



Estado Libre Asociado de Puerto Rico

5 de septiembre de 2008

CARTA CIRCULAR NÚM. 2009-01

COMITÉS DE ÉTICA Y OFICIALES DE ENLACE

Estimados señores y señoras:

ACTUALIZACIÓN DE MÉTODOS ALTERNOS DE EDUCACIÓN CONTINUADA

Esta Carta Circular se emite de conformidad con las facultades y poderes otorgados al Director Ejecutivo de la Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico (OEG), por la Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada, conocida como la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico (Ley de Ética Gubernamental).

Las responsabilidades de los Comités de Ética incluyen el promover la participación de los servidores públicos y servidoras públicas de las entidades gubernamentales de la Rama Ejecutiva en los cursos que ofrece el Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE)¹. Por tanto, es importante para cada Comité de Ética implantar estrategias de difusión de la información relacionada con los adiestramientos, sus fechas y los métodos alternos disponibles, entre otra información de pertinencia, que facilite y propicie a los servidores públicos de sus agencias familiarizarse y matricularse en los referidos cursos.

De acuerdo con el Reglamento para el Funcionamiento del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético, Núm. 6374 de 30 de octubre de 2001, y de los planes de trabajo, los Comités de Ética también tienen la responsabilidad de establecer y mantener sistemas de registros sobre los adiestramientos tomados o métodos alternos utilizados por los servidores públicos en materia de ética, valores y sanas normas de administración.

Educación continuada por métodos alternos

El Inventario de Métodos Alternos (Anejo I), integra diversas alternativas disponibles en el CDPE para la educación continuada de los servidores públicos. Como parte del referido inventario, se incluye un detalle de cursos ofrecidos por instituciones universitarias, que mantienen acuerdos colaborativos con la OEG, y que pueden ser convalidados.

¹ Según el Reglamento para el Funcionamiento y las Operaciones de los Comités de Ética, Reglamento Núm. 6212 de 9 de octubre de 2000.

Ave. Roosevelt 185
Edificio Roosevelt Plaza
Hato Rey, PR

Apartado 194200
San Juan, PR 00910-4200

Tel. (787) 622-0305
TTY (787) 999-4865
Fax (787) 758-5531

www.oegpr.net

Los servidores públicos que actualmente están matriculados en alguno de los cursos especificados, pueden comunicarse al CDPE para solicitar la convalidación de los mismos. De otra manera, los interesados en matricularse en alguno de estos cursos, pueden comunicarse a los números telefónicos de la universidad que corresponda, especificados en el documento antes mencionado. (Ver Anejo I)

Por otra parte, advertimos que el Ética Pack que se utilizó para cumplir con el periodo bienal 2002-2004, ya no figura como parte de los métodos alternos desde que fue emitida la Carta Circular 2006-02 de 7 de octubre de 2005. Por lo tanto, no se acepta dicho método para periodos posteriores al indicado.

Proceso para acreditación de métodos alternos

A partir del periodo bienal vigente, 2008-2010, los métodos alternos tendrán como requisito de acreditación la entrega de la hoja de certificación de lectura. Sólo los programas Valores de Hoy y Ética TV tendrán como requisito la entrega de unas preguntas guías.

A continuación se describe el proceso que debe seguir cada servidor(a) público(a) para acreditar horas de educación continuada por métodos alternos:

1. El servidor público seleccionará el método alternativo de su interés según se especifican en el Inventario de Métodos Alternos (Anejo I)
2. Debe verificar los requisitos de acreditación del método alternativo seleccionado. Los métodos alternos requieren la entrega de la hoja de certificación de lectura (Anejo II); excepto los programas Ética TV y Valores de Hoy, que requieren que se completen unas preguntas de discusión junto con la hoja de certificación de lectura. Las preguntas de discusión de los métodos alternos puede obtenerlas a través de la División de Registro de Educación Continua y a Distancia del CDPE.
3. Entregar copia de los documentos requeridos para la acreditación a la atención del Director(a) de Recursos Humanos de su agencia o miembro del Comité de Ética encargado de registrar las horas cursos. Se instruye a los servidores públicos que interesen referir directamente sus certificaciones a la OEG que no omitan este paso. Es decir, que de todas maneras refieran al Comité de Ética los documentos antes mencionados.
4. Enviar las contestaciones de las preguntas junto con la hoja de certificación de lectura a la División de Educación Continua y a Distancia del CDPE: PO Box 194200, San Juan, PR 00919-4200, o al fax (787) 622-0316. También, pueden enviarlo por correo electrónico a cdpe@oegpr.net.

