

COLEGIO DE CIRUJANOS DENTISTAS DE COSTA RICA
REGLAMENTO DE ACREDITACIÓN Y RECERTIFICACIÓN ACADÉMICA EN ODONTOLOGÍA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

El Consejo de Acreditación y Recertificación Académica en Odontología, en adelante denominado como (CARAO) del Colegio de Cirujanos Dentistas de Costa Rica, en adelante (CCDCR), es el Consejo Asesor que, bajo la supervisión de la Junta Directiva, ejercerá las funciones de acreditación y recertificación profesional, que garanticen el buen ejercicio de la práctica y la educación odontológica en Costa Rica.

ARTÍCULO 2.

El CARAO en su calidad de Consejo Asesor, responde a la Junta Directiva. Su autoridad reside en la toma de decisiones inherente a su función, la ejecución de su presupuesto, y la aplicación de su normativa, con el propósito de actuar de forma transparente, imparcial, objetiva e independiente de otras instancias. Este Consejo Asesor se compone de dos comisiones permanentes, una de acreditación y una de recertificación.

ARTÍCULO 3.

La sede del CARAO se ubicará en las instalaciones del CCDCR, el cual dentro de sus posibilidades proveerá los recursos para el desarrollo de sus funciones.

CAPÍTULO II
DEFINICIONES

ARTÍCULO 4.

Para efectos reglamentarios, se entenderá la acreditación como el proceso mediante el cual el CARAO puede certificar a un ente proveedor de educación de interés odontológico, siempre y cuando se cumplan los requisitos administrativos y académicos normados en el presente reglamento donde se ofrece al profesional en Odontología, educación continua de calidad.

ARTÍCULO 5.

La recertificación se entenderá como el proceso o mecanismo mediante el cual, los profesionales en Odontología cumplan con los requisitos administrativos y académicos normados en este Reglamento para actualizarse en el ejercicio de su práctica odontológica.

CAPÍTULO III
ATRIBUCIONES DEL CONSEJO DE ACREDITACIÓN Y RECERTIFICACIÓN ACADÉMICA EN
ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 6.

Son atribuciones del CARAO en materia de Acreditación y Recertificación:

- 6.1. Evacuar cualquier consulta sobre Acreditación y/o Recertificación profesional, presentada por la Junta Directiva del CCDCR, los proveedores de educación formal o continua, los agremiados, las organizaciones que brinden acreditación, y persona físicas o jurídicas. Cuando se trate de autoridades del Estado, corresponderá a la Junta Directiva o a la Asamblea General, según sea la consulta.
- 6.2. Dictar normas en aras de la actualización histórica y en pro del mejoramiento de sus funciones.
- 6.3. Establecer y aplicar los instrumentos y requerimientos académicos, evaluativos y fiscalizadores para los entes proveedores de educación continua y formal en Odontología, cuando estos así lo requieran.
- 6.4. Velar por que se cumplan los procedimientos anotados en el presente reglamento y por medio del cual los colegiados reciben una recertificación profesional.
- 6.5. Admitir y tramitar los recursos de revisión, revocatoria y apelación que se produzcan ante acuerdos emitidos durante sesiones del CARAO. Este proceso debe ser realizado por la Comisión de Acreditación o la de Recertificación, según corresponda. En caso de los recursos de apelación con subsidio será la Junta Directiva quien resuelva.
- 6.6. Recomendar a la Junta Directiva la sustitución de cualquier miembro del CARAO que incumpla sus obligaciones inherentes estipuladas en el presente reglamento. Tal recomendación debe apoyarse en un acuerdo tomado durante sesión del propio Comité, que debe ser aprobado por mayoría calificada.
- 6.7. Dictar la periodicidad de las reuniones ordinarias y extraordinarias del CARAO.
- 6.8. Sugerir a la Junta Directiva la creación de alianzas con Colegios Profesionales u homólogos tanto a nivel nacional como internacional en materia de recertificación y acreditación.
- 6.9. Elaborar el proyecto de presupuesto propio a su gestión y presentarlo a la Junta Directiva para su aprobación.
- 6.10. Cobrar una cuota del 2% porcentual del ingreso total por inscripciones o la exoneración de pago, de cada actividad registrada por un ente proveedor. Dicho monto será depositado en la cuenta que para este fin designe el Departamento de Contabilidad del CCDCR y será utilizado para el fortalecimiento de la educación continua del gremio.
- 6.11. Nombrar pares externos para evaluar las actividades de recertificación profesional.
- 6.12. Normar y fiscalizar los procesos de divulgación de los cursos en proceso de acreditación difundidos por los proveedores de educación continua.

