

MANUAL INTERNACIONAL DE NORMAS Y POLÍTICAS DE EDUCACIÓN PASTORAL CLÍNICA

Despacho: 2105 Park Avenue Suite 1, Orange Park, FL 32073

www.cpei.edu

6/1/2026

Índice

<i>Serie #100: Políticas que guían el éxito académico</i>	9
Política 100: Admisiones, Inscripción y Proceso de Inscripción Retornada/Continua	10
Política 101: Matriculación y verificación de estudiantes	16
Política 102: Transferencia de créditos, expedientes académicos y evaluación	17
Política 103: Matrícula, tasas y reembolsos de estudiantes	18
Política 104: Descuento en matrícula	23
Política 105: Compromiso de la CPEI con la educación pastoral de calidad de los estudiantes	25
Política 106: Progreso académico y asistencia satisfactorios	27
Política 107: Integridad del Estudiante, Honestidad Académica y Recursos Académicos	32
Política 108: Prórroga del alumno, incompletos, baja o bajas	34
Política 109: Educación a distancia y requisitos de prácticas	36
Política 110: Cálculo de horas y concesión de CEUs de IACET	38
Política 111: Requisitos tecnológicos y soporte	40
<i>Serie #200: Políticas que guían cuestiones éticas</i>	42
Política 200: Quejas, Quejas y Apelaciones Generales	43
Política 201: Reclutamiento ético de estudiantes	46
Política 202: Registros confidenciales de estudiantes	49
Política 203: Política de Retención de Registros Estudiantiles	52
Política 204: Estudiantes y derechos y responsabilidades del profesorado del CPEI	61
Política 205: Confidencialidad y protección por contraseña	63
Política 206: Antidiscriminación y Acoso	64
Política 207: Divulgación de conflictos de intereses y relaciones dual-múltiples	65
Política 208: Guía de Inteligencia Artificial	66
Política 209: Propiedad Intelectual	69
Política 210: Leyes de derechos de autor	70
Política 211: Código de Ética Profesional de la CPEI	71
<i>Serie #300: Políticas que guían programas educativos exitosos</i>	72
Política 300: Contenido y Resultados de Aprendizaje del Estudiante (SLOs)	73
Política 301: Revisión del contenido del curso	75
Política 302: Requisitos y cualificaciones curriculares educativas	76
Política 303: Análisis formal de necesidades	79
<i>Serie #400: Políticas que guían la comunicación y el marketing</i>	81
Política 400: Política de Comunicaciones Externas	82

Política 401: Política de Uso de Marca de CPEI _____	84
Serie #500: Políticas que guían tareas administrativas _____	86
Política 500: Proceso estratégico del CPEI _____	87
Política 501: Organizaciones Afiliadas a la CPEI _____	88
Política 502: CPEI, Instituciones Educativas y Acuerdos Legales. _____	90
Política 503: Acceso Afiliado/Individual al Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) de CPEI ____	91
Política 504: Profesorado de CPEI _____	96
Política 505: Evaluación anual del desempeño del personal y profesorado de la CPEI _____	98
Política 506: Apoyo administrativo para el profesorado del CPEI _____	99
Política 507: Plan de Sucesión de Liderazgo del CPEI _____	100
Política 508: Instalaciones, Equipo, Suministros y Plan de Seguridad _____	103
Política 509: Relación entre la CPEI y las organizaciones afiliadas respecto a los fondos de becas	105
Política 510: Afiliados de CPEI y política de reparto de matrícula _____	107
Serie #600: Políticas orientadoras de desarrollo profesional _____	110
Política 600: Informar a los participantes de formación continua sobre los requisitos del curso y del IACET _____	111
Política 601: Actividades de Educación Continua para el Desarrollo Profesional _____	112
Serie #700: Directrices para acreditación/certificación _____	115
Política 700: Proceso de acreditación _____	115
Política 701: Apelaciones de Acreditación _____	117
Apéndice _____	118

Estándares Educativos del CPEI

Comisión de Acreditación de Educación a Distancia (DEAC)

Estándar I: Misión

La misión define el propósito de la institución, guiando sus acciones y decisiones, al tiempo que proporciona a los interesados una clara idea de la dirección e identidad de la institución dentro de la comunidad de educación a distancia.

Estándar II: Gobernanza

La estructura de gobernanza de la institución proporciona suficiente liderazgo académico y administrativo, supervisión, capacidad y estabilidad para garantizar el uso eficiente y eficaz de los recursos institucionales en consonancia con la misión de la institución.

Estándar III: Planificación institucional y eficacia

La institución supervisa el cumplimiento de su misión, realiza planificación estratégica y evalúa su eficacia institucional.

Curso IV: Rendimiento Académico

El rendimiento académico se evalúa mediante la evaluación de los resultados de aprendizaje de los estudiantes; medidas de resultados para estudiantes; y los sentimientos de estudiantes, antiguos alumnos y empleadores.

Estándar V: Requisitos del Programa Académico

La oferta de programas está alineada con la misión de la institución. Los requisitos del programa están claramente establecidos y son consistentes con las expectativas aceptadas sobre el nivel y contenido en instituciones similares.

Curso VI: Desarrollo curricular

La institución desarrolla planes de estudio claros, actualizados y bien organizados para cada programa. Los planes de estudio son lo suficientemente completos para que los estudiantes alcancen los resultados del programa indicados. La organización y el contenido curricular se apoyan en una investigación y práctica fiables y reflejan sólidos principios de aprendizaje, fundamentados en principios de diseño instruccional de la educación a distancia.

Los procesos de desarrollo curricular están codificados en el Manual de Desarrollo del Currículo de la institución. La revisión de los planes de estudio está incluida en los procesos de revisión de programas de la institución.

Estándar VII: Materiales de aprendizaje, recursos y apoyo a la investigación

Los materiales y recursos de aprendizaje están alineados con la modalidad de impartición, el área de contenido y el nivel de grado, y complementan la enseñanza y los planes de estudio para apoyar la capacidad de los estudiantes para alcanzar los resultados establecidos en el programa. La institución proporciona a profesores y estudiantes acceso a todos los recursos de aprendizaje relevantes, materiales o servicios relacionados apropiados para alcanzar los resultados de aprendizaje del curso.

Curso VIII: Impartición Académica

Como proveedor de educación a distancia, la institución utiliza tecnología alineada con su misión y fácilmente accesible para optimizar la interacción entre profesores y estudiantes y apoyar eficazmente los servicios docentes y educativos. Estudiantes, profesores y profesionales implicados en actividades docentes reciben formación y apoyo en la tecnología. Las tecnologías académicas existentes se revisan periódicamente para comprobar su suficiencia y posibles áreas de mejora. La institución también se mantiene al día en cuanto a nuevas y emergentes tecnologías y/o tendencias tecnológicas. Los futuros estudiantes son informados de los requisitos mínimos tecnológicos de la institución antes de su admisión.

Curso IX: Liderazgo Académico y Dotación de Personal

La institución da ejemplo de liderazgo eficaz y de un propósito compartido asegurando que personas cualificadas desempeñen todos los roles académicos. La institución es responsable de implementar y mantener suficiente personal administrativo e infraestructuras para apoyar el rendimiento efectivo de su liderazgo académico y profesorado. Esto incluye garantizar el acceso de los líderes académicos y el profesorado a recursos académicos y profesionales suficientes para mantenerse actualizados en su campo.

Estándar X: Políticas Académicas

La institución establece, publica y aplica políticas y procedimientos académicos para garantizar la integridad del profesorado y los estudiantes, así como la honestidad académica, así como el cumplimiento de las leyes aplicables en las actividades de investigación. La institución también publica criterios claros para admisiones, transferencias de créditos, evaluación de aprendizajes previos y progreso académico satisfactorio. Estos criterios son fácilmente accesibles tanto para estudiantes actuales como futuros, así como para el público en general.

XI Curso: Reclutamiento y Matrícula

La institución se adhiere a la legislación estatal, federal e internacional aplicable, así como al Código de Ética de DEAC, en sus esfuerzos de reclutamiento. Los acuerdos de inscripción cumplen con la Lista de Verificación de Divulgaciones de Acuerdos de Inscripción de DEAC. Las becas y descuentos cumplen con las definiciones de DEAC y se aplican de forma consistente.

Curso XII: Servicios de Apoyo al Estudiante

Las políticas, procedimientos y sistemas internos de la institución optimizan la interacción entre la institución y los estudiantes y promueven activamente la interacción entre estudiantes y profesores, la finalización de programas y el éxito educativo. La institución utiliza la tecnología de manera eficaz para apoyar dichas políticas, procedimientos y sistemas, incluyendo garantizar que las aplicaciones orientadas al estudiante sean fáciles de usar y accesibles a través de la página web de la institución. La institución también proporciona personal para apoyar adecuadamente las políticas, procedimientos y sistemas mencionados y responder a las consultas de los estudiantes, necesidades educativas y diferencias individuales para facilitar la finalización del programa y el éxito educativo.

Estándar XIII: Prácticas justas

Las políticas de la institución promueven la transparencia, la equidad y el respeto a la privacidad y la confidencialidad. Las políticas de cancelación y reembolso de la institución deben ser justas, equitativas, claras e inequívocas.

Estándar IX: Finanzas

Las políticas, procesos y procedimientos financieros de la institución son suficientes para garantizar prácticas financieras sólidas, gestión fiscal y sostenibilidad y estabilidad financiera. El proceso de presupuestación de la institución está alineado con el plan estratégico. Los procesos de presupuestación y la elaboración de informes financieros se ajustan a las mejores prácticas. La posición financiera de la institución es suficiente para mantener las operaciones y cumplir con sus obligaciones. Las operaciones financieras están supervisadas por personal cualificado y experimentado. Los procesos de cobranza están supervisados y respetan los derechos e intereses de los estudiantes.

Standard XV: Mantenimiento de Instalaciones y Registros

La institución cuenta y mantiene instalaciones, equipos, tecnología y suministros suficientes para apoyar sus operaciones en cumplimiento con los estándares de acreditación DEAC y en coherencia con la declaración de misión de la institución y las descripciones publicadas de programas académicos, resultados de programas y servicios estudiantiles. Las instituciones proporcionan una seguridad física y electrónica adecuada para los registros estudiantiles, financieros y administrativos. La ubicación física y/o la infraestructura del espacio de trabajo virtual son adecuadas para sostener las operaciones.

Normas CEU de IACET: Acreditadores Internacionales para la Educación y Formación Continua

Estándar (Categoría I): Organización, Responsabilidad y Control

El proveedor debe demostrar su estatus legal, es decir, Incorporado, Empresario Único, Sociedad, Constituido por un Estado, Gobierno u otro. Proporcionar una declaración de misión, un organigrama, un proceso de evaluación de la eficacia de la organización, tanto cualitativa como cuantitativa, un proceso para garantizar la mejora continua, un proceso que prohíba la discriminación, una política que exija la divulgación de los intereses propietarios del profesorado en los productos, etc., y una política sobre los derechos de propiedad intelectual y legal de los materiales utilizados en la formación.

Estándar (Categoría II): Entorno de Aprendizaje y Sistemas de Apoyo

El proveedor debe contar con un proceso para garantizar que los materiales educativos estén actualizados, un proceso claro para garantizar la consecución de los resultados de aprendizaje y la difusión de información, así como un proceso para garantizar que los servicios de apoyo y el personal administrativo y de diseño instruccional estén implicados.

Estándar (Categoría III): Personal de Planificación e Instrucción

El proveedor debe asegurarse de que las personas implicadas en el diseño, desarrollo, impartición y evaluación de eventos de aprendizaje estén cualificadas para realizar sus tareas asignadas, y que se realicen evaluaciones regulares de desempeño.

Estándar (Categoría IV): Análisis de Necesidades

El proveedor debe contar con un proceso para realizar un análisis formal de necesidades del evento de aprendizaje que guíe el desarrollo de los resultados de aprendizaje planificados y el diseño del evento.

Estándar (Categoría V): Resultados de aprendizaje

El proveedor debe tener resultados de aprendizaje que sean específicos y medibles, alcanzables, realistas y basados en el tiempo.

Estándar (Categoría VI): Contenido y requisitos didácticos

El proveedor debe asegurarse de que el contenido respalde los resultados de aprendizaje y que el contenido sea de calidad, actual y aplicable. Además, debe existir un proceso para calcular las CEUs de IACET.

Estándar (Categoría VII): Evaluación de los resultados de aprendizaje

El proveedor debe tener un proceso para medir el logro de los resultados de aprendizaje.

Estándar (Categoría VIII): Otorgamiento del CEU IACET y Mantenimiento de los Registros de Aprendices

El proveedor debe contar con un proceso para verificar al alumno que se registra y un proceso para identificar los requisitos necesarios para obtener una CEU de IACET. Además, la organización debe disponer de un proceso para proporcionar una transcripción de la actividad de aprendizaje y un sistema operativo de registro de registros.

Estándar (Categoría IX): Evaluación de Eventos de Aprendizaje

El proveedor debe contar con un proceso que requiera una evaluación integral y sistemática de

los eventos de aprendizaje y su compartimiento con instructores, personal de diseño instruccional y dedesarrollo.

Serie #100: Políticas que guían el éxito académico

**El Profesorado Activo de CPEI (CPEI SE) y el Profesorado de Formación CPEI (CPEI TSE) serán identificados en las Políticas y Procesos como "Facultad CPEI."*

Política 100: Admisiones, Inscripción y Proceso de Inscripción Retornada/Continua

Propósito: Detallar la política de admisión y matrícula de CPEI.

Alcance: Esta política se aplica al profesorado y estudiantes del CPEI

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 09042021; 01012021; 01202023; 06262023; 08202023; 10082023; 10082024; 06092025; 11172025; 05062026

100.1 Aviso legal

Los programas de Clinical Pastoral Education International están diseñados para proporcionar un entorno de aprendizaje reflexivo y relacional en el que se espera que los estudiantes aumenten su autoconciencia, sean autodirigidos y exploren su comprensión teológica tal como se aplica e integra en sus capacidades para practicar una atención pastoral competente y una supervisión pastoral.

Completar un curso o uno o uno de los programas educativos del CPEI no garantiza el empleo ni la acreditación como capellán certificado por la Junta ni como profesor del CPEI. En el Manual de Credencialización se incluyen requisitos adicionales.

100.2 Otros avisos legales para solicitantes

El CPEI no discriminará por motivos de raza, color, credo, religión, ascendencia, origen nacional o étnico, sexo/género, orientación sexual, edad o discapacidad, y proporcionará un entorno libre de acoso.

El CPEI tiene como objetivo eliminar las barreras que puedan impedir el acceso igualitario a los servicios para las personas con discapacidad. Esto puede incluir proporcionar adaptaciones razonables cuando sea apropiado.

Las personas son responsables de notificar al CPEI la necesidad de adaptaciones. Al hacerlo, se puede que te pidan opiniones sobre el tipo de adaptación que consideras necesaria o sobre las limitaciones funcionales causadas por tu discapacidad. Envía este formulario para su consideración: [Formulario de Adaptación por Discapacidad](#).

Público objetivo de 100.3

Aunque no se limita a este grupo, el público objetivo del CPEI incluye seminaristas, clérigos, ancianos, diáconos, ministros eucarísticos y otros.

100.4 Requisitos generales de admisión

Se requiere completar la solicitud de CPEI (100%) antes de que puedan tomar más medidas.

- A. Se requiere identificación con foto. Las fuentes aceptables incluyen una foto escolar, un carné de conducir o una foto emitida por el gobierno.
- B. **Estudiantes de habla inglesa:** Capacidad para hablar, leer y escribir en inglés. Los futuros estudiantes cuyo idioma materno no sea el inglés deben demostrar dominio del inglés o presentar una puntuación en el TOEFL de al menos 3,5-4,0 (Escala 2026).
- C. **Los estudiantes de habla hispana** pueden matricularse en los cursos aprobados de español. Los estudiantes que deseen matricularse en los cursos de español deben demostrar dominio del español o presentar una puntuación DELE (Diplomas de Español

como Lengua Extranjera) de al menos B1-B2.

- D. Se requieren expedientes académicos. No proporcionarlo en la solicitud o durante el primer curso de inscripción resultará en la imposibilidad de inscribirse hasta que se reciba. Los solicitantes que hayan completado la secundaria u otros programas educativos pero que no tengan acceso a un diploma pueden presentar el formulario de autocertificación: [CPEI Self-Certification of Verification Form.pdf](#).
- E. Los solicitantes que presenten un expediente académico no inglés deberán que un miembro de NACES complete estas evaluaciones. Los solicitantes son responsables de cualquier tasa asociada a este requisito. La página web es <https://www.naces.org/>. Esto no se aplica a los estudiantes matriculados en los cursos de español.

100.5 Evaluación de expedientes académicos extranjeros

Los solicitantes pueden solicitar una evaluación a una organización miembro de una de las tres asociaciones nacionales de servicios de evaluación de credenciales:

100.6 Servicios Nacionales de Evaluación

- R. La Asociación Nacional de Servicios de Evaluación de Credenciales (NACES) es una asociación de servicios de evaluación de credenciales con estándares de admisión y un código de buenas prácticas aplicado.
- B. La Asociación de Evaluadores Internacionales de Credenciales (AICE) es una asociación de servicios de evaluación de credenciales con un consejo asesor y un código ético aplicado.
- C. World Evaluation Services (WES) ofrece servicios de evaluación de credenciales.

100.7 Tarifas por servicios de evaluación

Los solicitantes son responsables del coste del servicio seleccionado. El coste y el plazo para realizar el servicio variarán según la complejidad del caso y la cantidad de documentación proporcionada. Todo el proceso de acreditación puede durar desde semanas hasta meses. Antes de enviar cualquier documento a un servicio de evaluación de credenciales, los solicitantes también pueden necesitar obtener traducciones al inglés de cualquier documento que no sea inglés.

Requisitos específicos del programa 100.8

R. Descripción: Educación Pastoral Clínica (CPE)

1. La CPE es un elemento de la educación teológica que utiliza un método de acción/reflexión/acción de aprendizaje. Se trata de cambio, transición y transformación, e implica supervisión tanto de compañeros como de individuos. La supervisión es un encuentro atractivo entre un Supervisor-Educador y los estudiantes, en el que se revisan una variedad de encuentros pastorales y eventos de reportaje ministerial. Los estudiantes hacen alianzas para que el crecimiento y desarrollo se produzcan en la autoconciencia, la competencia ministerial y la comprensión teológica.
2. Requisitos de admisión del CPE (inglés y español)
 - a. Los solicitantes deben poseer al menos un diploma de bachillerato

o equivalente. Los estudiantes sin formación teológica formal pueden solicitar, pero se les anima a revisar los requisitos de certificación.

- b. Reconocer los requisitos para cumplir con los requisitos financieros, participar en reuniones semanales con compañeros y el profesorado de CPEI, realizar tareas fuera de clase y cumplir con las horas de prácticas requeridas.

3. El proceso de aceptación está en parte determinado por la capacidad del solicitante para demostrar:

- a. Madurez espiritual y emocional.
- b. La capacidad de responder a individuos en crisis u otras necesidades ministeriales.
- c. Automotivación y participar en un modo de acción/reflexión en el aprendizaje.
- d. La capacidad de participar en el profesorado y grupo de compañeros del CPEI para el aprendizaje.
- e. La disposición a ministrar a personas de todos los grupos religiosos y culturas Antecedentes.
- f. La capacidad de los solicitantes para reflexionar sobre su herencia espiritual/teológica y su desarrollo actual de fe.

B. Programa de Candidatos en Educación Supervisora (SEC)

1. Descripción: **El programa de Educación Supervisora de CPEI** es un proceso avanzado e intensivo que prepara a los candidatos supervisores para convertirse en educadores supervisores certificados de CPE. Implica dominar teorías del desarrollo humano, el aprendizaje de adultos, el multiculturalismo y la dinámica de grupo, así como la integración de habilidades teológicas y conciencia para educar a los estudiantes de CPE en un programa CPEI acreditado.

2. Requisitos de admisión de la SEC

- a. Poseer un título mínimo de posgrado (36 horas) para la Facultad CPE CPEI en teología o disciplina relacionada. Las personas que no cumplan los requisitos mínimos pueden solicitar una revisión de equivalencias educativas.
- b. Finalización de un mínimo de 4 cursos de CPE (1600 horas).
- c. Acreditación de Capellán Certificado por la Junta (BCC) o el solicitante cumple con las excepciones que se enumeran a continuación.
 - El estudiante ha demostrado aptitud para avanzar en la educación supervisora.
 - El estudiante ha desarrollado y acumulado todos los elementos necesarios para la acreditación antes de la inscripción.
 - El estudiante ha fijado un periodo provisional para la entrevista de acreditación que es realista.
 - Una breve declaración del supervisor de los estudiantes (la más

reciente) indicando que los 3 puntos anteriores han sido abordados.

- Se requiere la firma del Director Académico del CPEI para aprobar la excepción.

3. El proceso de aceptación está determinado en parte por la capacidad del solicitante para:

- a. Demuestra madurez espiritual y emocional.
- b. Articula los objetivos educativos de cada uno.
- c. Demuestra la capacidad de ser autodirigido y altamente motivado.
- d. Articular la capacidad de investigar y escribir en un ámbito académico
estilo.
- e. Articular la capacidad de supervisar y educar a estudiantes de todos los grupos religiosos y orígenes culturales.
- f. Habla sobre su herencia espiritual/teológica y el desarrollo actual de la fe.

C. Programa de Doctorado en Ministerio

1. **Descripción: El programa D. Min.** es un programa completamente online diseñado para capacitar a profesionales experimentados en cuidado espiritual para liderar y gestionar equipos de atención espiritual en contextos organizacionales y comunitarios. El título requiere completar 36 créditos, incluyendo una tesis doctoral o un proyecto doctoral aplicado. El tiempo de finalización del curso es de 3 años.
2. **Requisitos de admisión de D. Min.**
 - a. Un Máster en Divinidad (M.Div.) o equivalente de una institución acreditada.
 - b. Un GPA mínimo de 3.0 en una escala de 4.0. Los solicitantes con un GPA inferior a 3,0 serán considerados para la admisión en función de otras cualificaciones (por ejemplo, entrevista, cartas/entrevistas de recomendación, experiencia en ministerio, etc.).
 - c. Un mínimo de 3-5 años de ministerio a tiempo completo o 5-8 años en un puesto ministerial a tiempo parcial o voluntario.
 - d. Finalización de 1600 horas de CPE por parte de un cognado reconocido.
 - e. Certificación como Capellán Certificado por la Junta o presentación verificada de materiales de solicitud para la certificación de la junta.
 - f. Conciencia demostrada y capacidad para transmitir:
 - 1) Madurez espiritual y emocional.
 - 2) Articula los objetivos educativos de cada uno.
 - 3) Sé autodirigido y muy motivado.
 - 4) Realiza investigaciones y escribe en un estilo académico.
 - 5) Articular la capacidad de supervisar y educar a estudiantes de todos los grupos religiosos y orígenes culturales.
 - 6) Habla sobre su herencia espiritual/teológica y el desarrollo actual de la fe.

3. Evaluación del aprendizaje previo

- a. La Evaluación del Aprendizaje Previo (PLA) es un método para documentar y validar el aprendizaje previo a nivel universitario. El crédito puede otorgarse en función de la evaluación del aprendizaje adquirido en formación técnica o profesional, clases sin créditos o experiencia laboral.
- b. Un máximo del 33% del programa de grado elegido por un estudiante puede completarse mediante evaluación de aprendizaje previo (como crédito por examen, crédito por aprendizaje previo, experiencia militar, etc.). Se completa un expediente oficial de dichos créditos después de que el estudiante haya sido admitido en un programa de grado y se haya matriculado para el primer semestre.
- c. El CPEI no otorgará créditos por exámenes nacionales de competencia ni basándose únicamente en la evaluación o transcripción de créditos por ninguna otra universidad, colegio u organización.
- d. Las oportunidades para demostrar competencia académica se están adaptando y modificando continuamente con la conciencia del cambiante panorama de la educación superior. Por lo tanto, los estudiantes deben consultar las opciones actuales con el Secretario Público y/o el Director Académico.

100.09 Proceso de admisión

- A. Solicitudes para CPEI: Las solicitudes de los estudiantes incluyen preguntas como la fuente de contacto con CPEI, el Programa de Certificado o la selección de cursos (CPE 100-400 o SEC 600-900), demografía del alumnado, formación académica, referencias, foto (se prefiere identificación oficial), ensayos obligatorios, etc.
- B. Entrevista: Una vez que el solicitante complete y envíe la solicitud de CPEI (100% completa), se programará una entrevista con él
- C. Aceptar/Rechazar: Tras la entrevista, el profesor presentará el formulario de aceptación o rechazo. Una vez recibido el formulario de aceptación/rechazo, el Registrador enviará un correo electrónico al solicitante con la aceptación o no aceptación en un plazo de 10 días; Si es aceptado, se enviará un formulario de inscripción.
- D. Proceso de apelación: Los solicitantes a los que se les niegue la aceptación pueden apelar la decisión utilizando el siguiente formulario: [Formulario de Quejas y Apelaciones](#) Generales.

100.10 Razones para la no selección de solicitantes

- A. Solicitantes de CPE:
 1. La incapacidad del solicitante para comprender plenamente el concepto de Educación Pastoral Clínica (CPE) y el proceso de aprendizaje para adultos.
 2. La incapacidad del solicitante para localizar un lugar adecuado para las prácticas a tiempo para que comience el curso.
 3. Había preocupaciones respecto a la verificación de antecedentes del

solicitante.

4. El término para el que solicitaban era completo; sin embargo, han sido invitados a participar en un futuro mandato.
- B. SEC: El solicitante no tenía las cualificaciones académicas adecuadas para el programa al que solicitaba.
- A. SEC: El solicitante no demostró una comprensión clara del proceso educativo supervisivo.
- B. SEC: El solicitante no pudo demostrar la capacidad de comunicarse eficazmente por escrito y verbalmente.
- C. SEC: El solicitante no había sido acreditado como capellán certificado por la Junta antes de solicitar.

Política de Inscripción 100.11

- A. El Director Académico del CPEI establece las fechas de inicio y fin de los periodos.
- B. No se puede añadir a los estudiantes a un curso después del día publicado de ese trimestre.
- C. Todos los registros e inscripciones deben ser procesados por el Registrador de la CPEI, y la política de reembolsos debe seguirse y procesarse en consecuencia.
- D. El periodo de inscripción termina el día que comienza el trimestre. Las excepciones deben ser aprobadas por el Director Académico.
- E. La facturación y matrícula de los estudiantes (incluida la facturación a terceros en nombre de los estudiantes) debe ser pagada a la CPEI.

100.12 Inscripción Retornada/Continua

- A. Proceso para la inscripción de regreso o continuación de estudiantes. Los estudiantes que deseen continuar con el próximo curso CPE/SEC notificarán a su profesorado CPEI.
- B. El profesorado de CPEI presentará el "Formulario de Inscripción para Estudiantes Que Regresan" [Formulario de Inscripción para Estudiantes Que Regresan](#)
- C. Proceso para estudiantes que regresan tras una ausencia de 12 meses o más, debe presentar una Nueva solicitud CPEI.

Política 101: Matriculación y verificación de estudiantes

Propósito: Identificar los medios para matricular y verificar a los estudiantes.

Responsables: Registro y Profesorado del CPEI

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 09302020; 10012021; 09022022; 01202023; 06062023; 08312023; 10082024; 11172025

101.1 Educación a distancia - Proceso de Estudiantes CPE/SEC

- A. Todos los estudiantes deben matricularse en el CPEI a través de Populi. Los estudiantes deberán presentar una copia de su carné de conducir o una identificación con foto emitida por el gobierno.
- B. Tras la matrícula, se les asigna un número de identificación
- C. El carnet de estudiante # se utilizará en todos los documentos relacionados con la solicitud del estudiante para la liberación de información, etc.
- D. Los Coordinadores de Profesores y Prácticas de CPEI confirmarán la matrícula durante el primer curso con CPEI confirmando que es el mismo estudiante mediante su carné de conducir o foto emitida por el gobierno, y la misma persona a la que entrevistaron.
- E. Responsabilidad: El incumplimiento resultará en una derivación al personal administrativo del CPEI.

Política 102: Transferencia de créditos, expedientes académicos y evaluación

Propósito: Comunicar la política de la CPEI respecto a la transferencia de créditos para CPE o SEC Expedientes académicos y el proceso de evaluación.

