

## INSTRUCTIVO

### EMISIÓN Y MODIFICACIÓN DE NORMATIVA

#### 1. PROPÓSITO

- 1.1. El presente documento describe los pasos a seguir para la emisión y modificación de normativa del Colegio de Terapeutas y proviene del **6P02 Gestión de Junta Directiva y órganos colegiados**. Consta de los siguientes apartados:

NOMBRE DEL APARTADO	LIDER
Disposiciones generales	Junta Directiva
Perfiles profesionales	
Reglamentaciones de áreas profesionales	

#### 2. DESCRIPCIÓN

##### 2.1. Disposiciones generales

- 2.1.1. La normativa con que cuenta el Colegio de Terapeutas, en particular los perfiles profesionales y los reglamentos propios de las áreas profesionales (que regulan y establecen requisitos para ejercer un área o técnica específica dentro de la profesión), son susceptibles de modificación, en virtud del desarrollo de las profesiones, cambios en el entorno, nueva normativa externa, entre otros. Asimismo, es posible que, con el tiempo, se deban crear normas para suplir nuevas necesidades.
- 2.1.2. Ambos procesos (emisión y modificación de normativa), requieren del establecimiento de una serie de actividades mínimas necesarias, que permitan la debida fundamentación, el cumplimiento de otras normas de mayor rango y la participación de las partes interesadas tanto internas como externas.
- 2.1.3. La Junta Directiva a través de los representantes de cada área, realiza una revisión de los perfiles profesionales al menos cada tres (3) años, para determinar si es necesario seguir el proceso de modificación.
- 2.1.4. Asimismo, para los reglamentos de áreas profesionales existentes, la Junta Directiva a través de sus miembros, realiza la revisión pertinente al menos

cada tres (3) años, con el fin de definir si es necesaria alguna modificación de carácter técnico o bien, de forma.

- 2.1.5.** El Área Legal, mediante el **6F38 Matriz de normativa interna**, lleva el control de las modificaciones realizadas a los perfiles y a las reglamentaciones de áreas profesionales y, en el mes de setiembre de cada año, lo comparte con los miembros de la Junta Directiva para que realicen la revisión correspondiente.
- 2.1.6.** Para realizar el proceso de revisión y modificación de forma adecuada, estos son planificados por la Junta Directiva y contemplados en el plan anual correspondiente.
- 2.1.7.** La Dirección Ejecutiva, de acuerdo con lo dispuesto por la Junta Directiva contempla, dentro de la preparación del plan anual y el presupuesto del año siguiente, las necesidades de emisión y modificación de perfiles o reglamentaciones.
- 2.1.8.** Los plazos dados en este instructivo se cuentan de la siguiente manera: los plazos en días se entenderán como días hábiles y aquellos dados en meses, se entenderán como meses calendario.

## **2.2. Perfiles profesionales**

- 2.2.1.** Los perfiles profesionales son la declaración institucional que realiza el Colegio, de conformidad con las funciones establecidas, acerca del conjunto de las capacidades y competencias profesionales que caracterizan a los agremiados, en cuanto a los diferentes ámbitos de acción que abarcan su materia en particular. Estos sirven para orientar en la construcción del currículum, sustentar las decisiones que tome el profesional y orientar la actuación de las diferentes instituciones en cuanto a la asignación de funciones, formación académica y ámbito laboral en general.
- 2.2.2.** Cada perfil profesional, es el resultado de un trabajo reflexivo realizado por el Colegio, tomando en consideración distintos aspectos como la formación profesional en esa área y los retos que enfrentan en cada momento y, mediante estos, se pretende establecer de manera clara las funciones que corresponden a cada profesión, de conformidad con el marco jurídico y con orientación al bienestar tanto del profesional como de la sociedad en su conjunto.
- 2.2.3.** El Colegio de Terapeutas vela porque los perfiles profesionales contengan al menos los siguientes capítulos o componentes:

- 2.2.3.1. Requisitos para el ejercicio de la profesión:** aquellos que deben cumplir los profesionales para incorporarse y obtener la autorización para el ejercicio profesional.
- 2.2.3.2. Ámbito de acción:** *espacio social relacionado con la salud donde el profesional puede ejercer su función como tal. Distingue entre público y privado. (Elizabeth López y Vera Leiva, Unidad de Recursos Humanos en Salud, 2020)*
- 2.2.3.3. Funciones asistenciales:** *funciones que puede realizar el profesional en el entorno donde brinda sus servicios, dirigida a apoyar con sus conocimientos y criterio técnico, en los procesos relacionados con la salud de los individuos. (Elizabeth López y Vera Leiva, Unidad de Recursos Humanos en Salud, 2020)*
- 2.2.3.4. Funciones en investigación:** *actividades que puede realizar el profesional a nivel individual o como miembro de un grupo, aplicando el método científico, con el objetivo de profundizar en el conocimiento. (Elizabeth López y Vera Leiva, Unidad de Recursos Humanos en Salud, 2020)*
- 2.2.3.5. Funciones docentes:** *funciones que realiza el profesional en el campo docencia o enseñanza en instituciones formación profesional, en instituciones públicas o privadas y con diferentes metodologías. (Elizabeth López y Vera Leiva, Unidad de Recursos Humanos en Salud, 2020).*
- 2.2.3.6. Funciones administrativas:** *las que debe cumplir el profesional cuando es contratado para realizar el trabajo en este campo, que incluye todas las funciones del proceso administrativo. (Elizabeth López y Vera Leiva, Unidad de Recursos Humanos en Salud, 2020)*
- 2.2.3.7. Destrezas:** *capacidades, habilidades y experiencia con la que el profesional lleva a cabo de manera satisfactoria una actividad o trabajo de su campo de acción. (Elizabeth López y Vera Leiva, Unidad de Recursos Humanos en Salud, 2020)*