Convalidación de Cursos

El CDPE evalúa aquellos cursos, seminarios, talleres o adiestramientos que se le ofrezca al personal de las agencias, donde tenga preponderancia el tema de la ética, valores y normas de sana administración. Cada agencia podrá cumplimentar el formulario de solicitud de convalidación (Anejo III) en el que incluya los documentos e información necesaria para que puedan ser registrados dentro de las horas acumuladas según requeridas por la Ley de Ética Gubernamental.

De igual manera, les recordamos que en el Área de Asuntos Académicos del CDPE permanece disponible una lista actualizada de lecturas en el idioma inglés, que pueden solicitar para instruirse sobre los artículos profesionales y generales sobre el tema de la ética en los lugares de trabajo, y en la gestión profesional y laboral en general.

El Área de Asuntos Académicos también posee, como parte de las alternativas disponibles para acreditación de horas de educación continua, una lista de películas de referencia. Las mismas son ofrecidas por los comités de ética, para promover la discusión y análisis de acuerdo a la audiencia convocada.²

Con esta Carta Circular incluimos el inventario actualizado que detalla los métodos alternos, sus requisitos de acreditación, y las horas que se acreditan por cada uno. Recomendamos que distribuyan copias de esta Carta Circular y de los documentos incluidos para el conocimiento de todos los funcionarios y servidores públicos de forma que puedan cumplir con su obligación de Ley. También, sugerimos que coloquen esta información en los tableros de anuncios, divulgación a través de medios de comunicación electrónica o en sus boletines internos.

Esta Carta Circular Núm. 2009-01 deroga la Carta Circular de la Oficina de Ética Gubernamental Núm. 2008-04 de 9 de octubre de 2007.

De surgir cualquier interrogante, nuestra Oficina está disponible para ofrecerles orientación al respecto. Pueden comunicarse con el CDPE al (787) 622-0305 extensiones 392 y 396.

Cordialmente,



Gladys M. Malpica de Schaffer
Directora Ejecutiva Interina

Anejos

² Cualquier película que no esté consignada en la lista de referencia, debe ser sometida con los documentos correspondientes a la solicitud de convalidación.



"Reverendo la conciencia del pueblo"

Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético

PO Box 194200, San Juan, Puerto Rico 00919-4200

Tel. (787) 622-0305 Fax (787) 758-5591

cdpe@oegpr.net

INVENTARIO SOBRE MÉTODOS ALTERNOS Y REQUISITOS PARA ACREDITACIÓN; REQUISITOS PARA LA CONVALIDACIÓN

I. ACREDITACIÓN

A. Lectura de Documentos

Título del Documento	Requisito de Acreditación	Horas a Acreditarse
1. Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Ley Núm. 12 de 24 de julio de 1985, según enmendada	Completar hoja de certificación de lectura	7
2. Reglamento de Ética Gubernamental, Núm. 4827 de 23 de noviembre de 1992	Completar hoja de certificación de lectura	7
3. Reglamento para la Tramitación de Dispensas para Ex Servidores Públicos bajo las Disposiciones del Artículo 3.7 (e) de la Ley de Ética Gubernamental del Estado Libre Asociado de Puerto Rico, Núm. 6072 de 29 de diciembre de 1999	Completar hoja de certificación de lectura	5
4. Reglamento para la Tramitación de Dispensas para el Nombramiento, Promoción, Ascenso y Contratación de Parientes, Núm. 6450 de 2 de mayo de 2002	Completar hoja de certificación de lectura	5
5. Reglamento para la Aplicación de la Prohibición del Uso de Emblemas o Distintivos Político Partidistas en la Gestión Gubernamental, Núm. 6733 de 12 de diciembre de 2003.	Completar hoja de certificación de lectura	5
6. Boletín Informativo Conética	Completar boleto incluido al dorso del Boletín Conética	2.5