Alcance: Esta política se aplica al personal administrativo y al profesorado del CPEI

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 09042021; 10012021; 01202023; 06262023; 08302023; 10072023; 10082024; 11172025

102.1 Directrices para la Transferencia de CPE o Crédito de Supervisión

- A. Expedientes oficiales: Los estudiantes pueden presentar expedientes oficiales (preferiblemente) o un certificado de finalización de otra organización o institución educativa de Educación Pastoral Clínica que indique la finalización de cursos o unidades CPE previos. El expediente académico o certificado debe proceder de una organización relacionada con la atención pastoral reconocida por el Departamento de Educación de EE. UU. o de un miembro activo de la Comisión de Ministerio en Entornos Especializados (COMISS).
- B. Exenciones: Dado que la Educación Pastoral Clínica (CPE) y la Educación para Candidatos Supervisores (SEC) son oportunidades educativas únicas, el CPEI no permite exenciones a la admisión o créditos por formación previa, experiencias o aprendizaje experiencial. Esto incluye, pero no se limita a, experiencia previa en ministerio o cursos, que pueden haber incluido formación en capellanía.
- C. Transferencia de créditos: Los estudiantes pueden solicitar créditos para el Certificado en CPE o CPE de Supervisión completando el formulario adjunto. [Solicitud de transferencia de créditos para cursos o unidades de educación continua o supervisión.](#)
- D. Proceso de evaluación y aprobación para la transferencia de créditos.
 - 1. El Director Académico (CAO) está autorizado para revisar, aprobar o rechazar la solicitud de transferencia de créditos. En determinadas situaciones, el Director Ejecutivo (CEO) puede revisar y aprobar las decisiones.
 - 2. El siguiente formulario se utilizará para determinar y otorgar o denegar el crédito. [Formulario de aprobación para la transferencia de cursos o unidades de educación superior \(CPE \) o de supervisión](#)
 - 3. El solicitante será notificado de la decisión.
 - 4. Si se aprueba, el Registrar introducirá una "P" de aprobado en el perfil Populi del estudiante , y el estudiante se matriculará en el siguiente curso CPEI.
 - 5. Se añade un registro de la solicitud y aprobación de traslado del estudiante al expediente del estudiante.
 - 6. Directrices para la transferencia de CPE o Créditos de Supervisión.
 - a. Familiarízate con la política de la CPEI.
 - b. Revisa y entiende cómo usar el formulario de aprobación para solicitar créditos de transferencia.
 - c. Familiarízate con otras organizaciones relacionadas con la atención pastoral y su proceso de acreditación. El expediente académico o certificado debe proceder de una organización relacionada con la atención pastoral que esté reconocida por el Departamento de Educación de EE. UU. o que sea miembro activo de la Comisión de Ministerio en Entornos Especializados (COMISS).
- E. Transferencia de los cursos de CPEI a otra organización educativa o de formación: No hay

garantía de que los cursos realizados con CPEI sean aprobados automáticamente por otro CPEI o institución educativa.

Política 103: Matrícula, tasas y reembolsos de estudiantes

Propósito: Detallar las directrices para el pago de comisiones y reembolsos, etc.

Alcance: Esta política se aplica a las Organizaciones Afiliadas CPEI, al profesorado y a los estudiantes.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 09042021; 10012021; 08072022; 01202023; 06062023; 08012023; 022024; 03262024; 06/17/2024; 10082024; 06092025; 11172025

103.1 CPEI es responsable de facturar, matrícula y tasas.

- A. Las Organizaciones Afiliadas (AOs) o los miembros del profesorado no pueden cobrar a los estudiantes más que la matrícula establecida por el CPEI por curso.
- B. Procesamiento de matrícula:
 1. Todas las matrículas deben ser facturadas a través del CPEI, independientemente del importe del descuento por matrícula.
 2. Las afiliadas sanitarias, militares y institucionales similares deberán presentar anualmente el **Formulario de Solicitud de Descuento para Afiliados**, y la CPEI les facturará directamente para su pago y así mantener un registro auditable.
 3. Ni la CPEI, ni las Organizaciones Afiliadas, ni los miembros del profesorado pueden establecer un plan de pago para la matrícula y las tasas de los estudiantes. Los estudiantes elegibles pueden solicitar ayuda financiera a través de PayPal u otros proveedores.
 4. Las Organizaciones Afiliadas pueden ofrecer descuentos para estudiantes, siempre que cumplan con las directrices establecidas en la Política 102(B).

103.2 Matrícula y tasas

- A. La cantidad total adeudada por cada curso es de 1375,00 \$ o 5.500,00 \$ para el Certificado en CPE (1600 horas) o el Certificado en Educación Supervisora (1600 horas).
 - B. Todas las matrículas y tasas de los estudiantes se presentarán a través del sitio de pagos de CPEI dentro de nuestro sistema de gestión de aprendizaje, Populi.
 - C. La matrícula debe pagar un mínimo de siete días antes del inicio del curso. Las excepciones serán revisadas por el Registrador (registrar@cpei.edu) y sometidas al Director Académico (CAO) para su aprobación.
 - D. El impago total de la matrícula y otras tasas se considera una reducción en el curso. El Registrador lo revisará y lo presentará al Director Ejecutivo para su aprobación.
 - E. Los estudiantes pueden conservar cualquier libro de texto, cuaderno, folletos u otro material que les hayan dado durante su tiempo de matriculación para uso personal. No se espera que los estudiantes regresen ni paguen por ellos.
 - F. El CPEI deducirá una tasa única de inscripción por curso o programa que no supere el 20 por ciento de la matrícula, que no podrá superar los 200 dólares como máximo para cualquier estudiante que se retire tras cinco días de firmar el formulario de inscripción.
- NOTA: En Nebraska, se deberá reembolsar toda la matrícula pagada excepto una tasa de inscripción que no exceda ciento cincuenta (\$150.00) (005.02F2)**

103.3 Cancelación y reembolsos de matrícula

- A. Los estudiantes deben presentar por escrito o por correo electrónico la solicitud de retirada al Supervisor-Educador del CPEI.
- B. Un estudiante que se retire en un plazo de cinco (5) días desde la firma del formulario de inscripción es elegible para recibir el reembolso completo del dinero pagado.
- C. Un estudiante que se retire tras cinco (5) días de firmar el formulario de inscripción pero antes de que comience el curso o programa tiene derecho a un reembolso de todo el dinero pagado a la institución menos la cuota única de inscripción por curso o programa que no supere el 20 por ciento de la matrícula, que no puede superar los 200 dólares como máximo. **NOTA: En Nebraska, se reembolsará toda la matrícula pagada excepto una tasa de inscripción que no exceda ciento cincuenta (\$150.00) (005.02F2).**
- D. Los estudiantes que cancelen o retiren tras el inicio del curso están sujetos a reembolsos según las indicaciones siguientes.
- E. Los estudiantes pueden conservar cualquier libro de texto, cuaderno, folletos u otro material que les hayan dado durante su tiempo de matriculación para uso personal. No se espera que los estudiantes regresen ni paguen por ellos.
- F. Al enterarse del deseo de los estudiantes de retirarse, la Facultad del CPEI presentará inmediatamente el siguiente formulario: [Formulario de Cancelación por Retirada](#).
- G. El Registrador cancelará o retirará al estudiante inmediatamente al recibir la solicitud y presentará cualquier reembolso que le corresponda dentro de los 30 días posteriores a la solicitud.

El CPEI utiliza el Calendario de Reembolsos Basado en Tiempo. Los reembolsos se calculan según se detalla a continuación.

Duración del periodo	Porcentaje de las tasas de matrícula y matrícula devueltas a la Estudiante después	
12-16 semanas	Después de la primera semana	80%
	Después de la segunda semana	70%
	Después de la tercera semana	60%
	Después de la cuarta semana	50%
	Después de la quinta semana	40%
	Después de la sexta semana	30%
	Después de la séptima semana	20%
	Después de la octava semana	10%
	Después de la novena semana	0%

NOTA: En Nebraska, se deberá reembolsar toda la matrícula pagada excepto una tasa de inscripción que no exceda ciento cincuenta (\$150.00) (005.02F2)

1. *Ejemplo de reembolso (Retirada del estudiante y deducción única de tasas administrativas (registro): Un estudiante que se retire de un programa CPEI tras completar la Semana 5 tiene derecho al siguiente reembolso de matrícula menos la tasa administrativa (matrícula) aplicable. Matrícula total pagada: \$1375 (con efecto el*

1/2/25). La tasa administrativa (de registro) se deduce por una retirada del programa o primer curso: 200 \$ (*Ver Excepción para estudiantes de Nevada), matrícula menos tasa administrativa (matrícula): 1175 \$. Reembolso al estudiante: 40% de \$1175 = \$470.00.

NOTA: En Nebraska, se reembolsará toda la matrícula pagada excepto una tasa de inscripción que no exceda ciento cincuenta (\$150.00) (005.02F2)

2. Ejemplo de reembolso (Estudiante retirándose y sin tasa de inscripción): Un estudiante que se retire del CPEI más de una vez no se le cobrará la tasa administrativa única (registro). Por ejemplo, un estudiante que se retire de un programa CPEI tras completar la Semana 5 tiene derecho al siguiente reembolso de matrícula. Matrícula total pagada: 1375 dólares. Reembolso al estudiante: 40% de \$1375 = \$550.00.

**** Según el Reglamento BPPE de California 5 CCR §76215.**

El Estado de California estableció el Fondo de Recuperación de Matrícula Estudiantil (STRF) para aliviar o mitigar la pérdida económica sufrida por un estudiante en un programa educativo en una institución que cumpla los requisitos, que sea o haya sido residente de California mientras estaba matriculado, o estuviera matriculado en un programa de residencia, si el estudiante estaba matriculado en la institución, matrícula pagada por adelantado y sufrió una pérdida económica. A menos que se te exima de la obligación de hacerlo, debes pagar la tasa impuesta por el estado para el STRF, o debe pagarse en tu nombre, si eres estudiante en un programa educativo, residentes de California o estás matriculado en un programa de residencia, y pagar por adelantado total o parcialmente tu matrícula. No eres elegible para la protección del STRF y no estás obligado a pagar la evaluación del STRF si no eres residente de California o no estás inscrito en un programa de residencia." (b) Además de la declaración requerida en la subdivisión (a) de esta sección, una institución que cumpla los requisitos deberá incluir la siguiente declaración en su catálogo escolar: "Es importante que conserve copias de su acuerdo de matrícula, documentos de ayuda financiera, recibos o cualquier otra información que documente la cantidad pagada a la escuela. Las preguntas sobre la STRF pueden dirigirse a la Oficina de Educación Privada Superior, 1747 North Market Blvd., Suite 225, Sacramento, California, 95834, (916) 574-8900 o (888) 370-7589.

Para ser elegible para el STRF, debes ser residente de California o estar inscrito en un programa de residencia, matrícula prepagada, haber pagado o considerado que has pagado la evaluación del STRF, y haber sufrido una pérdida económica como resultado de cualquiera de los siguientes casos: 1. La institución, la ubicación de la institución o un programa educativo ofrecido por la misma fue cerrado o discontinuado, y no eligió participar en un plan de desvinculación aprobado por la Oficina o no completó un plan de finalización aprobado por la Oficina. 2. Estuviste matriculado en una institución o ubicación de la misma dentro del periodo de 120 días previos al cierre de la institución o ubicación de la misma, o estuviste inscrito en un programa educativo dentro del periodo de 120 días previos a la suspensión del programa. 3. Estuviste matriculado en una institución o ubicación de la misma más de 120 días antes del cierre o ubicación de la misma, en un programa educativo ofrecido por la institución cuya Oficina determinó que hubo un descenso significativo en la calidad o el valor del programa más de 120 días antes del cierre. 4. La institución ha sido obligada a pagar un reembolso por parte de la Oficina, pero no lo ha hecho. 5. La institución no ha pagado ni reembolsado los ingresos de préstamos bajo un programa federal de préstamos estudiantiles como exige la ley, o no ha pagado ni reembolsado los ingresos recibidos por la institución que exceden la matrícula y otros

costes. 6. Se le ha concedido una restitución, un reembolso u otro premio monetario por parte de un árbitro o tribunal, basándose en una violación de este capítulo por parte de una institución o representante de dicha institución, pero no ha podido cobrar el laudo de dicha institución. 7. Buscóis asesoramiento legal que resultó en la cancelación de uno o más de vuestros préstamos estudiantiles y tenéis una factura por los servicios prestados y pruebas de la cancelación del préstamo o préstamos estudiantiles. Para poder optar al reembolso del STRF, la solicitud debe recibirse en un plazo de cuatro (4) años desde la fecha de la acción o evento que hizo al estudiante elegible para la recuperación del STRF. Un estudiante cuyo préstamo sea revivido por un titular o cobrador de deudas tras un periodo de no cobro puede, en cualquier momento, presentar una solicitud por escrito de recuperación de la STRF por la deuda que de otro modo habría sido elegible para la recuperación. Si han pasado más de cuatro (4) años desde la acción o evento que hizo elegible al estudiante, el estudiante debe haber presentado una solicitud por escrito de recuperación dentro del periodo original de cuatro (4) años, salvo que dicho periodo haya sido ampliado por otra ley legal. Sin embargo, ningún reclamo puede ser pagado a ningún estudiante sin un número de la Seguridad Social o un número de identificación de contribuyente."

103.4 Becas y alternativas de financiación

A. Beneficios educativos para veteranos

1. El CPEI está aprobado por el VA Educational Benefits para ofrecer a los estudiantes la opción de matricularse en cursos preparatorios (CPE y SEC).
2. Los estudiantes son responsables de asegurarse de que cumplen los requisitos para recibir el reembolso. Los estudiantes deben recibir su certificado de elegibilidad del VA. Consulta este enlace: <https://www.va.gov/education/about-gi-bill-benefits/montgomery-active-duty/>
3. Los estudiantes son responsables de cubrir el coste de la matrícula y las tasas relacionadas, y deben solicitar el reembolso del VA. Este sitio web proporcionará orientación sobre el reembolso. <https://www.va.gov/education/about-gi-bill-benefits/how-to-use-benefits/licensing-and-certification-tests/>
4. Los estudiantes deben **obtener la verificación de la finalización del curso en el Registro de CPEI y adjuntarla al Formulario VA 22-10272**, enero de 2025, antes de enviarla.

B. Patrocinadores del Grupo de Fe

- a. El respaldo por parte del grupo religioso es un requisito para aquellas personas que desean obtener la acreditación o certificación como capellán.
- b. En algunos casos, los patrocinadores de grupos religiosos respaldan a estudiantes matriculados en CPE y pueden ofrecer ayuda financiera limitada.
- c. Es responsabilidad de los estudiantes preguntar si esta opción está disponible.

C. Reembolso de matrícula del empleador

1. Muchos empleadores ofrecen reembolso de matrícula como beneficio a sus empleados para la formación continua.
2. Es responsabilidad de los estudiantes preguntar si esta opción está disponible.
3. Las opciones de financiación están disponibles a través de varias fuentes como instituciones financieras, PayPal, etc.

103.5 Ayuda financiera y deducciones fiscales

- A. El CPEI no participa en los Programas Federales de Ayuda Financiera (Subvenciones Pell del Título IV, Préstamos Perkins, etc.). Por lo tanto, el CPEI no es elegible para apoyar la solicitud de un estudiante de retraso o aplazamiento del pago.
- B. El CPEI no es elegible para emitir un 1098-T ya que no participamos en los programas de ayuda estudiantil del Departamento de Educación de EE. UU. Además, no se nos permite hablar sobre implicaciones fiscales ni dar asesoramiento fiscal. Por favor, consulta con tu preparador de impuestos si tienes preguntas relacionadas con deducciones.

103.6 Proceso de Cobro

Los estudiantes que solicitan y son aprobados para la inscripción en los programas CPEI deben presentar los pagos de matrícula y tasas antes del inicio del curso. Por lo tanto, el CPEI no requiere un servicio de cobro de terceros. ***Los estudiantes que no paguen en el plazo adecuado y no notifiquen al Registro serán dados de baja del curso.***

103.7 Veracidad en la Ley de Préstamos

- A. El CPEI se compromete a no revelar información de la tarjeta de crédito a nadie que no sea el titular.
- B. El CPEI no ofrece préstamos ni planes de pago ampliados a los estudiantes.
- C. Se espera que la matrícula se pague antes o dentro de la primera semana del curso. No se ofrece ningún descuento por pago anticipado.

Política 104: Descuento en matrícula

Objetivo: Detallar las directrices para la concesión de descuentos para estudiantes según lo recomendado por los afiliados de CPEI y aprobado por CPEI.

Alcance: Esta política se aplica a CPEI y a los afiliados de CPEI.

Fecha de desarrollo: marzo de 2024

Fecha de revisión: 10082024; 06092025

104.1 CPEI es responsable de la facturación, matrícula y tasas.

Las Organizaciones Afiliadas (AOs) o los miembros del profesorado no pueden cobrar a los estudiantes más que la matrícula establecida por el CPEI por curso.

A. Procesamiento de matrícula:

1. Todas las matrículas deben ser facturadas a través del CPEI, independientemente del importe del descuento por matrícula.
2. Las afiliadas sanitarias, militares y institucionales similares deberán presentar anualmente el **Formulario de Solicitud de Descuento para Afiliados**, y la CPEI les facturará directamente para su pago y así mantener un registro auditable.
3. Ni CPEI, ni las Organizaciones Afiliadas ni los miembros del profesorado pueden establecer un plan de pago para la matrícula y las tasas de los estudiantes. Los estudiantes elegibles pueden solicitar ayuda financiera a través de PayPal u otros proveedores.
4. Las Organizaciones Afiliadas pueden ofrecer descuentos para estudiantes, siempre que cumplan con las directrices establecidas por la CPEI.

104.2 Afiliados CPEI y categorías de descuento

- A. Los afiliados de CPEI deben identificar categorías específicas para fines de descuento.
- B. Ejemplos de categorías especiales podrían incluir, pero no se limitan a:
1. Estudiantes militares (activos, de la guardia, reservas, retirados).
 2. Estudiantes en prácticas en un entorno sanitario.
 3. Estudiantes internacionales
 4. Otros grupos (por identificar)

104.3 Afiliados, categorías de descuento y aplicación del CPEI

- A. Los descuentos deben aplicarse de forma uniforme a todos los estudiantes identificados en una Categoría Reducida.
- B. Ejemplos de descuentos aplicados:
1. Estudiantes militares: 10% por estudiante militar (Activos, de la Guardia, Reservas, Retirados) por curso
 2. Internos en Salud: 500 \$ por curso (esta cantidad puede ser mayor o menor)
 3. Estudiantes internacionales: 500 \$ por curso (esta cantidad puede ser mayor o menor).
 4. Los afiliados deben indicar cómo obtuvieron el descuento.

104.4 Proceso para la aprobación de categorías y cantidades de descuento

- A. Las Organizaciones Afiliadas de CPEI enviarán el siguiente formulario a CPEI. **[Formulario de solicitud de descuento para afiliados](#)**

B. El CPEI revisará, aprobará y mantendrá una copia en el archivo.

Política 105: Compromiso de la CPEI con la educación pastoral de calidad de los estudiantes

Propósito: Declarar la política del CPEI, garantizando la calidad de la educación y la continuidad de la formación.

Alcance: Esta política se aplica al profesorado CPEI, a las organizaciones afiliadas CPEI y a los estudiantes.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 10012021; 03042022; 01202023; 06262023; 10082024; 01082025

105.1 Compromiso de la CPEI

Clinical Pastoral Education International (CPEI) se compromete a que todos los estudiantes matriculados en CPEI reciban la formación o educación bajo los términos de sus compromisos, incluyendo la recepción de todos los materiales de aprendizaje y servicios estudiantiles a tiempo.

A. Estudiantes de CPE

1. Solo los estudiantes matriculados en CPEI pueden participar en una Cohorte Educativa CPEI.
2. Se requieren un mínimo de tres (3) y un máximo de nueve (9) estudiantes para todas las cohortes de CPE.
3. La supervisión del CPEI está limitada al profesorado activo del CPEI (CPEI-TSE) y los candidatos supervisores del CPEI pueden supervisar los programas del CPEI.
4. Un curso en curso en el que los estudiantes se retiran, reduciendo así el número de matriculados por debajo de 3, tiene las siguientes opciones. El Director Académico (CAO) debe aprobar cualquier excepción.
 - a. Opción 1: Un curso con un mínimo de tres estudiantes y un estudiante se retira; El curso continuará con los estudiantes restantes. Se aplica la política de reembolso y cancelación.
 - b. Opción 2: Para un curso con un mínimo de tres estudiantes y dos estudiantes que se retiran, el curso no continuará. El profesorado del CPEI consultará con otros grupos de CPE en curso para confirmar si los estudiantes restantes pueden unirse a completar la formación; De lo contrario, el estudiante será reembolsado por la cantidad total y podrá matricularse en el siguiente curso. Supervisión de los estudiantes

B. Candidatos a supervisión – el papel de los candidatos supervisores es aprender la práctica de la supervisión pastoral; Por lo tanto, existen las siguientes directrices para garantizar que se produzca un equilibrio en este proceso.

1. SEC 600 - Está prohibida la supervisión de una cohorte de CPEI sin la presencia de un profesorado de formación CPEI. Los candidatos a supervisión pueden observar o practicar el arte de la supervisión pastoral proporcionando supervisión a un máximo de dos (2) estudiantes de CPE.
2. SEC 700 - Está prohibida la supervisión de una cohorte de CPEI sin la presencia de un profesorado de formación CPEI. El profesorado de formación del CPEI debe participar en el proceso. Los candidatos supervisores deben

practicar el arte de la supervisión pastoral proporcionando supervisión a un máximo de tres (3) estudiantes de CPE.

3. SEC 800 - Está prohibida la supervisión de una cohorte de CPEI sin la presencia de un profesorado de formación CPEI. El profesorado de formación del CPEI debe participar en el proceso. Los candidatos a supervisión deben practicar el arte de la supervisión pastoral proporcionando supervisión a un máximo de cinco (5) estudiantes de CPE.
4. SEC 900- Los candidatos supervisores deben demostrar su competencia como miembro del profesorado en desarrollo del CPEI supervisando todo el curso/unidad y reuniéndose con su profesorado de formación del CPEI para consulta y apoyo. El candidato supervisor debe demostrar su capacidad para incluir, pero no limitarse a, entrevistar y aprobar/denegar solicitudes de estudiantes, desarrollar el temario del curso, proporcionar supervisión grupal e individual, presentar asignaturas didácticas y redactar evaluaciones finales. Los candidatos a supervisión deben practicar el arte de la supervisión pastoral proporcionando supervisión a un grupo de no menos de 3 (tres) y no más de nueve (9) estudiantes.

105.2 Compromiso de Enseñar

- A. CPEI se compromete a que todos los estudiantes matriculados recibirán toda la formación o educación bajo los términos de sus acuerdos de inscripción, incluyendo la recepción de todos los materiales de aprendizaje y servicios estudiantiles de forma puntual, y cualquier cambio posterior en el estatus acreditado de esta organización o en cualquier otra circunstancia, salvo
- B. Con el entendimiento de que la intención de este Compromiso es garantizar que todos los estudiantes matriculados en esta institución antes y durante su periodo de acreditación tengan la oportunidad de completar sus programas independientemente de las circunstancias futuras, el CPEI está firmemente resuelto a que se cumplirán la letra y el espíritu de este Compromiso.

Política 106: Progreso académico y asistencia satisfactorios

Propósito: Declarar la política de la CPEI relacionada con asuntos que avanzan con éxito en la formación.

Alcance: Esta política se aplica a todos los estudiantes y profesores certificados de CPEI.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 12062021; 01202023; 06062023; 08202023; 10082024

106.1 Aviso legal

Los programas de Clinical Pastoral Education International están diseñados para proporcionar un entorno de aprendizaje reflexivo y relacional en el que se espera que los estudiantes aumenten la autoconciencia, sean autodirigidos y exploren la comprensión teológica tal como esta se aplica e integra en sus capacidades para practicar un cuidado pastoral competente y una supervisión pastoral.

Completar uno o varios cursos o uno de los programas de certificado no garantiza el empleo ni la acreditación como capellán certificado ni como profesorado del CPEI. En el Manual de Credencialización se incluyen requisitos adicionales.

106.2 Expectativas educativas: Un curso de CPE y CPE de supervisión requiere un mínimo de 400 horas. Cada curso debe completarse de forma progresiva y requiere la finalización de los Módulos Educativos de la LMS. Los cursos se imparten en periodos de 12 y 16 semanas.

- A. El Director Académico (CAO) realizará una revisión o designará a alguien para revisar los cursos regularmente y asegurar que los estudiantes cumplen los requisitos necesarios para completar con éxito los requisitos.
- B. Revisar el trabajo del profesorado del CPEI proporcionando retroalimentación continua a los estudiantes mediante comentarios escritos y la finalización de los requisitos del curso.

106.3 Finalización exitosa: Los objetivos y resultados de aprendizaje del curso están diseñados para cada curso para ayudar a la capacidad y motivación del estudiante para alcanzar los objetivos de aprendizaje durante el curso en el que está matriculado.

- A. Requisitos para completar el curso de Programas de Certificado de Educación Pastoral Clínica
 - 1. Los estudiantes deben completar 100 horas de participación y aprendizaje preparatorio y 300 horas de prácticas o la observación y práctica de supervisión pastoral.
 - 2. Se espera que los estudiantes completen el programa en 24 meses.
 - 3. La calificación se basa en la entrega continua de trabajos en Populi y en la entrega de las horas completadas en un entorno de prácticas.
 - 4. El CPEI otorga un peso significativo a la evaluación final para los estudiantes, ya que es la culminación de lo que el estudiante ha aprendido o está aprendiendo. Por lo tanto, tras el curso, todos los estudiantes del programa presentarán una evaluación final, al igual que la Facultad del CPEI. Las calificaciones para la evaluación final se basan en la escala que aparece a continuación.

- B. Requisitos de Logro de los Cursos para el Certificado de Educación Supervisora
1. Los estudiantes deben completar 100 horas de compromiso y aprendizaje preparatorio y 300 horas de lectura, escritura y desarrollo de sus teorías y teología de la supervisión pastoral.
 2. Se espera que los estudiantes completen el programa en 24 meses.
 3. Los estudiantes supervisores deben completar los requisitos de cada curso, por ejemplo, SEC 600, antes de matricularse en el siguiente curso, SEC 700.
 4. Los estudiantes supervisores deben presentar su Modelo de Supervisión Pastoral, que será revisado por su Profesorado de Formación CPEI.

106.4 Evaluaciones y herramientas evaluativas del CPEI

1. La [evaluación del Coordinador de Prácticas](#). Proporcionar feedback sobre los estudiantes desarrollo y para asegurar la finalización de las horas de prácticas.
2. Encuesta de fin de curso: se espera que los estudiantes completen una encuesta de fin de curso que ayudará al Director Académico a revisar y hacer recomendaciones para mejorar el plan de estudios, etc.

Rúbricas de aprendizaje del curso 106.5

A continuación se muestran ejemplos utilizados en CPEI para cursos de CPE y SEC

Criterios del curso CPE 100	Niveles		Valor en puntos
Comentarios de compañeros y profesores	Ejemplar	El estudiante está aprendiendo para aceptar la retroalimentación de sus compañeros y profesores.	50
	Aceptable	El estudiante está aprendiendo a aceptar la retroalimentación de sus compañeros y del profesorado.	40
	Desarrollo	El estudiante está aprendiendo en cierta medida a aceptar la retroalimentación de sus compañeros y del profesorado.	30

Criterios del curso SEC 600	Niveles		Valor en puntos
Ensayo: Teorías psicodinámicas del desarrollo humano y la supervisión	Ejemplar	Se presentaron y debatieron exhaustivamente los beneficios y limitaciones de elegir un modelo psicodinámico de supervisión pastoral.	50
	Aceptable	Se expusieron los beneficios y limitaciones de elegir un modelo psicodinámico de supervisión pastoral.	40
	Desarrollo	Los beneficios y limitaciones de elegir un modelo psicodinámico de supervisión pastoral fueron mal presentados y debatidos.	30

106.6 Evaluaciones

- A. La evaluación de mitad de curso es un documento obligatorio que sigue un formato aprobado en el que el estudiante explica cómo ha alcanzado o está cumpliendo los objetivos de aprendizaje establecidos para el curso. Es un tiempo de autorreflexión y la oportunidad de recibir comentarios de tu grupo de pares y del profesorado del CPEI.
- B. La evaluación final es un documento escrito que sigue un formato aprobado en el que el estudiante explica cómo se han alcanzado los objetivos de aprendizaje. La evaluación final debe presentarse antes de finalizar el curso si el estudiante espera recibir créditos. Una copia de la evaluación final permanecerá como parte del expediente del estudiante.
- C. El profesorado de CPEI también proporcionará una copia de su evaluación final a los estudiantes para su revisión, aprobación o, si es necesario, comentarios de los estudiantes.
- D. Las evaluaciones finales completadas se conservarán en Populi en el archivo electrónico del estudiante.