## **2.2.4. Emisión de nuevos perfiles profesionales**

- 2.2.4.1.** El Colegio de Terapeutas cuenta con perfiles profesionales para todas las áreas que alberga. En virtud de lo anterior, salvo que exista alguna disposición de las autoridades en el área de la salud, la inclusión de una nueva profesión o bien, una modificación legal que requiera la generación de nuevos perfiles profesionales, este trámite no se realizará.

## 2.2.5. Modificación de perfiles profesionales existentes

2.2.5.1. Las modificaciones a los perfiles profesionales son aprobadas por la Asamblea General, de conformidad con el artículo 17 inciso i) de la **6E01, Ley Colegio Terapeutas 8989**.

2.2.5.2. La Asamblea General Ordinaria se realiza a más tardar el 09 de noviembre de cada año, por lo que tomando en cuenta los plazos estimados de duración del proceso de modificación, las solicitudes de modificación de perfiles profesionales son planteadas por los interesados en los meses de setiembre a noviembre de cada año, para ser trabajados en el año inmediato siguiente.

2.2.5.3. La necesidad de modificación de un perfil profesional se puede detectar por varias vías:

2.2.5.3.1. El representante del área profesional en Junta Directiva o la Comisión Profesional, hacen ver la necesidad de modificación.

2.2.5.3.2. Una persona agremiada o un grupo de estas solicitan la modificación del perfil al representante del área en la Junta Directiva o bien, a la Junta Directiva como órgano directamente.

2.2.5.4. Una vez detectada dicha necesidad, el representante del área profesional o la Junta Directiva, proporciona el **6F39 Justificación de modificación a perfil profesional** a la persona o el grupo de personas interesadas, quienes llenan el formulario, en el cual se detalla:

2.2.5.4.1. **Objetivo de la propuesta de modificación:** qué se pretende lograr con dicha modificación.

2.2.5.4.2. **Responsables de la iniciativa:** puede ser el representante del área en Junta Directiva, la comisión profesional, un agremiado o un grupo de agremiados del área profesional. Cuando se trate de un grupo de agremiados, se aporta nombre completo y carné profesional de cada uno.

2.2.5.4.3. **Alcance de la propuesta:** magnitud de la modificación que se pretende realizar respecto de la totalidad del documento. Se especifican las secciones (capítulos o artículos) que se pretenden modificar.

2.2.5.4.4. **Justificación técnica de la propuesta de modificación:** la base científica y técnica que hace que la modificación sea viable. Incluye investigaciones, estudios, criterios, datos obtenidos a través de entidades que son referentes en el área, entre otros que se consideren pertinentes. Además, es necesario analizar los perfiles profesionales de otras

profesiones con objeto de estudio similar (incluso agremiadas a otros colegios profesionales), así como las mallas curriculares de las universidades que imparten la carrera y, en caso de que se considere necesario, los manuales de puesto para dicha área que existen en distintas instituciones.

**2.2.5.4.5. Análisis de partes interesadas:** definir quienes son las partes interesadas en la modificación que se pretende realizar, si la modificación extiende o limita el ámbito de acción de profesionales incorporados (del área profesional de que se trate o bien, de otra de las áreas que alberga el CTCR), si puede afectar a otros profesionales en ciencias de la salud o provocar reacciones de parte de otro colegio profesional, entre otros.

**2.2.5.4.6. Mecanismo de consulta a las partes interesadas:** tomando en consideración el alcance de la propuesta de modificación y el análisis de partes interesadas, hacen un planteamiento inicial del mecanismo y el tiempo por el cual este se pondrá en conocimiento de los interesados. Los mecanismos pueden ser audiencias orales, audiencias escritas, grupos focales, formularios en línea, entre otros. Dependiendo del mecanismo por el que se opte, el tiempo de consulta va desde siete (7) días hasta veintidós (22) días hábiles. La Junta Directiva puede modificar o ampliar la propuesta inicial de los responsables de la iniciativa, al momento de analizar el formulario completo.

**2.2.5.5.** Una vez realizado el análisis y lleno el **6F39 Justificación de modificación a perfil profesional**, se remite al representante del área profesional de que se trate, quien realiza una revisión inicial para determinar si el formulario se encuentra completo. Cuando falte información, solicita a los responsables de la iniciativa que se aporte la información faltante. Una vez completo, el representante del área profesional solicita incluirlo en la **6F07 Agenda de la sesión de Junta Directiva**, para ser discutido en la próxima sesión.

**2.2.5.6.** La Junta Directiva realiza el análisis y discusión que corresponda y acuerda el inicio del proceso de modificación o bien, brindar la respuesta que se considere pertinente.

**2.2.5.7.** En ese momento, la Junta Directiva solicita al Área de Comunicación, enviar un comunicado a todos los agremiados por medio del cual se informa del proceso de modificación al perfil profesional que se pretende realizar.