6.13. Elaborar formularios y documentación conexas, para la evaluación de la actividad pre-recertificada de parte de los participantes.

6.14. Analizar la información obtenida de los formularios evaluativos y brindar un informe a la Dirección Académica que tenga parámetros establecidos.

6.15. Establecer el debido proceso con miras sancionatorias en el caso de entidades, órganos u organizaciones acreditadas o proveedoras de educación continua, cuando incurran en las posibles violaciones establecidas y tipificadas en este Reglamento.

6.16. Rendir un informe anual de labores donde se detalle la ejecución presupuestaria a la Asamblea General, a través de la Junta Directiva del CCDCR.

6.17. Administrar el sistema de asignación de créditos académicos para los agremiados.

CAPÍTULO IV

COMPOSICIÓN DEL CONSEJO DE ACREDITACIÓN Y RECERTIFICACIÓN ACADÉMICA EN ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 7.

El CARAO es un consejo colegiado, consultivo, deliberativo y resolutivo. Estará constituido por dos comisiones permanentes conformadas por cinco miembros propietarios cada una más un miembro Director, todos electos por mayoría simple en una Asamblea General del CCDCR convocada para dicho fin, y por un período de dos años con posibilidad de ser reelegidos por periodos consecutivos de dos años.

Un miembro activo puede ser removido en forma automática, si comete una falta tipificada y comprobada en el Código de Ética del CCDCR.

ARTÍCULO 8.

Para ser miembro propietario del CARAO se requiere:

8.1. Ser profesional en Odontología debidamente incorporado al CCDCR.

8.2. Estar al día con sus derechos y obligaciones para con el CCDCR.

8.3. Poseer un título de especialista (reconocido por el CCDCR), maestría o doctorado académico (reconocidos por el estado costarricense).

8.4. No ostentar cargo en la Junta Directiva del CCDCR, ni Tribunal de Honor, ni Tribunal de Electoral.

8.5. No desempeñar un puesto administrativo dentro de la estructura del CCDCR

8.6. No tener una sanción en firme por un proceso disciplinario, ético, administrativo, o penal dentro del CCDCR, instituciones públicas, judiciales, o universidades al momento de la elección.

ARTÍCULO 9.

La reposición de los miembros propietarios del CARAO ante renuncia, remoción o muerte, se hará en un plazo no mayor a noventa días hábiles posteriores a la vacante. Durante el proceso será un suplente quien ocupe la vacante.

ARTÍCULO 10.

La Asamblea General nombrará a cinco miembros suplentes escogidos de una nómina que el CARAO presentará a la Asamblea General por medio de la Junta Directiva. La selección de la suplencia para las vacantes se escogerá por votación, del CARAO, entre los miembros suplentes.

Los requisitos para ser miembro suplente son los mismos establecidos para los propietarios en el artículo NO. 8 de este reglamento. La vacante de un miembro suplente se llenará en la Asamblea General siguiente o la que se convoque para tal efecto, después de que la Junta Directiva del CCDCR reciba la notificación por parte de quien preside el Consejo.

ARTÍCULO 11.

El CARAO nombrará por mayoría simple, por un período de dos años, con posibilidades de reelección consecutiva e indefinida, a su Director o Directora, quien presidirá las sesiones plenas.

ARTÍCULO 12.