106.7 Políticas Evaluativas

- A. El CPEI se centra en el desarrollo personal y profesional del estudiante a través de la participación en pequeños grupos y la supervisión individual, la realización de actividades semanales y la participación y entrega del estudiante en trabajos clínicos.
- B. El profesorado del CPEI proporciona retroalimentación formativa continua semanalmente y retroalimentación sumativa al final del curso mediante una evaluación final.
- C. Las herramientas de evaluación son específicas para cada asignatura, es decir, CPE 100 y 200 están diseñadas para proporcionar a los estudiantes una respuesta en la escala de Likert sobre cómo el profesorado de CPEI considera que el estudiante alcanzó los resultados de aprendizaje, así como comentarios relacionados con cada resultado.
- D. Las calificaciones se asignan en función del rendimiento general del estudiante.

Calificación con letra	Puntos	Categoría	Evaluación
A	91-100	Ejemplar	Resultados de aprendizaje superados
B	81-90	Competente	Con resultados de aprendizaje
C	71-80	Desarrollo	Avanzar hacia los resultados de aprendizaje
D	61-70	Minimal	Resultados de aprendizaje mínimamente abordados
F	0-60	Fracaso	Fracaso en abordar los resultados de aprendizaje

106.8 Reconociendo la Finalización

- A. **Evaluaciones finales:** Los estudiantes completarán una evaluación final antes del último día del curso y recibirán una evaluación final del miembro del profesorado CPE CPEI dentro de los 14 días posteriores a la finalización del curso.

B. Certificados de Finalización (400 horas):

1. Finalización de Curso/Unidad para CPE (400 horas) [Certificado de Finalización de un Curso/Unidad de CPE 400 Horas](#)
2. Finalización de curso/unidad para SEC (400 horas) [Certificado de Finalización de 400 Horas - SEC](#)

C. Certificados de Logro (1600 horas)

1. Certificado de Logro para CPE (1600 horas) - [Certificado de Logro para CPE \(1600 horas\)](#)
2. Certificado de Logro para SEC (1600 horas) - [Certificado de Logro 1600 Horas](#)

D. Certificado de Finalización para Cursos de Desarrollo Profesional

- E. Expedientes académicos:** Los estudiantes pueden acceder a una copia no oficial del expediente a través de su cuenta de Populi.

106.9 Ausencias

- A. Es un requisito completar 400 horas por curso. La participación regular en el proceso de aprendizaje es esencial para completar con éxito el curso.
- B. No se permiten más de 2 ausencias injustificadas por grupos pequeños o supervisión individual para recibir crédito por el curso.
- C. La participación regular incluye participación limitada pero no en grupos pequeños, supervisión individual, finalización de clases asignadas y realización de horas de prácticas.
- D. Acciones por incumplimiento

Los estudiantes que no cumplan están sujetos a las siguientes acciones:

1. Discusión: El profesorado del CPEI se reunirá con el estudiante para tratar las áreas de interés y un proceso de mejora. Si esto no soluciona el problema, pasa al paso 2.
2. Periodo de prueba: Poner al estudiante en periodo de prueba durante el resto del curso. Esto incluye proporcionar a los estudiantes una carta escrita, que pasa a formar parte de su registro escrito en Populi. Aborda áreas específicas que necesitan ser abordadas. Si el estudiante no cumple los requisitos establecidos, pasa al paso 3.
3. Retirada administrativa: Los estudiantes que no cumplan los requisitos del curso durante al menos dos semanas sin una explicación legítima aprobada por la Facultad del CPEI pueden ser retirados administrativamente. La política de reembolso se reflejará en el número de tareas completadas.

106.10 Proceso de readmisión

Los estudiantes que hayan sido retirados administrativamente pueden reanudar la matrícula en CPEI tras la readmisión oficial aprobada por el Director Ejecutivo. El estudiante debe enviar un correo electrónico al Director Ejecutivo exponiendo los motivos por los que desea ser readmitido y las acciones que planea tomar si es readmitido. La readmisión está sujeta a cualquier cambio realizado en el plan de estudios, la matrícula o las políticas de admisión.

106.11 Acciones del Profesorado del CPEI

- A. Asegúrate de que en cada curso se incluya un plan de estudios.
- B. Proporciona retroalimentación directa a los estudiantes a través de los requisitos del curso y de si el estudiante cumple con ellos. Esto puede incluir comentarios escritos así como la finalización de la rúbrica.
- C. Notifica a los estudiantes si se están quedando atrás y no cumplen con los requisitos de la asignatura y qué es necesario para ponerse al día.

Política 107: Integridad del Estudiante, Honestidad Académica y Recursos Académicos

Propósito: Declarar la política de la CPEI relacionada con cuestiones de integridad estudiantil, honestidad académica y

Un proceso de apelación académica

Alcance: Esta política se aplica a todos los estudiantes, solicitantes de certificación, miembros acreditados del CPEI y personal.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 12062021; 01202023; 06062023; 06062023; 10082024

107.1 Expectativas

El CPEI publica políticas claras y específicas relacionadas con la integridad estudiantil, la honestidad académica y el derecho a apelar. Se proporciona a los estudiantes una copia de esta política y se espera que lean y firmen la carta de inscripción. Se espera que los estudiantes se comporten con integridad profesional, personal y ética en todos los aspectos de la formación en CPE. Esto incluye seguir el Código de Conducta Profesional de la CPEI y las expectativas establecidas en un lugar de prácticas.

- A. Sé respetuoso y tolerante con las opiniones diferentes en el entorno de aprendizaje y prácticas.
- B. Estate informado sobre las expectativas de la asignatura y de las prácticas. Si no sabes o no entiendes, pregunta.
- C. Sé puntual y puntual en todos los aspectos del programa de CPE, incluidas las responsabilidades de las prácticas.
- D. Prepárate con las expectativas del curso. Solo presenta trabajos que sean actuales y no de un curso anterior. Los textos textuales/estudios de caso no deben tener más de dos semanas.
- E. Demuestra un comportamiento ético y profesional en el curso y las actividades de prácticas.
- F. Paga la matrícula y otras tasas a tiempo.
- G. Demuestra honestidad académica en la presentación de tu trabajo, lo que incluye no plagiar el trabajo de otra persona y reportar solo el número de horas implicadas en una práctica.
- H. Mantén la confidencialidad con todo el material compartido dentro y fuera del grupo.

107.2 Acciones por incumplimiento

Los estudiantes que no cumplan están sujetos a las siguientes acciones

- A. Discusión: El profesorado del CPEI se reunirá con el estudiante para tratar las áreas de interés y detallar un proceso de mejora. Si esto no resuelve el problema, pasa al paso 2.
- B. Periodo de prueba: Poner al estudiante en periodo de prueba durante el resto del curso. Esto incluye proporcionar a los estudiantes una carta escrita, que pasa a formar parte de su registro escrito en Populi. Aborda áreas específicas que requieran atención. Si el estudiante no cumple los requisitos, pasa al paso 3.
- C. Retirada administrativa: Los estudiantes que no cumplan los requisitos del curso

durante al menos dos semanas sin una explicación legítima aprobada por la Facultad del CPEI pueden ser retirados administrativamente. La política de reembolso se reflejará en el número de tareas completadas.

107.3 Apelaciones Académicas:

- A. Los estudiantes que consideren que la retroalimentación del Profesorado de CPEI es injusta en su evaluación o nota final pueden presentar una apelación. [Formulario de Apelación Académica](#)
- B. El Director Académico es responsable de revisar y determinar el resultado de la apelación. [Revisión y Decisión del Director Académico sobre Apelaciones](#)

107.4 Proceso de apelación:

Los estudiantes pueden apelar la decisión en respuesta a las acciones tomadas por la Facultad del CPEI. El proceso es el siguiente:

- A. El Director Académico revisará la apelación con la Facultad del CPEI en un plazo de 5 días laborables.
- B. La Facultad del CPEI responderá, por escrito, en un plazo de 2 días laborables a la solicitud de los CAOs.
- C. Si el estudiante considera que la respuesta no es aceptable, se puede presentar una apelación adicional junto con toda la correspondencia previa ante el Comité de Ética del CPEI para su revisión. El comité de ética responderá por escrito en un plazo de 10 días laborables a:
 - 1. Apoya la nueva apelación.
 - 2. Niega la apelación.

Política 108: Prórroga del alumno, incompletos, baja o bajas

Propósito: Declarar la política de la CPEI respecto a la solicitud de prórroga académica del estudiante como incompleta, permiso o retirada.

Alcance: Esta política se aplica a las Organizaciones Afiliadas de CPEI, al profesorado de CPEI y a los estudiantes.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 10012021; 12072021; 01202023; 06262023; 07/10/2024

108.1 Expectativas

- A. Los estudiantes deben completar 100 horas de aprendizaje de participación y preparación y 300 horas de prácticas (educación a distancia). Se espera que estas horas se completen dentro del periodo especificado durante el cual los estudiantes están matriculados.
- B. Sin embargo, si los estudiantes se encuentran en circunstancias fuera de su control, se ofrecen las siguientes opciones.
- C. El siguiente formulario debe utilizarse para solicitar una prórroga, una incompleta o una excedencia. [Solicitud de prórroga, incompleta o de ausencia](#)

Solicitud de prórroga 108.2

- A. Las prórrogas deben aprobarse solo de **forma limitada**. Si un estudiante solicita una prórroga, deben llevarse a cabo los siguientes procesos:
 - 1. Los estudiantes de CPE y supervisión discuten la necesidad de una prórroga con su profesorado de CPEI.
 - 2. Debe presentarse una solicitud formal: [Solicitud de prórroga, incompleta o baja de ausencia.](#)
- B. Las prórrogas no pueden exceder los 30 días.

108,3 Calificación/Crédito Incompleto

Un incompleto (I) solo puede concederse en circunstancias muy especiales; de lo contrario, el estudiante puede optar a una prórroga breve aprobada por la Facultad del CPEI. Las circunstancias especiales incluyen, por ejemplo, hospitalización, enfermedad grave y recuperación a largo plazo (puede ser necesaria la verificación) que impiden al estudiante completar los requisitos de los cursos y las horas de prácticas.

- A. Los estudiantes deben haber completado al menos el 51% de los cursos y horas de prácticas para recibir una calificación de Incompleto. Los estudiantes deben presentar una solicitud por escrito (correo electrónico) al Profesorado del CPEI solicitando su aprobación. La aprobación debe incluirse en el perfil del estudiante en Populi. Una vez concedida la solicitud, se puede conceder un máximo de 3 meses, durante los cuales deben completarse los requisitos del curso. Cualquier solicitud para permitir un incompleto más allá de los tres meses debe ser aprobada por el Director Académico (CAO) o el Oficial Ejecutivo (CEO) del CPEI.
- B. Una vez que se hayan completado los requisitos dentro del plazo acordado, el estudiante se matriculará en el mismo curso pero a mitad de curso para completar las horas restantes. En ese momento, la nota del estudiante pasará de una "I" a una nota final.

108.4 Matrícula y reembolsos por incompletos

- A. Los estudiantes que soliciten un Incompleto (I) pero no hayan completado al menos el 50% de sus horas de asignaturas y prácticas recibirán el reembolso de matrícula, matrícula y matrícula según la política estándar de reembolso, y no se otorgarán créditos académicos.
- B. Los estudiantes que soliciten un Incompleto (I) tras completar al menos el 50% de los cursos y las horas de prácticas a mitad del curso o más allá tendrán los fondos aplicados para el siguiente curso cuando puedan continuar su formación.

108.5 Retirada del curso/trimestre

- A. La política de la CPEI para la retirada es la siguiente:
 - 1. Retirada de un curso/trimestre de 12 semanas
 - 2. La retirada en las semanas 1-2 resulta en que no se registre el expediente.
 - 3. La retirada en las semanas 2-8 resulta en una "W" en la entrada del expediente.
 - 4. La baja en las semanas 9-12 resulta en la nota obtenida en el expediente académico del estudiante. (Se requiere una evaluación final por parte del profesor)
- B. Retiro de un curso/trimestre de 16 semanas
 - La baja en las semanas 1-3 implica que no se registre el expediente.
 - La retirada en las semanas 4-11 resulta en una "W" en la entrada del expediente.
 - La baja en las semanas 12-16 resulta en la nota obtenida en el expediente académico del estudiante (se requiere una evaluación final por parte del profesor)

108.6 Solicitud de Permiso de Ausencia Militar

De acuerdo con las leyes federales y estatales, cualquier miembro del ejército que tenga la orden de vigilar o estar en servicio federal puede solicitar una excedencia a menos que pueda cumplir con los requisitos de los cursos como estudiante online. Se requieren las siguientes acciones para solicitar una excedencia militar:

- A. Los estudiantes deben entregar una copia de las órdenes militares.
- B. La duración del tiempo solicitado debe ser aprobada por la Facultad del CPEI para su solicitud aprobada.
- C. Según los trabajos y tareas completados, el estudiante puede optar por una de las siguientes opciones:
 - 1. Opción #1: Los estudiantes que no estén matriculados en un curso online frente a un curso híbrido pueden tener la opción de continuar sus estudios.
 - 2. Opción #2: Los estudiantes que soliciten un Incompleto (I) pero no hayan completado al menos el 50% de sus horas de asignaturas y prácticas recibirán el reembolso de matrícula, matrícula y matrícula según la política estándar de reembolso, y no se otorgarán créditos académicos.
 - 3. Opción #3: Los estudiantes que soliciten un Incompleto (I) tras completar al menos el 50% de los cursos y las horas de prácticas a mitad del curso o más allá tendrán los fondos destinados al siguiente curso cuando puedan continuar su formación.
- D. La Facultad del CPEI presentará una respuesta al Registrador utilizando el formulario Populi requerido una vez aprobada la decisión.
- E. Las copias de las acciones se conservan en el expediente académico del estudiante.

Política 109: Educación a distancia y requisitos de prácticas

Propósito: Declarar la política de la CPEI para definir la educación a distancia y las prácticas requisitos.

Alcance: Esta política se aplica a las Organizaciones Afiliadas de CPEI, al profesorado de CPEI y a los estudiantes.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 1222020; 10012021; 01202023; 10082024

Requisitos 109.1 CPEI

Clinical Pastoral Education International (CPEI) exige la realización de 400 horas de participación y aprendizaje preparatorio.

109.2 Educación a distancia y prácticas

En consonancia con nuestra misión, el CPEI ofrece "educación pastoral clínica de calidad, inclusiva y transformadora a nivel internacional mediante modalidades online e híbridas para formar clínicos pastorales competentes y educadores supervisores." La educación híbrida y online a distancia implica participación y aprendizaje preparatorio con un mínimo del 51% de educación a distancia.

Prácticas en 109.3

Los estudiantes identifican lugares de prácticas que ofrecen oportunidades para practicar el arte del cuidado pastoral. El CPEI aprueba el lugar de la práctica, y los estudiantes deben presentar un Memorando de Entendimiento (MOU) al coordinador del sitio que detalle información sobre el CPEI y las responsabilidades de la Facultad del CPEI (Facultad CPEI), el estudiante y el coordinador del sitio. Según las necesidades de los estudiantes, se pueden utilizar más de un sitio a la vez; sin embargo, cada centro debe tener un coordinador de centro, y se requiere un memorando de entendimiento independiente. Además, los estudiantes deben entregar un registro semanal de horas, que pasa a formar parte de su expediente en Populi, con una copia proporcionada al Coordinador del Sitio. Al final del curso, el Coordinador del Sitio también presenta una evaluación del trabajo de los estudiantes y confirma sus horas.

Requisitos específicos del coordinador de prácticas

- A. Preferencias de requisitos educativos o profesionales
 1. Personas que poseen certificación profesional, es decir, APC, NACC, NAJC, CPEI.
 2. Personas que poseen una licencia estatal o profesional, es decir, LPC, LCSW, etc.
- B. Responsabilidades del Coordinador de Prácticas
 1. Responde a las preguntas que el estudiante pueda tener sobre el lugar de la práctica.
 2. Ofrecer al estudiante de CPE la oportunidad de tener una amplia variedad de oportunidades de cuidado pastoral para crecer y desarrollarse.
 3. Comenta cualquier preocupación o pregunta sobre el rendimiento del estudiante con el profesorado CPE CPEI, reconociendo la oportunidad de aprendizaje.
 4. Reconocer que la supervisión es responsabilidad del Supervisor de CPE; sin

embargo, esto no limita al Coordinador a proporcionar retroalimentación al estudiante según corresponda.

5. Completar una evaluación final para el becario. **Evaluación Final del Coordinador de Prácticas**

C. Los estudiantes deben tener registrado un Memorando de Prácticas Clínicas. [Manual de Prácticas Clínicas.](#)

Los Coordinadores de Prácticas Clínicas son responsables de asegurar que los estudiantes cumplan con sus responsabilidades semanales mediante **Enviar el formulario adjunto.**

D. Los Coordinadores de Prácticas Clínicas son responsables de presentar una evaluación final al final del curso. Ver archivo adjunto.

E. Si ocurre un incidente en un centro clínico, a continuación se enumeran dos formularios para abordar estos problemas.

109.4 Formularios de Denuncia

A. [Informe de incidente en el lugar de prácticas de autoinforme:](#) este formulario debe presentarse cuando cualquier profesional asociado con el CPEI se encuentre con un incidente que pueda conllevar un riesgo, mala interpretación o una denuncia de incumplimiento ético (por ejemplo, insinuaciones sexuales, conversaciones sobre otros miembros del personal, contacto físico, informes de abuso, etc.). Es importante que el clínico presente esto al personal del CPEI (si es SE/TSE) o al SE/TSE del CPEI (si es estudiante) lo antes posible para adelantarse a la situación con integridad. Referencia: Política 107: Educación a distancia y requisitos de prácticas

B. [Gestión de Informes de Incidentes en Prácticas Clínicas](#) : Este formulario está diseñado para informar sobre la gestión y planificar la resolución de un incidente específico identificado en un entorno de prácticas (clínica), ya sea informado formalmente por el profesional o no. Referencia: Política 107: Requisitos de Educación a Distancia y Prácticas

Requisitos de verificación de antecedentes 109.5

A. Los estudiantes deben aportar pruebas de antecedentes vigentes, salvo que esté cubierta por el sitio de prácticas.

B. Los estudiantes que viven fuera de Estados Unidos no están obligados a realizar una verificación de antecedentes, pero se les anima a hacerlo.

C. Fuente asequible recomendada: Una opción asequible es el cribado activo: <https://activate.activescreening.com/app.cfm?id=9E2CCDA1-3DDE-4182-9A08-063CAF9D1807>

Política 110: Cálculo de horas y concesión de CEUs de IACET

Propósito: Un proceso para identificar cómo se calculan y otorgan las horas de curso y los CEUs de IACET.

Responsable: Personal Administrativo

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 10072020, 07212021; 10012021; 01202023; 06062023; 10082024; 11092025

110.1: Requisitos del curso

- A. El profesorado de CPEI comunicará a los estudiantes los requisitos para obtener horas de curso y otorgar CEUs IACT al inicio de cada curso.
1. Hora reloj: La hora reloj se define como el tiempo de instrucción. Una hora de instrucción se define como 60 minutos de instrucción en un periodo de 60 minutos. Puede producirse un descanso de 5–10 minutos entre cada experiencia en grupo pequeño de 60 minutos; sin embargo, el tiempo de descanso no cuenta para las horas.
 2. Tiempo de contacto: El tiempo de contacto es la duración durante la cual interactúan un aprendiz y la fuente de aprendizaje. Una hora de contacto es una hora de interacción entre un alumno y un Educador o entre un aprendiz y los materiales de aprendizaje. NOTA: Esta definición se aplica tanto a interacciones presenciales como a eventos de aprendizaje a distancia o en línea, a ritmo propio.
 3. La educación a distancia es el proceso de instrucción y aprendizaje que ocurre cuando un estudiante y el profesor están en lugares diferentes.
 - a. Los cursos del CPEI deben cumplir con un mínimo del 51% de la educación a distancia.
 - b. Los CEUs de IACET reciben 300 de 400 horas o 30 CEUs de IACET por cada curso de CPE/SEC.
 - c. Actividades permitidas: en el aula, a ritmo propio, aprendizaje a distancia u otros proyectos que apoyen el resultado de aprendizaje.
 - d. Actividades no permitidas: actividades no supervisadas o no patrocinadas como descansos, comidas no laborales o cualquier cosa de carácter promocional.
 - e. Cálculo de CEUs: 1 CEU: Tiempo de contacto (Hrs.)/10 Horas -#CE o 1 CEU – 10 horas; 1 – hora de contacto (60 minutos) = 0,1 CEU IACET

Propuesta de Participación en el Aprendizaje para Estudiantes de Educación Pastoral Clínica (CPE) matriculados en el Programa de Certificado para CPE			
Actividad	Aprendizaje por compromiso (Ejemplo de curso de 12 semanas)	Horas por semana	Horas estimadas de reloj
Aprendizaje por Participación en el Trabajo de Curso	Supervisión en grupo: los estudiantes interactúan con el profesorado y compañeros del CPEI en la supervisión grupal y la presentación de trabajos escritos, etc.	3	36
	Supervisión individual: Los estudiantes deben reunirse regularmente con su profesor del CPEI.	1	12
Preparación de	Completar módulos LMS, escribir/leer, realizar tareas	4.5	54

trabajos/Aprendizaje de Compromiso Online	como actividades de autoconciencia, presentaciones didácticas.		
Subtotal	Aprendizaje en grupos pequeños y online		102
Aprendizaje de Participación en Prácticas Clínicas	La formación de prácticas autodirigidas se centra en la autoconciencia y el desarrollo de la identidad personal y pastoral, así como en la práctica del arte de las habilidades de supervisión pastoral.	25	300
Requisito de CPE	100 Aprendizaje en grupo/individual y 300 Prácticas	33.5	402

Estudiantes propuestos de Participación en el Aprendizaje para Candidatos a Educación Supervisora (SEC) inscritos en el Programa de Certificado de Educación Supervisora			
Actividad de Educación Supervisora	Aprendizaje por compromiso (Ejemplo de curso de 12 semanas)	Horas por semana	Horas estimadas de reloj
Aprendizaje por Participación en el Trabajo de Curso	Supervisión en grupo: Los candidatos a supervisión interactúan con los estudiantes de TSE y CPE del CPEI en supervisión grupal y en una revisión y retroalimentación sobre la presentación de los trabajos escritos por parte del CPE, etc.	3	36
	Supervisión individual: Los candidatos a supervisión deben proporcionar supervisión individual a los estudiantes de CPE: - SEC 600 - Puede supervisar un máximo de 2 estudiantes de CPE - SEC 700 - Puede supervisar un máximo de 3 estudiantes de CPE. - SEC 800 - Puede supervisar un máximo de 5 estudiantes de CPE. - SEC 900 - Puede supervisar un máximo de 9 estudiantes de CPE	1	12
Preparación de trabajos/Aprendizaje de Compromiso Online	Completar módulos LMS, escribir/leer, realizar tareas relacionadas con la teoría y teología de la supervisión pastoral.	29	352
Requisito de la SEC	Total de horas por curso (SEC)		400

Política 111: Requisitos tecnológicos y soporte

Propósito: Declarar la política de CPEI para la tecnología y asegurar que las personas respondan profesionalmente.

Alcance: Esta política se aplica a las Organizaciones Afiliadas de CPEI, al profesorado de CPEI y Estudiantes.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 10012021; 03042022; 01202023; 10082024; 0272025; 07152025; 11202025

111.1 Requisitos tecnológicos

Todos los estudiantes deben tener acceso a un ordenador para la experiencia de aprendizaje a distancia en pequeños grupos y supervisión individual, acceder a los recursos de la biblioteca en la web del CPEI y participar en los módulos LMS de cada curso.

- A. Un ordenador o tableta con conexión a internet de alta velocidad
- B. Cámara de vídeo
- C. Conexión de audio.
- D. Acceso a videoconferencias, por ejemplo, Zoom, Microsoft Teams, etc.
- E. Acceso al LMS

111.2 Soporte Tecnológico

El apoyo tecnológico se proporciona al personal y al alumnado a través de recursos de comunicación, como la página web y materiales promocionales.

- A. El personal administrativo responde a admisiones, matrícula, Populi, Jotforms y expedientes académicos en un plazo de 48 horas.
- B. Los estudiantes que tengan dudas pueden enviar un correo electrónico a su Profesorado de CPEI, y el Profesorado de CPEI responderá a las entregas de tareas, requisitos de evaluación, calificaciones, etc., en un plazo de 48 horas.
- C. El soporte tecnológico está disponible de inmediato a través de los siguientes servicios.
 - 1. Agente de soporte de IA [[haz clic aquí](#)] bot conversacional. El chat está activado.
 - 2. Información y recursos [[haz clic aquí](#)] Páginas PDF y documentación.
 - 3. Formulario de solicitud de soporte [[haz clic aquí](#)] para conectar con el punto de contacto adecuado según el tema. Se puede enviar correo electrónico directo para solicitar el tipo Atención Ejecutiva. La respuesta que lleva a la resolución es de 1 a 3 días laborables.
 - 4. El acceso y el apoyo a la biblioteca están disponibles de lunes a viernes, de 8:00 a 17:00 hora del Este, excepto festivos de EE. UU., enviando la solicitud a través de este [correo electrónico librarystaff@cpei.edu](mailto:correo_electrónico_librarystaff@cpei.edu). Se requiere un mínimo de 24 horas antes de poder proporcionar una respuesta.

Serie #200: Políticas que guían cuestiones éticas

Política 200: Quejas, Quejas y Apelaciones Generales

Propósito: Detallar las quejas, quejas y la política general de apelaciones de la CPEI.

Alcance: Esta política se aplica al profesorado, personal y estudiantes.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 10012021; 12072021; 10012022; 01202023; 06062023; 10082024; 06092025; 11172025

Definiciones 200.1

- A. Una queja es un asunto informal de un conflicto percibido, que debe resolverse al nivel más bajo conforme a los valores del CPEI.
- B. Una queja es una preocupación formal presentada por escrito y firmada. Se trata de una supuesta queja que no se ha resuelto y que necesita acciones adicionales.
- C. Una apelación general se refiere a cuestiones que abordan asuntos que no se resuelven satisfactoriamente a través del proceso de reclamación.

200.2 Principios Rectores

- A. Las personas deben primero procurar resolver cualquier preocupación al nivel más bajo posible, en el espíritu de los Valores Fundamentales de la CPEI.
- B. Si las preocupaciones de una persona no se resuelven adecuadamente, pueden ocurrir las siguientes acciones:
 - a. Se puede presentar una queja a través del formulario que se indica a continuación.
 - b. Si la queja de alguien aún no se resuelve satisfactoriamente, se puede presentar un formulario general de apelación. Consulta los formularios más abajo.
- C. Las preocupaciones relacionadas con un lugar de prácticas, por ejemplo, acoso/abuso (sexual, verbal, físico, emocional), deben ser reportadas a las autoridades correspondientes en ese lugar.
- D. Las cuestiones relacionadas con la acreditación pueden ser presentadas a las autoridades competentes que se enumeran a continuación.

200.3 Presentación de una queja o apelación general

- A. La queja debe presentarse por escrito en un plazo de 10 días desde el presunto incidente. [Formulario de presentación de quejas de la CPEI.](#)
- B. Un formulario de apelación general de la CPEI debe presentarse por escrito en un plazo de 10 días tras la resolución satisfactoria de la queja. [Formulario de Apelaciones Generales de la CPEI](#)

200.4 Proceso para la gestión de apelaciones generales

- A. Las quejas del CPEI serán distribuidas por el CEO o CAO a las autoridades correspondientes para ser atendidas. Se debe proporcionar una resolución o respuesta en un plazo de (5) días laborables para la resolución.
- B. Las Apelaciones Generales del CPEI se presentarán al Presidente de Ética del CPEI. Se debe proporcionar una resolución o respuesta en un plazo de (15) días laborables para la resolución.

200.5 Responsabilidades del Cátedra de Ética del CPEI

El presidente de ética nombrará al menos un miembro adicional para revisar la queja y responder por escrito en un plazo de 15 días desde la recepción de la apelación.

- A. Al recibir la apelación, el presidente de ética enviará inmediatamente un correo electrónico a la persona que presentó la apelación para notificarle del proceso.
- B. El responsable de ética te notificará por escrito la respuesta de la revisión en un plazo de 15 días laborables y, si se ha alcanzado una solución aceptable, el asunto se resolverá.
- C. Si no se ha alcanzado una solución aceptable, el Presidente de Ética nombrará a un mediador para facilitar la discusión entre las partes implicadas. Esto ocurrirá en un plazo de 30 días desde la acción final de la investigación inicial.
- D. La decisión del comité de ética o del mediador asignado, lo que sea necesario, es definitiva.