**2.2.5.8.** En dicho comunicado, se invita a quienes se consideren partes interesadas para que soliciten la participación en la comisión de

modificación al perfil profesional. La elección de dichas personas, la realizará la Comisión Profesional, de acuerdo con criterios de selección definidos para cada caso, los cuales se comunican con el aviso en cuestión.

- 2.2.5.9.** También la Junta Directiva solicita al Área Legal, habilitar una carpeta electrónica en *One Drive*, para que ahí se conforme el expediente de la modificación al perfil profesional, que contendrá toda la documentación que se genere en el proceso, incluidos los formularios e información técnica de respaldo.
- 2.2.5.10.** Con el acuerdo de inicio el proceso de modificación, tomando en consideración la información y alcances contemplados en el **6F39 Justificación de modificación a perfil profesional**, se conforma la comisión de modificación del perfil profesional.
- 2.2.5.11.** La comisión de modificación del perfil profesional es conformada por entre tres (3) y siete (7) miembros, dentro de los cuales se encuentran: el o los representantes del área profesional en Junta Directiva (máximo dos), al menos un (1) miembro adicional de la comisión profesional del área, de dos (2) a tres (3) responsables de la iniciativa o bien, representantes de estos y al menos dos (2) representantes de las partes interesadas. El número de miembros siempre es impar.
- 2.2.5.12.** Cuando los temas que se pretendan modificar en el perfil profesional guardan relación con el perfil de otra área profesional que incorpora el Colegio, participa en la comisión de modificación del perfil profesional, un miembro de la comisión profesional de esa otra área profesional.
- Nota:** La participación en la comisión de modificación de perfil profesional es *ad honorem*.
- 2.2.5.13.** La comisión de modificación del perfil profesional redacta el borrador inicial de la modificación al perfil de que se trate.
- 2.2.5.14.** Dicho borrador, se trabaja sobre una copia no controlada del perfil profesional vigente y con la herramienta de control de cambios de *Microsoft Word*.
- 2.2.5.15.** Para dicho trabajo, la comisión de modificación del perfil profesional cuenta con un plazo inicial de tres (3) meses, a partir del nombramiento, que será hecho por el miembro de Junta Directiva representante del área y notificado por este a la Junta Directiva. En caso de requerir tiempo

adicional, por la complejidad de la modificación, lo harán saber a la Junta Directiva para que se acuerde lo que corresponda.

**2.2.5.16.** Una vez cumplido el plazo señalado o bien, en el momento en que la comisión de modificación del perfil profesional cuente con el borrador inicial de modificación (cuando dicha labor se cumpla antes del plazo otorgado), lo remiten para su valoración, a la Comisión Profesional del área que corresponda.

**2.2.5.17.** Con el visto bueno de la Comisión Profesional, el representante del área en Junta Directiva traslada el documento a la Fiscalía, quienes lo revisan y brindan sus comentarios en el plazo de quince (15) días.

**2.2.5.18.** La Fiscalía traslada el documento con sus observaciones a la Dirección Legal y la Asesoría Legal de la Junta Directiva, para que en quince (15) días brinden las observaciones pertinentes.

**2.2.5.19.** Cumplidas las dos revisiones indicadas, el Área Legal traslada el documento a la comisión de modificación del perfil profesional, con el fin de que valoren las observaciones en un nuevo plazo de un (1) mes, obteniendo una segunda versión del borrador de la modificación al perfil profesional.

**Nota:** En caso necesario a solicitud de cualquiera de los involucrados, se podrá gestionar una reunión, para consensuar los ajustes al borrador inicial.

**2.2.5.20.** Con la segunda versión del borrador debidamente consensuada entre la comisión y las personas o áreas consultadas, se pasa a la etapa de consulta con las partes interesadas. Para ello, el segundo borrador se comparte con todos los agremiados al Colegio de Terapeutas, por las vías definidas en el **6F39 Justificación de modificación a perfil profesional** y con el apoyo del Área de Comunicación, con el fin de que estos tengan la oportunidad de manifestarse respecto a la propuesta de modificación del perfil profesional.

**2.2.5.21.** Los comentarios son recibidos por las vías establecidas y en el tiempo determinado en el **6F39 Justificación de modificación a perfil profesional**.

**2.2.5.22.** Cerrado el plazo para remitir observaciones, se procede con la revisión correspondiente:

**2.2.5.22.1.** Las observaciones que sean de carácter técnico son resueltas por la comisión de modificación del perfil profesional, quienes definen si las

incorporan al borrador de la modificación o bien, si no proceden. En el segundo caso, la comisión brinda la correspondiente justificación.

**2.2.5.22.2.** Las observaciones que guarden relación con temas legales o de forma, son trasladadas por la comisión de modificación a la Dirección Legal en conjunto con la Asesoría Legal de la Junta Directiva y, cuando corresponde, se ponen en conocimiento de las áreas del colegio. La respuesta a dichas observaciones se remitirá a la comisión de modificación para que esta a su vez dé respuesta a las personas consultantes.

**2.2.5.22.3.** Esta revisión y la comunicación de las respuestas a las personas que remitieron observaciones se realizará en un plazo de un (1) mes.

**2.2.5.23.** Respondidas todas las observaciones y aplicados los cambios que correspondan en el borrador de la modificación, se tiene el tercer borrador de esta. Dicho texto, se pone en conocimiento de la Junta Directiva por parte de la comisión de modificación de perfil profesional, para el análisis pertinente y los acuerdos que correspondan y, cuando es aprobado, queda a la espera de la definición de la agenda de la próxima Asamblea General.

