



La auto-evaluación del Departamento de Consejería de la UPR en Carolina, en el proceso de acreditación por la International Association of Counseling Services (IACS)

Experiencias en la redacción del
Autoestudio

Gloria A. Oliver Vilella, Ph.D.

Introducción

- ▶ Visita a la UPR en Carolina, del Dr. Kenneth Garni, consultor de la IACS para la Universidad de Puerto Rico, en el 2004–2005
- ▶ Estándares de acreditación de la IACS y copia del Autoestudio del Suffolk University Counseling Center
- ▶ Visita del Dr. Kenneth Garni al Departamento de Consejería de la UPR en Carolina en el 2009



Auto-evaluación del Departamento

- ▶ Creación del Comité de Acreditación
- ▶ Evaluación del Departamento de acuerdo al Autoestudio de Suffolk y a la revisión de la solicitud.
- ▶ Solicitud de los materiales para iniciar el proceso
- ▶ Materiales de la IACS como parte de la solicitud de evaluación
 - Hoja de instrucciones
 - Lista de cotejo
 - Solicitud de acreditación (Autoestudio)
 - Equipo de trabajo que labora en el Departamento
 - CV abreviado
 - Estándares de acreditación
 - Calendario para el pago de cuotas



**IACS CHECKLIST
MUST BE RETURNED WITH APPLICATION**

CENTER NAME: _____

NAME OF IUNIVERSITY/COLLEGE: _____

1.	<input type="checkbox"/> Cover Letter
2.	<input type="checkbox"/> Application Completed in Full. NOTE: All questions must be answered completely within the body of the application. DO NOT answer a question by just saying "SEE ATTACHED". Answer the question and then if you have an attachment to support your answer you can refer the reader to it. <input type="checkbox"/> Question D. 4.b. NOTE: This table, listing all staff members and how their time is spent, must match the Personnel listed on the Current Staff Report Form <input type="checkbox"/> Application is signed and dated
3.	<input type="checkbox"/> Current Staff Report Form is signed and dated
4.	<input type="checkbox"/> All Abbreviated Personnel Vita are signed and dated
5.	<input type="checkbox"/> Organizational Chart is included with application
6.	<input type="checkbox"/> Written job descriptions for each professional staff position are included
7.	<input type="checkbox"/> Center/Agency Annual Report is included <input type="checkbox"/> Center does not publish an Annual Report as reported in cover letter
8.	<input type="checkbox"/> Center Confidentiality Statement included with sample of client forms
9.	<input type="checkbox"/> Supportive Sections of the Center's Policies & Procedures Manual are Included and all are clearly marked with a reference number or title. <input type="checkbox"/> Center does not have a Written Policies & Procedures Manual as reported in cover letter
10.	<input type="checkbox"/> Question B.7.a) Samples of procedures and/or evaluation devices included. If applicable, include samples of procedures and/or evaluation devices used to implement the assessment or evaluation of counseling services.
11.	<input type="checkbox"/> Support materials used by the Center - Brochures, Flyers, etc. included
	<input type="checkbox"/> One Hard Copy of all Application Materials mailed to the IACS Office NOTE: THE HARD COPY MUST BE SUBMITTED IN THE ORDER SHOWN ABOVE (FROM 1 TO 11). PLEASE DO NOT BIND OR STAPLE <input type="checkbox"/> Computer Disk of all Application Materials mailed to the IACS Office NOTE: THE COMPUTER DISK MUST BE ORGANIZED AS FOLLOWS: FOLDER A Files: (1) Cover Letter (2) Application For Accreditation FOLDER B Files: (1) Current Staff Report Form (2) IACS Abbreviated Personnel Vita Forms (3) Organizational Chart (4) Written Job Descriptions FOLDER C File: Center Annual Report (If Available) FOLDER D Files: (1) Confidentiality Statement with sample of client form & other written policies regarding confidentiality (2) Sections of the Center's Policies & Procedures Manual all clearly marked with a reference number or title. FOLDER E Files: (1) Support Materials for Question B.7.a) of Application (if applicable) (2) Additional support materials Brochures, Flyers, etc.
	<input type="checkbox"/> New Applicant Initial Evaluation Fee of \$700.00 enclosed with application OR <input type="checkbox"/> New Applicant Initial Evaluation Fee of \$700.00 Sent Under Separate Cover. Date Sent:
	<input type="checkbox"/> Re- Evaluation Fee of \$150.00 enclosed with application OR <input type="checkbox"/> Re-Evaluation Fee of \$150.00 Sent Under Separate Cover. Date Sent:

Auto-evaluación del Departamento

- ▶ Evaluación de las preguntas que incluye la solicitud para acreditación (Autoestudio)
- ▶ Evaluación de requisitos, evidencias y estadísticas necesarias para someter el Autoestudio.
- ▶ División de tareas para la redacción del primer borrador
- ▶ Fecha límite para radicar



Redacción del Autoestudio

- ▶ Formato que utiliza la IACS
- ▶ Documentos a incluir como anejos
- ▶ Redacción en inglés
- ▶ Estándares de acreditación y ejemplos de información solicitada
 - Filosofía, misión y metas del Departamento de Consejería



Redacción del Autoestudio

- ▶ Estándares de acreditación e información solicitada (continuación)
 - A. Relación del Centro con la comunidad universitaria
 - Neutralidad, relación con el decanato al cual se responde, relación con otros departamentos, oficinas de servicios, con el/la decano/a de asuntos estudiantiles
 - Presupuesto anual



Redacción del Autoestudio

- **B. Roles y funciones del servicio de consejería**
 - Estadísticas relacionadas con consejería individual, grupal y psicoterapia, ejemplos de grupos
 - Desarrollo de carreras
 - Biblioteca de libros y “Journals” relacionados con la consejería
 - Uso de pruebas psicológicas
 - Intervención en crisis
 - “Outreach” y estadísticas
 - Consultoría
 - Investigación
 - Evaluación del programa
 - Adiestramiento



Redacción del Autoestudio

- C. Estándares éticos

- Adiestramiento sobre políticas institucionales y asuntos éticos
- Confidencialidad
- Peligro inminente
- Preparación, uso y distribución de exámenes psicológicos
- Investigación
- Expedientes, su disposición y acceso
- Conocimiento sobre leyes relacionadas
- Uso de la tecnología



Redacción del Autoestudio

- **D. Personal de consejería**

- Equipo de trabajo con funciones de consejería y psicoterapia
- Adiestramientos disponibles en áreas tales como salud física, asuntos ético-legales, abuso de sustancias, asuntos multiculturales
- Estatus profesional comparado con la facultad
- Cualificaciones y competencias del/de la director/a, profesionales de la conducta, internos/as, estudiantes practicantes, personal de apoyo
- Tabla relacionada a las horas que se dedican por profesional a “intake”, consejería individual, consejería grupal, supervisión, “outreach”, consultoría y adiestramiento, investigación, pruebas, administración, reuniones y actividades, desarrollo profesional y otros.



Redacción del Autoestudio

- E. Directrices relacionadas
 - Desarrollo profesional
 - Conferencias de caso
 - Talleres, seminarios
 - Actividades en el campus en las cuales se involucra el Departamento
 - Practicas relacionadas con el personal (género, raza)
 - Número de estudiantes atendidos por profesional a tiempo completo
 - Carga de trabajo
 - Compensación/salario
 - Instalaciones físicas
- F. Situaciones que afectan la fusión de Centros de Consejería



Redacción del Autoestudio

UNIVERSITY OF PUERTO RICO
CAROLINA CAMPUS
ACCREDITATION MATERIALS

IACS CHECKLIST

NEW APPLICANT INITIAL EVALUATION FEE

COMPUTER DISK OF ALL APPLICATION MATERIALS

PART I. COVER LETTER

PART II. APPLICATION FOR ACCREDITATION

PART III. CURRENT STAFF REPORT FORM



PART IV. ABBREVIATED PERSONNEL VITA FORMS

PART V. ORGANIZATIONAL CHART

PART VI. JOB DESCRIPTIONS

PART VII. CENTER ANNUAL REPORT

PART VIII. CENTER CONFIDENTIALITY POLICIES AND FORMS

PART IX. SECTIONS OF DEPARTMENT PROCEDURES MANUAL

PART X. SAMPLES OF PROCEDURES AND/OR EVALUATION
DEVICES

PART XI. ADDITIONAL SUPPORT MATERIALS



Luego de la redacción...

- ▶ Aprobación del autoestudio por los docentes de la consejería adscritos al Departamento
- ▶ Someter borrador a la Decana de Asuntos Académicos y a la Rectora
- ▶ Someter borrador a la Vicepresidencia de Asuntos Académicos
- ▶ Envío del autoestudio al traductor para revisión y recomendaciones del texto en inglés
- ▶ Aprobación del autoestudio por la Decana de Asuntos Académicos y la Rectora



Luego de la redacción...

- ▶ Envío de la solicitud en papel y en disco
- ▶ Contestación en cuanto al estatus de la solicitud
- ▶ Actualización de la información
- ▶ Visita de constatación