200.6 Queja de acreditación

- A. En caso de que una queja no se resuelva a nivel informal y para la que el estudiante considere que se requiere una perspectiva externa, se puede presentar una queja formal ante la Comisión de Acreditación de Educación a Distancia (DEAC). Para ello, el estudiante debe seguir las instrucciones que se encuentran en: [Proceso de Reclamaciones DEAC](#).
- B. Si el estudiante lo prefiere, también puede presentar una queja ante la Comisión de Educación Independiente de Florida, donde el CPEI es actualmente una organización educativa exenta aprobada. El proceso es el siguiente:
 - 1. Nombre del estudiante (o persona que desee expresar su preocupación)
 - 2. Dirección del estudiante (o persona que desee expresar su preocupación)
 - 3. Número de teléfono
 - 4. Nombre de la institución
 - 5. Ubicación de la institución (ciudad)
 - 6. Fechas de asistencia
 - 7. Una descripción completa del problema y cualquier otra documentación que respalde tu reclamación, como acuerdos de inscripción, correspondencia, etc.
 - 8. El proceso de la Comisión implica contactar con la institución para obtener su respuesta a tu preocupación. Si no desea que la Comisión contacte con la institución a la que asiste, debe indicarlo en su documentación; sin embargo, hacerlo dificultará significativamente la capacidad de la Comisión para ayudarle con sus preocupaciones.
 - 9. Enviar carta a: Comisión para la Educación Independiente 325 W. Gaines Street, Suite 1414 Tallahassee, FL. 32399-0400, Correo electrónico: CIEINFO@fldoe.org, Fax: 850-245-3238.
 - 10. Estudiantes matriculados en CPEI de Nebraska: "El estudiante puede contactar con el Director del Programa de Escuelas Profesionales Privadas de Educación Postsecundaria en el Departamento de Educación de Nebraska."

200.7 Mantenimiento de registros de quejas/quejas o apelaciones presentadas y acciones

tomadas

Las copias de las quejas presentadas, apelaciones generales o mediación y las acciones tomadas se conservarán en la Carpeta de Acreditación en Populi durante un periodo de al menos siete años o al menos hasta la finalización del siguiente ciclo de reacreditación.

Política 201: Reclutamiento ético de estudiantes

Propósito: Detallar las directrices de CPEI para la contratación de estudiantes y el proceso para reportar prácticas que quedan fuera de esta política.

Alcance: Esta política se aplica al profesorado, personal y otros grupos de interés del CPEI que representan al CPEI.

Fecha de desarrollo: marzo de 2024

Fecha de revisión: 10082024; 06092025; 112220205

201.1 Actividades de Reclutamiento de Estudiantes

- A. Cualquier actividad, iniciativa o interacción con la posibilidad directa o indirecta de animar a los estudiantes potenciales a solicitar o matricularse en el CPEI se considera reclutamiento estudiantil.
- B. Ejemplos incluyen, pero no se limitan a, comunicación verbal, escrita o digital; los procesos de presentación y revisión de solicitudes; y alianzas con otros fuera del CPEI (es decir, seminarios, colegios/universidades, afiliaciones religiosas, empleadores, etc.).

201.2 Reclutadores para CPEI

- A. El principal reclutador del CPEI es el Director Ejecutivo.
- B. Los reclutadores que apoyan incluyen:
 - 1. Profesorado de CPEI: CPEI-SE y CPEI-TSE son reclutadores de estudiantes.
 - 2. Personal del CPEI
 - 3. Partes interesadas (Candidatos Supervisores y Junta Directiva de la CPEI).

201.3 Nombres usados por los reclutadores del CPEI

El CPEI no utiliza el título específico de "reclutadores", sino que define a quienes tienen responsabilidades de reclutar estudiantes según su personal o títulos de acreditación, es decir, Director Ejecutivo, Profesorado de CPE (CPEI-SE y CPEI-TSEs), Candidatos a Supervisión y Junta Directiva de CPEI.

201.4 Directrices de Formación para la Formación de Todos los Representantes de Reclutamiento de CPEI

- A. Todo el personal de reclutamiento estudiantil de CPEI debe participar en la formación anual en otoño.
- B. La formación anual puede incluir formación presencial, formación por vídeo u otros medios.
- C. Al completar la formación, los participantes reconocerán su participación y aceptarán adherirse al Código de Ética para el Reclutamiento de Estudiantes que se detalla a continuación. Adjunto un ejemplo de Vídeo Anual de Formación: [Vídeo Anual de Formación](#).

201.5 Requisito adicional para el profesorado del CPEI

Además de participar en la formación anual, el profesorado de CPEI debe presentar un contrato anual que incluya el requisito de cumplir con el Código de Ética en el Reclutamiento.

201.6 Mantenimiento de Registros

- A. El profesorado y el personal deben completar un Formulario Anual de Autoevaluación, que incluye un acuerdo para cumplir con las políticas éticas de reclutamiento y una revisión del Vídeo Anual de Formación.
- B. Los interesados que pueden participar en el reclutamiento se recogen mediante el [Formulario Anual de Cumplimiento Ético de Reclutamiento Estudiantil](#)
- C. Los registros de cumplimiento se mantendrán en el expediente de personal de Populi.

201.7 Rendición de cuentas

- A. Los representantes de reclutamiento del CPEI están sujetos a un alto estándar según lo establecido en esta política. Si se supiera que un representante de reclutamiento del CPEI no cumple con estos estándares, se deben tomar las siguientes medidas.
- B. Las personas deben presentar el siguiente formulario para presentar una queja sobre una posible tergiversación. El formulario se dirigirá al Presidente de Ética de CPEI y al Director Ejecutivo o Director Académico de CPEI para realizar acciones adicionales. [Formulario de Denuncia de Violaciones de Contratación Ética](#)

201.8 Responsabilidades del Presidente de Ética del CPEI

- A. El presidente de ética realizará una consulta inicial por teléfono o llamada por internet dentro de los 30 días siguientes a la presentación de la queja. Cuando sea necesario, el Presidente de Ética puede invitar a otros miembros del Comité de Ética a participar en la revisión.
- B. Al concluir el proceso de revisión y las deliberaciones, el panel de revisión tomará una de tres decisiones:
 - 1. No hubo ninguna violación del Código de Ética en el Reclutamiento de Estudiantes de la CPEI.
 - 2. No hubo violación del Código de Ética en el Reclutamiento de Estudiantes ni de las Políticas y Procesos del CPEI, pero se plantearon áreas de preocupación respecto a las prácticas y conducta de los acusados. Estas áreas pueden abordarse por escrito, y se pueden dar sugerencias o mejores prácticas para evitar futuras quejas o malentendidos. El documento escrito no se considera una acción disciplinaria por parte del panel de revisión, sino un área en la que el acusado puede solicitar orientación.
 - 3. Hubo una infracción importante.
- C. Aplicación: Cuando se determina una infracción
Cuando se determina que se ha producido una violación del Código de Ética para el Reclutamiento de Estudiantes de la CPEI, corresponde al Comité de Ética recomendar una de varias opciones:
 - 1. Consulta verbal con el acusado.
 - 2. Una carta de notación que describe la queja y la resolución. La carta se coloca en el expediente personal del CPEI de la persona.
 - 3. Una carta de advertencia que describe la queja, las acciones que deben

tomarse y las consecuencias si no se cumplen.

4. La libertad condicional identificará la queja, las acciones necesarias para realizarse, el plazo límite de la libertad condicional y las consecuencias si no se cumplen.
5. Suspensión de la certificación y afiliación. La persona o la organización afiliada será suspendida por un periodo determinado y no podrá impartir formación hasta que se cumplan y verifiquen las estipulaciones y requisitos de la CPEI. Esto también puede incluir la suspensión de cualquier comité o cargo de liderazgo del CPEI.

Política 202: Registros confidenciales de estudiantes

Propósito: Identificar directrices para garantizar la privacidad, el mantenimiento y la publicación de registros.

Alcance: Esta política se aplica al personal del CPEI, al profesorado y a los estudiantes del CPEI.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 10112020, 12122020, 10012021; 11182021; 08072022; 01202023; 08202023; 10082024

202.1 Responsabilidades de los estudiantes

Se anima a los estudiantes a mantener copias personales de sus registros administrativos, financieros y de formación, que incluyen, pero no se limitan a, Certificados de Finalización o Logro de CPEI, Evaluaciones de Cursos CPEI (Evaluaciones de Estudiantes y Profesores CPEI), Materiales de Solicitud CPEI CPE y Materiales de Solicitud de Acreditación CPEI.

202.2 Publicación de los registros de formación de estudiantes

Los expedientes y expedientes académicos del estudiante solo se publicarán con el consentimiento firmado del estudiante y con el pago de tasas. El formulario de solicitud puede consultarse a través de [Consentimiento para Liberar Registros](#)

202.3 Seguridad de los registros estudiantiles y auditoría de los mismos.

La CPEI ha basado su Política de Registros Estudiantiles en los estándares contenidos en la Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) (20 U.S.C. § 1232g; 34 CFR Parte 99). Todos los registros estudiantiles se consideran confidenciales y solo están abiertos al personal administrativo del CPEI. El personal administrativo se define como alguien empleado por el CPEI, personal de apoyo (voluntarios y supervisores adjuntos-educadores), una persona o empresa con la que el CPEI ha colaborado, o un estudiante que forma parte de un comité oficial.

El CPEI sigue las directrices establecidas en FERPA para proteger los derechos de los estudiantes. La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) es una ley federal que protege la privacidad de los registros educativos de los estudiantes, tanto financieros como académicos. Ciertos registros estudiantiles no pueden ser publicados sin el consentimiento explícito del estudiante para su protección. Sin embargo, cierta información del directorio (membresía) puede ser publicada sin el consentimiento del estudiante, como nombre, dirección, correo electrónico, número de teléfono, fechas de matrícula y matrícula actual del estudiante estado y cursos CPEI completados. Sin embargo, el CPEI primero buscaría obtener los resultados de los estudiantes Consentimiento.

202.4 Derechos del Estudiante

La Ley de Derechos y Privacidad Educativa Familiar (FERPA) otorga a los estudiantes ciertos derechos respecto a sus expedientes educativos. Son:

- A. El derecho a inspeccionar y revisar los expedientes educativos del estudiante en un plazo de 45 días desde el

días en los que el CPEI recibe una solicitud de acceso.

1. Los estudiantes deben presentar solicitudes por escrito al Registrador identificando el(los) registro(s) que desean inspeccionar. El Registrador organizará el acceso y notificará al estudiante el momento en que se podrán inspeccionar los registros. El Registrador también puede solicitar ayuda a otro personal administrativo, como soporte tecnológico o al Director Académico (CAO), para que ayude con esta solicitud.
2. El derecho a solicitar la modificación de los registros educativos del estudiante cree que es inexacto o engañoso.
3. Los estudiantes pueden pedir al CPEI que modifique un registro que consideren inexacto o engañoso. Deben escribir al Registrador (registrar@cpei.edu) responsable del registro, identificar claramente la parte del registro que quieren cambiar y especificar por qué es inexacta o engañosa.
4. FERPA no pretendía proporcionar un proceso para cuestionar sentencias sustantivas que estén correctamente registradas. Los derechos de impugnación no están destinados a permitir que los estudiantes impugnen, por ejemplo, una nota en un curso porque consideren que debería haberse asignado una nota más alta.
5. Si el CPEI decide no modificar el expediente como lo solicitó el estudiante, el CPEI notificará al estudiante la decisión y le informará de su derecho a presentar una queja
6. Utilizando el proceso formal de reclamaciones de la CPEI respecto a la solicitud de enmienda.
7. El derecho a consentir la divulgación de información personal identificable contenida en los registros educativos del estudiante, salvo en la medida en que FERPA autorice la divulgación sin consentimiento.
 - a. Una excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la divulgación a la CPEI con intereses educativos legítimos. El personal administrativo de CPEI se define como alguien empleado o voluntario en un puesto de liderazgo, personal de apoyo (voluntarios y profesores de CPEI), una persona o empresa con la que CPEI ha tenido contratos, o un estudiante que forma parte de un comité oficial. Un funcionario de la CPEI tiene un interés educativo legítimo si necesita revisar un expediente educativo para cumplir con su responsabilidad profesional.
 - b. Una segunda excepción que permite la divulgación sin consentimiento es la información identificada como "Información de Directorio". La información del directorio contiene información personal identificable del expediente del estudiante que no revela ni compromete sus expedientes educativos.
8. Un estudiante puede impedir la divulgación en la información del directorio optando por no participar. Un estudiante puede optar por no participar

enviando un correo electrónico a la Oficina del Registro en registrar@cpei.edu.

9. Los estudiantes que residan en países que puedan considerar sus estudios una violación de las leyes de censura de dicho país serán automáticamente excluidos del Directorio de Información.
10. La información disponible para el público incluye nombre, país de residencia, dirección de correo electrónico o programas de estudio - actuales y pasados, fecha(s) de inicio de todos los programas intentados, fecha prevista de finalización de estudios y estado estudiantil.
11. Generalmente, las instituciones educativas deben contar con permiso por escrito del estudiante antes de divulgar cualquier información del expediente educativo del estudiante. Sin embargo, la ley permite que las instituciones educativas divulguen registros, sin el consentimiento del estudiante, a las siguientes partes: Personal Administrativo del CPEI, Candidatos a Profesorado y Supervisores del CPEI que tengan una necesidad legítima de saber; personas que necesiten saberlo en casos de emergencias de salud y seguridad; organismos acreditadores para llevar a cabo funciones de acreditación; Funcionarios gubernamentales federales, estatales y locales para fines autorizados por la ley; personas que hayan obtenido legalmente órdenes judiciales o citaciones; escuelas o instituciones a las que un estudiante solicita o se transfiere, y tribunales durante litigios entre el CPEI y el estudiante; Dado que el CPEI no utiliza ni recibe fondos federales ni participa en el programa federal de préstamos estudiantiles, los estudiantes no están cualificados para presentar una queja ante el Departamento de Educación de EE. UU. respecto a FERPA.
12. En la mayoría de los casos, las quejas relacionadas con la Política de Registros Estudiantiles de CPEI pueden resolverse dentro de CPEI de forma informal. Cualquier estudiante que desee discutir una queja sobre la Política de Registros Estudiantiles puede contactar con el Registro Público o con el responsable de cumplimiento de la CPEI. Sin embargo, un estudiante puede contactar en cualquier momento con cualquier agencia estatal, municipal o federal, asesoría legal u otra agencia externa que considere necesaria.

Política 203: Política de Retención de Registros Estudiantiles

Propósito: Identificar directrices para garantizar la conservación de los registros.

Alcance: Esta política se aplica al personal del CPEI.

Fecha de desarrollo: agosto de 2023

Fecha de revisión: 08252023; 10082024

203.1 Guía para la Política

Registro General del Estado de Florida Anexo GS5 para Universidades y Colegios Públicos (junio de 2023), la Asociación Americana de Registradores Universitarios y Oficiales de Admisiones (AACRAO); Ayuda Federal para Estudiantes (FSA): [Chart.xlsx de retención de registros del CPEI](#)

Política de Registros Estudiantiles 203.2

El CPEI mantiene un expediente de cada estudiante que se matricula en la institución, indicando si el estudiante ha completado el servicio educativo. Los archivos estudiantiles contienen los siguientes registros estudiantiles pertinentes:

- A. Registros escritos y expedientes académicos de cualquier educación formal, formación, examen o experiencia que sean relevantes para las cualificaciones del estudiante para la admisión en la institución o para la concesión o aceptación de créditos de transferencia por parte de la institución, incluyendo lo siguiente:
 - 1. Verificación de la finalización o equivalencia de la educación secundaria u otra documentación que demuestre la capacidad del estudiante para realizar trabajos a nivel universitario, como la superación exitosa de una prueba de capacidad para beneficiarse si la institución lo requiere.
 - 2. Los registros documentan las unidades de crédito obtenidas en otras instituciones que han sido aceptadas y solicitadas por la institución como créditos de transferencia para la finalización de un programa educativo por parte del estudiante.
 - 3. Calificaciones o resultados de cualquier examen de capacidad académica o logro educativo utilizados para fines de admisión o colocación universitaria.
 - 4. Todos los documentos aportan pruebas del aprendizaje previo del estudiante, en las que la institución y el profesorado basan la concesión de cualquier crédito.
- B. Información personal sobre la edad, género y etnia del estudiante si esa información ha sido proporcionada voluntariamente por el estudiante.
 - 1. Registros de las fechas de inscripción y, si procede, de baja de la institución, permisos de ausencia y graduación.
 - 2. Una transcripción que muestra todo lo siguiente:
 - a. Los cursos u otros programas educativos que se completaron o se intentaron pero no se completaron, y las fechas de finalización o retirada;
 - b. Créditos por cursos obtenidos en otras instituciones;
 - c. Crédito basado en cualquier examen de capacidad académica o logro

- educativo utilizado para fines de admisión o colocación universitaria.
- d. El nombre, dirección, dirección web y número de teléfono de la institución.
 - e. Un documento que especifica la cantidad de la devolución, incluyendo la cantidad reembolsada de la matrícula y la cantidad de otros cargos detallados, el método de cálculo del reembolso, la fecha en que se realizó el reembolso y el nombre y dirección de la persona o entidad a la que se envió el reembolso.
 - f. Copias de cualquier aviso o advertencia oficial de asesoramiento sobre el progreso del estudiante.
 - g. Se recibieron quejas de los estudiantes.

203.3 Mantenimiento de Registros

- A. El CPEI deberá mantener todos los registros requeridos anteriormente dentro del estado de Florida.
- B. Los expedientes académicos de los estudiantes se conservan de forma permanente.
- C. Para otros registros estudiantiles descritos anteriormente, el CPEI los mantendrá durante un periodo de 7 años desde la fecha de finalización o retirada del estudiante.
- D. Un expediente estudiantil se considera *vigente* durante tres años tras la finalización o retirada del estudiante.
- E. Un registro puede almacenarse electrónicamente si se aplican todas las siguientes condiciones:
 - 1. El registro puede almacenarse sin pérdida de información ni legibilidad.
 - 2. Para los registros actuales, el CPEI mantiene dispositivos funcionales que pueden reproducir instantáneamente copias impresas exactas y legibles de los registros almacenados. Para un registro que ya no esté vigente, el CPEI podrá reproducir copias impresas exactas y legibles en un plazo de dos (2) días laborables.
- F. El CPEI cuenta con personal programado para estar siempre presente durante el horario laboral normal que sabe cómo operar los dispositivos y puede explicar su funcionamiento a cualquier persona autorizada para inspeccionar y copiar registros.
- G. Cualquier persona autorizada por Florida para inspeccionar y copiar registros tendrá acceso inmediato a los dispositivos de reproducción de documentos con el fin de inspeccionar y copiar los registros almacenados.
- H. Los registros de la institución se respaldan diariamente.
- I. Todos los registros que el CPEI esté obligado a mantener deberán estar disponibles inmediatamente para su inspección y copia durante el horario laboral normal y por cualquier entidad autorizada para realizar investigaciones.
- J. En caso de cierre, la CPEI y su Junta Directiva son responsables de organizar, a su costa, el almacenamiento y la custodia en Florida de todos los registros que deban mantenerse mientras sea necesario. El repositorio de los registros deberá poner estos registros inmediatamente a disposición para su inspección y copia durante el horario laboral normal por cualquier entidad autorizada por ley para inspeccionar y copiar registros.

203.4 Calendario de retención - Registros administrativos

Generalmente, los registros administrativos y contables se mantienen durante un mínimo de siete años. Las siguientes son excepciones a la regla general.

- A. Los documentos corporativos y legales generalmente se conservan indefinidamente. Documentos como registros de constitución empresarial, actas corporativas, exenciones fiscales, escrituras, registros de derechos de autor y marcas registradas, tasaciones de propiedades, registros de propiedad y documentos de factura de venta.
- B. Las declaraciones de la renta empresarial se conservan durante un mínimo de siete años. Formularios federales 990 y 990T (y equivalentes estatales), declaraciones de impuestos sobre nóminas, declaraciones informativas y declaraciones de impuestos sobre ventas.
- C. Registros de personal. Los expedientes de personal deben conservarse durante un mínimo de siete años tras el fin del empleo. Los despidos, los controles y los asuntos legales deben mantenerse 30 años después del fin del empleo. Los expedientes de los no contratados, incluyendo solicitudes, currículums y comunicaciones, se conservan durante un año. Los informes financieros de fin de año, incluidos los informes auditados y revisados, deben conservarse un mínimo de diez años.
- D. El seguro, permisos y licencias se conservan al menos tres años después de recibir los documentos de reemplazo. En algunos casos, puede ser apropiado guardar pólizas de seguro indefinidamente.
- E. Los contratos, préstamos y papeleo hipotecario deben conservarse al menos diez años después del cierre de la obligación (para hipotecas hasta que se venda la propiedad).
- F. Una vez que las comunicaciones por correo electrónico deben ser eliminadas cuando ya no sean necesarias. Sin embargo, las comunicaciones que formen parte de los registros estudiantiles, comunicaciones oficiales con agencias federales o estatales, etc., deben mantenerse dentro de sus registros académicos o administrativos relacionados.
- G. En todos los casos, es necesario mantener los registros para proteger los intereses de la institución, facilitar auditorías o revisiones financieras, facilitar revisiones de acreditación y apoyar consultas del estado de Florida.

203.5 Procedimiento de auditoría

- A. Anualmente, es responsabilidad del Consejo Ejecutivo o del designado designado seleccionar un momento para la revisión y destrucción de la retención de registros. La retención adecuada de los registros es una responsabilidad continua, y la revisión y destrucción solo deben realizarse anualmente. La revisión y destrucción se llevará a cabo de la siguiente manera:
 - 1. Auditoría de los registros para asegurar que los registros se procesaran adecuadamente a lo largo del año. Esta auditoría puede realizarse según las directrices del CPEI siempre que el proceso garantice que:
 - 2. Los registros se mantienen en un lugar, organización y formato fácilmente accesibles. Son fácilmente accesibles para su recuperación y revisión interna, así como para los requisitos de auditoría externa.
 - 3. Los registros digitales se crean de manera que prohíba la edición o alteración.
 - 4. Los registros digitales se mantienen de manera que puedan producirse o reproducirse fácilmente en formato físico. (Las regulaciones federales exigen

que cualquier registro físico anterior sea reproducible en resolución y tamaño similares al original físico.

5. Los registros están organizados de tal manera que su periodo de conservación pueda identificarse para su eventual destrucción.
- B. Verifica que todos los registros estén seguros. Los registros también se mantienen de forma digital. Los registros digitales están protegidos con permiso y acceso por contraseña a los sistemas de almacenamiento de registros. Todos los sistemas de almacenamiento de documentos digitales cuentan con medidas de seguridad adecuadas.
- C. El calendario de destrucción de registros es revisado y aprobado por el Director Ejecutivo.
- D. Los registros aprobados deben ser destruidos de manera adecuadamente segura.
- E. Ten en cuenta que puede decidirse conservar los registros más tiempo que el requisito mínimo de retención.

203.6 Almacenamiento de Registros Electrónicos

El CPEI mantiene su almacenamiento de archivos electrónicamente. Esta es una buena práctica empresarial para consideraciones de almacenamiento, para asegurar copias de seguridad de registros permanentes y para la organización y recuperación de otros registros y documentos empresariales. Además, cada vez más transacciones se completan electrónicamente. Los sistemas utilizados para almacenar registros electrónicos son Populi.

Según las directrices de Florida, los calendarios de conservación de registros se aplican a los registros independientemente del formato en el que se encuentren. Por lo tanto, los registros creados o mantenidos en formato electrónico deben conservarse de acuerdo con los requisitos mínimos de conservación presentados en estos anexos. Se aceptan impresiones de correspondencia estándar en lugar de los archivos electrónicos. Las impresiones de comunicaciones electrónicas (correo electrónico, mensajería instantánea, mensajería de texto, mensajería multimedia, chat, redes sociales o cualquier otra tecnología o dispositivo de mensajería electrónica actual o futura) son aceptables en lugar de los archivos electrónicos, siempre que la versión impresa contenga todas las marcas de fecha/hora y la información de enrutamiento.

203.7 Directrices de acceso

- A. Nivel de usuario – Los privilegios de acceso se proporcionan añadiendo usuarios a documentos, carpetas o módulos específicos según las necesidades autorizadas de la descripción del puesto.
- B. Los invitados pueden añadirse como "usuarios invitados" y el acceso específico se termina al completar el propósito del invitado.
- C. Nivel de sistema – Se conceden privilegios de acceso a quienes supervisan, gestionan o mantienen el(los) sistema(s) de registros.
- D. Contraseñas – Todos los que tengan privilegios de acceso deben mantener contraseñas seguras para acceder al sistema, carpetas o archivos.
- E. Cerrar y bloquear – Al salir de un sistema de almacenamiento de archivos CPEI, los usuarios deben cerrar sesión del sistema. Además, cuando los ordenadores clave del personal con acceso a los sistemas de CPEI no están en uso, los usuarios deben apagar

o bloquear sus ordenadores.

203.8 Organización de Registros Electrónicos

Los registros se almacenan según las categorías generales de presentación para ayudar en la organización y recuperación. Los archivos se organizan además según su tipo de archivo. Por ejemplo, los registros electrónicos de los estudiantes se organizan por nombre como estudiantes activos o inactivos.

203.9 Auditoría Anual de Acceso

Cada año, o en eventos específicos como un cambio de personal, la dirección realizará una revisión y actualización de los privilegios de acceso a todos los sistemas.

203.10 Mantenimiento y Seguridad

En intervalos específicos (anuales) o con cambios en los sistemas de almacenamiento de archivos, el departamento de tecnología ayudará a verificar que todas las actualizaciones del sistema estén actualizadas, que los usuarios estén utilizando correctamente los sistemas y también reconfirmará los protocolos de seguridad internos y la información de seguridad de terceros.

203.11 Aceptación, creación y mantenimiento de registros digitales de estudiantes

Generalmente, los archivos PDF se configuran para que no puedan ser editados o alterados de ninguna manera, preservando la integridad del original.

- A. Digitalización de transcripciones en papel: Tras autenticar las transcripciones verificando la fuente y validando cualquier característica de seguridad física, la transcripción y el sobre se escanean utilizando la configuración adecuada. Se añade una hoja de portada, incluyendo a la persona que validó, el remitente y la fecha de validación. El archivo se añade entonces al expediente del estudiante. Si el estudiante aún no tiene un expediente, el archivo se guarda en una carpeta de admisión para futuras adiciones a su expediente.
- B. Verificación de expedientes electrónicos recibidos: El proceso para verificar los expedientes electrónicos implica el nivel de confianza en el remitente. Los servicios de expedientes de terceros se verifican como legítimos (es decir, Student Clearinghouse o agencia similar). El CPEI utiliza las instrucciones de la entidad remitente para descargar la transcripción y así garantizar la integridad del archivo. Tras descargar el archivo, añadimos nuestra propia hoja de presentación que verifica que la transcripción es auténtica, qué servicio proporcionó el archivo y quién lo procesó.

Para archivos que son escaneos de un documento físico que tienen características de seguridad que el CPEI no puede verificar con un archivo digital (marcas de calor, tinta de luz negra, etc.), llamamos a la escuela para verificar que el expediente académico es auténtico.

- C. Firmas electrónicas: una vez que los estudiantes han sido aceptados en los programas de certificación CPE o SEC; se les entrega una carta de aceptación y luego un formulario de inscripción. El formulario de inscripción requiere un formulario digital firma de Populi. Las directrices de seguridad de Populi establecen: "El centro de datos principal respalda a un centro de datos basado en la nube. Populi está protegida por cortafuegos y supervisada con una vigilancia proactiva para intentos de hackeo o sondeo. Todo el acceso de los usuarios a Populi se realiza a través de conexiones cifradas SSL de 256 bits.

Protección de la Información Personalmente Identificable: La información personal identificable (PII) generalmente es nombre, dirección, números de teléfono, correos electrónicos, números de la Seguridad Social, números de identificación estudiantil, información estudiantil, información financiera y datos personales (género, raza, fecha de nacimiento, nacionalidad, etc.). La PII es información que, por sí sola o en combinación con otra información, permite inferir razonablemente la identidad del individuo.

El acceso a la información personal intelectual estudiantil debe protegerse y el acceso está limitado a quienes necesiten trabajar con ella. La protección de las PII en archivos electrónicos incluye las medidas de seguridad de cada sistema, así como la monitorización del acceso

a los sistemas, y acceso con contraseña a cada sistema.