Son atribuciones del Director o Directora del CARAO:

12.1. Convocar y presidir las sesiones ordinarias y extraordinarias.

12.2. Representar al CARAO ante la Junta Directiva, Asamblea General, entes proveedores, instituciones homólogas, instituciones gubernamentales, y cualquier otra instancia afín. Al término de cada representación, el Director(a) presentará un informe de lo actuado ante el CARAO.

12.3. Velar por el cumplimiento del presente reglamento.

12.4. Elaborar junto los demás miembros titulares del CARAO y presentar ante la Comisión de Tesorería de la Junta Directiva del CCDCR, el ante-proyecto de presupuesto anual. Tal ante proyecto presupuestario anual debe presentarse en setiembre de cada año.

CAPÍTULO V COMISIONES DEL CONSEJO DE ACREDITACIÓN Y RECERTIFICACIÓN ACADÉMICA DE ODONTOLOGÍA

ARTÍCULO 13.

El CARAO se dividirá en dos comisiones permanentes de acuerdo con sus funciones, la de Acreditación y la de Recertificación. Cada miembro del CARAO deberá rotar entre las comisiones cada dos años. Cada Comisión nombrará a un coordinador.

ARTÍCULO 14.

Son atribuciones de cada coordinador de las comisiones permanentes del CARAO:

14.1. Presidir la comisión bajo su responsabilidad.

14.2. Presentar informes relacionados con la comisión bajo su responsabilidad en las sesiones ordinarias o extraordinarias del CARAO.

ARTÍCULO 15.

Cada comisión del CARAO sesionará de forma ordinaria dos veces al mes; el CARAO lo hará de forma ordinaria una vez cada dos meses, y en forma extraordinaria por convocatoria del director(a) del CARAO. Si algún miembro del CARAO desea convocar a sesión extraordinaria, puede solicitarlo al Director (a) por escrito. El Director del CARAO convocará en un plazo de cinco días hábiles una vez recibida la solicitud, previa revisión y aprobación de la justificación de la solicitud de parte del mismo.

ARTÍCULO 16.

El quórum para sesiones de cada comisión permanente es de tres miembros propietarios. Para el CARAO, será de cinco miembros más el Director en mayoría simple, y de seis miembros más el Director en mayoría calificada. En las sesiones del CARAO, en ausencia del Director (a) uno de los coordinadores de comisión presidirá la sesión. En caso de empate, el voto del presidente se computará como doble.

ARTÍCULO 17.

La Comisión de Acreditación es la responsable de evaluar a los entes proveedores de educación continua, y adicionalmente tiene las siguientes responsabilidades generales:

17.1. Establecer los requisitos que deben cumplir las entidades proveedoras.

17.2. Elaborar y tramitar los formularios de solicitud de inscripción de las entidades proveedoras.

17.3. Elaborar y tramitar los formularios de solicitud de inscripción de las actividades de educación continua.

17.4. Comunicar los requisitos a los entes proveedores de educación continua.

17.5. Asignar un número de inscripción a los proveedores.

17.6. Recibir y dictaminar las solicitudes de acreditación.

17.7. Asignar un número de inscripción a las actividades educativas del programa de recertificación.

17.8. Comunicar a los entes proveedores la resolución de sus solicitudes.

17.9. Brindar asesoría a las entidades proveedoras de actividades educativas con el fin de mantener una propuesta educativa acorde con las necesidades del país.

17.10 Gestionar nuevas alianzas y fortalecer las existentes de forma tal que favorezca el mejoramiento de la Educación Continúa.

17.11 Presentar el plan de trabajo anual y presupuesto de la Comisión ante el Director del CARAO.

17.12 Presentar informes mensuales ante el Director del CARAO.

ARTÍCULO 18.