Título del Documento	Requisito de Acreditación	Horas a Acreditarse
7. Antología de Onestito y Clara Ética Volumen I, Año 2003	Completar hoja de certificación de lectura	1
8. Cartas Circulares seleccionadas por la OEG (para obtener información sobre las Cartas Circulares seleccionadas puede comunicarse al CDPE (787) 622-0305 ext. 396 ó acceder nuestra página de Internet www.oegpr.net)	Completar hoja de certificación de lectura por cada Carta Circular	1 c/u
9. Ética Política – Ponencia del Hon. Antonio S. Negrón García en la ceremonia de juramentación de los Comités de Ética Gubernamental – 18 de octubre de 2001	Completar hoja de certificación de lectura	3
9. Ponencia - La Importancia de la Ética en el Servicio Público – 19 de febrero de 2002	Completar hoja de certificación de lectura	3
10. Ponencia – La Ética Profesional ante el Nuevo Milenio – 9 de abril de 2002	Completar hoja de certificación de lectura	3
11. Ponencia – La Ética en las Relaciones con el Gobierno – 17 de mayo de 2002	Completar hoja de certificación de lectura	3
12. Ponencia – Las Medidas y Acciones para Combatir la Corrupción – 18 al 29 de junio de 2002	Completar hoja de certificación de lectura	5
13. Libro de Opiniones Año Fiscal 1987-1990, 1991-1993 y 1994	Completar hoja de certificación de lectura para cada libro de opiniones	3 c/u
14. Libro de Opiniones Año Fiscal 1994-1995	Completar hoja de certificación de lectura	4
15. Libro de Opiniones Año Fiscal 1995-1996, 1997-1998 y 1998-1999	Completar hoja de certificación de lectura para cada libro de opiniones	7 c/u
16. Libro de Opiniones Año Fiscal 1999-2000 y 2000-2001	Completar hoja de certificación de lectura para cada libro de opiniones	6 c/u
17. Libro de Opiniones Año Fiscal 2001-2002	Completar hoja de certificación de lectura para cada libro de opiniones	5
18. Libro de Opiniones Año Fiscal 2002-2003	Completar hoja de certificación de lectura para cada libro de opiniones	4

Título del Documento	Requisito de Acreditación	Horas a Acreditarse
19. Libro de Opiniones Año Fiscal 2004-2005	Completar hoja de certificación de lectura para cada libro de opiniones	6
20. Libro de Opiniones Año Fiscal 2005-2006	Completar hoja de certificación de lectura para cada libro de opiniones	6
21. Libro de Opiniones Año Fiscal 2006-2007	Completar hoja de certificación de lectura para cada libro de opiniones	7.5
22. Revista Ethos Gubernamental Artículos Reseñas Comentario Legislativo Análisis de Opinión Ponencias Investigaciones	Completar hoja de certificación de lectura por cada artículo, reseña, comentario legislativo, ponencia, investigación o análisis de opinión seleccionado.	Artículo: 3 hrs. c/u Reseña: 1.5 hr. c/u Comentario: 1.5 hr. Análisis: 1 hr. Ponencias: 1 hr. c/u Investigación: 3 hrs.
23. Conferencia: Investigación de un caso de corrupción internacional: Caso Fujimori-Montesinos - 20 de mayo de 2005.	Completar hoja de certificación de lectura	3.5
24. CD Rom Interactivo	a. Completar secciones de corroboración de aprendizaje. b. Completar hoja de certificación de lectura.	10
25. CD de Citas del Nuevo Milenio	Completar hoja de certificación de lectura	3
26. DVD – Proyecto Multimedia Valores de Hoy	a. Completar secciones de corroboración de aprendizaje. b. Completar hoja de certificación de lectura.	6
27. Compilación de Lecturas de la Conferencia sobre <i>Gripe Aviar: Retos y Decisiones Ético-públicas</i> .	Completar hoja de certificación de lectura	6
28. Transcripción de la Conferencia sobre <i>Gripe Aviar: Retos y Decisiones Ético-públicas. 3 de febrero de 2006</i>	Completar hoja de certificación de lectura	7
29. Código de Ética de la Asociación de Psicología de Puerto Rico	Completar hoja de certificación de lectura	3

Título del Documento	Requisito de Acreditación	Horas a Acreditarse
30. Colegio de Agrónomos de Puerto Rico – Reglamento General	Completar hoja de certificación de lectura	4
31. Colegio de Agrónomos de Puerto Rico – Reglamento de la Comisión de Ética Profesional	Completar hoja de certificación de lectura	3
32. Colegio de Agrónomos de Puerto Rico – Código de Ética que Regirá la Conducta de los Miembros de la Profesión de Agrónomos de Puerto Rico	Completar hoja de certificación de lectura	2
33. Código de Ética del Colegio de Arquitectos y Arquitectos Paisajistas	Completar hoja de certificación de lectura	1
34. Código de Ética del Colegio de Ingenieros y Agrimensores de Puerto Rico	Completar hoja de certificación de lectura	2
35. Código de Ética del Colegio de Médicos-Cirujanos de Puerto Rico	Completar hoja de certificación de lectura	2.5
36. Código de Ética del Colegio de Peritos Electricistas	Completar hoja de certificación de lectura	2
37. Código de Ética del Colegio de Trabajadores Sociales	Completar hoja de certificación de lectura	1
38. Código de Ética del Colegio de Profesionales de la Enfermería de Puerto Rico	Completar hoja de certificación de lectura	1

B. Programas de Televisión y Vídeos

Título del Programa o Vídeo	Requisito de Acreditación	Horas a Acreditarse
1. <i>Ética TV.</i> (copias de estos programas están disponibles en la Biblioteca de la OEG)	a. Contestar preguntas generales por cada programa b. Completar hoja de certificación de lectura por cada programa	1 c/u
2. <i>Valores de Hoy.</i> (copias de estos programas están disponibles en la Biblioteca de la OEG)	a. Contestar preguntas generales por cada programa b. Completar hoja de certificación de lectura por cada programa	1.5 c/u

C. Folletos de la Oficina del Contralor de Puerto Rico

Para obtener estos folletos pueden comunicarse con la Oficina del Contralor de Puerto Rico a través de su dirección en Internet, www.ocpr.gov.pr, o pueden llamar al Área de Anticorrupción al (787) 754-3030.

