
Procedimiento para la **A**creditación

Actividades Formativas de **E**specialización (**P**A**F**E)

PARTE 2 / 2

P RESENTACIÓN

Las Actividades Formativas para las que se solicite la Acreditación deberán estar dirigidas a psicólogos/as.

Estas Actividades Formativas irán dirigidas a la formación que:

- Tenga carácter supraterritorial con una duración mínima de 250 horas.
- Se refieran al/los tema/s o a la/s especialidad/es de la Psicología sobre la/s que trata la/s actividad/es, según [Anexo II - Códigos UNESCO](#).

REQUISITOS P REVIOS

Toda actividad formativa para la que se solicite Acreditación deberá tener, al menos, un Coordinador/a y/o Director/a, que exclusivamente deberá ser un Psicólogo/a en alta colegial.

La persona solicitante de la Acreditación deberá ser quien ostente la representación legal de la entidad solicitante.

La entidad solicitante tendrá como actividad única la Psicología a excepción de las Universidades y Administraciones Públicas.

1. Solo se acreditarán actividades formativas con una duración mínima de 250 horas. Si un curso estuviera compuesto por varios módulos, solo se acreditará si la suma total de los mismos alcanza un mínimo de 250 horas.
2. En las solicitudes se detallará el número de asistentes mínimo y máximo previstos, detallando las medidas a tomar en el caso de suspensión de la actividad.
3. La primera vez que se solicite la Acreditación de una Actividad Formativa, deberá ser enviada a la Comisión para su evaluación, al menos, nueve meses antes de su celebración.

En el caso de Actividades Formativas que ya se hayan acreditado por los mismos organizadores en anteriores ediciones, será con un mínimo de seis meses.

4. Cualquier Psicólogo que participe en el Comité de Organización de la Actividad Formativa para la que se solicita Acreditación, deberá estar al corriente de pago de las cuotas colegiales, y no estar cumpliendo sanción colegial o cualquier otra sanción que comporte inhabilitación para la función pública.

5. Las entidades solicitantes tienen que tener un mínimo de tres años de experiencia en organización/ejecución de acciones formativas cuando se presente la solicitud, salvo informe favorable del Colegio Territorial.
6. Las entidades solicitantes de la Actividad Formativa deberán cumplir con los requisitos técnicos detallados en el [Anexo I – Solicitud Acreditación](#).

DOCUMENTACIÓN a APORTAR

1. Escrito de solicitud firmado por el Director/a o Presidente/a de la Entidad solicitante.
2. Solicitud de Acreditación cumplimentada [Anexo II – Códigos UNESCO](#).
3. Copia de los estatutos vigentes de la entidad solicitante, compulsada por un Organismo Oficial.
4. Copia de la inscripción registral de la misma.
5. Memoria de actividades formativas realizadas en el último año natural.
6. Documentación acreditativa de alta colegial de los responsables de la entidad y/o de los de la Actividad Formativa.
7. Historiales o Curriculum Vitae profesionales de las personas responsables de la Actividad Formativa.
8. Programa detallado con calendario de la actividad a realizar.
9. El modelo de certificado que se va a entregar a los asistentes.
10. Copia del ingreso en concepto de **Tasa de Acreditación** por importe de **6.000 € (seis mil euros)**, efectuado en la cuenta de la entidad bancaria **0075 0125 47 0601179770 del Banco Popular Español** a favor del Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos.

Toda la documentación detallada anteriormente se enviará mediante correo electrónico en formato (pdf) al Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos secop@cop.es. Se enviará copia del correo electrónico al Colegio Territorial en el que se encuentre ubicado el domicilio del solicitante o la sede de la entidad.

PROCEDIMIENTO de TRAMITACIÓN

1. El proceso se iniciará con los envíos de la documentación requerida detallada en el punto anterior por parte del responsable de la entidad solicitante, dirigidos al Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos y a la *Junta de Gobierno del Colegio Territorial* en el que se encuentre ubicada la sede del solicitante.
2. La primera vez que se solicite la Acreditación de una Actividad Formativa deberá ser enviada al Colegio Territorial para su evaluación, al menos, nueve meses antes de su celebración.