La Comisión de Recertificación Profesional es la responsable de certificar los profesionales en Odontología y, adicionalmente, tiene las siguientes responsabilidades generales:

18.1. Establecer y comunicar los requisitos que deben cumplir los profesionales en Odontología para certificarse.

18.2. Dictaminar que el profesional cumple con los siguientes requisitos para ingresar de forma automática al programa de recertificación:

18.2.2. Estar incorporado al CCDCR.

18.2.3. Estar al día con todas las responsabilidades y obligaciones establecidas por el CCDCR.

18.3. Determinar que todo profesional cumpla con los siguientes requisitos para recibir el creditaje del programa de recertificación:

18.3.1. Cumplir los requisitos establecidos por el ente proveedor.

18.3.2. Llevar el control de créditos acumulados por parte de los participantes del programa.

18.3.3. Avalar mediante sello el cumplimiento del creditaje. En caso de que una actividad aprobada otorgue un certificado a los participantes.

18.3.4. Extender los certificados de cumplimiento para el programa de Recertificación Profesional.

18.4 Presentar el plan de trabajo anual y presupuesto de la Comisión ante el Director del CARAO, así como informes mensuales.

CAPÍTULO VI DE LOS ENTES PROVEEDORES

ARTÍCULO 19.

Los Entes Proveedores de actividades educativas, serán personas físicas, instituciones públicas, privadas o grupos organizados legalmente establecidos. Serán responsables de la calidad académica de su actividad; así como de la veracidad de los atestados y títulos académicos de los conferencistas.

Las Entidades Proveedoras de educación continua cumplirán con los siguientes requisitos:

19.1. Inscribirse como ente proveedor ante el CARAO, acorde con los requisitos solicitados.

19.2. Presentar un resumen del contenido de la actividad según el formulario de inscripción.

19.3. Brindar los recursos básicos en cuanto a infraestructura (ventilación, iluminación, espacio físico) y didácticos (sistemas multimedia, material para las prácticas) de acuerdo con el número de participantes programados.

19.4. Contar con el permiso Sanitario de funcionamiento, expedido por el Ministerio de Salud del espacio físico en donde se realizará el evento.

19.5. Cumplir con la legislación vigente del Ministerio de Salud. Si la actividad académica incluye la atención de pacientes, el ente proveedor de Educación Continua, debe contar con el certificado de habilitación vigente y debe entregar un informe completo del evento. También debe entregar a los participantes un instrumento para la evaluación del evento.

19.6. Certificar la asistencia a la actividad.

19.7. Presentar al CARAO el informe de horas recertificadas y adjuntar la lista de asistencia de cada participante.

19.8. El CARAO podrá solicitar la información o respaldos que considere apropiados para verificar el número de asistentes.

ARTÍCULO 20.

Si el Ente Proveedor de educación continua utiliza certificados de participación, debe tener en cuenta lo siguiente:

20.1. Estar firmado por el Coordinador del evento y el expositor para su validez.

20.2. No podrá tener el logo del Colegio de Cirujanos Dentistas, a excepción de que el ente proveedor de Educación Continua sea el mismo Colegio.

20.3. Incluirá el distintivo o logo propio del ente proveedor con el propósito de garantizar la validez del certificado.

20.4. Brindará a los observadores del CARAO la colaboración e información solicitada durante la actividad.

20.5. Eximirá del costo de inscripción a los observadores del CARAO asignados para la actividad.

ARTÍCULO 21.

Las Entidades Proveedoras de Educación Continua cumplirán el siguiente procedimiento para cada una de las actividades de educación continua:

21.1. Con un mes de anticipación a la fecha de inicio de la actividad educativa, el Ente Proveedor completará tanto el formulario como la documentación requerida por el CARAO.

21.2. La Secretaría del CARAO, asignará un número consecutivo a cada una de las solicitudes que cumplan de forma óptima con los requisitos solicitados.

21.3. Las solicitudes serán analizadas por la Comisión de Acreditación del CARAO, la cual se pronunciará y comunicará el resultado de las mismas, asignándole un número de horas por recertificar.

21.4. Las horas definitivas serán ratificadas después de la evaluación de la actividad académica por parte de un delegado (a) del CARAO y de los participantes a dicha actividad.

21.5. Archivar la copia de la factura emitida por el CCDCR, por el monto correspondiente a la recertificación.

21.6. Cancelar el porcentaje correspondiente al ingreso total por inscripciones de acuerdo con lo estipulado por el CARAO en un plazo de treinta días naturales.

