

La Junta Internacional de Reciprocidad de Profesionales Terapéuticos Certificación de consejero



120 West Ocean Drive
Cataño Puerto Rico 00962

Requisitos de certificación ADC

El siguiente documento proporciona información para recibir la certificación de Consejero de Abuso de Alcohol y Drogas (ADC). A medida que lea este documento, tenga en cuenta las Pautas de crédito educativo. Una vez que el solicitante cumpla con todos los requisitos, se podrá realizar la certificación ADC. Todos los solicitantes aprobados de ADC deben aprobar el examen de certificación internacional IC&RC.

Información de prueba

Todos los solicitantes deben aprobar el Examen internacional IC&RC para consejeros sobre alcohol y drogas (ADC). Esta será una prueba por computadora. Una vez que se revisa y aprueba una solicitud, se enviará al solicitante un formulario de reserva de prueba de certificación. Este formulario debe completarse y devolverse a la Oficina de Certificación junto con una tarifa de prueba de \$300.00. La información proporcionada en el formulario de reserva por el solicitante será proporcionada a la empresa de pruebas (pruebas de Calidad ISO). La empresa de pruebas notificará al solicitante por correo electrónico todas las instrucciones necesarias para realizar el examen junto con información sobre la ubicación de los centros de pruebas. El solicitante tendrá seis meses desde la notificación de la empresa evaluadora para programar y realizar el examen en un centro de pruebas aprobado. Tenga en cuenta que si no se presenta a las pruebas programadas, se perderá el pago del examen. La empresa de pruebas proporcionará información adicional sobre las políticas de cancelación.

Los resultados del examen en base a Aprobado/Reprobado estarán disponibles al finalizar el examen. Los solicitantes recibirán una carta de puntuación del examen más detallada por correo aproximadamente entre siete y diez días después del examen. Si un solicitante no aprueba el examen, tendrá que esperar un mínimo de 90 días antes de reprogramar el examen.

Todos los supervisores que completarán los formularios de verificación de trabajo deben saber que deben enviarlos por correo directamente a la IRBO. Todos los formularios de verificación de trabajo que presente el solicitante anularán la solicitud. El supervisor debe devolvernos los formularios de verificación directamente.



Pautas para el crédito de educación continua

Debe completar la educación específica sobre alcohol/drogas y la capacitación en ética dentro de los últimos diez (10) años. El solicitante puede retroceder hasta 20 años para capacitaciones y cursos sin créditos en las categorías de técnicas de asesoramiento y ciencias del comportamiento. No hay límite de tiempo para todos los cursos académicos (que otorgan créditos) en técnicas de asesoramiento y ciencias del comportamiento si el solicitante recibió una calificación de C (o superior).

Es posible que se le solicite al solicitante que proporcione una descripción oficial del curso para todos los cursos académicos que se presenten para su consideración, además de los expedientes académicos. Si se envían transcripciones, deben ser oficiales y no pueden descargarse de Internet.

Para la certificación inicial, la IRBO limita el aprendizaje a distancia (es decir, cursos/programas en línea o cursos por correspondencia/estudio en el hogar) a no más del 30 % del número total de horas de educación requeridas. Tenga en cuenta que el aprendizaje a distancia acumulado antes del 1 de enero de 2017 no es admisible. Además, la IRBO no aceptará créditos académicos otorgados por:

- 1) Experiencia de aprendizaje previa
- 2) Cualquier curso certificado mediante el uso de un examen de desafío
- 3) Cursos con fines de auditoría
- 4) Cursos de estudio/investigación independiente

Todos los cursos académicos deben ser específicos sobre alcohol/drogas o técnicas de asesoramiento. Estos cursos deben ser específicos de los requisitos de la categoría como se detallan en los criterios de certificación. No se otorga ningún crédito parcial. Además, tenga en cuenta que IRBO no proporcionará crédito por trabajos trimestrales y/o de investigación.

La IRBO permitirá 15 horas por crédito académico (es decir, 45 horas por curso de 3 créditos) para cursos académicos específicos de los requisitos de educación para la certificación. Para los cursos calificados, se debe recibir una calificación de C (o superior) para ser admisible para la Certificación.