Título del Folleto	Requisito de Acreditación	Horas a Acreditarse
1. El Proceso de Compras en el Gobierno. II/07	a. Completar hoja de certificación de lectura	2
2. Principios Legales y de Sana Administración que Regulan la Contratación de Servicios Profesionales y Consultivos en el Sector Público. VII/06	a. Completar hoja de certificación de lectura	4
3. Ley 96 Pérdida de Propiedad y Fondos Públicos. III/00	a. Completar hoja de certificación de lectura	2
4. Deberes de los Miembros de las Juntas Directivas de las Corporaciones Públicas. II/07	a. Completar hoja de certificación de lectura	2
5. Responsabilidad Fiduciaria de los Legisladores Municipales. VII/06	a. Completar hoja de certificación de lectura	2
6. Folleto Informativo, Servidor Público Conducta, Efectos y Consecuencias. VII/06	a. Completar hoja de certificación de lectura	3
7. Las Mejores Prácticas para la Adquisición y Utilización de la Tecnología de Información. II/01	a. Completar hoja de certificación de lectura	3
8. Organizaciones sin fines de lucro: Uso de la propiedad y los fondos públicos. V/05	a. Completar hoja de certificación de lectura	4
9. La Reglamentación en el Gobierno. III/07	a. Completar hoja de certificación de lectura	3
10. Construcción de Obras y de Mejoras Permanentes en el Gobierno. V/06	a. Completar hoja de certificación de lectura	3
11. Folleto Informativo sobre Uso, Control y Contabilidad de la Propiedad. IX/06	a. Completar hoja de certificación de lectura	3
12. Folleto Informativo: Leyes que Protegen los Derechos de las Personas que denuncian actos de Corrupción. III/07	a. Completar hoja de certificación de lectura	2

D. Cursos Ofrecidos por la Oficina del Contralor de Puerto Rico

El CDPE acreditará todos los cursos que ofrezca el personal de la Oficina del Contralor de Puerto Rico. Esto incluye los cursos que se coordinan entre la Oficina del Contralor y la Comisión Estatal de Elecciones, según lo establece la Ley Núm. 222 de 6 de agosto de 1999.

E. Cursos ofrecidos por la Oficina de Recursos Humanos del Estado Libre Asociado (ORHELA)

Los siguientes cursos que se ofrecen en la ORHELA serán acreditados como parte de las horas requeridas. *El servidor público deberá enviar a la OEG copia del certificado de participación, la información sobre la agencia donde trabaja y los últimos cuatro dígitos del número de seguro social.*

Título del Adiestramiento	Horas Acreditadas
Desarrollo Personal y Profesional	
1. Seguro Social: Un concepto sencillo	6
2. Valores Humanos y Actitudes Positivas	15
3. Relajación, Armonía y Manejo del Estrés	15
4. Volando Alto	6
5. Sensibilidad, Integridad y Excelencia	6
6. Desarrollo del Potencial que Hay en Ti	6
7. Libera tu Poder, Fortalece tu Autoestima	6
8. Manejo del Estrés	6
9. Aprenda a Manejar Emociones	6
10. Relaciones Interpersonales Efectivas	12
11. Autodisciplina y Control Emocional	12
12. Cómo Ofrecer un Servicio Excepcional al Cliente	12
13. Manejo Efectivo de Crisis en el Ambiente de Trabajo	12
14. Manejo Efectivo de Personas de Conducta Difícil	12
15. Motivación para la Vida y el Trabajo	6
16. Superándonos para Ejercer Mejor Nuestra Labor	6
17. Balanceando los Sentimientos y las Emociones en el Lugar de Trabajo	6
18. Balance en mi Vida	6
19. Jubilación en Plenitud	6
Programa de Motivación y Servicio Directo al Ciudadano	
20. Creencias, Visión y Actitudes	6
21. Sensibilidad en el Trato al Cliente	6
22. Calidad en el Servicio	6
23. Trabajo en Equipo	6
24. Manejo de Conflictos	6
Destrezas de Comunicación	
25. Destrezas de Comunicación para un Desempeño Efectivo	12
26. El Arte de Hablar en Público	15
Programa de Técnicas de Comunicación con el Sordo: Lenguaje de Señas	
27. Nivel Básico	15
28. Nivel Intermedio	15
29. Nivel Avanzado	15