21.7. En caso de que el pago no sea efectivo en el plazo indicado, el CARAO procederá a no recertificar la actividad y el ente Proveedor no podrá solicitar una nueva reacreditación, en tanto no se ponga al día en sus obligaciones.

21.8. En cuanto al pago de comisión para las actividades académicas de educación continua sin costo de inscripción, la entidad proveedora podrá solicitar de exención del porcentaje.

21.9. El aporte de las cuotas recibidas será depositado en la cuenta única del CCDCR.

21.10. El ente Proveedor que repita un curso o actividad en un período mayor a dos años, debe cumplir con los requisitos del formulario de actualización.

ARTÍCULO 22.

En caso de falsedad de datos por parte del Ente Proveedor de educación continua, el CARAO tiene potestad para suspender la acreditación y aplicar lo normado en el capítulo de sanciones.

En caso de suspensión de una actividad educativa por falsedad de datos, el Ente Proveedor será penalizado por el CARAO según lo normado en el capítulo de sanciones.

ARTÍCULO 23.

El Ente Proveedor de educación continua puede desinscribirse en el momento en que lo considere, mediante documento escrito en el que manifiesta su voluntad; perdiendo los derechos y privilegios que el CARAO le otorgó. Esto no lo inhibe de inscribirse nuevamente.

CAPÍTULO VII DE LOS EXPOSITORES O CONFERENCISTAS

ARTÍCULO 24.

24.1. Los expositores nacionales deberán estar incorporados y al día en sus responsabilidades y obligaciones con su respectivo colegio profesional o tener licencia de práctica profesional vigente, expedido por su colegio profesional respectivo.

24.2. Tanto los expositores nacionales como extranjeros, deberán presentar currículum vitae actualizado de sus dos últimos años de no más de tres páginas, así como una fotocopia de sus títulos académicos.

24.3. Los expositores nacionales o extranjeros participantes en la actividad educativa, deben contar con 5 años de experiencia mínima laboral o docente, preferiblemente con

especialidad, maestría o doctorado. En casos especiales, el CARAO emitirá el criterio respectivo.

24.4. El CARAO se reserva el derecho de obviar alguno de los requisitos de los conferencistas en casos de reconocida trayectoria y prestigio, con el aval debidamente comprobado de un odontólogo (a) que esté al día en sus responsabilidades y deberes para con el CCDCR.

CAPÍTULO VIII DE LAS ACTIVIDADES DE EDUCACIÓN CONTINUA

ARTÍCULO 25.

Con respecto a las actividades de educación continua:

25.1. Toda actividad académica será pre-acreditada

25.2. Toda actividad académica completará el formulario de inscripción correspondiente.

25.3. Verificado el cumplimiento de los requisitos de recertificación posterior a la realización de la actividad, se aprueban los créditos de la misma.

25.4. Toda actividad académica se recertificará de acuerdo con la tabla de ponderaciones incluida en este Reglamento.

25.5. La asignación de créditos se realizará según los siguientes parámetros:

25.5.1. La suma de créditos se hará anualmente por parte de la Comisión de Recertificación del CARAO.

25.5.2. El Ente Proveedor entregará a los participantes un documento que certifique el cumplimiento de la actividad académica.

25.5.3. En caso de ser una actividad realizada por un ente internacional de reconocido prestigio, no inscrito ante el CARAO, el participante tiene la obligación de presentar ante la comisión de recertificación la evidencia de los cursos realizados, con el propósito de ser considerados para el programa de Recertificación Profesional.

CAPÍTULO IX SUPERVISIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 26

El CARAO nombrará los colaboradores necesarios para llevar a cabo funciones de supervisión académica, los cuales asumirán las siguientes responsabilidades:

26.1. Supervisar el cumplimiento de objetivos ofrecidos por el Ente Proveedor, de acuerdo con el tipo de actividad académica inscrita sea virtual o presencial

26.2. Supervisar la asistencia, cumplimiento de horario y evaluación de la actividad sea virtual o presencial

26.3. Recomendar o no la recertificación ante el Comité de Recertificación Profesional del CARAO, mediante la entrega de un informe.