**2.2.5.24.** Una vez aprobado por Junta Directiva, esta le solicita al Área de Comunicación que remita a los agremiados un correo masivo donde se indica que se da por finalizado el proceso de modificación del perfil profesional y se les invita a participar en la próxima Asamblea General donde se discutirá la propuesta de modificación final.

**2.2.5.25.** De previo a la Asamblea General, el Colegio de Terapeutas pone en conocimiento de los agremiados las versiones finales de los documentos que se presentarán en esa sesión, incluidas las propuestas de modificación a perfiles profesionales que correspondan.

**Nota:** La Asamblea General discute sobre la propuesta de modificación como un todo, para aprobarla o no aprobarla, más no para realizar cambios al texto propuesto en ese momento.

**2.2.5.26.** Con el texto aprobado por Asamblea General, se sigue el proceso para publicación en el Diario Oficial La Gaceta, contemplado en el **7P05, Gestión Legal**.

**2.2.5.27.** El Área Legal en conjunto con la Asesoría Legal de Junta Directiva, define si el perfil profesional se publica de manera íntegra o bien, si solamente se publican las modificaciones aprobadas.

- 2.2.5.28.** Durante el periodo que tarda la publicación, que es de un (1) mes aproximadamente, las áreas del Colegio involucradas valoran y en caso necesario preparan cualquier insumo requerido para hacer operativos los cambios al perfil profesional.
- 2.2.5.29.** Una vez hecha la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, en un plazo de 15 días, se publica la nueva versión del perfil profesional en el Sistema Digital Nimbus y en la página web del Colegio.
- 2.2.5.30.** Cuando se cuente con la versión actualizada del perfil profesional, se comunicará a las entidades, empresas e instituciones que la comisión de modificación del perfil y el Área de Comunicación del Colegio consideren pertinentes, de conformidad con las disposiciones del **7P03, Comunicación.**
- 2.2.5.31.** Toda la documentación referida, incluidos los formularios e información técnica de respaldo, son incluidos en la carpeta de *One Drive* creada para efecto, de manera de constituye el expediente digital de modificación del perfil profesional.

### **2.3. Reglamentos de áreas profesionales**

- 2.3.1.** Se entiende por reglamentos de las áreas profesionales, los que regulan un área específica dentro del quehacer profesional o bien, una técnica particular de un área profesional.
- 2.3.2.** Por medio de los reglamentos de áreas profesionales se definen requisitos académicos específicos y adicionales a los del ejercicio profesional en general (establecidos en el perfil profesional) y un proceso de certificación o autorización por parte del Colegio de Terapeutas, para ejercer en el área específica o utilizar la técnica particular en su ejercicio profesional.
- 2.3.3.** Las áreas o técnicas a que se refieren los reglamentos de áreas profesionales se contemplan de previo, dentro del perfil profesional de dicha profesión.

#### **2.3.4. Emisión de nuevos reglamentos de áreas profesionales**

- 2.3.4.1.** La necesidad de creación de un reglamento se puede detectar por varias vías:
- 2.3.4.1.1.** El representante del área profesional en Junta Directiva o la Comisión Profesional, detectan la necesidad desde sus posiciones.

- 2.3.4.1.2.** Una persona agremiada o un grupo de estas solicitan la creación de un reglamento al representante del área en Junta Directiva o bien, a la Junta Directiva como órgano directamente.
- 2.3.4.2.** Una vez identificada esa necesidad, el representante del área profesional o la Junta Directiva, proporciona el **6F40 Justificación de creación de reglamento área profesional**, a la persona o el grupo de personas interesadas, quienes llenan el formulario, en el cual se detalla:
- 2.3.4.2.1. Objetivo del reglamento:** qué se pretende lograr con dicho reglamento.
- 2.3.4.2.2. Responsables de la iniciativa:** puede ser el representante del área en Junta Directiva, la Comisión Profesional, un agremiado o un grupo de agremiados del área profesional. Cuando se trate de un grupo de agremiados, se aporta nombre completo y carné profesional de cada uno.
- 2.3.4.2.3. Alcance de la propuesta:** indicar a quién afectará el nuevo reglamento, si será a un grupo de agremiados, a un área profesional completa o bien, a todos los agremiados.
- 2.3.4.2.4. Justificación técnica de la propuesta de reglamento:** los motivos por los cuales se requiere emitir el reglamento, describiendo la problemática existente y la base científica y técnica que hace que esta sea viable. Contempla la relación entre la propuesta de reglamento y el perfil profesional del área a que se refiera e incluye investigaciones, estudios, criterios, datos obtenidos a través de las entidades que son referentes en el área, entre otros que se consideren pertinentes.
- 2.3.4.2.5. Análisis de partes interesadas:** definir quienes son las partes interesadas en la emisión de reglamento que se pretende realizar, si el reglamento extiende o limita el ámbito de acción de profesionales incorporados (del área profesional de que se trate o bien, de otra de las áreas que alberga el CTCR), si puede afectar a otros profesionales en ciencias de la salud o provocar reacciones de parte de otro colegio profesional, entre otros.
- 2.3.4.2.6. Mecanismo de consulta a las partes interesadas:** tomando en consideración el alcance de la propuesta de emisión de reglamento y el análisis de partes interesadas, hacen un planteamiento inicial del mecanismo y el tiempo por el cual este se pondrá en conocimiento de los interesados. Los mecanismos pueden ser audiencias orales, audiencias escritas, grupos focales, formularios en línea, entre otros. Dependiendo del mecanismo por el que se opte, el tiempo de consulta va desde siete (7) días hasta veintidós (22) días hábiles. La Junta Directiva puede

modificar o ampliar la propuesta inicial de los responsables de la iniciativa, al momento de analizar el formulario completo.