Las Actividades Formativas que ya se hayan acreditado por los mismos organizadores en anteriores ediciones, será con un mínimo de seis meses. En caso de incumplimiento de este plazo, la solicitud no será admitida a trámite.

3. Para el cómputo del plazo de entrada de la solicitud se tendrá en cuenta la fecha del registro oficial del Colegio Territorial.
4. Deberá realizarse una solicitud por cada actividad. Cuando se soliciten con posterioridad otras ediciones de una misma actividad, tendrá que tramitarse un nuevo documento de solicitud.
5. El Colegio Territorial enviará, si lo estima oportuno, un informe de la Actividad Formativa al Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos, en el plazo máximo de 15 días naturales a partir de la fecha del registro oficial de la solicitud. (**Anexo 3 – Guía para la realización del Informe sobre la Solicitud de Acreditación a enviar al Consejo General de COP por parte del Colegio Territorial correspondiente**).
6. El Consejo General de COP, a requerimiento del Colegio Territorial y una vez valorada la documentación aportada, comunicará la resolución de la solicitud de Acreditación de la Actividad Formativa, al Colegio Territorial, en un plazo máximo de 65 días naturales desde la fecha del registro oficial, excepto en el mes de Agosto que se ampliará el plazo en otros 30 días naturales.

LA DIFUSIÓN de las ACTIVIDADES ACREDITADAS

1. El logotipo de la entidad solicitante deberá figurar en todos los documentos, soportes publicitarios y materiales de la Actividad Acreditada.
2. El logotipo del Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos sólo podrá utilizarse en la publicidad y en los certificados una vez recibida la comunicación oficial de que la Actividad Formativa ha sido acreditada.

3. Si la publicidad se emite con anterioridad a conocer el resultado de la solicitud de Acreditación, se podrá insertar el texto: *“solicitada Acreditación al Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos. Situación de la solicitud disponible en la dirección de la página web del Colegio Territorial <http://www.cop.es/AcreditacionesCOP> dónde está la información del momento en el que se encuentra la tramitación del expediente de acreditación”*. En este supuesto, nunca se empleará el logotipo del Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos, ni siquiera en el caso de solicitar la Acreditación de reediciones idénticas de una actividad ya acreditada.
4. En ningún caso el logotipo se podrá utilizar sin estar vinculado de forma inequívoca a una Actividad Acreditada concreta, ya sea en un documento, certificado, soporte publicitario, página web, etc.

Tampoco se podrá utilizar asociado genéricamente a un listado de actividades, a un programa de diversas actividades de formación o a la imagen corporativa de patrocinadores y proveedores.

5. El texto que exclusivamente podrá utilizarse en la difusión/publicidad de la Actividad Acreditada será: *“Actividad Acreditada por el Consejo General de Colegios Oficiales de Psicólogos”*

GUÍA para la CUMPLIMENTACIÓN de la SOLICITUD

(Ver Anexo 1 – Solicitud de Acreditación)

Deberán cumplimentarse todos los apartados del modelo de solicitud.

1. NOMBRE O TÍTULO DE LA ACTIVIDAD

- ❖ Se debe citar textualmente el nombre con el que se designa la actividad.
- ❖ Tiene que ser idéntica esta denominación a la que va a figurar en la publicidad y en los Diplomas o Certificados Acreditativos que se entregarán a los asistentes a la misma.
- ❖ Este nombre será la referencia oficial, junto con su número de expediente y su fecha de celebración.

2. CONTENIDOS TEMÁTICOS DE LA ACTIVIDAD

Se refiere al/los tema/s o a la/las especialidad/es de la Psicología sobre la/s que trata la/s actividad/es, [Anexo II – Códigos UNESCO](#).

3. ACTIVIDADES QUE TIENEN EDICIONES YA ACREDITADAS

Se deberá indicar el número de expediente de la última edición acreditada, así como el número de ediciones ya acreditadas.