CAPÍTULO X CREDITAJE Y TIEMPO DEL PROGRAMA DE RECERTIFICACIÓN

ARTÍCULO 27.

Para considerar la Recertificación Profesional, el participante cumplirá con un total de 15 créditos en un período de un año. El periodo de recertificación será anual, de acuerdo con las siguientes disposiciones.

TIPO DE ACTIVIDAD	CRÉDITOS/CARAO (CC)
<p>PRESENCIAL: Se considerarán como actividades presenciales aquellas en las que participante y expositor estén presentes en espacio y tiempo.</p>	
<p>CONGRESOS Y CHARLAS Actividades de tipo magistral, donde, quien exponga presente un tema y reciba consultas de parte de la audiencia.</p>	<p>PARTICIPANTE: PARTICIPANTE: Por cada hora = 1 crédito. *DICTANTE: Por cada hora = 2 créditos. **Es posible acumular horas dentro de un mismo período de recertificación.</p>
<p>ACTIVIDADES DE DISCUSIÓN (SIMPOSIOS, FOROS, MESAS REDONDAS, FUEGOS CRUZADOS, DEBATES) En torno al mismo o distinto tema, en los que se presenten diferentes posiciones. Participan varios ponentes y el público interviene durante la actividad con preguntas, comentarios o conclusiones.</p>	<p>PARTICIPANTE: Por cada 1 hora = 1 crédito. * PANELISTA: Por cada hora = 2 créditos. * MODERADOR: Por cada hora = 2 crédito. * *Es posible acumular horas dentro de un mismo período de recertificación.</p>
<p>TALLERES: Actividad teórico-práctica en la que se incluyen, calibraciones y desarrollo de habilidades técnicas.</p>	<p>PARTICIPANTE: Por cada hora = 1 crédito. * INSTRUCTOR: Por cada hora = 2 crédito. * *Es posible acumular horas dentro de un mismo período de recertificación.</p>
<p>CURSOS Actividad teórico-práctica de ejercicio profesional en una o más áreas, por un período de tiempo determinado bajo la tutoría de uno o varios expertos.</p>	<p>PARTICIPANTE: El creditaje se otorga contra la finalización del programa. La asignación de créditos corresponde al cumplimiento de horas, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Se otorgará un crédito por hora de participación hasta otorgar un máximo de 21 Créditos CARAO .

<p>PUBLICACIONES</p> <p>Se consideran las divulgaciones de procesos investigativos, incluyendo artículos científicos publicados, presentaciones en congresos y concursos de investigación, participación en comités evaluadores, en todos los casos. El medio por el cual se haga la divulgación debe estar indexado.</p>	<p>INVESTIGADOR O AUTOR PRINCIPAL:</p> <p>Por cada publicación de caso clínico o revisión bibliográfica = 4 CRÉDITOS/CARAO. Por cada publicación de serie de casos (casos y controles, cohortes) = 8 CRÉDITOS/CARAO. Por cada publicación de ensayo clínico o revisión sistemática = 12 CRÉDITOS/CARAO.</p> <p>INVESTIGADORES O AUTORES COLABORADORES:</p> <p>Por cada publicación de caso clínico o revisión bibliográfica = 2 CRÉDITOS/CARAO. Por cada publicación de serie de casos (casos y controles, cohortes) = 4 CRÉDITOS/CARAO. Por cada publicación de ensayo clínico o revisión sistemática = 6 CRÉDITOS/CARAO.</p> <p>MIEMBRO DE COMITÉ EDITORIAL:</p> <p>1 CRÉDITO/CARAO por año.</p> <p><i>En caso de que la revista tenga factor de impacto asociado, el total de créditos obtenido se multiplica por ese factor.</i></p>
--	---