Título del Adiestramiento	Horas Acreditadas
<i>Destrezas Técnicas y Especializadas</i>	
30. Normas Generales de Conducta Ética y Conflictos de Intereses	3
31. Vocabulario Adecuado y Trato Digno hacia las Personas con Impedimentos	4
32. Elaboración de Propuestas Federales – Fase I	15
33. Elaboración de Propuestas Federales – Fase II	15
34. Preparación de Planes de Trabajo	15
35. Técnicas de Muestreo para Auditores	12
36. Estados Financieros en Entidades Gubernamentales	6
37. La Organización y la Redacción de Procedimientos	15
38. Cómo Simplificar los Procesos en la Organización	12
39. Preparación del Manual de Procedimientos	12
40. Política Pública Ambiental y el Uso de Terrenos (para municipios)	12
41. Diagramas de Organización en Power Point	6
42. Cómo Redactar Objetivos para Alcanzar Metas Organizacionales	12
<i>Destrezas para el Personal Administrativo</i>	
43. Prácticas y Procedimientos de Oficina	15
44. Administración de Documentos (Archivo)	14
45. Manejo del Tiempo en la Oficina	6
46. Aspectos Relevantes para la Capacitación Integral del Personal Secretarial y Administrativo	6
<i>Seguridad y Salud</i>	
47. Riesgos a la Salud y Seguridad en el Área de Trabajo Relacionados al Uso Ilegal de Drogas	4
48. Principios Éticos en la Consejería de Abuso de Drogas	6
49. Seguridad y Salud en los Almacenes	3.5
50. Seguridad y Salud en el Trabajo	3.5
51. Cómo Desarrollar Programas Efectivos de Seguridad y Salud	3.5
<i>Negociación Colectiva</i>	
52. El Rol del Supervisor en una Organización Unionada	12
53. Ley Núm. 45 Ley de Relaciones del Trabajo para el Servicio Público de Puerto Rico, Según Enmendada	6
54. Programa de Adiestramiento en Negociación Colectiva Fundamentado en la Ley Núm. 45 de 25 de febrero de 1998, Según Enmendada	15
55. Administración de Convenios	6
<i>Destrezas de Supervisión y Gerencia</i>	
56. Supervisando con Inteligencia Emocional	6
57. Destrezas Básicas de Supervisión	12
58. La Eficiencia del Supervisor para el Logro de Metas	6
59. Manejo de Situaciones Conflictivas en el Ambiente de Trabajo	6
60. Planificación Estratégica	6
61. Aspectos Legales de la Supervisión	12
62. Control de Ausentismo	6

Título del Adiestramiento	Horas Acreditadas
63. Administración de Becas y Licencias con Sueldo para Estudios	15
64. Destrezas de Supervisión y Liderazgo	12
65. Cómo Lidar con Personas de Conducta Difícil	15
66. Manejo del Tiempo y Prioridades	6
67. Liderazgo, Motivación y la Formación de Equipos de Trabajo	12
68. Cómo Manejar la Resistencia al Cambio Organizacional	6
69. Administración Eficaz	6
70. Desarrollo de Acoso Grupal/Moral Laboral "Mobbing" en el Lugar de Trabajo	6
71. Manejo de Información Confidencial	6
72. Responsabilidades Básicas de una Junta de Directores	6
73. Responsabilidades Legales, Riesgos y Medidas de Protección para Miembros de una Junta de Directores	6
74. De Supervisor a Líder de Equipo	6
75. Disciplina Progresiva en la Supervisión	12
76. Supervisión para Fortalecer la Productividad	12
77. Supervisión Efectiva	6
78. Solución de Problemas y Toma de Decisiones	6
79. "Coaching": La Clave para un Liderazgo Eficaz	12
Administración de Recursos Humanos	
80. Ley de Salario Mínimo Federal y Nueva Reglamentación	6
81. Ley de Licencia Familiar y Médica	6
82. Alcance del Personal de Recursos Humanos en la Legislación Laboral	6
83. Uso y Manejo Apropiado de los Sistemas de Información	6
84. Desarrollo de Planes de Clasificación de Puestos (Municipios)	15
85. Desarrollo de un Plan de Retribución de Puestos (Municipios)	9
86. Aspectos Teóricos y Prácticos del Procedimiento Adjudicativo en las Agencias Administrativas	6
87. Última Jurisprudencia en la Administración de Recursos Humanos	6
88. Aspectos Legales de la Evaluación de Empleados	6
89. Aspectos Administrativos y Gerenciales en la Evaluación de una Solicitud de Acomodo Razonable	12
90. Técnicas y Estrategias de Consejería en las Relaciones de Trabajo	6
91. Hostigamiento Sexual en el Empleo	6
92. Discrimen en el Empleo	6
93. Legislación Laboral	12
94. Disposiciones Generales para el Establecimiento de un Programa de Ayuda al Empleado	6
95. La "American with Disabilities Act" y su Impacto en la Administración del Recurso Humano	6
96. Administración de Proyectos	12
97. Ley 184 de 3 de agosto de 2004, Según Enmendada, y su Impacto en la Clasificación de Puestos en la Administración de los Recursos Humanos	12