Información sobre la documentación incluida

Todos los solicitantes deben proporcionar documentación para talleres, conferencias, etc. Si no se proporciona la documentación, no se recibirá crédito. El nombre del participante debe estar oficialmente registrado en el certificado por la agencia patrocinadora. Si el solicitante coloca su propio nombre en cualquier certificado, ya sea a mano o mecanografiado, el certificado no será aceptado. Sólo un agente autorizado del patrocinador de la capacitación podrá escribir a mano el nombre del participante. El certificado también debe incluir el título de la oferta, las fechas específicas de asistencia, la ubicación de la capacitación y la cantidad de horas de capacitación aprobadas. Los solicitantes no pueden proporcionar folletos, formularios de registro, cheques cancelados, hojas de registro, etc., como documentación adecuada. Para los programas que no han recibido la aprobación oficial de la IRBO, se debe proporcionar la siguiente información:

- 1.) Descripción de la capacitación
- 2.) Nombre y credenciales del instructor(es)
- 3.) Ubicación de la capacitación



4.) Patrocinador(es) de la capacitación 5.) Agenda del programa, completa con horas de inicio y finalización para cada segmento de capacitación

Las horas de educación continua no incluyen el tiempo fuera del programa, como inscripción, pausas para el café, comidas, etc. La unidad de crédito mínima aceptable para cualquier experiencia de capacitación es una hora (es decir, una hora = 60 minutos). Tenga en cuenta que la IRBO no tiene la obligación de aceptar horas de capacitación aprobadas por otras organizaciones.

En las siguientes situaciones, el crédito de educación continua no es admisible: cuando el solicitante proporcionó la capacitación y/o enseñanza; capacitación en servicio o en el trabajo; y horas acumuladas por la realización de talleres o capacitaciones de preparación de exámenes. Puede haber otros elementos que no sean admisibles y que no estén específicamente enumerados aquí. Si tiene un caso específico que no se aborda en estas pautas, no asuma que será aceptado. Comuníquese con la Oficina de Certificación si tiene preguntas.

Directrices importantes para TODOS los solicitantes de certificación

1. De acuerdo con la Regla del 51%, todo solicitante debe estar trabajando y/o viviendo en el territorio al menos el 51% de su tiempo al momento de realizar la solicitud de Certificación. (En algunos casos específicos, la Junta de Certificación se reserva el derecho de dispensar el requisito del 51%).
2. Antes de solicitar la Certificación, se deben completar todos los requisitos de elegibilidad.
3. Cada solicitante deberá proporcionar toda la documentación de respaldo y la tarifa de revisión o la solicitud se considerará incompleta.
4. Si se deniega una Solicitud de Certificación, el solicitante podrá apelar la decisión. Sin embargo, una apelación debe completarse por escrito dentro de los 30 días posteriores a la recepción de la notificación de una solicitud denegada.
5. Todos los solicitantes deben firmar un Formulario de Autorización y Liberación.

6. Todos los postulantes deberán firmar un Código de Ética Profesional. Lista de tarifas

Tenga en cuenta que las tarifas para completar el Proceso de Certificación son las siguientes:

Tarifa de revisión de la solicitud: \$150,00: esta tarifa debe enviarse por correo junto con su certificación.

Tarifa del examen de solicitud – \$350.00 – Esta tarifa se pagará al momento de la notificación.

Tarifa de Certificación – \$100.00 – Esta tarifa se pagará antes de la emisión del certificado de Certificación.

Todas las tarifas no son reembolsables. Todas las tarifas están sujetas a cambios sin previo aviso. Si el solicitante envía el monto de la tarifa incorrecto, pueden ocurrir retrasos graves. También puede recibir un cargo de \$20.00 por cualquier cheque que nuestro banco nos devuelva.



Requisitos para solicitar ADC

Un consejero debe cumplir con los siguientes criterios para calificar para el nivel de Consejero Certificado en Abuso de Alcohol/Drogas (ADC):

A. Experiencia laboral

Para que todos los solicitantes cumplan con el requisito de experiencia laboral, el solicitante debe documentar 6000 horas (equivalentes a 3 años de trabajo a tiempo completo) brindando servicios de asesoramiento sobre alcohol y drogas bajo supervisión clínica. La experiencia laboral supervisada puede ser remunerada o voluntaria. El consejero debe encargarse de una carga de casos de clientes y brindar toda la gama de servicios de asesoramiento directo a clientes con un diagnóstico de abuso o dependencia de alcohol y/u otras drogas. Se debe adquirir un mínimo de seis meses de la experiencia total en una instalación, bajo un supervisor.

La experiencia práctica, para ser considerada elegible para el requisito de experiencia, debe ser de tal naturaleza que el consejero tenga sus propios clientes y casos. Él o ella debe ser responsable del mantenimiento de los registros del caso. No se pueden utilizar más de 1000 horas de experiencia práctica/pasantía para cumplir con el requisito de experiencia laboral.

Tenga en cuenta que para el ADC, los consejeros con un título asociado en el área de ciencias del comportamiento pueden renunciar a 1000 horas de las 6000 horas requeridas de experiencia de campo. Los solicitantes con título de Licenciatura en el área de ciencias del comportamiento podrán renunciar a 2,000 horas. Los consejeros con una Maestría (o superior) en Consejería (o un campo estrechamente relacionado) pueden renunciar a 4000 horas. Para poder renunciar a horas, se debe proporcionar documentación. Esto incluye un expediente académico oficial de un colegio o universidad acreditada regionalmente dentro de los Estados Unidos o de colegios y universidades fuera de los Estados Unidos que la IRBO considere equivalentes.