<p>PRESENTACIONES EN CONGRESOS Y CONCURSOS DE INVESTIGACIÓN</p> <p>Presentación pública de la producción original, como una revisión bibliográfica, caso clínico o investigación, en un congreso o evento avalado por el CARAO.</p>	<p>Por cada presentación de caso clínico, revisión bibliográfica o investigación = 2 CRÉDITO/CARAO.</p>
<p>OBRA DIDÁCTICA</p> <p>Son publicaciones reconocidas aquellas que contribuyen al campo de conocimiento de la disciplina, en el contexto académico, didáctico, científico, profesional y sociocultural, incluyendo libros completos o capítulos, revistas científicas indexadas o manuales, físicas o digitales, avaladas por un comité editorial.</p>	<p>Autor principal</p> <p>Por cada publicación de libro = 12 CRÉDITOS/CARAO. Por cada publicación de capítulo de libro = 8 CRÉDITOS/CARAO. Libros = 6 CRÉDITOS/CARAO.</p> <p>Autores colaboradores</p> <p>Libro = 6 CRÉDITOS/CARAO. Capítulo de libro = 4 CRÉDITOS/CARAO. Manuales= 3 CRÉDITOS/CARAO.</p>

<p>CARRERA ACADÉMICA</p> <p>Las actividades de carrera académica incluyen el ejercicio docente y estudios de posgrado.</p> <p>Ejercicio docente: Profesional en odontología que realiza funciones académicas en una institución de educación superior aprobada por CONARE o CONESUP.</p> <p>Estudios de posgrado: Profesional en odontología que realiza estudios de posgrado en alguna de las especialidades reconocidas y de acuerdo con los parámetros normados por el Reglamento de Especialidades del CCDCR.</p>	<p>Se establece por número de horas anuales.</p> <p>La asignación de créditos corresponde al cumplimiento de horas anual, de la siguiente forma:</p> <ul style="list-style-type: none"> • De 30 a 60 horas, 1 CRÉDITO/CARAO. • De 61 a 90 horas, 2 CRÉDITOS/CARAO. • De 91 a 250 horas, 3 CRÉDITOS/CARAO. • De 251 a 500 horas 4 CRÉDITOS/CARAO. • De 501 a 1000 horas, 5 CRÉDITOS/CARAO. • Más de 1000 horas, 8 CRÉDITOS/CARAO. <p>Se otorga el número total de créditos requeridos mientras se encuentra activo en el programa de posgrado.</p>
<p><u>VIRTUAL Y BIMODAL</u></p> <p>Se considerarán actividades no presenciales aquellas en las cuales se utilizan los recursos digitales, tales como teleconferencia, redes informáticas, videos, en las modalidades de aprendizaje en línea, módulos de auto-instrucción, con asistencia o sin ella.</p> <p>Se considerarán actividades bimodales aquellas en las que se combinan actividades presenciales y no presenciales.</p> <p>Para la asignación de créditos CARAO, en actividades no presenciales, se requiere aprobar una evaluación de aprovechamiento.</p> <p>En estas modalidades se otorga un CRÉDITO/CARAO por cada 3 horas.</p>	

CAPITULO XI PROCESO DE RECERTIFICACIÓN PROFESIONAL

ARTÍCULO 29

29.1 Se inicia con la participación en una primera actividad académica nacional recertificada, o una internacional por medio de la inscripción correspondiente hasta lograr 15 créditos anuales

29.2 El proceso de recertificación inicia en el mes de enero de cada año, y finaliza con la publicación de los profesionales recertificados en el mes de diciembre del mismo año.

29.3. En caso de no obtenerse un mínimo de 15 créditos anuales, deberá iniciar un nuevo proceso de recertificación para el siguiente año.

29.4. Si se obtienen los 15 créditos anuales para mantener la recertificación debe continuar con el mismo proceso cada año.

29.5. En caso requerido, el profesional puede solicitar por escrito y con acuso de recibo el congelamiento de créditos a la comisión de recertificación. La solicitud será revisada en la siguiente sesión ordinaria y se comunicará por escrito la decisión al solicitante.