- 2.3.4.2.7. Expectativas de fiscalización:** valorar cuáles son las expectativas relacionadas con la fiscalización del cumplimiento del reglamento.
- 2.3.4.2.8. Posibilidades de oferta académica:** en conjunto con la Dirección Académica, se valoran las posibilidades del Colegio de brindar capacitaciones en el área que se pretende reglamentar y los resultados se documentan en este apartado.
- 2.3.4.3.** Una vez realizado el análisis y lleno el formulario **6F40 Justificación de creación de reglamento área profesional**, se remite al representante del área profesional de que se trate, quien realiza una revisión inicial para determinar si el formulario se encuentra completo. Cuando falte información, solicita a los responsables de la iniciativa que se aporte la información faltante. Una vez completo, el representante del área profesional solicita incluirlo en la **6F07 Agenda de la sesión de Junta Directiva**, para ser discutido en la próxima sesión.
- 2.3.4.4.** La Junta Directiva realiza el análisis y discusión que corresponda y acuerda el inicio del proceso de emisión de reglamento o bien, brindar la respuesta que se considere pertinente.
- 2.3.4.5.** Cuando se cuente con el acuerdo de aprobación del **6F40 Justificación de creación de reglamento área profesional**, la Junta Directiva lo comunica formalmente al miembro de la Junta Directiva representante del área, mediante el **7F53 Lista de oficios internos** y, este, a su vez, lo comunica a los responsables de la iniciativa para que inicien el trabajo correspondiente.
- 2.3.4.6.** En ese momento, la Junta Directiva solicita al Área de Comunicación, enviar un comunicado a todos los agremiados por medio del cual se informa del nuevo reglamento que se creará.
- 2.3.4.7.** En dicho comunicado, se invita a quienes se consideren partes interesadas para que soliciten la participación en la comisión de emisión de reglamento. La elección de dichas personas, la realizará la Comisión Profesional, de acuerdo con criterios de selección definidos para cada caso, los cuales se comunican con el aviso en cuestión.
- 2.3.4.8.** También la Junta Directiva solicita al Área Legal, habilitar una carpeta electrónica en *One Drive*, para que ahí se conforme el expediente de la emisión del nuevo reglamento, que contendrá toda la documentación que

se genere en el proceso, incluidos los formularios e información técnica de respaldo.

**Nota:** Cuando deban realizarse convocatorias a los agremiados, se gestionarán como indica el **7P02 Gestión de Comunicación**.

**2.3.4.9.** Con el acuerdo de inicio del proceso de emisión de reglamento, tomando en consideración la información y alcances contemplados en el **6F40 Justificación de creación de reglamento área profesional**, se conforma la comisión de creación del reglamento.

**2.3.4.10.** La comisión de creación del reglamento es conformada por entre tres (3) y siete (7) miembros, dentro de los cuales se encuentran: el o los representantes del área profesional en Junta Directiva (máximo dos), al menos un (1) miembro adicional de la comisión profesional del área, de dos (2) a tres (3) responsables de la iniciativa o bien, representantes de estos y al menos dos (2) representantes de las partes interesadas. El número de miembros siempre es impar.

**2.3.4.11.** Cuando el tema que se pretende reglamentar guarda relación con el perfil de otra área profesional que incorpora el Colegio, participa en la comisión de modificación del perfil profesional, un miembro de la Comisión Profesional de esa otra área profesional.

**Nota:** La participación en la comisión para la emisión de un reglamento es *ad honorem*.

**2.3.4.12.** La comisión de creación del reglamento redacta un primer borrador de este, en un plazo de tres (3) meses. En caso de requerir tiempo adicional, por la complejidad de la modificación, lo harán saber a la Junta Directiva para que se acuerde lo que corresponda.

**2.3.4.13.** Dicho borrador incluirá al menos los siguientes apartados:

**2.3.4.13.1.** Considerando

**2.3.4.13.2.** Disposiciones generales: objetivo del reglamento, conceptos, alcance.

**2.3.4.13.3.** Requisitos académicos, generales y específicos para optar por la certificación: número de horas y áreas específicas de capacitación. Para definir estos requisitos, es necesario contar con la debida fundamentación técnica.

**2.3.4.13.4.** Requisitos formales y trámite para la obtención de la certificación

2.3.4.13.5. Régimen disciplinario

2.3.4.13.6. Disposiciones finales

2.3.4.14. Cumplido el plazo para la preparación del borrador o bien, en el momento en que la comisión de creación del reglamento cuenta con el borrador inicial del reglamento (cuando dicha labor se cumpla antes del plazo otorgado), lo remite para su valoración a la Comisión Profesional del área que corresponda.

2.3.4.15. Con el visto bueno de la Comisión Profesional, el representante del área en Junta Directiva traslada el documento a la Dirección Académica, quienes lo revisan y brindan sus comentarios en un plazo de quince (15) días.

2.3.4.16. La Dirección Académica, traslada el documento a la Fiscalía, quienes lo revisan y brindan sus comentarios en el plazo de quince (15) días.