Título del Adiestramiento	Horas Acreditadas
Programas de Adiestramiento en Métodos Alternos para la Solución de Conflictos	
98. Métodos Alternos para la Solución de Conflictos	15
99. Programa de Arbitraje	12

II. CONVALIDACIÓN

A petición de las agencias ejecutivas y de los Comités de Ética el CDPE evaluará aquellos cursos, seminarios, talleres o adiestramientos que se le ofrezca al personal de las agencias en donde tenga preponderancia el tema de la ética y el desarrollo profesional. Para ello deberá cumplimentar el formulario de solicitud de convalidación que se incluye. (Anejo III)

A. Adiestramientos ofrecidos por la Oficina del Procurador de las Personas con Impedimentos (OPPI)

Título del Adiestramiento	Requisito de Convalidación	Horas a Convalidarse
1. Carta de Derechos de las Personas con Impedimentos. Ley Núm. 238 de 31 de agosto de 2004.	OPPI envía la hoja de asistencia del curso con la información del participante	3.5

B. Lectura de Documentos

Título del Documento	Nota	Horas a Convalidarse
2. Opúsculo sobre la Comisión para Ventilar Querellas Municipales.	Completar hoja de certificación de lectura	.5

La OEG suscribió acuerdos de colaboración con las siguientes instituciones universitarias como parte de las iniciativas dirigidas a fomentar la educación vinculada a la disciplina de la ética: Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, Sistema Universitario Ana G. Méndez, Universidad de Puerto Rico y Universidad Interamericana de Puerto Rico.

A continuación se identifican los cursos ofrecidos en estas instituciones universitarias que el CDPE convalida, y las horas cursos que acumularán a los efectos de cumplir con las horas de educación continua. Las personas interesadas en matricularse en los cursos, deben comunicarse con la persona contacto designada de la universidad que corresponda.

C. UNIVERSIDAD DE PUERTO RICO (UPR)

Persona Contacto: Presidentes de los comités de ética de cada recinto universitario

Título del Curso	Código	Horas a Acreditarse
1. Responsabilidad de la Libre Empresa	ADMI 4019	4
2. Ética Empresarial	FILO 3178	4
3. Introducción a la Ética	FILO 3005	5
4. Administración de Recursos Humanos	REHU 4405	3
5. Auditoría o Intervención de Cuentas y Sistemas	CONT 4017	4
6. Auditoría de los Sistemas de Información	SICI 3019	4
7. Introducción a la Filosofía I	FILO 3001	3
8. Bioética	FILO 4027	4
9. Teoría Administrativa	ADMI 3005	4
10. Destrezas Interpersonales	REHU 4035	3
11. Conducta del Consumidor	MERC 4217	2
12. Intervención de Cuentas y Sistemas	CONT 4017	3
13. Fundamentos Sociales de la Educación	EDFU 3007	4
14. Innovaciones Pedagógicas	EDPE 3355	2
15. Psicología de la Comunicación I	ECO 3001	3
16. Psicología de la Comunicación II	ECO 3002	3
17. Principios de la Ética	FILO 4021	6
18. Filosofía del Siglo XX	FILO 4261	4
19. Problemas de Valores en Ciencias Sociales	SOCI 3006	3
20. Sociología de la Ciencia	SOCI 3006	3
21. Política Administrativa	ADMI 4007	3
22. Ética y Profesionalismo Militar	CIMI 4021	3

D. PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO

Persona contacto: Sra. Milagros Mayoral Directora Instituto de Educación Continua
(787) 841-2000 ext. 2563

Título del Curso	Código	Horas a Acreditarse
1. Ética y Administración Pública	AP 373	* Ver nota

Título del Curso	Código	Horas a Acreditarse
2. Teoría de la Administración Pública	AP 620	
3. Ética Comercial	GERENCIA 416	
4. Ética en el Sistema de Justicia Criminal	CRIM 415	
5. Taller Programa de Ética Gubernamental		

* Para conocer el tiempo convalidado, debe comunicarse con el Área de Asuntos Académicos del CDPE