29.6. Una vez cumplidos los créditos correspondientes del año, el participante, si lo requiere, puede solicitar un certificado al CARAO, con el número total de créditos aprobados.

29.7. En caso de actividades académicas internacionales, se aplica la misma rúbrica de asignación de créditos. Para optar por estos créditos, el solicitante deberá presentar en un plazo máximo de 3 meses después de realizada la actividad, la siguiente documentación:

29.7.1. Comprobante de la inscripción emitida por el ente proveedor.

29.7.2. Programa en el que participó.

29.7.3. Certificado o carta que compruebe el número de horas de participación.

29.7.4. Documento que indique: fecha, horario, temas de la actividad.

29.7.5. Otros documentos que el CARAO considere necesarios, en situaciones no contempladas en este artículo.

CAPÍTULO XII SANCIONES Y REHABILITACIONES

ARTÍCULO 30.

El incumplimiento de alguna de las cláusulas de este Reglamento se somete a las siguientes sanciones:

30.1. Las entidades, órganos y organizaciones o entes proveedores de educación continua, deben cumplir con lo estipulado en el presente Reglamento.

30.2. Las siguientes faltas de las entidades, órganos y organizaciones o entes proveedores de educación continua, serán sancionadas de acuerdo con el presente Reglamento:

30.2.1. Documentos falsos de inscripción o publicidad engañosa, como ente proveedor.

30.2.2. Documentos falsos de los expositores.

30.2.3. Incumplimiento de Programas en tiempo, espacio y calidad.

30.2.4. Información errónea o falsa respecto al número de participantes, monto de matrícula cobrado.

30.2.5. Incumplimiento de pago oportuno en el plazo establecido.

30.3. Las sanciones estipuladas para las faltas indicadas son las siguientes:

30.3.1. No otorgar las horas de recertificación para la actividad.

30.3.2. Suspensión de la entidad, órgano, organización o entidad proveedora como acreditada por un período de tiempo desde un año hasta en forma permanente.

30.3.3. Se establece como multa el pago del monto del porcentaje correspondiente a la inscripción de los participantes.

30.3.4. En casos calificados, traslado al órgano competente para su proceso disciplinario o denuncia legal ante las entidades legales y judiciales de Costa Rica, según corresponda.

30.4. En caso de que exista alguna falta en la que un miembro colegiado se encuentre involucrado, se trasladará el caso a la fiscalía del CCDCR, para lo que corresponda.

30.5. Las resoluciones del CARAO, serán apeladas en primera instancia ante la Comisión correspondiente y segunda instancia al Consejo de CARAO en pleno, donde finaliza el debido proceso y agotan la vía administrativa.

DISPOSICIONES TRANSITORIAS DEROGATORIAS Y FINAL

En este reglamento aplican los siguientes transitorios:

Los colegiados activos en el proceso de recertificación bajo el reglamento anterior, cumplirán el período correspondiente de acuerdo con la normativa ya inscrita.

Los miembros propietarios de la Comisión actual se mantendrán en funciones hasta que se venza su plazo de nombramiento, pudiendo ser nominados y reelectos en Asamblea General convocada para ese fin.

Los actuales Entes Proveedores de Educación Continua, en adelante denominado (EPECO) se mantendrán en el registro hasta que se realice el nuevo proceso de inscripción. Todo EPECO que tenga deudas pendientes, deberá cancelarlas para poder optar al registro de proveedores.

Este Reglamento deroga el reglamento anterior, publicado en Gaceta No. 238 del 21 de diciembre del 2018.

Se realizan reforma a los artículos: 6 (6.10), 27 y 29 (29.1 y 29.3), aprobado en la Asamblea General Extraordinaria No. 087-19.del Colegio Cirujanos Dentistas de Costa Rica celebrada el 24 de noviembre del 2019.

Reforma publicada en la Gaceta No. 13 del miércoles 22 de enero del 2020.

Dr. Miguel Aguilar Monge, Director Administrativo –1 vez (IN2020425857).