2.3.4.17. Posteriormente, la Fiscalía traslada el documento a la Dirección Legal y la Asesoría Legal de la Junta Directiva, para que estos también realicen su revisión en un plazo de quince (15) días.

2.3.4.18. Cumplidas las revisiones indicadas, el Área Legal traslada el documento a la comisión de creación del reglamento, con el fin de que valoren las observaciones en un nuevo plazo de un (1) mes, obteniendo una segunda versión del borrador del reglamento.

**Nota:** En caso necesario a solicitud de cualquiera de los involucrados, se podrá gestionar una reunión, para consensuar los ajustes al borrador inicial.

2.3.4.19. Con la segunda versión del borrador debidamente consensuada entre la comisión de creación del reglamento y las personas o áreas consultadas, se pasa a la etapa de consulta con las partes interesadas. Para ello, el segundo borrador se comparte con todos los agremiados al Colegio de Terapeutas, por las vías definidas en el [6F40 Justificación de creación de reglamento área profesional](#), con el fin de que estos tengan la oportunidad de manifestarse respecto a la propuesta de reglamento.

2.3.4.20. Los comentarios son recibidos por las vías establecidas y en el tiempo determinado en el [6F39 Justificación de modificación a perfil profesional](#).

2.3.4.21. Cerrado el plazo para remitir observaciones, se procede con la revisión correspondiente:

<b>SISTEMA DE GESTIÓN COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA</b>				
6107	Instructivo Emisión y modificación de normativa Copia no controlada	V.02	F. 14-05-2025	Página 13 / 20

- 2.3.4.21.1.** Las observaciones de carácter técnico son resueltas por la comisión de emisión del reglamento, quienes definen si las incorporan al borrador del reglamento o bien, si no proceden. En el segundo caso, se brinda la correspondiente justificación.
- 2.3.4.21.2.** Las observaciones que guardan relación con temas legales o de forma, son trasladadas por la comisión de emisión del reglamento a la Dirección Legal en conjunto con la Asesoría Legal de la Junta Directiva y, cuando corresponde, se ponen en conocimiento de las áreas del colegio. La respuesta a dichas observaciones se remitirá a la comisión de emisión del reglamento para que esta a su vez dé respuesta a las personas consultantes.
- 2.3.4.21.3.** Esta revisión y respuesta a las personas que remitieron observaciones se realiza en un plazo de un (1) mes.
- 2.3.4.22.** Respondidas todas las observaciones y aplicados los cambios que correspondan en el borrador de reglamento, se tiene el tercer borrador de esta. Dicho texto, se pone en conocimiento de la Junta Directiva por parte de la comisión de emisión del reglamento, para el análisis pertinente y los acuerdos que correspondan.
- 2.3.4.23.** Una vez aprobado por Junta Directiva, esta le solicita al Área de Comunicación, remitir a los agremiados un correo masivo donde se indica que se dio por finalizado el periodo de emisión del reglamento de que se trate y que se comunicará sobre su implementación.
- 2.3.4.24.** Luego, se sigue el proceso para publicación en el Diario Oficial La Gaceta, contemplado en el **7P05, Gestión Legal**.
- 2.3.4.25.** Durante el periodo tarda la publicación, que es de un (1) mes aproximadamente, las áreas del Colegio involucradas preparan los formularios requeridos para hacer operativo el nuevo reglamento.
- 2.3.4.26.** Una vez hecha la publicación en el Diario Oficial La Gaceta, en un plazo de 15 días, se publica el nuevo reglamento en el Sistema Digital Nimbus y en la página web del Colegio.

**2.3.5. Modificación de reglamentos de áreas profesionales existentes**

- 2.3.5.1.** Cuando la modificación al reglamento de que se trate se refiera a los requisitos formales o al trámite para obtener la certificación, no es necesario seguir lo establecido en este instructivo, salvo casos particulares que puedan generar un perjuicio a los interesados. Esto es determinado por el representante del área profesional en conjunto con el

Área Legal al momento de la revisión preliminar del **6F41 Justificación de modificación a reglamento de área profesional**.

**2.3.5.2.** La necesidad de modificación de un reglamento se puede detectar por varias vías:

**2.3.5.2.1.** El representante del área profesional en Junta Directiva o la Comisión Profesional, detectan la necesidad desde sus posiciones.

**2.3.5.2.2.** Una persona agremiada o un grupo de estas solicitan la modificación de un reglamento al representante del área en Junta Directiva o bien, a la Junta Directiva como órgano directamente.

**2.3.5.3.** Una vez identificada esa necesidad, el representante del área profesional o la Junta Directiva, proporciona el **6F41 Justificación de modificación a reglamento de área profesional**, a la persona o el grupo de personas interesadas, quienes llenan el formulario, en el cual se detalla:

**2.3.5.3.1. Objetivo de la modificación al reglamento:** qué se pretende lograr con dicha modificación.

**2.3.5.3.2. Responsables de la iniciativa:** puede ser el representante del área en Junta Directiva, la Comisión Profesional, un agremiado o un grupo de agremiados del área profesional. Cuando se trate de un grupo de agremiados, se aporta nombre completo y carné profesional de cada uno.

**2.3.5.3.3. Alcance de la propuesta:** indicar a quién afectará la modificación del reglamento, si será a un grupo de agremiados, a un área profesional completa o bien, a todos los agremiados.