- D. Registro para facilitar auditorías externas de registros estudiantiles: los registros estudiantiles deben mantenerse de manera que apoyen fácilmente auditorías externas por parte de acreditadores educativos, el Departamento de Educación o agencias estatales de licencias. Por ejemplo, los archivos de los registros estudiantiles deberían poder soportar los siguientes tipos de revisiones de auditoría:
1. Revisión de los expedientes de solicitud que han sido procesados para la admisión y así documentar la implementación de todos los componentes del proceso de admisión de la institución. Para excepciones a los procesos de admisión, documentos que demuestren la resolución dentro de las directrices del centro o que los estudiantes hayan sido retirados administrativamente por incumplimiento.
 2. Revisión de expedientes de quienes han sido admitidos en un programa, solicitantes que han sido denegados y solicitantes que están en proceso. Registros de comunicación entre el CPEI y el solicitante para documentar las decisiones que se toman a lo largo del proceso. Registros de cualquier excepción (y su justificación y aprobación) al proceso estándar de admisión.
 3. Revisión de la documentación de los créditos de transferencia otorgados.
 4. Revisión de los acuerdos de inscripción firmados y aprobados.
 5. Revisión de los archivos de los estudiantes retirados para verificar las fechas, comunicaciones y el tratamiento adecuado de las cancelaciones.
 6. Revisión de los reembolsos de los estudiantes, incluyendo comunicaciones sobre la baja de las asignaturas, el procesamiento de los importes de los reembolsos y la fecha del cheque de reembolso.
 7. Revisión de los registros estudiantiles de los estudiantes a los que se les ha concedido adaptación por diferencias individuales.
 8. Revisión de los registros asociados a las acciones tomadas respecto a los estudiantes que han suspendido cumplir con los estándares mínimos de progreso del CPEI.

9. Revisión de expedientes oficiales.

203.12 Seguridad de Datos

Los registros financieros y estudiantiles se mantienen en las siguientes fuentes.

Según la web de QuickBooks, esta información se encuentra: "Actualmente, QuickBooks Online cumple con los estándares de la industria en seguridad en línea, pero no cumple con los estándares de privacidad de HIPAA. Si eres profesional sanitario, no se recomienda introducir "información sanitaria identificable individualmente" en el programa QuickBooks Online (abril de 2021).

Los registros financieros se mantienen de forma segura a través de QuickBooks, que permanecerán vigentes hasta que la cuenta se cierre. Aun así, el CPEI tiene acceso a nuestros registros durante más de un año (lo que permite tiempo para descargar informes y transferir datos a otro sistema).

CPEI también cuenta con un método de autenticación en dos pasos para QuickBooks.

- A. *Stripe (Procesamiento de Pagos Estudiantiles)* - Según la web de Stripe: "Un auditor certificado PCI ha auditado a Stripe. Somos un proveedor certificado de servicios PCI Nivel 1. Este es el nivel de certificación más estricto disponible en la industria de pagos. Para lograrlo, utilizamos las mejores herramientas y prácticas de seguridad para mantener un alto nivel de seguridad en Stripe."

HTTPS y HSTS para conexiones seguras: Stripe fuerza HTTPS para todos los servicios que usan TLS (SSL), incluyendo nuestra página web pública y el Panel de Control para garantizar conexiones seguras:

Stripe.js solo se sirve por TLS.

Las bibliotecas oficiales de Stripe conectan los servidores de Stripe a través de TLS y verifican los certificados TLS en cada conexión.

Cifrado de datos sensibles y comunicaciones: Todos los números de tarjeta se cifran en reposo con AES-

256. Las claves de descifrado se almacenan en máquinas separadas. Ninguno de los servidores internos y daemons de Stripe puede obtener números de tarjeta en texto plano, pero sí pueden solicitar que las tarjetas se envíen a un proveedor de servicios en una lista de permisos estática. La infraestructura de Stripe para almacenar, descifrar y transmitir números de tarjeta se ejecuta en un entorno de alojamiento separado y no comparte credenciales con los servicios principales de Stripe, incluyendo nuestra API y sitio web.

- B. *Sistemas para el Almacenamiento y Protección de Registros-CPEI* no mantiene ningún registro físico de estudiantes. Todos los registros se mantienen en Populi, QuickBooks y SharePoint.

En cuanto a Populi, la siguiente lista describe las distintas capas de seguridad: desde los controles establecidos en sus centros de datos hasta el acceso a permisos dentro del propio Populi.

La CPEI no conserva registros físicos. En su lugar, los registros organizativos se almacenan dentro de los sistemas en la nube que utiliza el CPEI. Los registros estudiantiles y administrativos se almacenan electrónicamente a través de SharePoint y Populi. Los registros contables se almacenan dentro de QuickBooks. Los registros almacenados en cada uno de estos sistemas, las medidas de protección de datos y el acceso del personal se describen a continuación.

- C. SharePoint-CPEI utiliza SharePoint, un programa de Microsoft, para mantener copias de manuales, manuales y otras fuentes de CPEI utilizadas para los cursos, que pueden vincularse a los cursos de Populi.
Los elementos almacenados en los sitios de SharePoint son gestionados por el Director Ejecutivo y el Asistente Administrativo.
- D. Populi: los registros financieros, administrativos y estudiantiles se mantienen en Populi.
- E. Medidas de Seguridad Populi
 1. Los datos de los clientes se almacenan en centros de datos compatibles con la SSAE 22 Tipo II.
 2. Los centros de datos cuentan con zonas de seguridad compartimentadas y acceso biométrico Controles.
 3. El centro de datos principal está respaldado en un centro de datos basado en la nube.
 4. Populi está protegida por cortafuegos y supervisada con una vigilancia proactiva para intentos de hackeo o sondeo.
 5. Todo el acceso de usuarios a Populi se realiza mediante cifrado SSL de 256 bits conexiones.
 6. Los inicios de sesión de usuario requieren contraseñas alfanuméricas; También se ofrece autenticación en dos pasos.
 7. Las cuentas de usuario quedan bloqueadas tras demasiados intentos fallidos de inicio de sesión.
 8. Las sesiones de usuario están sujetas a logotipos automatizados con tiempo tras un cierto periodo de inactividad.
 9. El acceso a la información en Populi se basa en los permisos basados en roles de cada usuario.
 10. Todos los cambios en los datos académicos y financieros básicos (así como otros datos) se registran en registros de cambios del sistema. Todas las transacciones financieras tienen una auditoría completa.
 11. Los datos de los clientes se respaldan de forma continua: diaria, semanal y mensual.
 12. La empresa tiene una [Política de Privacidad](#) que trata sobre la recopilación, uso y divulgación de información.
 13. La empresa tiene una declaración sobre FERPA, que está disponible en la Sección 4.5 de la Política de Privacidad enlazada arriba.
 14. La empresa tiene un plan de continuidad de negocio que detalla la recuperación ante desastres (entre otras cosas).

203.13 Protección por contraseña para cuentas Populi

- A. Los estudiantes pueden solicitar un restablecimiento de contraseña si olvidan la suya directamente a través de Populi.
- B. El profesorado debe enviar una [Solicitud de Soporte CPEI para](#) que se restablezca su contraseña.
- C. Directrices de protección por contraseña
 1. Asegúrate de que la contraseña tenga 12 o más caracteres.

2. Incluye signos de puntuación a lo largo de todo el texto.'
3. Incluye letras mayúsculas y minúsculas a lo largo de todo el texto
4. Evita los caminos de teclado memorables, como 123456.
5. Evita usar nombres.
6. Utiliza un método de autenticación de dos pasos para la seguridad.
7. Cambia tu contraseña al menos una vez cada trimestre.

Política 204: Estudiantes y derechos y responsabilidades del profesorado del CPEI

Propósito: Declarar la política de la CPEI para identificar los derechos y responsabilidades de los estudiantes.

Alcance: Esta política se aplica al profesorado de CPEI, a las organizaciones afiliadas de CPEI y a estudiantes.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 10012021; 01202023; 10082024; 11202025

204.1 Derechos de los estudiantes

- A. Que se respeten y protejan sus derechos y que se trate con respeto.
- B. Recibe experiencias clínicas y educativas de calidad.
- C. Experimenta un entorno propicio para el aprendizaje.
- D. Vive un entorno libre de acoso sexual y otras formas de acoso.
- E. Participa en la planificación de su experiencia de aprendizaje.
- F. Recibe una evaluación profesional en un ambiente de cuidado.
- G. Presenta una queja o queja y recibe el debido proceso.
- H. Espera un entorno de trabajo seguro y limpio.
- I. Entiende y acepta el compromiso financiero.
- J. Recibe un programa de curso.

204.2 Responsabilidades del estudiante

- A. Inscríbete y paga las tasas de cada CPE o Curso de Supervisión.
- B. Lee el manual del estudiante que sea aplicable al Programa de Certificación.
- C. Participa regularmente en supervisión grupal e individual.
- D. Participa y asume la responsabilidad de su aprendizaje.
- E. Mantener la absoluta confidencialidad en el grupo de pares y supervisores.
- F. Mantén una participación activa en el lugar de las prácticas.
- G. Cumple con los requisitos del curso.
- H. Proteger la confidencialidad de iguales, clientes, feligreses y derechos familiares.
- I. Sé profesional y ético al atender a clientes, familias, personal y voluntarios.
- J. Sé puntual y presente en todas las sesiones programadas de supervisión grupal e individual.
- K. Demuestra conciencia y aplicación de los límites profesionales y personales.
- L. Sé responsable de la matrícula y de las tasas requeridas.
- M. Conduce tu comportamiento conforme al Código de Ética Profesional del CPEI, que indica que se espera que los estudiantes se comporten profesional, personal y éticamente en todos los aspectos de su formación. Esto incluye seguir el Código de Conducta Profesional de la CPEI, las expectativas establecidas en el sitio de prácticas y su trabajo escrito, que se espera que sea propio o de otros citados.

204.3 Responsabilidades del personal y del profesorado del CPEI

El personal administrativo y el profesorado de CPEI están comprometidos con el éxito de los estudiantes, ya que el enfoque de nuestro aprendizaje se ha establecido para los adultos que aprenden. Según la investigación, los adultos que aprenden:

- A. Necesitan saber por qué y qué están aprendiendo.

- B. Autoconcepto del aprendiz: autónomo y autodirigido.
- C. Experiencia previa del alumno.
- D. Preparación para aprender: tareas relacionadas con la vida y el desarrollo.
- E. Orientación al aprendizaje: centrada en el problema y contextual.
- F. Motivación para aprender: valor intrínseco y recompensa personal.

204.4 Directrices

Gracias a estos conocimientos y a las posiciones teóricas específicas que guían el trabajo de interacción con estudiantes adultos, las siguientes directrices ayudan en este proceso desde la Facultad del CPEI.

- A. Crea un entorno de aprendizaje seguro.
- B. Fomenta la participación respetando al alumno.
- C. Proporciona estructura pero permite flexibilidad.
- D. Afirmar las contribuciones y presentaciones de los estudiantes.
- E. Reserva tiempo para la reflexión y el pensamiento crítico.
- F. Desafía a los estudiantes a explorar nuevos enfoques y oportunidades.
- G. Demuestra respeto por la persona, su estilo de aprendizaje y experiencia.
- H. Sé abierto a diferentes perspectivas.

Además, el profesorado de CPEI proporciona retroalimentación continua de ánimo y apoyo para garantizar el éxito estudiantil. También se entiende que las evaluaciones a mitad de curso están diseñadas para ayudar en las correcciones a mitad de curso. Las evaluaciones finales no son punitivas, sino que ofrecen una perspectiva única para afirmar los logros del estudiante y orientar para futuros cursos o certificaciones (certificación).

Política 205: Confidencialidad y protección por contraseña

Propósito: Declarar la política de la CPEI relacionada con el mantenimiento de información confidencial.

Alcance: Esta política se aplica a todos los estudiantes, profesores y personal.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 12062021; 01202023; 06062023; 08172023; 10082024; 07152025; 11212025

205.1 Mantenimiento de información confidencial

- A. Se espera que los estudiantes y el profesorado del CPEI mantengan información confidencial Eso se comparte en grupos y supervisión individual.
- B. Se espera que los estudiantes y el profesorado de CPEI mantengan información confidencial relacionada con un paciente, cliente u otra información sensible mientras trabajan en prácticas o en un entorno ministerial.

205.2 Directrices para el Intercambio de Información

- A. Se espera que los estudiantes sigan las directrices y políticas establecidas por la institución donde se realiza la práctica.
- B. Se espera que los candidatos a la formación docente y supervisora del CPEI compartan información como parte de su trabajo de supervisión. Se debe hacer todo lo posible para proteger cualquier información específica o confidencial.
- C. Asesora sobre situaciones potencialmente de alto riesgo de las que uno se adueña conocimiento, que incluya pero no se limita a estar al tanto de pensamientos, gestos o intentos suicidas de alguien, o un historial significativo de intentos o clientes que presenten antecedentes, propensión o amenazas de violencia, y asegura que el cliente sea derivado inmediatamente para tratamiento médico.

205.3 Protección por contraseña

- A. Los estudiantes pueden solicitar un restablecimiento de contraseña si olvidan la suya directamente a través de Populi.
- B. El profesorado debe enviar una [Solicitud de Soporte CPEI para](#) que se restablezca su contraseña.
- C. Directrices de protección por contraseña
 - 1. Asegúrate de que la contraseña tenga al menos 12 caracteres.
 - 2. Incluye signos de puntuación a lo largo de todo el texto.'
 - 3. Incluye letras mayúsculas y minúsculas a lo largo de todo el texto
 - 4. Evita los recorridos de teclado memorables como 123456.
 - 5. Evita usar nombres
 - 6. Utiliza un método de autenticación de dos pasos para la seguridad.
 - 7. Cambia tu contraseña al menos una vez cada trimestre.

Política 206: Antidiscriminación y Acoso

Propósito: Detallar los requisitos para evitar conductas discriminatorias y de acoso.

Alcance: Esta política se aplica a las Organizaciones Afiliadas de CPEI, al profesorado de CPEI y a los estudiantes.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 10012021; 01202023; 10082024; 11212025

206.1 Directrices

- A. El CPEI está comprometido a proporcionar un entorno libre de acoso y otras formas de discriminación a sus estudiantes, personal, profesorado y miembros del CPEI.
- B. La CPEI no tolerará acoso de ninguna naturaleza, que incluye, pero no se limita a, acoso sexual, avances sexuales no deseados, solicitudes de favores sexuales y otro acoso verbal o físico de naturaleza sexual."
- C. El CPEI se asegurará de que todas las políticas y procesos aplicables del CPEI estén listados en nuestra página web y en los Manuales del CPE.
- D. El incumplimiento resultará en una remisión al Comité de Ética de la CPEI para su investigación y recomendación.

Política 207: Divulgación de conflictos de intereses y relaciones dual-múltiples

Propósito: Declarar directrices para declarar directrices al personal y profesorado de CPEI.

Alcance: Esta política se aplica a todo el personal del CPEI, al profesorado del CPEI y a los candidatos supervisores.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 10012021; 01202023; 08152023; 10012024; 11212025

207.1 Definiciones

- A. El conflicto de intereses ocurre cuando una persona puede influir en los resultados de cursos u otras decisiones de los Comités de la CPEI promoviendo productos o servicios de interés comercial con los que mantiene una relación financiera con el personal, el profesorado o los estudiantes (por ejemplo, exigiendo a los estudiantes que compren tu texto para un curso).
- B. Las relaciones duales o múltiples se refieren a situaciones en las que un profesor o miembro del Comité CPEI desempeña diversos roles con un estudiante o solicitante que podrían afectar negativamente a un resultado. Ejemplos de relaciones duales son cuando el estudiante también es amigo, familiar, empleado o socio comercial de la Facultad del CPEI.
 - 1. Si existe una relación dual o múltiple, la Facultad de CPEI reconocerá el problema y remitirá al estudiante a otra Facultad de CPEI.
 - 2. Si surge la duda de si podría existir una relación dual o múltiple, el profesorado de CPEI debe consultar al presidente del Comité de Ética.

207.2 Proceso para la divulgación de conflictos de interés/relaciones duales

- A. Anualmente, el personal y el profesorado de CPEI presentarán el Formulario de Divulgación de Conflicto de Intereses/Doble Relación, que se mantiene como parte de los Registros de Populi. [Divulgación de conflicto de intereses](#)
- B. Se solicitará a los miembros del Comité del CPEI que firmen el Conflicto de Intereses si, de alguna manera, dicha relación pudiera tener un resultado negativo para alguien o la organización.
- C. El incumplimiento de la divulgación de conflicto de intereses/doble relación será remitido al Director de Ética para su revisión y las acciones adecuadas.

Política 208: Guía de Inteligencia Artificial

Propósito: Declarar la política del CPEI relacionada con el uso de inteligencia artificial (IA) para estudiantes, profesores del CPEI o presentaciones de credenciales.

Alcance: Esta política se aplica a todos los estudiantes, profesores del CPEI, solicitantes de acreditación, miembros acreditados del CPEI y personal.

Fecha de desarrollo: septiembre de 2024

Fecha de revisión: 11212025

208.1 Inteligencia Artificial

- A. La tecnología de Inteligencia Artificial (IA) ha proporcionado acceso a ayudas para el procesamiento de lenguaje y herramientas de IA generativa (ChatGPT, Grammarly, chatbots de navegador, etc.).
- B. El CPEI ve las herramientas de IA de la misma manera que vemos la colaboración con otras personas y recursos. Discutir ideas y trabajar con otras personas es apropiado siempre que el trabajo que el estudiante presente sea suyo.
- C. Las herramientas de IA pueden ser valiosas para los estudiantes a la hora de superar desafíos de aprendizaje, inspiración o para considerar alternativas.
- D. El CPEI valora el pensamiento creativo, original y la resolución de problemas. Por lo tanto, las herramientas de IA deberían ayudar en el aprendizaje y no reemplazar el trabajo intelectual original del estudiante.
- E. Esperamos que las herramientas de IA se utilicen en sintonía con nuestros valores y que el trabajo del estudiante sea original. El trabajo que no sea original y no cumpla con las siguientes directrices será considerado deshonestidad académica.
- F. Cada miembro del profesorado puede ampliar esta política y adaptarla a cursos o asignaciones específicas.

208.2 Orientación para estudiantes

- A. Deberías.
 - 1. Verifica dos veces que las fuentes se ajustan a la naturaleza de la tarea.
 - 2. Consulta el temario de cada curso para determinar cualquier adaptación a la política de IA.
 - 3. Consulta la asignación individual para determinar cualquier adaptación de políticas de IA
- B. No deberías.
 - 1. Proporciona a una herramienta de IA tu consigna de tareas, evaluaciones finales, solicitudes de acreditación (certificación), etc., y pídele que lo escriba por ti.
 - 2. Copia y pega cualquier cosa de tu conversación con un asistente de IA en tu asignación. En su lugar, utiliza tu interacción con la herramienta como una experiencia de aprendizaje y deja que tu trabajo refleje tu mejor comprensión.
 - 3. Utiliza una herramienta de IA sin incluir ningún tipo de acuse de recibo (por ejemplo, una cita o una declaración en línea) en tu tarea.
- C. Puedes.
 - 1. Utiliza herramientas de IA para ayudar con la lluvia de ideas y la generación de ideas (por ejemplo, ejemplos de subpuntos, posibles temas de

- investigación, etc.).
2. Utiliza herramientas de IA para la traducción de idiomas o el apoyo a la comunicación para dificultades de aprendizaje basadas en la escritura.
3. Pregunta a una herramienta de IA que aclare preguntas sobre un tema o prompt que tengas dificultades para entender.
4. Copia tu propio trabajo en una conversación de IA y pide a la herramienta que identifique errores o sugiera ediciones.

208.3 Citas de Inteligencia Artificial

- A. APA: Empresa de IA. (Año de conversación). Nombre de la herramienta de IA (versión) [Descriptor]. URL de la herramienta OpenAI. (2024). ChatGPT (versión del 14 de marzo) [Modelo de lenguaje grande]. <https://chat.openai.com>
- B. Chicago/Turabian: Nombre de la herramienta de IA, el prompt o tarea, fecha de conversación (mes-día-año), empresa de IA, URL de la herramienta. ChatGPT, respuesta a "resumir la vida de Gengis Kan", 19 de julio de 2023, OpenAI, <https://chat.openai.com/chat>.
- C. MLA: El tema o tarea. Nombre de la herramienta de IA, versión, empresa de IA, fecha de conversación (día-mes-año), URL de la herramienta. "Ejemplo de una cita MLA". ChatGPT, GPT-4, OpenAI, 30 de junio de 2023 chat.openai.com/chat. 47

208.4 Apelaciones

Los estudiantes tienen derecho a apelar cualquier acusación de deshonestidad académica siguiendo los pasos identificados en las apelaciones académicas.

208.5 Orientación para el profesorado y el comité de acreditación

- A. El principio que impulsa la política de IA mencionada es el compromiso con la originalidad y la autenticidad. La decisión de un profesor de alegar mala conducta académica debido al uso indebido de la IA debe implicar juicios informados sobre si la conducta implicada por IA comprometió la originalidad y/o autenticidad de la tarea más allá de lo razonablemente aceptable.
- B. Consejos para la detección de IA: texto escrito por humanos vs. texto generado por IA
 1. Los humanos escriben con una voz única; La IA escribe con un tono y estilo predecibles.
 2. Los humanos expresan dudas e incertidumbre; La IA probablemente evitará esto.
 3. Los humanos hablarán libremente; La IA se dirige por el prompt.
 4. Es probable que hable con autoridad.
 5. Es probable que la IA hable de forma robótica y carece de 'sabor' humano.
 6. La IA probablemente no hable con sarcasmo o humor a menos que se le pida.
 7. La IA rara vez usa una voz pasiva y distinguirá en lugar de mostrar o describir.
 8. Es probable que la IA utilice palabras y fraseología repetitivas para establecer urgencia innecesaria.
 9. La IA puede producir contenido bien escrito, pero sin sentido.
- C. Estructura de la asignación
 1. La IA probablemente aplicará un formato innecesario o una estructura más

allá de lo esperado en la tarea. Busca estructuras fuera de lugar que tengan un patrón pero que no se parezcan a ninguna estructura académica existente (es decir, APA, MLA, etc.).

2. La IA suele usar vocabulario repetitivo.
 3. Las citas generadas completamente por IA pueden ser incompletas, ilegítimas y/o sin sentido.
 4. Sobreetiquetar puntos o llamar demasiado la atención para completar un prompt (es decir, primero, segundo, tercero; mi primer punto, mi segundo punto, etc.).
 5. En los casos de copiar/pegar directamente desde ChatGPT, la fuente utilizada es Segoe UI. Este no es un estilo de fuente comúnmente usado en las asignaciones. Se anima al profesorado a especificar que las tareas sigan un estilo específico (por ejemplo, TNR 12 pt.).
- D. Determinación de la deshonestidad académica y el uso de la IA.- Para determinar la probabilidad de deshonestidad académica usando IA, los profesores deben presentar un argumento que indique que la preponderancia de la evidencia sugiere el incumplimiento de las expectativas de integridad académica. Por lo tanto, el profesor debe demostrar que la probabilidad de que haya ocurrido un incidente de deshonestidad académica supera la probabilidad de que no ocurra. Cumplir este umbral probatorio debe implicar siempre una revisión exhaustiva de toda la información disponible. Esta información puede incluir la comparación de las diferencias entre texto escrito por humanos y texto generado por IA, analizar la estructura de las tareas y los resultados de detección de IA al utilizar software que ofrece esta opción.
- E. Denuncia de deshonestidad académica: cualquier incidente de deshonestidad académica debe ser denunciado formalmente, y el profesor debe iniciar los pasos de acción establecidos en la Política 117 y el Proceso 218.2 del Manual de Políticas y Procesos.

Política 209: Propiedad Intelectual

Propósito: Proporcionar orientación sobre propiedad intelectual.

Alcance: Esta política se aplica al personal administrativo, al profesorado del CPEI y a los estudiantes.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 10012021; 01202023; 08162023; 10082024; 11212025

La siguiente póliza cubre la propiedad intelectual.

209.1 Derechos de Propiedad Intelectual

Clinical Pastoral Education International (CPEI) está comprometida a proporcionar un entorno que apoye el aprendizaje, la supervisión de la docencia, la investigación y la creatividad de su profesorado, estudiantes y personal del CPEI. En este contexto, la Política de Derechos de Propiedad Intelectual pretende a:

- A. Fomentar la excelencia y la innovación en la supervisión, la labor académica y las actividades creativas identificando y protegiendo los derechos de propiedad intelectual del profesorado (facultad), personal, estudiantes y CPEI del CPEI.
- B. Fomentar la idea de que las obras creativas y académicas producidas en el CPEI deben promover el estado del conocimiento y contribuir al bien común.
- C. Reconocer y preservar los derechos tradicionales de propiedad de los académicos respecto a los productos de sus actividades intelectuales (por ejemplo, libros, artículos, manuscritos); y
- D. Guía políticas y procesos para usos comerciales de la propiedad intelectual distintos a los productos tradicionales de trabajos académicos.

209.2 Propietario de la propiedad intelectual

- A. La CPEI posee la propiedad intelectual cuando ha sido encargada por la CPEI conforme a un contrato firmado.
- B. Profesorado, personal, estudiantes y propiedad intelectual
 - 1. Apuntes de clase y presentaciones
 - 2. Programas de cursos y materiales didácticos
 - 3. Artículos académicos, libros y obras creativas
 - 4. Software o contenido digital desarrollado de forma independiente

Política 210: Leyes de derechos de autor

Propósito: Proporcionar orientación sobre el uso de materiales con derechos de autor.

Alcance: Esta política se aplica al personal administrativo, al profesorado del CPEI y a los estudiantes.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 10012021; 01202023; 08162023; 10082024; 11212025

210.1 Guía de derechos de autor

- A. "El derecho de autor es una forma de derecho de propiedad intelectual que protege obras originales de autoría, incluyendo obras literarias, dramáticas, musicales y artísticas, como poesía, novelas, películas, canciones, software informático y arquitectura. El derecho de autor no protege hechos, ideas, sistemas ni métodos de operación, aunque puede proteger la forma en que se expresan estas cosas." [https:// www.copyright.gov/help/faq/faq-protect.html](https://www.copyright.gov/help/faq/faq-protect.html)
- B. La CPEI cumplirá con la Ley de Uso Legítimo relativa al uso de la propiedad intelectual y jurídica. [https:// www.copyright.gov/fair-use/more-info.html](https://www.copyright.gov/fair-use/more-info.html)
- C. Establecida en la Ley de Uso Legítimo, la Facultad de CPEI incluye:
 - 1. Propósito: ¿Cumple el uso con los objetivos/objetivos educativos de ¿Las porciones que se usan? Cantidad: ¿Son limitados los materiales utilizados? Los materiales deben limitarse a obras breves como un solo capítulo de un libro, un artículo individual de una revista, etc.
 - 2. Efecto: ¿Perjudica el uso el valor de mercado actual o la venta del material protegido por derechos de autor?
 - 3. Citado: Los materiales utilizados en cualquier recurso (impresos, web, etc.) deben estar claramente citados.

210.2 Solicitando permiso

- A. Las solicitudes para utilizar materiales o recursos protegidos por derechos de autor deben presentarse y mantenerse archivadas.
- B. Solicitar permiso incluye identificar:
 - 1. El artículo específico solicitado para su uso.
 - 2. El propósito del uso.
 - 3. El autor, el título y el número de ejemplares.

Política 211: Código de Ética Profesional de la CPEI

Propósito: Establecer los requisitos éticos para el CPEI.

Alcance: Esta política se aplica a todo el personal, profesorado, estudiantes y miembros acreditados de CPEI.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha revisada: 04/05/2020; 9/12/2021; 01/07/2022; 23/01/2023; 02/01/2024; 03/02/2025; 01/03/2026

211.1 Representación ética.

- A. Representa con precisión las cualificaciones profesionales y afiliaciones de una persona.
- B. Demuestra buenas prácticas financieras en la vida personal y profesional.
- C. Procura establecer relaciones de colaboración con otros líderes comunitarios, relaciones pastorales y profesionales sanitarios.
- D. Operar dentro del ámbito de la experiencia individual y referirse según corresponda.
- F. Demuestra respeto por los valores culturales y religiosos de quienes sirve y absténese de imponer tus propios valores y creencias a los demás.
- G. Reconoce el posible desequilibrio de poder al trabajar con otros, es decir, estudiantes, pacientes, clientes, etc., o supervisores-educadores.
- H. Vigila los signos de deterioro —emocional, físico, mental y espiritual— y toma las medidas adecuadas para abordar dichos signos.