E. UNIVERSIDAD INTERAMERICANA (UIPR)*

Persona Contacto: Dr. Rafael Cabrera, Vice presidente Asociado de Asuntos Académicos
(787) 766-1912 ext. 2431, 2436, 2430
rcabrera@inter.edu

Título del Curso	Código	Horas a Acreditarse
1. Políticas y Estrategias Gerenciales	BADM 3340	2
2. La Auditoría Administrativa	BADM 3570	4
3. Contabilidad del Gobierno	PUAD 3300	4
4. Los Conceptos Éticos en la Administración Pública	PUAD 4900	5
5. Ética de los Negocios	ACCT 3095	3
6. Comportamiento Humano en las Organizaciones	BADM 2560	2
7. Auditoría y Ética del Contador	ACCT 4010	4
8. Ética y Aspectos Legales de la Psicología	PSYC 5030	4
9. Administración de Recursos Humanos en los Pequeños Negocios	SBAD 3330	3
10. La Ética en la Administración de Pequeños Negocios	SBAD 4220	4
11. El Recurso Humano en el Ambiente Organizacional	OMSY 3020	3
12. Principios de Administración Pública	PUAD 1090	4
13. La Supervisión y Evaluación del Personal y los Programas	PUAD 1100	2
14. Los Conceptos Éticos en la Administración Pública	PUAD 4900	5
15. Ética en el Mercadeo	MKTG 3240	3

*Los códigos y algunos títulos fueron actualizados según la última revisión curricular.

F. UNIVERSIDAD DEL TURABO

Persona contacto: Sra. Carmen Teresa Figueroa, Directora de Educación Continua
(787) 743-7979 ext 4012

Título del Curso	Código	Horas a Acreditarse
EDUCACIÓN CONTINUA - MAESTROS	-----	
1. Déficit de atención, Implicaciones Éticas	-----	2
2. El impacto de las Inteligencias Múltiples en la Ética Laboral	-----	3
3. Trabajo en Equipo	-----	3
4. Avalúo, Medición y Evaluación Educativa, Implicaciones Éticas	-----	3
5. Liderazgo, Ética y Comportamiento Organizacional	-----	2
EDUCACIÓN CONTINUA - INGENIEROS(AS)		
1. Experimental Methods and Ethics	-----	3
EDUCACIÓN CONTINUA – ADMINISTRACIÓN		
1. Trabajo en Equipo	-----	5
2. Evaluación de Personal	-----	5
EDUCACIÓN CONTINUA – DELINEANTES	-----	
1. La Ética y los Procedimientos	-----	2
2. Ética y Permisología	-----	3

G. UNIVERSIDAD METROPOLITANA (UMET)

Persona contacto: Sra. Norma Ivette Ocasio, Decana de Educación Continua
(787) 766-1717 ext. 6557

Título del Curso	Código	Horas a Acreditarse
1. La Ética en los Asuntos Públicos	-----	2
2. Valores Morales y Ética	-----	2
3. Análisis de Casos en la Ética	-----	1
4. Ética y Confidencialidad en Trabajo Social	-----	3
5. Supervisión desde una Perspectiva de Apoderamiento I y II	-----	3



"Honrando la confianza del pueblo"
Respetando los valores de la Democracia

Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético

*PO Box 194200, San Juan, Puerto Rico 00919-4200
Tel. (787) 622-0305 Fax (787) 758-5591
cdpe@oegpr.net*

CERTIFICACIÓN DE LECTURA

Yo, _____ de
(Nombre del servidor público o servidora pública)

(Nombre de la agencia o municipio para el que trabaja)

certifico haber leído con detenimiento el

*Nombre del documento, volumen del Conética, número de la Carta Circular, artículo de Ethos,
CD Informativo, entre otro.*

Certifico que comprendo lo informado en este documento.

*Entiendo que con la lectura del documento mencionado se acreditará una
cantidad de horas, establecidas por la OEG, como parte de mi educación
continua y de las 10 horas de cursos que debo tomar cada dos años.*

Firma del servidor(a) público(a)

Fecha

Puesto que ocupa y área

Últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social

(En cumplimiento con la Ley Núm. 243 de 10 de noviembre de 2006 sobre el Uso y Manejo del Número de Seguro Social y su confidencialidad. Se utiliza en el CDPE como número de identificación para fines de la acreditación.)