**2.3.5.3.4. Justificación técnica de la propuesta de modificación al reglamento:** los motivos por los cuales se requiere modificar el reglamento, describiendo la problemática que da pie a la modificación, la base científica y técnica que hace que esta sea viable. Además, contempla la relación entre la propuesta de modificación y el perfil profesional del área a que se refiera e incluye investigaciones, estudios, criterios, datos obtenidos a través de las entidades que son referentes en el área, entre otros que se consideren pertinentes.

**2.3.5.3.5. Análisis de partes interesadas:** definir quienes son las partes interesadas en la modificación que se pretende realizar, si la modificación extiende o limita el ámbito de acción de profesionales incorporados (del área profesional de que se trate o bien, de otra de las áreas que alberga el CTCR), así como de los certificados previamente, si puede afectar a

otros profesionales en ciencias de la salud o provocar reacciones de parte de otro colegio profesional, entre otros.

- 2.3.5.3.6. Mecanismo de consulta a las partes interesadas:** tomando en consideración el alcance de la propuesta de modificación y el análisis de partes interesadas, hacen un planteamiento inicial del mecanismo y el tiempo por el cual este se pondrá en conocimiento de los interesados. Los mecanismos pueden ser audiencias orales, audiencias escritas, grupos focales, formularios en línea, entre otros. Dependiendo del mecanismo por el que se opte, el tiempo de consulta va desde siete (7) días hasta veintidós (22) días hábiles. La Junta Directiva puede modificar o ampliar la propuesta inicial de los responsables de la iniciativa, al momento de analizar el formulario completo.
- 2.3.5.4.** Una vez realizado el análisis y lleno el formulario **6F41 Justificación de modificación a reglamento de área profesional**, se remite al representante del área profesional de que se trate, quien realiza una revisión inicial para determinar si el formulario se encuentra completo. El representante del área, a su vez lo pone en conocimiento del Área Legal para que se defina si se trata de modificaciones a requisitos formales o al trámite.
- 2.3.5.5.** Cuando falte información, el representante del área en Junta Directiva solicita a los responsables de la iniciativa aportar la información faltante. Una vez completo, el representante del área profesional solicita incluirlo en la **6F07 Agenda de la sesión de Junta Directiva**, para ser discutido en la próxima sesión.
- 2.3.5.6.** La Junta Directiva realiza el análisis y discusión que corresponda y acuerda el inicio del proceso de modificación de reglamento o bien, brindar la respuesta que se considere pertinente.
- 2.3.5.7.** Cuando se cuente con el acuerdo de aprobación del **6F41 Justificación de modificación a reglamento de área profesional**, así se comunicará formalmente al miembro de la Junta Directiva representante del área, mediante el **7F53 Lista de oficios internos** y, este, a su vez, lo comunica a los responsables de la iniciativa para que inicien el trabajo correspondiente.
- 2.3.5.8.** En ese momento, la Junta Directiva solicita al Área de Comunicación, enviar un comunicado a todos los agremiados por medio del cual se informa de la modificación al reglamento que se realizará.

**2.3.5.9.** En dicho comunicado, se invita a quienes se consideren partes interesadas para que soliciten la participación en la comisión de modificación del reglamento. La elección de dichas personas, la realizará la Comisión Profesional, de acuerdo con criterios de selección definidos para cada caso, los cuales se comunican con el aviso en cuestión.

**2.3.5.10.** También la Junta Directiva solicita al Área Legal, habilitar una carpeta electrónica en *One Drive*, para que ahí se conforme el expediente de la modificación al reglamento, que contendrá toda la documentación que se genere en el proceso, incluidos los formularios e información técnica de respaldo.

**Nota:** Cuando se realicen convocatorias a los agremiados, se gestionan como indica el **7P02 Gestión de Comunicación**.

**2.3.5.11.** Con el acuerdo de inicio del proceso de modificación de reglamento, tomando en consideración la información y alcances contemplados en el **6F41 Justificación de modificación a reglamento de área profesional**, se conforma la comisión de modificación del reglamento.

**2.3.5.12.** La comisión de modificación del reglamento es conformada por entre tres (3) y siete (7) miembros, dentro de los cuales se encuentran: el o los representantes del área profesional en Junta Directiva (máximo dos), al menos un (1) miembro adicional de la comisión profesional del área, de dos (2) a tres (3) responsables de la iniciativa o bien, representantes de estos y al menos dos (2) representantes de las partes interesadas. El número de miembros siempre es impar.

**2.3.5.13.** Cuando la modificación al reglamento guarda relación con el perfil de otra área profesional que incorpora el Colegio, participa en la comisión de modificación del perfil profesional, un miembro de la Comisión Profesional de esa otra área profesional.

**Nota:** La participación en la comisión para la modificación de un reglamento, será ad honorem.

**2.3.5.14.** La comisión de modificación del reglamento redacta un primer borrador de este, en un plazo de tres (3) meses. En caso de requerir tiempo adicional, por la complejidad de la modificación, lo harán saber a la Junta Directiva para que se acuerde lo que corresponda.

**2.3.5.15.** Dicho borrador, se trabaja sobre una copia no controlada del reglamento vigente y con la herramienta de control de cambios de Microsoft Word.