211.2 En Publicidad, Promoción y Redes Sociales

- A. Representar con precisión y honestidad las competencias, educación, formación y experiencia de cada uno.
- B. Evita cualquier información engañosa, falsa o engañosa como profesional en una tarjeta de visita, membrete, etc.
- C. Solo identificar títulos oblatos, certificaciones, etc.

211.3 En la investigación

- A. Asegurarse de que las actividades de investigación que involucran a los participantes humanos sean conscientes de la pregunta, el diseño y la implementación de la investigación.
- B. Mantener la confidencialidad de todos los participantes en la investigación e informar a los participantes de cualquier límite de dicha confidencialidad.
- C. Ejercer ética profesional al atribuir fuentes en su investigación y escrito, evitando así el plagio.
- D. Informa con precisión de los datos y hallazgos de la investigación.

Política 300: Contenido y Resultados de Aprendizaje del Estudiante (SLOs)

Propósito: Proporcionar un proceso que garantice que el contenido y los programas del curso respalden lógicamente los resultados de aprendizaje

Responsable: Director Académico

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 10072020; 10012021; 01202023; 10082024; 11092025

300.1 Responsabilidades del Director Académico Principal

- A. Evalúa el contenido del curso para asegurarte de que aborda los resultados del aprendizaje.
- B. Contratar a Expertos en la Materia (SMEs) para ayudar en el desarrollo del contenido de los cursos y abordar los resultados de aprendizaje.
- C. Asegúrate de que existan evaluaciones de necesidades, encuestas al final del curso y otras herramientas de evaluación para determinar si la formación se está realizando conforme a los estándares.
- D. Revisa y analiza evaluaciones de necesidades, evaluaciones posteriores al curso y otras herramientas de evaluación para determinar si son necesarios cambios y recomendar cambios al EC.

300.2 Responsabilidades del profesorado del CPEI

- A. Instruye a los estudiantes.
- B. Prepara programas que se alineen con los resultados del curso de aprendizaje.
- C. Ofrece materiales didácticos que fomenten el aprendizaje del alumnado.
- D. Recluta expertos en la materia para presentar materiales didácticos relacionados con resultados específicos de aprendizaje.
- E. Facilita sesiones de supervisión individuales y grupales.
- F. Completar las evaluaciones finales.
- G. Asegurarse de que se completen las evaluaciones posteriores al curso y a las prácticas.
- H. Permitir y fomentar la discusión y el cuestionamiento de los estudiantes.
- I. Integrar diferentes metodologías que se relacionen con los distintos estilos de aprendizaje de los estudiantes (cognitivo, visual, auditivo).
- J. Animar a los estudiantes a asumir la responsabilidad de sus metas y objetivos de aprendizaje y a aplicar las habilidades adquiridas en su práctica clínica.
- K. Preparar a los estudiantes para el éxito en una revisión de acreditación debe ser el objetivo del supervisor-educador.

300.3 Principios a considerar en el desarrollo de contenidos y resultados

- A. Uso del Manual de Desarrollo Curricular.
- B. Naturaleza de la experiencia de aprendizaje.
- C. El contexto se establece sobre los principios de la educación de adultos y el método de acción/reflexión/acción de aprendizaje.
- D. Estilo de enseñanza de la Facultad de CPEI.
- E. El conocimiento del profesorado del CPEI sobre los estudiantes incluye sus

- antecedentes religiosos, espirituales, educativos, sociales y culturales.
- F. Consideración de los objetivos y resultados de aprendizaje institucionales, del curso e individuales

300.4 Reclutar Responsabilidades de Expertos en la Materia (SME)

- A. Revisa los temas de interés identificados por los estudiantes en las evaluaciones posteriores al curso.
- B. Debatir material nuevo sobre temas relevantes con el profesorado del CPEI.
- C. Selecciona pymes para desarrollar contenido que se ajuste a los resultados de aprendizaje.
- D. Comparte contenido actualizado con el profesorado del CPEI para que se implemente y evalúe.
- E. Ajusta continuamente las sesiones teóricas y otros recursos según sea necesario según la retroalimentación y continúa el proceso de nuevo.

Política 301: Revisión del contenido del curso

Propósito: Proporcionar orientación para revisar el contenido y los programas de estudio para asegurar que mantiene un nivel de calidad y que sea actual, útil y aplicable.

Alcance: Esta política se aplica a los diseñadores de cursos CPEI.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 10012021; 01202023; 08252023; 10082024; 11212025

301.1 Acciones

- A. **Enero (CAO):** Se inicia el análisis DAFO para recibir retroalimentación.
<https://form.jotform.com/260364495565163>
- B. **Febrero (CAO/CEO):** Revisa el análisis FODA y los resultados del Plan IE para determinar qué cambios, si es que hay alguno, son necesarios.
- C. **Febrero: (Consejo Asesor del CPEI):** Recibir comentarios de (partes interesadas externas) para determinar las necesidades actuales y los cambios en el lugar de trabajo.
- D. **Junio/julio: (Director Académico):** Recomendar cambios, añadidos o modificaciones al Equipo de Operaciones Estratégicas para su revisión y aprobación antes de su presentación a la Junta Directiva de la CPEI.
- E. **Agosto: (Soporte Tecnológico y Director de Marketing):** Implementar cambios en los manuales de CPE y módulos LMS, distribuir los cambios aprobados a todo el profesorado de CPEI y desarrollar recursos didácticos u otros recursos educativos.
- F. **Noviembre: (Consejo de Administración del CPEI):** Revisar las recomendaciones.

301.2 Creación de nuevos programas o cursos

- A. Utiliza el Manual de Desarrollo del Currículo del CPEI como guía.
- B. Solicita opiniones a posibles usuarios, estudiantes y otros para determinar la necesidad de un nuevo programa o curso.
- C. En función de los comentarios, contrata expertos en la materia (SMEs) para desarrollar el nuevo programa o curso.
- D. Presentar el programa o plan de estudios revisado al Consejo Ejecutivo (EC) para su aprobación.
- E. Presenta la aprobación para la acreditación.
- F. Si se aprueba, entrena el nuevo programa o curso durante un mínimo de 12 meses.

Política 302: Requisitos y cualificaciones curriculares educativas

Propósito: Proporcionar orientación sobre el cumplimiento de los requisitos del currículo educativo.

Alcance: Esta política se aplica al currículo del CPEI.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12202020; 10012021; 0120202; 10082024; 11212025

El Director Académico (CAO) es responsable del desarrollo efectivo de los materiales de curso que se utilizan en formatos de aprendizaje en vivo dirigidos por un instructor, híbridos y online. El COA trabajará estrechamente con los Diseñadores Instruccionales y los Desarrolladores de Contenidos de los Cursos, así como con los comentarios del Consejo Ejecutivo de CPEI y el Consejo Asesor de CPEI.

302.1 Manual de Desarrollo Curricular - Responsabilidades del Director Académico Principal

- A. Asegúrate de que el contenido del curso esté actualizado y que los objetivos y resultados del curso respondan a las necesidades de la educación a distancia.
- B. Contrata a expertos en la materia (SMEs) para ayudar en el desarrollo del contenido del curso.
- C. Asegurarse de que existan evaluaciones, evaluaciones posteriores al curso y otras herramientas evaluativas para determinar si la formación se está llevando a cabo según los estándares.
- D. Asegúrate de que los cambios se inserten en los manuales de CPE, etc.
- E. Asegúrate de que el profesorado y los estudiantes supervisores de CPEI estén informados sobre cambios o incorporaciones.
- F. Recomendar cambios en el plan de estudios o programas al Director Ejecutivo (CEO) y al Consejo Ejecutivo.
- G. Trabajar con el Director de Marketing (marketing@cpei.edu) para asegurar los artículos actuales como el Catálogo Académico y los Recursos de Marketing.

Consejo Asesor del CPEI 302.2

- A. Proporcionar feedback sobre las necesidades de la población atendida.
- B. Identificar tendencias y problemas actuales en el cuidado pastoral, el asesoramiento pastoral, la supervisión pastoral y la educación a distancia.
- C. Resúmenes de revisión de informes del CPEI, es decir, la efectividad institucional y las encuestas de fin de curso
- D. Identificar áreas donde se necesita formación adicional para atender a las poblaciones actuales y futuras.

302.3 Modelo Instruccional de Aprendizaje ADDIE



A. Desarrolladores de cursos CPEI - Requisitos mínimos:

1. Finalización de un certificado o de un curso de grado académico en el curso desarrollo.
2. Familiaridad con la tecnología educativa y el aprendizaje en línea y el *ADDIE* (Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación) Instrucción diseño.
3. Experiencia desarrollando contenidos de cursos y educación a distancia.
4. Conocimientos prácticos sobre sistemas de gestión del aprendizaje.
5. Familiaridad con la tecnología educativa actual.
6. Familiaridad con el aprendizaje y modalidades online
7. Familiaridad con el contenido de la atención pastoral o el asesoramiento pastoral.
8. Capacidad para comunicarse eficazmente por escrito.

Funciones:

1. Desarrolla contenido de módulos de aprendizaje.
2. Ayuda en la recomendación de libros de texto, artículos de revistas y otros recursos ayudar al profesorado y a los estudiantes a alcanzar los resultados de aprendizaje del curso.
3. Desarrollar herramientas de evaluación para medir el progreso de los estudiantes.
4. Sube el contenido del curso en Populi.
5. Implementa y evalúa los cambios.
6. Comunica los cambios.

B. Diseñadores Instruccionales de CPEI: Cualificaciones

1. Finalización de un certificado o de un curso de grado en diseño instruccional.
2. Conocimiento de las teorías del aprendizaje de adultos y la educación a distancia.
3. Familiaridad con la tecnología educativa y el aprendizaje online, y el *ADDIE* (Análisis, Diseño, Desarrollo, Implementación y Evaluación) Instrucción diseño.
4. Familiaridad con herramientas y tecnologías de aprendizaje en línea, herramientas de autoría multimedia.
5. Familiaridad con el contenido de la atención pastoral o el asesoramiento pastoral.
6. Demuestra habilidades de pensamiento crítico y analítico.
7. Demuestra la capacidad de colaborar eficazmente y trabajar en equipo.

Funciones:

1. Consulta con expertos en la materia (SMEs).
2. Imagina cursos que aborden las necesidades específicas de aprendizaje de los estudiantes.
3. Realizar investigación para asegurarse de que el curso cumple con las necesidades (involucrando al Asesor Consejo, profesorado de CPEI, revisión de otras organizaciones relacionadas con el cuidado pastoral, trabajo requisitos, etc.)
4. Mapea los cambios en los Resultados de Aprendizaje del Programa (PLOs) y los Mapas del Currículo
5. Identificar materiales didácticos y actividades de participación.
6. Asegúrate de que los cambios recomendados funcionen tanto para el aprendizaje online como para Populi.

A medida que uno busca desarrollar resultados de aprendizaje, estos deben construirse unos sobre otros y alinearse con la Taxonomía Revisada de Bloom.

Level	Remember	Understand	Apply	Analyze	Evaluate	Create
4	Identify Appropriate Use	Predict, Execute	Use, Construct	Deconstruct	Reflect, Action	Create, Actualize
3	Recall Tabulate	Clarify Predict	Carry Out Calculate	Integrate Differentiate	Judge Conclude	Design Compose
2	Recognize Describe	Classify Interpret	Provide Experiment	Differentiate Explain	Determine Assess	Assemble Plan
1	List	Summarize	Respond	Select	Check Rank	Combine

Política 303: Análisis formal de necesidades

Propósito: Describir el proceso de realizar un análisis de necesidades para identificar lagunas en el proceso educativo.

Responsable: Director Académico

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 093/2020; 10012021; 01202023; 10082024; 12172024; 1092025; 17/11/2025

303.1 Plan de Evaluación de Resultados del CPEI

Una revisión del Plan de Evaluación de Resultados del CPEI es fundamental para este proceso, así como del Manual de Currículo del CPEI.

- A. Evaluación de necesidades: Un proceso sistemático para recopilar datos adecuados y suficientes para desarrollar un programa educativo eficaz que aborde las necesidades y deseos (carencia).
- B. Vacío: la diferencia entre el estado actual de "Lo que es" y el estado deseable o alcanzable de "Lo que debería ser o deseado".
- C. Métodos para medir el rendimiento de los estudiantes
 - 1. Indicadores de Evaluación Indirecta
 - a. Formación Continua Externa (CE) Proceso evaluativo, artículos, reflexiones, etc.
 - b. Artículos, reflexiones, etc.
 - 2. Indicador de Evaluación Directa
 - a. Evaluación de estudiantes que alcanzan los resultados de aprendizaje representados por las puntuaciones en las evaluaciones finales.
 - b. Evaluación de cuestionarios y puntuaciones objetivas de instrumentos.
 - 3. Método para medir la eficacia docente del profesorado
 - a. Las evaluaciones de fin de curso proporcionan datos sobre el contenido curricular, la percepción de los estudiantes sobre los recursos disponibles y la interacción con el profesorado.
 - b. Evaluación Sumativa Anual (Revisiones de Desempeño)
 - c. Evaluaciones formativas basadas en la revisión periódica de la implicación del profesorado con las tareas de los estudiantes, etc.
- D. Métodos para medir el éxito institucional - Indicador de evaluación indirecta - Tasa de graduación de estudiantes que completan los programas de educación CPE y supervisión.
- E. Análisis: Un punto de referencia del >80% evalúa tanto la medida indirecta como la directa.
- F. Compartiendo resultados y recomendaciones
 - 1. Programas de Certificado
 - a. El Director Académico recopilará y analizará los datos de evaluación y recomendará cambios al Consejo Ejecutivo, junto con una fecha para

su implementación.

- b. Los cambios recomendados se compartirán con la Facultad del CPEI.

2. Cursos de Desarrollo Profesional

- a. El Comité de Desarrollo Profesional evaluará los resultados de la evaluación de los cursos de Educación Continua y recomendará cambios y una fecha para su implementación.
- b. Coordina con el diseñador web para implementar los cambios aprobados.

Serie #400: Políticas que guían la comunicación y el marketing

Política 400: Política de Comunicaciones Externas

Propósito: El propósito de esta Política de Comunicaciones Externas es establecer directrices para todas las comunicaciones externas de Clinical Pastoral Education International (CPEI) para asegurar que reflejen nuestra misión, valores y estándares profesionales.

Alcance: Esta política se aplica a todo el personal, miembros de la junta, voluntarios y cualquier persona o entidad autorizada para comunicarse en nombre de CPEI.

Fecha de desarrollo: abril de 2024

Fecha de revisión: 10082024; 11212025

Objetivos de 400.1

- A. Coherencia: Asegurarse de que todas las comunicaciones externas sean coherentes con la misión y los valores del CPEI .
- B. Profesionalidad: Mantener un alto nivel de profesionalidad en todas las comunicaciones.
- C. Alineación: Asegúrese de que todos los mensajes estén alineados con los objetivos estratégicos del CPEI.

Canales de comunicación 400.2

- A. Página web: La página oficial del CPEI.
- B. Redes sociales: Cuentas oficiales de redes sociales del CPEI (por ejemplo, Facebook, Twitter, LinkedIn, YouTube, etc.).
- C. Correo electrónico: Comunicaciones oficiales por correo electrónico del CPEI, incluidos boletines.
- D. Notas de prensa: Anuncios oficiales distribuidos a los medios de comunicación.
- E. Declaraciones públicas: Cualquier declaración o discurso público realizado en nombre del CPEI.

Proceso de aprobación de contenido 400.3

- A. Envío: Todas las comunicaciones externas propuestas deben ser enviadas al Director de Marketing para su revisión.
- B. Revisión: El Director de Marketing y los miembros designados del equipo revisarán la
contenida para asegurar que se alinea con la misión, los valores y los estándares profesionales del CPEI.
- C. Aprobación: El Director de Marketing debe aprobar todo el contenido antes de su difusión. El contenido puede ser remitido al Director Ejecutivo para su aprobación final.

Promociones de miembros 400.4

CPEI reconoce los logros de sus miembros y apoya la promoción de sus publicaciones, Organizaciones Afiliadas y prácticas de CPEI, siempre que estén alineados con la misión y los valores de la organización.

- A. Elegibilidad: Publicaciones, afiliados del CPEI y prácticas establecidas o redactadas por miembros del CPEI que apoyen la misión y los valores del CPEI.
- B. Envío: Los miembros deben presentar lo siguiente para su revisión:
 - 1. Resumen de su libro, obra o práctica
 - 2. Relevancia para la misión del CPEI

3. Declaración del autor, miembro o fundador sobre cómo el trabajo apoya los CPEI Valores
- C. Revisión y aprobación: El equipo de marketing revisará las propuestas. Obras aprobadas será promovido a través de los canales oficiales del CPEI.
- D. Canales de promoción: página web, boletines, redes sociales.

400.5 Comunicación de Crisis

En caso de crisis o emergencia, el CPEI seguirá el *Plan de Comunicación de Crisis establecido* para garantizar una comunicación oportuna, precisa y coherente. Solo los portavoces designados están autorizados a comunicarse en nombre del CPEI durante una crisis.

400.6 Relaciones con los Medios

- A. Portavoces: Solo los portavoces designados están autorizados a hablar ante los medios en nombre del CPEI.
- B. Notas de prensa: El Director de Marketing y/o el Director Ejecutivo deben aprobar todas las notas de prensa.
- C. Entrevistas: Las solicitudes de entrevistas deben dirigirse al Director de Marketing. El portavoz designado será informado y preparado para la entrevista.

Política de Redes Sociales 400.7

- A. Directrices de contenido: El contenido en redes sociales debe reflejar la misión, los valores y profesionalidad.
- B. Compromiso: Responder a los comentarios y mensajes de manera respetuosa y puntual.
- C. Cuentas personales: El personal y los miembros deben diferenciar claramente las opiniones personales de las posiciones oficiales del CPEI al utilizar cuentas personales en redes sociales.

400.8 Confidencialidad y Privacidad

Todas las comunicaciones externas deben respetar la confidencialidad y privacidad de las personas asociadas con el CPEI. La información personal solo debe compartirse con consentimiento explícito y conforme a las leyes de privacidad pertinentes.

400.9 Accesibilidad

El CPEI está comprometido a hacer que todas las comunicaciones sean accesibles para públicos diversos. Esto incluye proporcionar materiales en formatos accesibles y garantizar que el contenido digital cumpla con los estándares de accesibilidad web.

400.10 Revisión y cumplimiento

El Director de Marketing y el Director Ejecutivo revisarán esta política anualmente para garantizar su eficacia y relevancia. El incumplimiento de esta política puede conllevar una sanción disciplinaria.

Información de contacto

Para preguntas o aclaraciones adicionales sobre esta política, por favor contacte con el Director de Marketing en marketing@cpei.edu

Política 401: Política de Uso de Marca de CPEI

Política: La política de uso de marca establece los requisitos para el uso adecuado del nombre y logotipo CPEI.

Propósito: El propósito de esta política es establecer los requisitos para el uso adecuado de la marca CPEI por parte de los afiliados de CPEI. El uso adecuado del nombre y logotipo del CPEI refuerza nuestra reputación e identidad.

Alcance: Esta política se aplica a todos los afiliados, socios y contratistas de CPEI que utilicen el nombre y el logotipo de CPEI en cualquier material de marketing, promoción o comunicación.

Fecha de desarrollo: abril de 2024

Fecha de revisión: 10122024; 11212025

401.1 Principios Generales

El nombre y el logotipo de la CPEI, incluido el dominio (www.cpei.edu) de la CPEI, deberían utilizarse para promover los valores y la misión de nuestra organización. Todos los usos deben reflejar la integridad y profesionalidad del CPEI.

401.2 Fomentó el uso

Se anima a las afiliadas a utilizar el nombre y logotipo de CPEI en:

- A. Folletos y folletos de marketing
- B. Sitios web y plataformas online
- C. Artículos promocionales y merchandising
- D. Materiales y señalización del evento

Directrices de uso 401.3

Para garantizar la coherencia de la marca, deben seguirse las siguientes directrices: consulte la *Hoja de Estilo de CPEI* en la página 2 de esta Política. El nombre y logotipo de CPEI pueden producirse en escala de grises o en blanco y negro, pero no debe haber variaciones en el nombre, logotipo, nombre de dominio o colores de CPEI.

Las filiales deben divulgar la siguiente declaración en sus sitios web y otros materiales promocionales: *"CPEI está acreditada por la Comisión de Acreditación de Educación a Distancia (DEAC), que está listada por el Departamento de Educación de EE. UU. como una agencia acreditadora reconocida y reconocida por el Consejo para la Acreditación de Educación Superior (CHEA)."*

Proceso de aprobación 401.4

Los afiliados deben enviar materiales que incluyan el nombre CPEI, logotipo y dominio al Director de Marketing en marketing@cpei.edu para su revisión. El proceso de revisión garantiza que todos los usos estén alineados con los estándares de marca de CPEI. Permite tres días hábiles para la aprobación.

401.5 Marca Registrada e Información de Derechos de Autor

El nombre y el logotipo de CPEI son marcas registradas de Clinical Pastoral Education International. Los afiliados de CPEI están autorizados a utilizar estas marcas de acuerdo con esta política.



Códigos 401.5 para la paleta de colores CPEI

- A. RGB azul: 1, 80, 149
- B. RGB naranja: 240-105-36

401.6 Consecuencias del incumplimiento

El incumplimiento de esta política puede conllevar acciones correctivas, incluyendo la revocación de derechos de uso u otras medidas apropiadas.

401.7 Revisión y enmiendas

Esta política se revisará anualmente y se actualizará según sea necesario. Los afiliados de CPEI serán notificados de cualquier cambio.

Información de contacto Para preguntas o para solicitar la aprobación para el uso del logotipo, por favor contacte con el Director de Marketing en marketing@cpei.edu.

Serie #500: Políticas que guían tareas administrativas

Política 500: Proceso estratégico del CPEI

Propósito: Esta política establece un proceso sistemático, medible y participativo para desarrollar, implementar y revisar las prioridades estratégicas del CPEI. Garantiza que las decisiones organizativas estén alineadas con la misión del CPEI, los estándares de acreditación, la gestión fiscal y la sostenibilidad a largo plazo.

Alcance: Esta política se aplica al Consejo de Administración, al Equipo de Operaciones Estratégicas y al profesorado.

Fecha de desarrollo: febrero de 2025

Fecha de revisión:

Ciclo de Planificación Estratégica 500.1

- A. El CPEI sigue un ciclo estratégico de cinco años. El proceso incluye:
 - 1. Análisis de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (DAFO).
 - 2. La alineación con la misión de CPEI, los estándares de acreditación, la gestión fiscal.
 - 3. Identificación de prioridades institucionales.
 - 4. Identificación de objetivos y referencias medibles.
 - 5. Identificación de recursos y asignaciones de personal.
- B. Revisión Estratégica Anual. El enfoque incluye:
 - 1. Análisis de fortalezas, debilidades, amenazas y oportunidades (DAFO).
 - 2. Identificación de avances hacia resultados medibles.
 - 3. Realignar con las recomendaciones del análisis FACCIA y otros pasos emergentes.

500.2 Inicio de la planificación estratégica

- A. El inicio del Análisis DAFO tendrá lugar anualmente en enero.
- B. Responsabilidad:
 - 1. El CEO, en coordinación con el presidente del Consejo de la CPEI, iniciará el análisis DAFO para una revisión de 5 años.
 - 2. El CEO, en coordinación con el CAO, iniciará un análisis FODA para una revisión anual.
 - 3. El análisis utilizará este [Formulario de Análisis DAFO](#).

500.3 Mantener un registro de iniciativas estratégicas.

- A. Cada miembro del personal actualizará regularmente el plan estratégico que se mantiene en el archivo SharePoint de CPEI.
- B. El formato para mantener los registros es el siguiente:

PLAN ESTRATÉGICO DEL CPEI

Iniciativa Estratégica #

Punto	Iniciativa	Responsable	Requisitos presupuestarios	Objetivo (métrico o creíble)	Actividad del trimestre vence	Estado	Comentarios
-------	------------	-------------	----------------------------	------------------------------	-------------------------------	--------	-------------

Política 501: Organizaciones Afiliadas a la CPEI

Propósito: establecer directrices para la aprobación, renovación y expectativas de las Organizaciones Afiliadas de CPEI.

Alcance: Esta política se aplica a todas las organizaciones afiliadas.

Fecha de desarrollo: abril de 2023

Fecha de revisión: 02292023, 06062023, 10082024, 07072025, 11172025

Descripción de 501.1

- A. Las Organizaciones Afiliadas (AO) se definen como organizaciones con ánimo de lucro, sin ánimo de lucro, de responsabilidad limitada u otras entidades legales que existen principalmente para ayudar a la CPEI a cumplir su misión.
- B. Un miembro del profesorado acreditado de CPEI debe estar vinculado a una organización afiliada.
- C. La CPEI no acredita a organizaciones afiliadas. Sin embargo, se firma un memorando de entendimiento entre ambas partes.

Proceso de solicitud de afiliados 501.2

- A. Una organización o CPEI SE/TSE que desee afiliarse a CPEI debe completar la [solicitud de OA](#).
- B. Se pueden aplicar tasas prorrateadas durante el primer año.
 1. Las solicitudes presentadas entre el 1 de abril y el 30 de junio recibirán un descuento del 25% en la cuota anual.
 2. Las solicitudes presentadas entre el 1 de julio y el 30 de septiembre recibirán un descuento del 50% en la cuota anual.
 3. Las solicitudes presentadas entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre recibirán un descuento del 75% en la cuota anual.
- C. Acciones del personal del CPEI:
 1. El CEO o el designado será:
 - a. Revisa la solicitud y presenta la aprobación de Aprobar/Rechazar formulario en Populi, que proporcionará el formulario de términos/tasas para que el solicitante lo presente.
 - b. El Director Ejecutivo o Registrador de Uon hará:
 2. Registrador: Tras la aprobación del formulario de aprobación/rechazo:
 - a. Crea una carpeta en el Grupo de Afiliados de Populi y sube el MOU y otros documentos necesarios.
 - b. Envía la carta de aprobación a través de Populi.
 - c. Envía una factura al Afiliado recién aprobado por el importe total o prorrateado adeudado.
 - d. Notifique al Director de Marketing (marketing@cpei.edu) y al Director de Tecnología las acciones de aprobación.

3. El soporte técnico será:
 - a. Crear un campus para la recién aprobada Afiliada en Populi
 - b. Crea una solicitud CPEI única para la AO recién aprobada.
 - c. Envía un correo electrónico a la nueva organización afiliada con la solicitud de CPE y/o SEC.
4. El Director de Marketing deberá:
 - a. Crea un enlace en la web de CPEI.
 - b. Proporciona a la Organización Afiliada un certificado.

501.3 Organizaciones Afiliadas Aprobadas

- A. Las organizaciones aprobadas no están obligadas a presentar un nuevo MOU a menos que cambien los temas, por ejemplo, cambios en el nombre legal o en el estatus.
- B. Cuotas de renovación anual: Las organizaciones afiliadas presentarán renovaciones de cuotas anuales.

501.4 Mantenimiento del cumplimiento

- A. El CPEI mantiene registros de las Organizaciones Afiliadas en la carpeta del Grupo Populi.
- B. Se requiere un Memorando de Entendimiento (MOU) de la Organización Afiliada de la CPEI.
 1. Las Organizaciones Afiliadas recién aprobadas deben presentar las cuotas anuales en un plazo de 30 días desde la solicitud aprobada. Las variaciones al requisito se presentarán por escrito (correo electrónico) a ceo@cpei.edu, exponiendo los motivos del incumplimiento.
 2. Cuotas anuales de renovación de las organizaciones afiliadas actuales:
 - a. La renovación de las cuotas anuales es entre el 1 de octubre y el 31 de diciembre.
 - b. No se ofrecen descuentos por renovaciones anuales.
 - a. Las organizaciones afiliadas que no cumplan este requisito antes del 31 de diciembre serán colocadas en estado de prueba. Penalizaciones por retraso: se añade una multa por retraso del 10% a la cuota anual.
 3. Descontinuación de las organizaciones afiliadas.
 - a. Las organizaciones afiliadas que no presenten cuotas anuales después de los 60 días de la fecha límite sin notificar a la CPEI verán revocado su estatus de afiliación hasta que la AO cumpla.
 - b. Las organizaciones afiliadas con estatus revocado tendrán las solicitudes estudiantiles descontinuadas a través de Populi.
 4. Evitar la libertad condicional o la descontinuación del estatus de organización afiliada. Una carta enviada por [correo electrónico a ceo@cpei.edu](mailto:correo electronico a ceo@cpei.edu) en la que se expongan claramente los requisitos de cumplimiento puede evitar la suspensión de la prueba del estatus de OA.

Política 502: CPEI, Instituciones Educativas y Acuerdos Legales.