ESTADO LIBRE ASOCIADO DE PUERTO RICO
 OFICINA DE ÉTICA GUBERNAMENTAL
 CENTRO PARA EL DESARROLLO DEL PENSAMIENTO ÉTICO
 ÁREA DE ASUNTOS ACADÉMICOS

Anejo III

SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN

Curso	1. Título del curso: (Incluya prontuario, bosquejo y/o copia del material educativo utilizado.)				
	2. Recurso: (Conferenciante)			3. Institución que representa y puesto que ocupa:	
	4. Fecha o período académico en que se ofreció:			5. Duración: (en horas)	
	Los encasillados del 6 al 10 deben completarse si el curso fue ofrecido por una institución académica				
	6. Codificación:	7. Facultad:	8. Concentración:	9. Créditos:	10. Nota:
Participante (Persona o Entidad)	Si el participante es una sola persona llene los encasillados del 11 al 18, si la solicitud es de una entidad gubernamental, marque aquí <input type="checkbox"/> e Incluya una lista de participantes en la que figure cada nombre y apellidos en letra de molde, últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social, puesto y firma. Además incluya en la lista el nombre de la persona que solicita, el nombre de la agencia y el puesto que ocupa.				
	11. Nombre y apellidos de la persona que tomó el curso o nombre de la Agencia solicitante:				
	12. Últimos cuatro dígitos del Número de Seguro Social:			13. Puesto que ocupa o Área:	
	-	-	-	-	-
	14. Agencia, Municipio o Corporación Pública para la cual labora:				
	15. Teléfono:		16. Fax:		17. Correo electrónico:
	18. Dirección: (Escriba aquí la dirección postal donde desea que se le envíe la correspondencia.)				

(NOTA: NO SE ACEPTARÁN SOLICITUDES QUE NO CUMPLAN CON TODOS LOS DOCUMENTOS REQUERIDOS)

Firma del Solicitante

Fecha

INSTRUCCIONES PARA COMPLETAR LA SOLICITUD DE CONVALIDACIÓN

El Reglamento para el Funcionamiento del Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético (CDPE), Núm. 6374 de 30 de octubre de 2001, establece que *“el CDPE podrá evaluar, a petición de una agencia o servidor(a) público(a), aquellos cursos tomados por los(as) servidores(as) públicos(as), y ofrecidos por otras instituciones gubernamentales, educativas o asociaciones profesionales relacionados con el tema de la ética”*. El Reglamento dispone ciertos criterios generales de convalidación, sin que ello constituya una limitación. Luego de evaluar los cursos, el CDPE determinará si convalida los mismos, y acreditará las horas correspondientes. **El CDPE se reserva la facultad de convalidar los cursos, en correspondencia con la Ley, sus reglamentos y la política educativa del CDPE y de la OEG.**

Favor de escribir en letra de molde y someter evidencia de TODA la información suministrada.

CURSO

1. Título del curso tomado (nombre del curso, conferencia, seminario, taller o ponencia para el que se solicita convalidación). Deberá someter un prontuario o bosquejo de contenido del curso y/o copia del material educativo utilizado.
2. Nombre(s) de los recursos, conferenciantes o profesores(as) que brindaron el curso
3. Nombre de la institución gubernamental, educativa (colegio, universidad) o asociación profesional a la que pertenece o representa dicho recurso y puesto que ocupa
4. Fecha (día/mes/año) en que se ofreció el curso. En cursos que se reúnen en más de una ocasión deberá informar período académico (semestre) con fechas de inicio y de finalización.
5. Duración del curso (en horas). En cursos que se reúnen en más de una ocasión, deberá informar cantidad de horas a la semana.
6. Codificación del curso (si aplica)
7. Facultad en la cual se enseña el curso (si aplica)
8. Concentración (si aplica)
9. Cantidad de créditos (si aplica)
10. Nota obtenida (si aplica)

PARTICIPANTE (PERSONA O ENTIDAD)

11. Nombre y apellidos de la persona que tomó el curso o nombre de la Agencia solicitante. Deberá someter copia de certificado de participación o algún otro documento que evidencie asistencia. En el caso de que la convalidación sea solicitada por una agencia para un **grupo de empleados**, deberá marcar el cuadro correspondiente y enviar una lista de los participantes en la que aparezcan registrados los nombres y apellidos en letra de molde, el número de seguro social de cada uno, el puesto y la firma. Además incluya en la información el nombre de la persona que solicita, el nombre de la agencia y el puesto que ocupa.
12. Últimos cuatro dígitos del número de Seguro Social de la persona que participó del adiestramiento
13. Puesto que ocupa o área
14. Agencia, Municipio o Corporación donde labora y la Región o División a la que pertenece
15. – 18. Recuerde incluir toda la información necesaria para contactarlo: números de teléfono, fax, correo electrónico y dirección postal donde desea que se le envíe la correspondencia.

Estamos a su disposición para contestar cualquier duda en el (787) 622-0305, ext. 306. Todas las solicitudes y los documentos de evidencia deberán enviarse a la siguiente dirección:

**Oficina de Ética Gubernamental de Puerto Rico
Centro para el Desarrollo del Pensamiento Ético
Área de Asuntos Académicos
PO Box 194200, Puerto Rico 00919-4200**