6103 - Asesoramiento y Orientación (ver 3211 y 6101.04)

- 01 Terapia del comportamiento
- 02 Psicología de la orientación
- 03 Asesoramiento y orientación educacional
- 04 Terapia de grupo
- 05 Deficiencia mental (ver 5802.05 y 6102.03)
- 06 Psicoanálisis (ver 3211)
- 07 Psicoterapia (ver 3201.05 y 3211)
- 08 Rehabilitación
- 09 Orientación profesional
- 99 Otras (especificar)

6104 - Psicopedagogía

- 01 Procesos cognitivos
- 02 Métodos educativos
- 03 Leyes del aprendizaje (ver 5801.04)
- 04 Psicolingüística (ver 5705.07)
- 99 Otras (especificar)

6105 - Evaluación y Diagnóstico en Psicología

- 01 Psicología diferencial
- 02 Diseño experimental
- 03 Teoría de la medición
- 04 Estadística (ver 1209)
- 05 Psicometría
- 06 Análisis a escala
- 07 Elaboración de Tests
- 08 Teoría de Tests
- 09 Validez de Tests
- 99 Otras (especificar)

6106 - Psicología Experimental

- 01 Actividad cerebral
- 02 Psicología comparada
- 03 Emoción
- 04 Análisis experimental de la conducta
- 05 Niveles de actividad
- 06 Procesos de la memoria
- 07 Procesos mentales
- 08 Motivación
- 09 Procesos de percepción
- 10 Psicología fisiológica
- 11 Reacción, reflejos
- 12 Procesos sensoriales
- 99 Otras (especificar)

6107 - Psicología General

- 01 Metodología
- 02 Teoría y sistemas
- 99 Otras (especificar)

6108 - Psicología de la vejez (ver 3201.07)

- 01 Muerte
- 02 Madurez
- 03 Senectud
- 99 Otras (especificar)

6109 - Psicología industrial

- 01 Prevención de accidentes
- 02 Motivación y actitudes
- 03 Planificación y evaluación de puestos de trabajo
- 04 Relaciones trabajadores directivos
- 05 Comportamiento en la organización
- 06 Selección de personal
- 07 Evaluación del rendimiento
- 99 Otras (especificar)

6111 - Personalidad

- 01 Creatividad
- 02 Cultura y personalidad
- 03 Desarrollo de la personalidad
- 04 Medida de la personalidad
- 05 Estructura y dinámica de la personalidad
- 06 Teoría de la personalidad
- 99 Otras (especificar)

6112 - Estudio psicológico de temas sociales

- 01 Discriminación
- 02 Fenómenos de grupos minoritarios
- 03 Política gubernamental (ver 5902)
- 99 Otras (especificar)

6113 - Psicofarmacología (ver 3209.09)

- 01 Alcoholismo (ver 3309.01)
- 02 Reacciones del comportamiento
- 03 Abuso de drogas
- 04 Efecto de las drogas (ver 3208.02)
- 05 Tratamiento de la drogadicción
- 99 Otras (especificar)

6114 - Psicología Social (ver 6302.02)

- 01 Publicidad (ver 5311.01)
- 02 Actitudes
- 03 Comportamiento colectivo
- 04 Psicología comunitaria
- 05 Resolución de conflictos (ver 6304.02)
- 06 Comportamiento del consumidor (ver 5308.02)
- 07 Cultura y personalidad
- 08 Procesos y teoría de la decisión
- 09 Psicología forense (ver 3203)
- 10 Interacción de grupos
- 11 Procesos de grupos
- 12 Liderazgo
- 13 Marketing
- 14 Comportamiento político
- 15 Opinión pública (ver 5910)
- 16 Teoría de los roles
- 17 Percepciones y movimientos sociales
- 18 Comunicación simbólica
- 99 Otras (especificar)

6199 - Otras Especialidades Psicológicas (especificar)

ANEXO III – Guía para la Realización del Informe sobre la Solicitud de Acreditación a enviar al Consejo por parte del Colegio Territorial Correspondiente

El Colegio Territorial enviará un informe al Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos detallando, al menos, la información relativa a:

- ✚ Solvencia de la entidad organizadora, tipo de organización, prestigio, experiencia y capacidad organizativa, así como otros aspectos que considere de interés para su conocimiento por parte del Consejo General de COP.
- ✚ Coherencia con las directrices colegiales.
- ✚ Cualificación de los miembros de la actividad solicitante.
- ✚ Coherencia entre los objetivos de la entidad solicitante y las actividades que promueven o realizan.
- ✚ Historial de colaboración con el Colegio Territorial (*si procede*).
- ✚ Certificación expresa de alta colegial de cada uno de los ponentes programados.
- ✚ Valoración final positiva o negativa sobre la solicitud realizada.

ANEXO IV. - Modelo de Certificado

LOGO ENTIDAD

D/Dª. (Responsable y cargo entidad solicitante)

CERTIFICA

Que D. ha asistido a la **JORNADA/CONGRESO**
....., organizado por
..... del al
de 20xx, con un total de **XX horas de formación**.

Esta Jornada/Congreso con nº de expediente....., esta acreditada por:



Y para que así conste y surta los efectos oportunos, firmo el presente certificado en
(localidad y provincia), a (día) de (mes) de (año).

D/Dª.....

(Firma del responsable y cargo)

Enseñanza que no conduce a la obtención de un título con valor oficial.

Nº de registro.....

ANEXO V. - Guía de Procedimiento Interno para la Tramitación de Solicitudes de Acreditación para Congresos y Jornadas Nacionales e Internacionales

CONTENIDO DEL ANEXO

Este procedimiento establece una referencia directa de cómo proceder con relación a plazos, procesos y tareas de los intervinientes en la tramitación de solicitudes de Acreditación de Formación recibidas en el Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos.

PROCEDIMIENTO DE TRAMITACIÓN

	PLAZOS	TAREAS
Día 1	Entrada de la solicitud por correo electrónico en el registro general del Consejo de Colegios Oficiales de Psicólogos. Del mismo modo, se remitirá copia por correo electrónico al Colegio Territorial donde se ubique la entidad solicitante.	Envío de la solicitud y documentación adjunta, desde la Secretaría del Consejo a la Comisión de Acreditación de la Formación (C.A.F.). Petición al COP Territorial de referencia, de informe sobre la solicitud de acreditación realizada, en el que se detalle el plazo de respuesta. (Anexo 2).
Día 15	Fin de plazo para emisión de informe valorativo desde la Comisión de Acreditación de la Formación o de la petición de subsanación de requisitos a la entidad solicitante. Fin de plazo para entrega del informe valorativo desde el Colegio Territorial correspondiente.	Petición, en su caso, de subsanación de la documentación requerida. Debe seguirse el Anexo III - Guía para la realización del Informe sobre la Solicitud de Acreditación por parte del Colegio Territorial Correspondiente.
Día 25	Fin de plazo para resolver todas las incidencias con relación a la solicitud presentada; (<i>documentos pendientes de entrega, certificados, adecuación de programas, etc.</i>)	Si no existieran modificaciones consecuentes a las incidencias, el informe válido sería el emitido el <u>día 15</u> .
Día 35	Fin de plazo para el envío del informe de la Comisión de Acreditación a la Comisión Permanente del Consejo.	Emisión de informe definitivo desde la Comisión de Acreditación de la Formación al Consejo.
Día 65	Emisión del Informe Final desde la Comisión Permanente del Consejo sobre la Acreditación de la Formación solicitada.	Comunicación del Informe Final a la Entidad Solicitante.