Propósito: Establecer directrices para establecer y supervisar el CPEI y las instituciones educativas.

Alcance: Esta política se aplica a CPEI y a las Organizaciones Afiliadas de CPEI.

Fecha de desarrollo: febrero de 2025

Fecha de revisión:

502.1 Definiciones

- C. **El Acuerdo de Articulación** es un contrato formal y escrito entre dos o más instituciones educativas que detalla cómo se transfieren los créditos entre ellas. Es un documento legal vinculante que permite a los estudiantes transferir créditos de una escuela a otra sin matrícula dual.
- D. **El acuerdo consorcial** es una asociación formal o colaboración entre múltiples instituciones educativas, organizaciones o entidades para alcanzar objetivos educativos compartidos o agrupar recursos para beneficio mutuo. Estos acuerdos pueden incluir una variedad de actividades, como programas académicos conjuntos, investigación compartida, intercambios de profesores o intercambio de recursos. La intención es mejorar las oportunidades educativas, mejorar la eficiencia y ampliar el acceso a recursos que quizá no sean viables para que las instituciones individuales los proporcionen de forma independiente.

502.2 Iniciación de relaciones con instituciones educativas

La CPEI o las Organizaciones Afiliadas (AO) pueden iniciar el contacto con una institución educativa para establecer un acuerdo.

502.3 Responsabilidad de la organización afiliada

- A. Las Organizaciones Afiliadas son responsables de proporcionar al CPEI información educativa de las instituciones, como el nombre del centro, la dirección del centro, la fecha de inicio del acuerdo y los puntos de contacto con el CPEI.
- B. Las Organizaciones Afiliadas están obligadas a cumplir con los requisitos establecidos en el Acuerdo de Articulación firmado, que incluye, pero no se limita a:
 - 1. Seguir las Políticas y Procesos de la CPEI, que incluyen matrícula, descuentos, reembolsos, etc.
 - 2. Asegurar que las calificaciones finales se completen dentro del periodo de 14 días posteriores al final de un curso o trimestre.
- C. Las organizaciones afiliadas no deben celebrar ningún acuerdo contractual ni asociación formal con otra entidad que haga referencia, involucre o afecte a la CPEI sin consultar previamente al Director Ejecutivo de la CPEI.

502.4 Responsabilidad de la CPEI

- A. El CPEI es responsable de crear y supervisar los acuerdos con cualquier institución educativa.
- B. La CPEI proporcionará una copia del acuerdo a las Organizaciones Afiliadas (AO) una vez que todas las partes lo hayan firmado.
- C. El Registro del CPEI enviará una copia de la nota del estudiante a la institución educativa dentro de los 15 días posteriores al final de un curso o trimestre.

Política 503: Acceso Afiliado/Individual al Sistema de Gestión de Aprendizaje (LMS) de CPEI

Propósito: facilitar una participación efectiva manteniendo un acceso controlado a los datos de la organización. Populi dispone de un amplio espectro de privilegios de seguridad disponibles (Roles de usuario – Base de Conocimiento Populi)

Alcance: Esta política se aplica a CPEI y a las Organizaciones Afiliadas de CPEI.

Fecha de desarrollo: mayo de 2025

Fecha de revisión:

503.1 Acceso por Niveles para Afiliados y Miembros

A. Acceso individual (miembro/estudiante):

1. Propósito: Empoderar a los miembros para interactuar con módulos de eventos y actualizar detalles básicos del perfil sin comprometer las operaciones principales.
2. Los permisos incluyen:
 - a. Acceso de solo lectura a datos internos clave
 - b. Edición limitada de autoservicio para actualizar perfiles básicos
 - c. No hay acceso a funciones administrativas altamente sensibles

B. Acceso de Supervisores/Educadores

1. Propósito: Proporcionar un acceso mejorado para quienes tienen mayor implicación (por ejemplo,
 - a. Capacidades de edición más amplias para datos personales y de programas detallados.
 - b. Funcionalidades específicas de los roles definidas por los requisitos operativos

C. Acceso de afiliados

1. Propósito: Proporcionar un acceso mejorado para quienes tienen mayor implicación (por ejemplo, responsables de comités, coordinadores de programas).
2. Los permisos incluyen:
 - a. Capacidades de edición más amplias para datos personales y de programas detallados
 - b. Funcionalidades específicas de los roles definidas por los requisitos operativos

D. Acceso de administrador

1. Propósito: Capacitar a los administradores dentro de su papel principal como organización matriz para interactuar con los módulos de eventos y actualizar los detalles del perfil sin comprometer las operaciones principales.
2. Los permisos incluyen
 - a. Acceso de lectura/escritura a datos internos clave
 - b. Ajustes completos de políticas, gestión de usuarios y auditoría
 - c. Acceso completo a funciones administrativas altamente sensibles

503.2 Definición de roles y asignación de roles

A. Administración de Admisiones

1. Los administradores tienen acceso a toda la información de admisión en CPEI. Tienen acceso único a Admisiones > Entornos; Esto incluye el diseño de la solicitud, el enrutamiento de prospectos, la configuración de formularios de consulta y los campos de admisión personalizados.
2. Los usuarios administradores reciben automáticamente el rol de Personal; Además.
 - a. Tienen acceso completo de lectura/escritura a todo en Home, excepto a la vista de Académicos.
 - b. No pueden matricularse ni impartir cursos.
 - c. Tienen acceso completo de lectura/escritura a toda la información sobre los perfiles en el Feed de Actividades, Información y las vistas de Admisiones. Pueden ver la vista de un usuario del profesorado.
 - d. Pueden asignar a otros los roles de Administración de Admisiones, Admisiones, Estudiantes y Personal.

B. Admisiones

1. Los usuarios de admisiones tienen acceso a toda la información de admisiones en CPEI, excepto a Admissions > Settings.
2. Los usuarios de admisión reciben automáticamente el puesto de Staff; Además.
 - a. Tienen acceso completo de lectura/escritura a todo en Home, excepto a la vista de Académicos.
 - b. No pueden matricularse ni impartir cursos.
 - c. Tienen acceso completo de lectura/escritura a toda la información sobre los perfiles en el Feed de Actividades, Información y las vistas de Admisiones. Pueden ver la vista de un usuario del profesorado.
 - d. Pueden asignar a otros los puestos de Admisiones, Estudiantes y Personal.

C. Administración Académica

1. El rol de Administrador Académico da a los usuarios acceso a toda la información académica en CPEI.
2. Los administradores académicos reciben automáticamente el rol de personal; Además...
 - a. Tienen acceso completo de lectura/escritura a todo en Home.
- a. No pueden matricularse ni impartir cursos; Sin embargo, pueden ver y editar toda la información de los cursos (incluyendo tareas, notas, información de matrícula, etc.).
 - b. Tienen acceso completo de lectura/escritura a toda la información de los Perfiles excepto Financiera (también, véase Disciplina).
 - c. Pueden asignar a cualquier persona los siguientes roles: Auditor Académico, Admisiones, Asesor, Vida en el Campus, Disciplina, Profesor, Registrador, Personal, Estudiante y Asistente de Docencia.

D. Asesor

1. Los asesores tienen acceso de solo lectura a la información académica de los estudiantes a los que asesoran.
2. Pueden consultar la información de contacto de sus estudiantes orientados.
3. No pueden matricular ni matricular estudiantes en los cursos.
4. No pueden asignar a nadie un rol de usuario.

E. Registrador

1. El puesto de Registrador da acceso al usuario a casi toda la información académica del CPEI.
2. A los registradores se les asigna automáticamente el rol de Personal.
3. Tienen acceso completo de lectura/escritura a todo en Home excepto a Configuración.
4. Inscriben a los estudiantes en cursos y tienen acceso a ver tareas, notas, información de matrícula, etc.).
5. No pueden impartir cursos ni editar tareas o calificaciones sin la aprobación del Director Académico.
6. Pueden asignar a otros los roles de Admisiones, Asesor, Vida en el Campus, Profesorado, Personal, Estudiante y Asistente de Enseñanza.

F. Administración Financiera

1. El puesto de Administrador Financiero da al usuario acceso a toda la información financiera en CPEI. El puesto permite un acceso completo de lectura/escritura a toda la información relacionada con facturación y contabilidad; Tiene acceso de solo lectura a ayudas financieras.
2. Los administradores financieros reciben automáticamente el rol de personal; Además...
 - a. Tienen acceso de lectura/escritura a toda la información y configuraciones en Facturación, Contabilidad, Donaciones, Vida en el Campus y Librería.
 - b. Tienen acceso de solo lectura a la ayuda financiera; También pueden completar un lote de desembolso.
 - c. Pueden asignar a otros los roles de Administración Financiera, Facturación Estudiantil, Administración de Librería, Vida en el Campus, Donaciones y Personal.

G. Personal

1. El rol de personal da al usuario acceso a información básica tanto para personas como para organizaciones.
2. Tienen acceso de lectura/escritura a estas secciones de Inicio: Inicio, Mi Perfil, Archivos, Contactos y Comunicaciones.
3. Pueden gestionar el feed de noticias a través de Home > Manage News.
4. En los perfiles, tienen acceso de lectura/escritura al Feed de Actividad, al Boletín Vistas de tablero e información. También pueden añadir y editar etiquetas. No

pueden ver
financiero

Cualquier información académica en la vista del estudiante, ni pueden ver lo información sobre la vida en el campus o opiniones financieras.

H. Profesorado y Asistentes de Enseñanza

1. El profesorado y los asistentes de enseñanza tienen acceso completo a la Cursos en los que así están listados.
2. A menos que estén configurados en Ocultos (los estudiantes no pueden ver que lo están observando el recorrido) o solo lectura (pueden ver todo lo normal el profesorado puede, pero no puede interactuar con el curso de otra manera)
3. No pueden cambiar información básica del curso (por ejemplo, abreviatura, reunión veces, etc.).
4. Si la configuración de matrícula (en Información > del curso) está configurada para

permitir al profesorado gestionar la matrícula, luego el profesorado puede gestionar toda la matrícula funciones para ese curso—incluyendo la inscripción de estudiantes, el cambio de estudiante estado y cambios en los nombres de los campos en la plantilla

5. El profesorado no puede cambiar de curso una vez que se ha finalizado.

6. Pueden ver la información de contacto pública.

I. Estudiantes

1. El rol de estudiante permite a una persona inscribirse o asistir a cursos como oyente. También impulsa a Populi a comenzar a registrar una historia académica para esa persona.

2. Para todos los cursos, tienen acceso de solo lectura al Panel de Control, Información, Tareas y Calendario.

3. Si están matriculados en un curso, pueden interactuar con las tareas, las lecciones, Debates y pruebas. También pueden crear nuevas discusiones. Si está activado en Información > del Curso, los estudiantes de Auditoría pueden tener un acceso similar.

4. En sus propios perfiles, pueden ver el Tablón de Anuncios, Información, Estudiante y Opiniones financieras.

5. En el Estudiante, pueden leer su expediente académico, la auditoría de grado y cualquier información introducida en la columna derecha (Cursos, Títulos, etc.). Pueden exportar un expediente académico no oficial, un horario y un informe de calificaciones.

6. En Finanzas, pueden leer toda su información financiera y de ayudas financieras, realizar pagos, descargar extractos y 1098-T, trabajar en solicitudes de ayuda financiera y aceptar o rechazar ayudas financieras.

7. En los perfiles de otras personas, pueden ver toda la información de contacto pública del personal, profesorado y otros estudiantes.

Matriz de Control de Acceso Basado en Roles (RBAC) 503.3

La siguiente matriz ofrece una visión general editable de las asignaciones de roles y sus Niveles de acceso correspondientes:

Función	Asignación Populi	Derechos de visualización	Derechos de edición	Derechos administrativos
Miembro/Estudiante	Estudiante	Limitado – perfil básico, información de eventos	Mínimo – solo actualizaciones de perfil	Ninguno
Facultad del CPEI*	Profesorado	Mejorado – específico para funciones de supervisión	Mejorado – capacidad para actualizar registros de supervisión	Limitada – normalmente requiere supervisión del Administrador
Afiliado	Profesorado	Más amplio – detalles del programa, eventos, reportajes	Moderado – actualizaciones de contenido y programación	Limitado – puede requerir la aprobación de la supervisión

Función	Asignación Populi	Derechos de visualización	Derechos de edición	Derechos administrativos
Administrador	Rol Principal Administrativo (Admisiones/Académico/Finanzas)	Acceso completo a todos los módulos y datos	Completo – gestión de contenidos y datos	Completo – ajustes de políticas, gestión de usuarios y auditoría

503.4 Implementación y Seguimiento

A. Establecer un proceso documentado para monitorizar el acceso y los ajustes en los roles – que en un El mínimo debe revisarse y firmarse al principio de cada uno periodo programado y conservado en la carpeta de informes de plazo por parte del Registrador.

B. Programar revisiones periódicas (trimestrales o anuales) para asegurar que los niveles de acceso se mantengan apropiado y seguro – que en este momento se someterá a una revisión anual firmada por el Registrador, CAO, Director Técnico y retenido en la carpeta anual de informes por Secretaria.

Política 504: Profesorado de CPEI

Propósito: Identificar los requisitos para el profesorado del CPEI

Alcance: Esta política se aplica a personas acreditadas como CPEI-SE, CPEI-TSE y al personal académico de CPEI.

Fecha de revelación: Marzo 2024

Fecha de revisión: 10082024; 11172025

504.1 Titulaciones del profesorado

A. Cualificaciones para Supervisores-Educadores del CPEI (CPEI-SE)

1. Posee un título de teología de posgrado de 36 horas o equivalente
2. Completó cuatro cursos/unidades de Educación para Candidatos a Supervisor (1600 horas) o equivalente, según lo aprobado por el CAO.
3. Acreditado/Certificado como Capellán Certificado por la Junta (BCC) que cumple con los requisitos del CPEI.
4. Los Supervisores-Educadores de CPEI están acreditados para enseñar CPE 100-400.

B. Supervisores-Educadores de Formación de CPEI (CPEI-TSE)

1. Acreditado como CPEI-SE.
2. Supervisé con éxito los cursos de CPEI durante un mínimo de 2 años. Las excepciones son aprobadas por la CAO.
3. Posee un título de posgrado en teología de 36 horas o equivalente,
4. Completó cuatro cursos/unidades de CPE y cuatro cursos/unidades de Educación Supervisora (1600 horas). Las excepciones deben ser aprobadas por el CAO.
5. Acreditado/Certificado como Capellán Certificado por la Junta (BCC) que cumple con los requisitos del CPEI.
6. Completa el formulario de Evaluación de Preparación CPEI-TSE: [Evaluación de la preparación como profesorado en formación del CPEI \(populiweb.com\)](https://populiweb.com)
7. Revisado y aprobado por el Director Académico, quien también implementará un proceso de orientación.
8. Los Supervisores-Educadores de Formación de CPEI están acreditados para enseñar CPE 100-400 y SEC 600-900.

504.2 Definiendo el profesorado activo e inactivo

A. El profesorado se define como activo o inactivo y será revisado y reasignado cada año académico.

1. Un Miembro Activo del Profesorado describe a las personas que han enseñado en cualquier momento de un año académico.
2. El Miembro Inactivo del Profesorado puede permanecer en ese estatus durante un máximo de dos (2) años académicos antes de ser retirado administrativamente de la designación de profesorado y:
 - a. Ser trasladado a una designación "acreditada".
 - b. Ser eliminado completamente del personal y de las listas de miembros del CPEI.

- B. **Miembros acreditados** Incluye a personas que hayan expresado su deseo de no enseñar pero que deseen mantener la membresía acreditada.
- C. **Profesorado no docente** describe al personal y administradores del CPEI que pueden haber obtenido el estatus de profesorado pero para quienes la enseñanza no forma parte de sus responsabilidades contratadas.
- D. **Profesorado Emérito** se refiere a quienes han demostrado una carrera docente eficaz y distinguida. Estas personas serán designadas como Eméritas por la Junta Directiva de la CPEI.

504.3 Educación Continua

- A. Los profesores activos deben participar en la formación anual del profesorado, completar la evaluación anual de autoevaluación y los requisitos anuales de formación continua.
- B. Los miembros no activos y acreditados deben completar los requisitos anuales de formación continua.
- C. Los requisitos de Educación Continua incluyen un mínimo de 15 horas de contacto o 1,5 CEUs IACET anuales.
- D. Completar los requisitos anuales de formación continua. Un mínimo de 1,5 IACET CE o 15 horas. Se requieren certificados de finalización. Una lista de temas aceptables incluye:
 - 1. Ética
 - 2. Resolución de conflictos
 - 3. Planificación estratégica
 - 4. Diversidad y multiculturalismo
 - 5. Enseñanza de adultos (andragogía o pedagogía)
 - 6. Desarrollo del Curso
 - 7. Investigación
 - 8. Supervisión
 - 9. Dinámica de grupos
 - 10. Modelos contemporáneos de atención pastoral
 - 11. Teoría del cuidado espiritual
 - 12. Trauma
 - 13. Dolor y pérdida
 - 14. Muerte y morir
 - 15. Evaluaciones espirituales
 - 16. Uso avanzado de tecnología en la educación
 - 17. Desarrollo de liderazgo

504.4 Revisión Anual de Auto-Rendimiento

Todo el profesorado activo está obligado a completar una [autoevaluación anual](#) de rendimiento durante el mes de octubre.

Política 505: Evaluación anual del desempeño del personal y profesorado de la CPEI

Propósito: Proporcionar orientación para la evaluación anual del desempeño del personal y profesorado del CPEI.

Responsables: Director Ejecutivo de CPEI, Director Académico y otros.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 092920; 121720; 10012021; 01202023; 0312024; 10082024; 12282024; 11232025

Proceso de Evaluación Anual del Desempeño 505.1 del CPEI

A. Director Ejecutivo de CPEI:

1. Octubre: El Director Ejecutivo proporcionará una copia del informe anual al Consejo de Administración del CPEI.
2. Noviembre: El Director Ejecutivo presentará un resultado anual revisión al Consejo de Administración de la CPEI
3. Noviembre: El presidente del Consejo de Administración de la CPEI realizará una evaluación anual al Director Ejecutivo. [Director Ejecutivo de CPEI Rendimiento Anual Review.docx](#)

B. Revisión Anual de Desempeño del Personal del CPEI

El nuevo personal será evaluado al final de la evaluación de desempeño de 90 días; si alguna de las partes considera que esto no es adecuado para el CPEI, se dará un aviso de 90 días. **Octubre:** Opiniones del personal:

1. El Director Ejecutivo revisa al Director Académico, Director Financiero, Director de Marketing, Director de Tecnología y demás personal aprobado.
2. El Director Académico Jefe revisa la Facultad del CPEI y asiste en la revisión del registro académico.
3. El Director Financiero revisa al contable/contable y al registrador.
4. Evaluación anual: [Autoevaluación anual del personal](#).

C. Profesorado CPEI: Todos completarán una evaluación anual de autoevaluación en octubre.

1. Presenta un formulario anual de Divulgación para Conflicto de Intereses/Relaciones Duales
2. Los miembros del profesorado completarán la [Evaluación Anual de Auto-Rendimiento del Profesorado](#)

D. Evaluación del rendimiento del profesorado del CPEI: En octubre-noviembre, el Director Académico (CAO) realizará una evaluación anual de desempeño para cada miembro activo del profesorado.

505.2 Mantenimiento de registros: Se conservarán copias de las revisiones anuales de personal en los archivos personales de los profesores de Populi.

Política 506: Apoyo administrativo para el profesorado y el personal académico del CPEI

Propósito: Un proceso para garantizar que haya un apoyo administrativo adecuado disponible para el profesorado del CPEI

Responsable: Personal del CPEI

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 10012021; 01202023; 10082024

506.1 Soporte proporcionado

El personal del CPEI, es decir, el Director Académico, el Director de Tecnología y el Secretario, están disponibles para garantizar el apoyo al Profesorado del CPEI antes, durante y después de las actividades de aprendizaje.

A. Tipos de apoyo

1. Manuales actuales de estudiantes y profesores
2. Recursos didácticos didácticos.
3. Comentarios de las evaluaciones de final de curso.
4. Consulta ética.
5. Recursos bibliotecarios.

B. Se proporciona cobertura de Seguro de Responsabilidad Profesional.

C. Orientación para Fondos de Desarrollo Profesional (QUE SE INCLUIRÁN EN UN PRESUPUESTO FUTURO):

1. La financiación está limitada a 100 dólares al año según haya fondos disponibles.
2. El profesorado y el personal académico deben completar el formulario de solicitud y demostrar la necesidad.
3. El profesorado y el personal académico acuerdan ofrecer un taller sobre el tema para los miembros del CPEI, es decir, profesorado, personal, estudiantes, etc.

Política 507: Plan de Sucesión de Liderazgo del CPEI

Propósito: Detallar un proceso de sucesión para los cargos de Director Ejecutivo, Presidente y Presidente Electo cuando surja una vacante.

Responsable: Consejo de Administración de CPEI

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 11042021; 01202023; 06062023; 10082024; 11092025

507.1 Vacante de Oficial Ejecutivo (CEO) de CPEI

- A. La dimisión, jubilación o destitución del Director Ejecutivo (CEO) se ajustará al siguiente proceso.
 - 1. Dimisión/Jubilación: Salvo que las circunstancias lo impidan, el CEO presentará una carta de renuncia al Consejo de Administración al menos tres meses antes de la salida.
 - 2. Destitución: El CEO puede ser destituido en base a una de las siguientes acciones aprobadas por el Consejo de Administración.
 - a. El comportamiento ético es incompatible con la postura, incluyendo, pero no limitándose a, la malversación de fondos, la tergiversación del CPEI ante la comunidad, etc.
 - b. Liderazgo ineficaz. Fracaso en liderar eficazmente a la organización hacia adelante en la consecución de sus objetivos estratégicos.
 - 3. El Comité de Personal determinaría un paquete de indemnización y se recomendaría a la Junta Directiva para su aprobación. El paquete de indemnización debe tener en cuenta el número de años que el CEO estuvo empleado.
- B. Acciones tras la salida del Director Ejecutivo Principal.
 - 1. El Consejo de Administración nombrará al CEO interino.
 - 2. Presidente del Comité de Personal: El Comité de Personal revisará el Descripción del puesto y responsabilidades del CEO para determinar si hay algún cambio debe hacerse y nombrar la búsqueda del Director Ejecutivo Comité.
 - 3. El Director Académico (CAO) garantizará la continuidad del servicio con el CEO interino.
- C. El Comité de Selección estará formado por siete (7) miembros (una mezcla de capellanes, profesores de CPEI, consejo ejecutivo, etc.) con el vicepresidente de la Junta Directiva como presidente.
 - 1. El Comité de Selección se reunirá regularmente y presentará las actas de las reuniones a la Junta Directiva para mantenerlos informados. El Comité de Selección también mantendrá informados a los miembros del CPEI sobre el trabajo que están realizando. Los nombres de los solicitantes se mantendrán confidenciales ante el Comité de Selección hasta que la Junta Directiva necesite saberlo por motivos de toma de decisiones.

2. Una vez que el Comité de Selección tenga un candidato que recomendar para el puesto de Director Ejecutivo, el Presidente de la Junta Directiva convocará una reunión extraordinaria en la que se presentará y discutirá el nombre del candidato. Tras el consenso de los consejos de administración del CPEI, el candidato final será aprobado o rechazado. La Junta Directiva tomará la decisión final. Una vez tomada la decisión, se notificará al candidato y se le darán tres días para aceptar o rechazar la oferta.
3. Una vez aceptada, el Director Ejecutivo Interino notificará al CPEI Membresía del recién elegido Director Ejecutivo.
4. Si el candidato no acepta, el comité de selección reanuda la búsqueda. Una vez que el nuevo CEO comienza, las responsabilidades del CEO interino terminarán.
5. Vacante de la Presidencia de la Junta de Administración: Se seguirá el siguiente proceso.
 - a. El Director Ejecutivo (CEO) notificará al Vicepresidente de la Junta El Consejo de Administración de la vacante, y el Vicepresidente asumirá el cargo de Presidente del Consejo de Administración inmediatamente tras la salida del presidente de la Junta. El CEO lo hará notificar al Consejo de Administración inmediatamente después de notificar al Vicepresidente.
 - b. El recién nombrado Vicepresidente de la Junta actuará como Presidente Interino del Comité de Personal. El Comité de Personal recomendará al Consejo Ejecutivo un sustituto para el puesto de Vicepresidente, para su aprobación o rechazo.
 - c. Una vez aprobada, el CEO o el Presidente del Consejo notificará a los miembros de la CPEI sobre el nuevo Vicepresidente elegido.
 - d. El presidente y el vicepresidente de la Junta ejercerán el resto de los mandatos que queden vacantes.
6. Vacante de Vicepresidente del Consejo de Administración: Se seguirá el siguiente proceso.
 - a. El CEO notificará al presidente del Consejo sobre la vacante.
 - b. El presidente de la Junta actuará como presidente interino del Comité de Personal. El Comité de Personal recomendará al Consejo Ejecutivo un sustituto para el puesto de Vicepresidente para su aprobación o rechazo.
 - c. Una vez aprobada, el CEO o el Presidente del Consejo notificará a los miembros de la CPEI sobre el nuevo Vicepresidente elegido.
 - d. El presidente y el vicepresidente de la Junta ejercerán el resto de los mandatos que queden vacantes.

507.2 Continuidad de las operaciones sucesionales

A. Operaciones de Liderazgo

1. El Consejo de Administración de CPEI nombrará al CEO interino.
2. Presidente del Comité de Personal: El Comité de Personal revisará el La descripción del puesto y las responsabilidades del CEO para determinar si es necesario realizar algún cambio y nombrar el Comité de Selección del Director Ejecutivo.

B. **Operaciones educativas:** En caso de salida del CEO, el Director Académico (CAO), con la ayuda del Registrador y otro personal clave, garantizará el éxito de las operaciones mediante las siguientes acciones:

1. Comunica de forma clara y constante para reducir la incertidumbre y mantener la moral.
2. Tranquiliza al profesorado y supervisores asegurándoles que los procesos académicos, las evaluaciones y los plazos se mantienen intactos.
3. Apoya a los estudiantes asegurando que la asesoría, la instrucción y los hitos del programa continúen sin interrupciones.
4. Supervisa todos los calendarios académicos, plazos y entregables para evitar retrasos durante los huecos de liderazgo.
5. Garantizar la continuidad de las responsabilidades clave (currículo, evaluación, ética, admisiones).
6. Mantén la comunicación con los acreditadores y socios clave.
7. Continúa reportando obligaciones y asegúrate de que no se incumplan los plazos de cumplimiento.

C. **Operaciones Empresariales:** Con la salida del Presidente/Tesorero de Finanzas, con la ayuda del CAO, el Registrador y otro personal clave, se garantizarán el éxito de las operaciones mediante las siguientes acciones:

1. Garantizar una continuidad financiera y operativa ininterrumpida.
2. Mantener el cumplimiento de todos los requisitos regulatorios y de acreditación.
3. Mantener la ejecución presupuestaria y la previsión de la predicción.
4. Supervisa la nómina, los beneficios y los pagos a proveedores.
5. Prepara informes financieros para el consejo y los auditores.
6. Proporcionar al Consejo de Administración información oportuna y precisa necesaria para la gobernanza y la planificación de la transición.

Revisión 507.3 - El Plan de Sucesión será revisado por el personal directivo de la CPEI y presentado al Consejo de Administración anualmente en noviembre.

Política 508: Instalaciones, Equipo, Suministros y Plan de Seguridad

Objetivo: Garantizar que el CPEI mantenga instalaciones, equipos, suministros y un plan de seguridad adecuados para apoyar a estudiantes y profesores, cumplir los objetivos institucionales y prepararse para el crecimiento proyectado.

Responsable: Personal Administrativo

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 03032022; 01202023; 06062023; 10082024; 12032025

508.1 Pasos de acción:

- A. **Responsabilidad:** El personal del CPEI es responsable de revisar, modificar e implementar este plan y es responsabilidad del personal del CPEI.
- B. **Presupuesto:** La administración trabajará estrechamente con el Director Financiero (CFO) para asegurarse de que se proyecten recursos adecuados para los requisitos o necesidades futuras.
 - 1. Espacio de oficina
 - 2. Equipamiento de oficina
 - 3. Material de oficina (artículos promocionales)
- C. **Inspecciones de las instalaciones:** las personas que completan el informe anual de cumplimiento revisarán los siguientes puntos según sea necesario: alarmas de incendios, sistemas de rociadores, etc.
- D. **Seguro de propiedades:** Determina si el seguro de la propiedad está actualizado y cubre suficientemente la propiedad.
- E. **Condiciones meteorológicas severas:** Determinar si el personal conoce las acciones y requisitos en caso de condiciones meteorológicas severas, incendios, etc.