- 2.3.5.16.** Cumplido el plazo señalado para la preparación del borrador o bien, en el momento en que la comisión de modificación al reglamento cuente con el borrador inicial de la modificación al reglamento (cuando dicha labor se cumpla antes del plazo otorgado), lo remiten para su valoración a la Comisión Profesional del área que corresponda.
- 2.3.5.17.** Con el visto bueno de la Comisión Profesional, el representante del área en Junta Directiva traslada el documento a la Dirección Académica, quienes lo revisan y brindan sus comentarios en un plazo de quince (15) días.
- 2.3.5.18.** La Dirección Académica, traslada el documento a la Fiscalía, quienes lo revisan y brindan sus comentarios en el plazo de quince (15) días.
- 2.3.5.19.** Posteriormente, la Fiscalía traslada el documento a la Dirección Legal y la Asesoría Legal de la Junta Directiva, para que estos también realicen su revisión en un plazo de quince (15) días.
- 2.3.5.20.** Cumplidas las revisiones indicadas, el Área Legal traslada el documento a la comisión de modificación del reglamento, con el fin de que valoren las observaciones en un nuevo plazo de un (1) mes, obteniendo una segunda versión del borrador de la modificación al reglamento.
- Nota:** En caso necesario a solicitud de cualquiera de los involucrados, se gestiona una reunión, para consensuar los ajustes al borrador inicial.
- 2.3.5.21.** Con la segunda versión del borrador de modificación debidamente consensuada entre la comisión de modificación del reglamento y las personas o áreas consultadas, se pasa a la etapa de consulta con las partes interesadas. Para ello, el segundo borrador se comparte con todos los afiliados al Colegio de Terapeutas, por las vías definidas en el **6F41 Justificación de modificación a reglamento de área profesional**, con el fin de que estos tengan la oportunidad de manifestarse respecto a la propuesta de modificación al reglamento.
- 2.3.5.22.** Los comentarios son recibidos por las vías establecidas y en el tiempo determinado en el **6F41 Justificación de modificación a reglamento de área profesional**.
- 2.3.5.23.** Cerrado el plazo para remitir observaciones, se procede con la revisión correspondiente:
- 2.3.5.23.1.** Las observaciones de carácter técnico son resueltas por la comisión de modificación al reglamento, quienes definen si las incorporan al

borrador de la modificación al reglamento o bien, si no proceden. En el segundo caso, brindarán la correspondiente justificación.

- 2.3.5.23.2.** Las observaciones que guardan relación con temas legales o de forma, son trasladadas por la comisión de modificación al reglamento, a la Dirección Legal en conjunto con la Asesoría Legal de la Junta Directiva y, cuando corresponde, se ponen en conocimiento de las áreas del colegio. La respuesta a dichas observaciones se remitirá a la Comisión para que esta a su vez dé respuesta a las personas consultantes.
- 2.3.5.23.3.** Esta revisión y respuesta a las personas que remitieron observaciones se hará en un plazo prudencial de un (1) mes.
- 2.3.5.24.** Respondidas todas las observaciones y aplicados los cambios que corresponden en el borrador de modificación del reglamento, se tiene el tercer borrador de esta. Dicho texto, se pone en conocimiento de la Junta Directiva por parte de la comisión de modificación al reglamento, para el análisis pertinente y los acuerdos que correspondan.
- 2.3.5.25.** Una vez aprobado por Junta Directiva, el Área de Comunicación a solicitud de la Junta Directiva, remite a los agremiados un correo masivo donde se indica que se dio por finalizado el proceso de revisión del reglamento.
- 2.3.5.26.** Luego, se sigue el proceso para publicación en el Diario Oficial La Gaceta, contemplado en el **7P05, Gestión Legal**.
- 2.3.5.27.** Con el texto aprobado, el Área Legal define en conjunto con la Asesoría Legal de la Junta Directiva, si el reglamento se publica de manera íntegra o bien, si solamente se publican las modificaciones aprobadas.
- 2.3.5.28.** Durante el periodo que tarda la publicación, que es de un (1) mes aproximadamente, las áreas del Colegio involucradas valoran y en caso necesario preparan cualquier insumo requerido para hacer operativos los cambios en el reglamento.
- 2.3.5.29.** Una vez publicada en el Diario Oficial La Gaceta, se publica la nueva versión del reglamento en el Sistema Digital Nimbus y en la página web del Colegio.

### 3. DOCUMENTOS DE REFERENCIA

#### **6P02, Gestión de Junta Directiva y órganos colegiados**

SISTEMA DE GESTIÓN COLEGIO DE TERAPEUTAS DE COSTA RICA				
6107	Instructivo Emisión y modificación de normativa Copia no controlada	V.02	F. 14-05-2025	Página 19 / 20

**6F07, Agenda de la sesión de Junta Directiva**  
**6F38, Matriz de normativa interna**  
**6F39, Justificación de modificación a perfil profesional**  
**6F40, Justificación de creación de reglamento área profesional**  
**6F41, Justificación de modificación a reglamento de área profesional**  
**7P02, Gestión de Comunicación**  
**7P05, Gestión Legal**  
**7F53, Lista de oficios internos**

#### 4. CONTROL DE VERSIONES

Previo a su publicación en el Sistema de Gestión Digital, este documento lo revisó el Coordinador de Gestión y aprobó la Dirección Ejecutiva del Colegio de Terapeutas de Costa Rica.

<b>Versión</b>	<b>Fecha</b>	<b>Origen del cambio</b>
01	12-07-2024	Actualización de forma