4. ENTIDAD SOLICITANTE

Se entiende como entidad solicitante a la institución o centro que solicita la Acreditación para la actividad, emite los certificados de asistencia y se hace responsable de dicha actividad.

5. PRESIDENCIA DEL COMITÉ ORGANIZADOR

- ❖ El Comité de Acreditaciones se dirigirá para cualquier gestión y/o comunicación relacionada con la solicitud a quien ocupe la responsabilidad de la Actividad Formativa.

Será la persona que figure en el *apartado 5 de la solicitud*. Las comunicaciones irán dirigidas a la sede de la entidad.

- ❖ Debe consignarse en el Anexo: nombre, apellidos y puesto de trabajo.

6. LUGAR DE CELEBRACIÓN

Se aceptarán únicamente actividades que se realicen en el territorio español. En caso de realizarse una parte de la actividad fuera de este, no será considerada a efectos de Acreditación.

7. CARACTERÍSTICAS DE LA ACTIVIDAD

Se detallará el tipo de actividad, la duración, el contenido, la modalidad y el ámbito geográfico.

8. NÚMERO DE HORAS ACREDITADAS

- ❖ Las horas acreditadas de la actividad serán aquellas que pueda realizar una persona que asista durante todo el horario lectivo.
- ❖ Las fechas de inicio y finalización serán exclusivamente las de comienzo y término de la Actividad Formativa.

9. CONTROL DE ASISTENCIA

Se exigirá el control de asistencia y/o participación como requisito formal imprescindible para admitir a trámite la solicitud y se deberá describir brevemente el sistema de control.

10. DESTINATARIOS

Se detallarán todos los profesionales o colectivos a los que va dirigida la actividad.

El Consejo General de COP valorará positivamente todas aquellas condiciones especiales para Psicólogos/as colegiados.

11. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Se consignará el número mínimo y máximo.

12. PROCEDIMIENTO DE ANULACIÓN

Se detallará el procedimiento de comunicación de anulación que se seguiría en el caso de que la actividad no se llevara a cabo.

13. OBJETIVOS DE LA ACTIVIDAD

Los objetivos tienen que explicitar aquello que se pretende conseguir con la Actividad Formativa.

Por un lado, el Objetivo General de la Actividad hace referencia al objetivo en su sentido más amplio y por otro, en los Objetivos Específicos de la Actividad han de describirse los objetivos que se pretende que los participantes consigan a la finalización de la actividad.

14. RECURSOS HUMANOS

Deben consignarse en la tabla todos los datos de los responsables de la Actividad Formativa. Se detallará el número de colegiado correspondiente (en alta colegial).

15. RECURSOS MATERIALES

Se reflejarán en este espacio todos los medios materiales que se van a utilizar en el desarrollo de la actividad: espacios físicos, apoyos audiovisuales, informáticos, etc.

16. RECURSOS FINANCIEROS

Deberá incluirse un presupuesto de la actividad, así como las fuentes de financiación previstas con la finalidad de conocer su viabilidad y como requisito previo para ser acreditada.

17. EVALUACIÓN DE LA ACTIVIDAD

Se describirá el/los sistema/s de evaluación que se va a emplear en la actividad (respecto a participantes, ponentes, actividad, organización, instalaciones, medios, etc.).

Información necesaria posteriormente para el envío de la memoria al *Comité Acreditador del Colegio Territorial*.

18. INFORMACIÓN ADICIONAL

Otra información que se considere oportuno detallar y no se haya reflejado en anteriores apartados.

19. RELACIÓN DE DOCUMENTOS QUE SE ADJUNTAN A LA SOLICITUD

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 (ANEXO 2) (3.i)	
COPIA DEL INGRESO DE LA TASA (3.j)	

20. FECHA, FIRMA Y SELLO DE LA SOLICITUD

La solicitud ha de estar fechada, firmada y sellada por la entidad correspondiente.