Informe de cumplimiento de instalaciones, equipos y suministros		
Revisado por:	Fecha de revisión:	Comentarios
Ítems del CPEI	Adecuado (Sí/No/NA)	Recomendaciones de Presupuesto Anual o Iniciativas Estratégicas
Instalaciones		
-Las alarmas de incendio están activas		
-Sistemas de aspersores		
-Luces de salida funcionando		
-Otros		
Seguro de Propiedad		
-Actual y suficiente		
Impuestos sobre la propiedad		
Plan de emergencia (la seguridad del personal es la prioridad).		
-El personal entiende que operará desde casa en caso de mal tiempo, Fuego, amenaza de bomba, etc.		
-Se informa al personal que contacte con el 911 en caso de incendio, amenaza de bomba o Emergencia médica.		
-Se informa al personal de Registros de respaldo y equipos de seguridad		
Equipamiento		
-Ordenador		
-Impresora		
-Recursos en línea, es decir, Registro de Microsoft CPEI: Guardar carpetas, JotForms Quickbooks, etc.		
Suministros		
-Recursos promocionales		
-Material de oficina		
-Otros		

Política 509: Relación entre la CPEI y las organizaciones afiliadas respecto a los fondos de becas

Propósito: Esta política establece las expectativas, responsabilidades y procedimientos requeridos cuando una Organización Afiliada de Clinical Pastoral Education International (CPEI) recibe o gestiona fondos de becas destinados a apoyar a estudiantes matriculados en programas CPEI. La política garantiza la integridad financiera, el cumplimiento de los estándares de acreditación y la gestión coherente de los recursos restringidos por donantes.

Responsable: Personal Administrativo

Fecha de desarrollo: febrero de 2026

Fecha de revisión:

508.1 Principios Rectores

- R. Supervisión institucional: El CPEI mantiene plena autoridad sobre todas las transacciones financieras, decisiones de adjudicación y informes de cumplimiento relacionados con becas.
- B. Asociación de afiliados: Los afiliados pueden participar en la recaudación de fondos y recomendar beneficiarios de becas, pero no controlan los fondos institucionales ni toman las decisiones finales sobre la concesión.
- C. Transparencia y rendición de cuentas: Todos los fondos de becas deben ser rastreados, reportados y utilizados de acuerdo con la intención del donante, las políticas de CPEI y los estándares de acreditación aplicables.

509.2 Responsabilidades del CPEI

- A. El CPEI deberá:
 - 1. Mantener el control legal y fiduciario sobre todos los fondos de becas.
 - 2. Establecer y hacer cumplir los criterios de elegibilidad para becas y los procesos de concesión
 - 3. Guarda los fondos de becas en cuentas de libro mayor segregadas dentro del libro mayor institucional.
 - 4. Proporciona informes financieros al Afiliado según se solicite.
 - 5. Reunir al Comité de Finanzas con autoridad final para tomar decisiones.
 - 6. Garantizar el cumplimiento de los requisitos de acreditación, normativas y auditorías.
- B. Las afiliadas del CPEI deberán:
 - 1. Recaudación de fondos para fines de beca coherente con la misión y las políticas de la CPEI.
 - 2. Recomienda a los beneficiarios de becas basándose en el conocimiento local y la implicación estudiantil.
 - 3. Comunica la intención del donante y proporciona documentación de las donaciones restringidas.
 - 4. Proporciona orientación al CPEI sobre los beneficiarios propuestos para las becas a través del formulario CPEI requerido.
- C. Las Afiliadas CPEI no deben:
 - 1. Pose, gestiona o desembolsa los fondos de becas de forma independiente.
 - 2. Toma decisiones vinculantes sobre el premio sin consultar a la CPEI.

3. Celebrar contratos o acuerdos con donantes o instituciones que hagan referencia al CPEI sin la aprobación previa del CEO del CPEI.

509.3 Gestión del Fondo de Becas

- A. Recepción de fondos - Todos los fondos de becas destinados a un afiliado deben ser:
 1. Remite directamente al CPEI para su ingreso en una cuenta de beca designada.
 2. Acompañado de documentación del donante que especifica el propósito, restricciones, etc.
- B. Distribución de becas.
 1. Los miembros del profesorado deben presentar una solicitud para un estudio específico utilizando este formulario. [Solicita fondos de becas.](#)
 2. Los estudiantes de CPE/SEC que soliciten ayuda financiera deben presentar el siguiente formulario: TB Develope.
- B. Contabilidad e informes
 1. El CPEI mantendrá una cuenta de libro mayor segregada para cada fondo de becas relacionado con afiliados.
 2. Proporcionar un informe al Afiliado resumiendo el saldo del fondo, las contribuciones recibidas y los premios desembolsados.
 3. Comunica la intención del donante y proporciona documentación de las donaciones restringidas.
 4. Proporciona orientación al CPEI sobre los beneficiarios propuestos para las becas a través del formulario CPEI requerido .

Política 510: Afiliados de CPEI y política de reparto de matrícula

Propósito: Esta política establece un marco transparente, ético y coherente para reducir la matrícula para el reclutamiento de estudiantes entre afiliados, profesores y estudiantes de la SEC. Además, los candidatos a supervisión (SEC) están obligados a reclutar activamente a estudiantes de CPE para SEC 900. A cambio de los estudiantes de CPE reclutados para SEC 900, la política detalla los beneficios.

Responsables: Supervisores-educadores acreditados por el CPEI, formando a supervisores-educadores

Fecha de desarrollo: febrero de 2026

Fecha de revisión:

510.1 Definiciones

A. Compensación por empleo

1. Se refiere a los SEs/TSEs del CPEI cuyo empleador les compensa por prestar servicios de supervisión relacionados con el CPEI.
2. El empleador determina los acuerdos de compensación para la supervisión de estudiantes de CPE/SEC.

B. Supervisor-Educador/Supervisor de Formación-Educadores Independientes de CPEI: Se refiere a los SEs/TSEs de CPEI que se asocian con una Organización Afiliada aprobada a CPEI para proporcionar servicios de supervisión.

C. Candidatos a Educación Supervisora del CPEI (SEC): Personas inscritas en los CPEI Curso de Educación Supervisora (SEC 600-900).

D. Organizaciones afiliadas

1. Las Organizaciones Afiliadas al CPEI sirven como los principales centros de enseñanza del CPEI.
2. Tipos de organizaciones afiliadas
 - a. **Basado en el empleador** Sanidad, cuidados paliativos, militares, instituciones educativas, etc.
 - b. **Afiliados independientes:** organizaciones privadas que son LLC, organizaciones sin ánimo de lucro, etc.

E. Cumplimiento

1. Todos los acuerdos de reparto de matrícula deben cumplir con las leyes federales y estatales aplicables, los estándares de acreditación y las políticas financieras de la CPEI.

F. Conflicto de intereses

1. Las personas implicadas en la contratación de estudiantes deben cumplir con la Política de la CPEI
"Reclutamiento ético de estudiantes."
2. **SEC 600-800 Reclutamiento de Estudiantes:** Para evitar un conflicto de intereses, los candidatos a Educación Supervisora matriculados en SEC 600-800 deben involucrar al CPEI TSE en las entrevistas y aceptación de los estudiantes.

3. **Requisito SEC 900 para reclutar estudiantes:** Educación de supervisión Los candidatos matriculados en SEC 900 deben reclutar, incluyendo entrevistas y aceptación de estudiantes CPEI CPE para su unidad individual. El TSE de la CPEI debe mantenerse informado durante todo el proceso.

510.2 Relaciones

A. **Afiliados con base a empleadores** determinar si se proporciona alguna compensación adicional a sus empleados por prestar servicios como CPEI SE, TSE o SEC.

B. Organizaciones Independientes Afiliadas

1. Se permite a las Afiliadas Independientes Aprobadas establecer una [Memorando de Entendimiento para el Reparto de Matrícula](#) para el reparto de matrícula entre los SEs/TSEs del CPEI para la prestación de servicios de supervisión bajo los auspicios de su afiliado aprobado.
2. Un MOU debe ser firmado y fechado por ambas partes y conservado en un expediente confidencial.
3. El Afiliado es responsable del pago al SE/TSE/SEC.

510.3 Compartición de matrícula solo para organizaciones independientes afiliadas al CPEI con acreditación CPEI SE/TSE:

- A. La Organización Independiente Afiliada Aprobada por el CPEI mantiene el 30% de la matrícula recaudada por el CPEI.
- B. SE/TSEs del CPEI que firmaron el MOU con la Organización Independiente Afiliada al CPEI recibe el 70% de la matrícula recaudada por el CPEI.
- C. Reparto de matrícula para candidatos supervisores para SEC 900:
 1. La matrícula del candidato supervisor se compartirá al 50% con el TSE, que supervisa todo el proceso.
 2. El Registrador del CPEI presentará el pago de la matrícula al TSE. El TSE es responsable de compensar a la SEC con el 50% de la matrícula recaudada.
 3. TSE es responsable de compartir un formulario fiscal 1099 al final del año con el candidato.

Política 600: Informar a los participantes de formación continua sobre los requisitos del curso y del IACET

Objetivo: Garantizar que los participantes de formación continua estén informados sobre los requisitos del curso y cumplan con los criterios para obtener los CEUs IACET.

Responsable: Todo el profesorado de formación continua.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 09302020; 10012021; 01202023; 10082024; 12282024; 17/11/2025

600.1 Pasos de acción:

- A. Los participantes de Educación Continua serán informados de los requisitos del curso y CEUs de IACET. Esto se logrará mediante lo siguiente:
 - 1. Los folletos comunicarán los requisitos del curso.
 - 2. Introducir el requisito durante la propia presentación.

- B. Los CEUs de IACET se conceden tras la finalización exitosa de los Resultados de Aprendizaje CPEI para CPE y CPE de supervisión, que también incluyen la finalización de las 100 horas requeridas de aprendizaje estructurado y la finalización de los requisitos de cursos y módulos LMS.

Política 601: Actividades de Educación Continua para el Desarrollo Profesional

Propósito: Detallar un proceso para planificar y evaluar actividades de desarrollo profesional y educación continua y el Crédito CEU de IACET.

Responsable: Coordinador de IACET para CPEI.

Fecha de desarrollo: abril de 2020

Fecha de revisión: 12162020; 10012021; 01202023; 10082024; 12052024; 01102026

601.1 Introducción:

El CPEI está acreditado por la International Accreditation for Continuing Education Training (IACET) como proveedor de Unidad de Educación Continua (CEU). IACET es una organización acreditadora con raíces históricas en el movimiento de la unidad de educación continua, estableciendo estándares y métricas para la calidad de la educación en educación continua (CEU). La acreditación IACET otorga a CPEI la capacidad de ofrecer CEUs, un recurso esencial para muchos profesionales, a miembros, organizaciones afiliadas y organizaciones con misiones alineadas con CPEI.

- Los IACET/CEU se calculan con una proporción de 1 hora de instrucción = 0,1 CEU La fórmula para calcular los CEU es:
- $\text{Tiempo de contacto (horas)} = \frac{\text{minutos totales para todas las actividades}}{60} - \frac{\text{minutos totales dedicados a actividades no permitidas}}{60}$
- $\text{Número de CEUs} = 10 \times \text{Tiempo de contacto (horas)} = 1,0 \text{ Unidad de Educación Continua (CEU)}$
- Por ejemplo: ofrezcas 3 horas de formación que equivalden a (0,3) horas de contacto.

601.2 Pasos de acción:

- A. Los eventos de la Unidad de Educación Continua (CEU) son formación especializada, dirigida a un público específico, normalmente con temas de cuidado pastoral o religiosos.
- B. Los eventos CEU suelen estar organizados para una variedad de públicos, incluyendo, pero no limitado a:
 1. Líderes religiosos (pastores, personal de la iglesia, empleados eclesiásticos).
 2. Capellanes
 3. Médicos
 4. Enfermeras
 5. Otros trabajadores sanitarios
 6. Consejeros/Terapeutas de Pareja y Familia
 7. Trabajadores sociales
- C. La actividad de Educación Continua (CEU) consta de 4 pasos:
 2. Solicitud de Aprobación de Actividades de Educación Continua (CEU)
 3. El formulario de Reconocimiento y Aprobación de la CEU rastrea el proceso de solicitud
 4. Formulario de Evaluación de Programa o Conferencia
 5. Certificado de Finalización
- D. Solicitud de Aprobación de Actividades de Educación Continua (CEU)

1. **CPEI - Solicitud de Aprobación de Actividades de Educación Continua (CEU)**
2. **Solicitud de Aprobación de Actividades de Educación Continua (CEU) para Organizaciones Externas**
3. Por favor, utilice el formulario correcto, es decir, CPEI u organización externa. Los formularios proporcionan un medio para hacer seguimiento de actividades.
4. Se recomienda un mínimo de ocho (8) semanas para presentar una Solicitud de Aprobación de Actividad CEU para una actividad CEU de IACET.
5. El coordinador de ACET para CPEI o su designado revisa las solicitudes de aprobación de actividades de CEU.
6. El individuo u organización es responsable de proporcionar el logotipo al Coordinador de IACET para el CPEI o su designado.

E. Requisitos para la solicitud aprobada por IACET

1. Los participantes recibirán una copia del Programa del Evento de Aprendizaje (fechas, lugar, ponente);
2. Los participantes serán informados sobre los requisitos para obtener créditos de CEU.
3. Los participantes serán informados de las CEUs que se ofrecerán.
4. Los requisitos para recibir CEUs IACET se comunican claramente.
5. Los participantes deberán presentar al patrocinador de la formación una copia de su registro con carné de conducir o una foto emitida por el gobierno para fines de verificación.
6. Los registros son mantenidos por la persona o organización patrocinadora para asegurar que los participantes han cumplido el tiempo requerido para obtener el crédito CEU.
7. Los proveedores de eventos de formación revelarán en los materiales del programa conflictos de interés y relaciones duales.
8. La organización patrocinadora o el individuo se asegurará de que todas las actividades promocionales describan las tarifas, el tiempo, el lugar y el reconocimiento de cualquier preocupación ética.
9. La sala/espacio de aprendizaje está preparada y lista para usar.
10. Los recursos de folleto están preparados y listos para su distribución.
11. La tecnología (ordenador, sonido, etc.) funciona correctamente.

F. Formulario de acuse de recibo y aprobación de la CEU

1. El Coordinador de IACET para CPEI o su designado revisa y responde en un plazo de dos semanas desde la recepción de la Solicitud de Aprobación de Actividades de Educación Continua (CEU).

a. Formulario de acuse de recibo y aprobación CPEI/CEU

b. Formulario de recibo y aprobación de la Organización Externa/CEU

2. El formulario de Reconocimiento y Aprobación de la CEU hace un seguimiento y comunicación del estado de la Solicitud de Aprobación de Actividades de Educación Continua (CEU)

G. Formulario de Evaluación de Programa o Conferencia

1. El CPEI proporciona al individuo u organización que patrocina cursos aprobados de CEU con un [Formulario de Evaluación de Programa o Conferencia](#) utilizando la siguiente plantilla:
2. Las personas u organizaciones que patrocinan eventos de CEU aseguran la distribución de un Formulario de Evaluación de Programa o Conferencia a los asistentes. El formulario de evaluación del programa o conferencia contendrá:
 - a. Logotipo y/o logotipo institucional de CPEI e IACET
 - b. Nombre del participante
 - c. Nombre del evento
 - d. Fecha de la actividad
 - e. Créditos CEU otorgados por IACET
 - f. Fecha del evento
 - g. Firma del presentador o representante institucional
 - h. Reconocimiento del CPEI como proveedor acreditado por IACET

Política 700: Proceso de acreditación

Política: Una política que detalla el proceso de acreditación.

Propósito: Detallar el proceso de acreditación de la CPEI.

Alcance: Esta política se aplica a los candidatos que buscan acreditar en CPEI.

Fecha de revelación: 16/12/2025

Fecha de revisión:

Además de la siguiente guía, se anima a los solicitantes de acreditación a consultar el Manual de Acreditación para obtener más detalles. <https://cpei.edu/certification-manual/>

700.1 Propósito de la acreditación/certificación

La acreditación/certificación cumple varios propósitos:

- A. Demuestra los altos estándares de educación y acreditación del CPEI para futuros estudiantes y profesionales de contratación.
- A. Mejora la credibilidad profesional y el logro personal.
- B. Comunica un compromiso con un Código de Ética exigible.

Comité de Acreditación 700.2

- A. **Propósito:** Garantizar que las competencias evaluadas durante el proceso de acreditación del solicitante sean congruentes con los estándares de capellanes profesionales y supervisores-educadores.
- B. **Composición**
 - 1. El Comité de Acreditación de la CPEI está compuesto por un mínimo de dos (2) Copresidentes, que tienen experiencia en certificación/acreditación, un coordinador de acreditación para el apoyo logístico y miembros adicionales según sea necesario.
 - 2. El Comité de Acreditación de CPEI trabaja estrechamente con el Director Académico (CAO) para asegurar que las competencias evaluadas estén alineadas con los requisitos de formación CPE/SEC.
 - 3. Los Revisores del Comité de Acreditación de la CPEI están acreditados al nivel o por encima del nivel de la persona revisada. El proceso típico incluye a cuatro personas (revisor y entrevistadores de tres paneles).

Proceso de revisión 700.3

- A. Cuando esté listo, el solicitante se reúne en una videoconferencia con su revisor y los entrevistadores del Panel de Acreditación.
- B. Todos los miembros del Panel de entrevistas ya habrán realizado una evaluación preliminar de los documentos escritos del solicitante. Al finalizar la entrevista, todos los miembros presentarán sus evaluaciones individuales.

700.4 Evitando el conflicto de intereses

- A. Para evitar conflictos de intereses, los anteriores Supervisores-Educadores de CPE (SEs) o Supervisores de Formación (TSEs) y los compañeros de CPE/SEC no formarán parte del comité de revisión de un candidato.
- B. La base de datos de credenciales, la información de los candidatos y los antiguos alumnos se gestionan por separado;

Requisitos 700.5 para miembros acreditados

Debido al aumento de la demanda de acreditación, el CPEI ha establecido un proceso para los miembros acreditados:

- A. Los miembros acreditados deben participar en al menos una revisión de acreditación al año.
- B. Beneficios de participar en el proceso de acreditación:
 - 1. A los revisores se les recuerda las competencias clave de su propio trabajo.
 - 2. Supervisores-Educadores (SEs) y Supervisores-Educadores de Formación (TSEs) beneficiarse de estar inmerso en las competencias, creando un Punto de partida para reflexionar sobre su propia enseñanza e identificación fortalezas y ventajas en crecimiento.
 - 3. Los revisores crean nuevas relaciones colegiales con los miembros del CPEI en todo el CPEI y en particulares a nivel internacional.
 - 4. Los candidatos tienen derecho a apelar la decisión de la acreditación comité. El proceso incluye completar esto [Forma](#):
 - 5. CEUs de participación en acreditaciones:
 - a. Revisor de Candidato a SE - 4 horas de contacto
 - b. Entrevistador de candidato SE - 2 horas de contacto
 - c. Revisor de candidatos BCC/BCAC - 2,5 horas
 - d. Entrevistador de candidatos BCC/BCAC - 1,5 horas

700.6 Avisos legales

- A. Las personas que solicitan la acreditación/certificación como capellán o como Supervisor-Educador no deben asumir que la acreditación es automática.
- B. Las competencias y rúbricas de los capellanes, así como la reciprocidad, se han actualizado a fecha de 6 de mayo de 2025. Las solicitudes recibidas antes del 6 de mayo de 2025 cumplen los requisitos del manual de acreditación anterior.

Política 701: Apelaciones de Acreditación

Política: Una política que detalla el proceso de apelación de acreditación.

Propósito: Detallar el Proceso de Acreditación de la CPEI para presentar una apelación de acreditación.

Alcance: Esta política se aplica a los candidatos que buscan acreditar en CPEI.

Fecha de revelación: 16/12/2025

Fecha de revisión:

Además de la siguiente guía, se anima a los solicitantes de acreditación a consultar el Manual de Acreditación para obtener más detalles.

701.1 Principios Rectores para presentar una apelación en el proceso de acreditación

- A. CrDatos de identificación Los candidatos pueden presentar una apelación cuando:
 - 1. El candidato considera que no se siguió el proceso de revisión, o
 - 2. El candidato no está de acuerdo con el resultado del proceso de acreditación.
- B. Los candidatos utilizarán el siguiente formulario para presentar una apelación; sin embargo, los candidatos Evitar:
 - 1. Contactar con los miembros de la junta de revisión tras la decisión inicial.
 - 2. Contactar con personas dentro o fuera del CPEI para obtener apoyo o criticar el proceso de acreditación.

701.2 Presentación de una apelación de acreditación

- R. A. La apelación debe presentarse por escrito dentro de los 10 días siguientes al proceso de revisión de acreditación. [Formulario de apelación de acreditación CPEI.](#)
- B. La apelación debe identificar:
 - 1. Nombre del candidato.
 - 2. La credencial que se solicita.
 - 3. Describe brevemente el proceso de revisión en cuestión.
 - 4. Identificar los procedimientos específicos en cuestión.

701.3 Proceso para la gestión de apelaciones de acreditación

- A. El comité de acreditación revisará la apelación en un plazo de 14 días tras la presentación.
- B. Si el comité de acreditación determina que la junta de revisión no siguió el proceso requerido, nombrará a un nuevo revisor para coordinar una segunda junta de revisión.

La acreditación es un servicio público que tiene como objetivo lograr lo siguiente: proporcionar garantía pública de la calidad del programa, mejorar la calidad de los programas de formación/educativos, fomentar la evaluación y el desarrollo continuos, y mantener que los programas evalúen y mejoren continuamente en relación con la misión de su institución/agencia, cumplen con los estándares y metas y objetivos educativos/formativos, y supervisan los resultados de las mejoras.

El Modelo de Acción/Reflexión/Acción de la Educación es un aprendizaje orientado al proceso. Este modelo comienza con la experiencia clínica y pasa a la reflexión del estudiante, seguida de retroalimentación crítica y, con suerte, nuevas perspectivas para la siguiente experiencia clínica.

Organizaciones Afiliadas: están formadas por organizaciones jurídicas guiadas por un Profesorado del CPEI y firman un Memorando de Entendimiento con el CPEI, que detalla las responsabilidades de cada parte (CPEI y la Organización Afiliada).

El Consejo Asesor del CPEI está compuesto por voluntarios que no tienen afiliación directa con el CPEI y se les pide que proporcionen su opinión sobre las tendencias y necesidades actuales de la población atendida.

Las evaluaciones/encuestas se utilizan para evaluar los programas educativos y la percepción del crecimiento y desarrollo de los estudiantes. Dependiendo de la ubicación del centro clínico del estudiante, también se puede proporcionar una evaluación al coordinador clínico o del centro.

Las reseñas de libros se utilizan para exponer una variedad de textos y recursos sobre cuidado pastoral para ampliar sus conocimientos y habilidades. Los estudiantes tendrán la oportunidad de compartir los conocimientos adquiridos y otras ideas dentro del grupo de compañeros.

Las Ciencias Sociales del Comportamiento implican una variedad de factores que influyen en el comportamiento humano. A efectos de la CPE, se trata de la creciente conciencia sobre factores como preocupaciones de salud mental, duelo, pérdida, miedo y ansiedad, abuso, etc., y la integración de ese conocimiento y conciencia en la práctica clínica.

La Conferencia de Casos es una narración consciente de encuentros pastorales presentados durante la supervisión individual y/o grupal. Un formato de estudio de caso se utiliza normalmente cuando se tienen varios encuentros pastorales con la misma persona o personas y se desea evaluar el ministerio que ha tenido lugar.

La Educación Pastoral Clínica (EPC) es un elemento de la educación teológica que utiliza un método de aprendizaje inductivo de acción/reflexión/acción. Se trata de cambio, transición y transformación, e implica supervisión tanto de compañeros como individuales. La supervisión es un encuentro interactivo entre un profesorado del CPEI y sus supervisados,

en el que se revisan una variedad de encuentros pastorales y eventos de reporte ministerial. Los estudiantes hacen alianzas para que el crecimiento y desarrollo se produzcan en la autoconciencia, la competencia ministerial y la comprensión teológica.

La hora del reloj equivale a 60 minutos.

El Curso de CPE se utiliza para describir el tiempo que los estudiantes y el profesorado de CPEI dedican a aprender y a obtener una visión sobre sí mismos. Es el equivalente a la Unidad CPE.

El candidato a Supervisor de CPE ha demostrado talento y vocación para ayudar a formar y educar a los estudiantes en el arte y la habilidad de la Educación Pastoral Clínica (CPE), habiendo sido admitido en la primera etapa de la Educación de Supervisión. Las personas en esta etapa de la formación supervisora pueden observar el proceso grupal y co-supervisar cursos de CPE.

El profesorado de CPE CPEI es una persona que ha cumplido todos los requisitos para supervisar grupos continuos de estudiantes de CPE.

Formación en CPE El profesorado de CPEI es una persona que ha supervisado cursos de CPE durante un mínimo de dos años y ha sido certificada para supervisar a personas en la vía de Supervisión en Educación de CPEI.

Los devocionales se presentan en diversos contextos y contienen ideas espirituales y estímulo.

La educación a distancia es un proceso de interacción y aprendizaje que ocurre cuando un estudiante y un profesor no están en el mismo lugar.

El aprendizaje por compromiso puede incluir, pero no se limita a, aprendizaje síncrono que implica aprendizaje individual y grupal, y las prácticas.

El aprendizaje preparatorio se refiere al aprendizaje asincrónico, que implica leer y desarrollar las entregas semanales, completar módulos de sistemas de gestión del aprendizaje y evaluaciones finales.

Las evaluaciones miden el logro de los resultados de aprendizaje, logros y áreas de crecimiento necesario en curso.

El Proceso en Grupo ofrece la oportunidad a los estudiantes de practicar sus habilidades, promover el crecimiento personal y proporcionar al profesorado del CPEI ejemplos de cómo los estudiantes están aplicando los conocimientos adquiridos en el aula, paralelamente a cómo los estudiantes prestan atención en el entorno clínico o laboral.

El Lugar de Prácticas es un entorno clínico (sanidad, hospicio, iglesia, fuerzas del orden, etc.) en el que los estudiantes prestan atención pastoral a pacientes, clientes, personal, etc.

El Contrato o Convenio de Aprendizaje es una expresión de los objetivos de aprendizaje de cada uno para la unidad del curso. Al escribir los objetivos de aprendizaje, puede ser útil pensar en "¿Qué espero aprender? ¿Cuáles son mis necesidades y objetivos personales y profesionales de aprendizaje? ¿Cómo se medirá y evaluará mi aprendizaje?"

El Sistema de Gestión del Aprendizaje (LMS) es un programa de software que permite a estudiantes y supervisores completar cursos online para obtener créditos y la emisión de un Certificado. La plataforma permite la creación de módulos/lecciones, cuestionarios, tableros de discusión, tareas, presentaciones en vídeo, etc.

El Comité Asesor Pastoral (PAC) es un pequeño grupo de 3 a 5 personas cuyas funciones pueden variar, pero normalmente incluyen, aunque no se limitan a, participar en el proceso de entrevista y selección de estudiantes, consultar con miembros de la Organización Afiliada a CPEI, presentar didácticos y participar en entrevistas de salida de estudiantes. La composición del PAC depende del entorno de la afiliación de cada uno. Puede incluir personas de las siguientes áreas: miembros del hospital o del personal de cuidados paliativos (Administración, enfermería) (si es centro sanitario), miembros de ciencias del comportamiento (consejero, trabajador social, psicólogo, psiquiatra), educadores, clérigos comunitarios o un líder comunitario.

Las redes sociales se refieren a recursos mediados tecnológicamente que permiten a las personas crear, compartir o intercambiar información, por ejemplo, Facebook.

La Educación Pastoral Clínica Supervisora es un proceso intencionado de formar a los candidatos supervisores para desarrollar las competencias necesarias para certificarse como Profesorado CPE CPEI.

Síncrono se refiere a servicios que implican la interacción entre la Facultad CPEI, la Facultad CPEI y el grupo de pares de una persona.

El término literal es un formato que se utiliza para presentar encuentros pastorales de forma estructurada durante la supervisión individual y/o grupal. El escrito literalmente recoge las ideas esenciales dentro de una conversación; Sin embargo, para nuestros fines docentes.

Weekly Reflection es un trabajo que se centra brevemente en las experiencias de la semana anterior y se utiliza para evaluar su importancia en el proceso de aprendizaje. Los estudiantes pueden compartir sentimientos y preocupaciones que les afectan tanto como personas como cuidadores pastorales.