B. Educación

Para cumplir con el requisito de educación, el solicitante debe proporcionar documentación de 300 horas de educación continua. Esta educación continua debe relacionarse específicamente con los conocimientos y habilidades necesarios para realizar las tareas dentro de los siguientes dominios de desempeño del IC&RC para el abuso de alcohol y otras drogas:

- 1.) Detección, evaluación y participación
- 2.) Planificación del tratamiento, colaboración y derivación
- 3.) Asesoramiento
- 4.) Responsabilidades profesionales y éticas

Las 300 horas deben incluir un mínimo de 120 horas de estudios específicos sobre alcohol/drogas, 120 horas de técnicas de asesoramiento y 10 horas de capacitación ética relacionada con el campo del abuso de sustancias. Las 50 horas restantes pueden pertenecer al área de ciencias del comportamiento.

Tenga en cuenta que las prácticas/colocaciones de campo no cumplen con el requisito de educación. Sin embargo, serán considerados bajo las secciones de Experiencia y Supervisión.



Los solicitantes deben completar la capacitación/educación específica sobre alcohol/drogas y la capacitación sobre ética en los últimos 10 años. Los solicitantes pueden retroceder 20 años para recibir capacitaciones y cursos sin créditos en las categorías de técnicas de asesoramiento y ciencias del comportamiento. No se proporciona ningún límite de tiempo si se recibió una calificación de C o superior en cursos académicos (que otorgan créditos) en técnicas de asesoramiento y ciencias del comportamiento.

Consulte las Pautas para el crédito de educación continua para obtener información sobre la documentación adecuada de educación/capacitación.

C. Supervisión

Todos los solicitantes deben proporcionar documentación de supervisión en los siguientes dominios, con un mínimo de 10 horas en cada dominio:

- 1.) Detección, evaluación y participación
- 2.) Planificación del tratamiento, colaboración y derivación
- 3.) Asesoramiento
- 4.) Responsabilidades Profesionales y Éticas.

Las 21 competencias de TAP y las 12 funciones básicas están contenidas en los Dominios.

La supervisión requerida se escalonará según el nivel de educación más alto del solicitante.

- 300 horas de supervisión con un diploma de escuela secundaria
- 250 horas de supervisión con un título asociado en el campo de las ciencias del
- 200 horas de supervisión con una Licenciatura en el campo de las Ciencias del
- 100 horas de supervisión con una Maestría (o superior) en Consejería o un campo estrechamente relacionado

Tenga en cuenta que la documentación de supervisión NO incluye el tiempo dedicado a realizar la función. Más bien, debe incluir todo el tiempo dedicado a la supervisión cara a cara. Se aplican supervisión individual, de grupo/equipo y presentaciones formales de casos.

D. Examen internacional ADC

El solicitante debe aprobar el examen de consejero sobre alcohol y drogas del IC&RC. Se proporcionará información más específica al solicitante a medida que continúe con el proceso de Certificación.

E. Recertificación

Para recertificarse, debe completar 40 horas de educación continua cada dos años. Recibirá información de recertificación específica si obtiene la Certificación.



La Junta Internacional de Reciprocidad de Profesionales Terapéuticos Certificación de consejero



120 West Ocean Drive
Cataño Puerto Rico 00962

Instrucción de aplicación ADC

Los siguientes documentos incluyen las instrucciones para completar correctamente el paquete de solicitud.

Al completar las siguientes páginas, tome nota:

A medida que completa toda la experiencia laboral, los solicitantes deben proporcionar una descripción oficial del trabajo de la agencia, firmada por el supervisor clínico registrado, para cada entrada de trabajo por separado.

Al completar el Requisito de educación, los solicitantes deben proporcionar una descripción oficial del curso para todos los cursos académicos, así como una descripción de la capacitación para cualquier taller, seminario, etc., que se presenten para su consideración. Los solicitantes también deben incluir todas las transcripciones y certificados de asistencia, que deben proporcionarse con fines de documentación. Todos los certificados de asistencia deben tener el nombre del participante registrado oficialmente en el certificado por un agente de la agencia patrocinadora. Los certificados no pueden incluir nombres escritos a mano por el solicitante. Estos certificados no serán aceptados. Los solicitantes sólo podrán solicitar la Certificación una vez que se hayan cumplido todos los requisitos. Los solicitantes aprobados deben aprobar el IC&RC International

Examen de
Certificación.



Directrices importantes para TODOS los solicitantes de certificación

1. Antes de solicitar la Certificación, se deben completar todos los requisitos de elegibilidad.
2. Cada solicitante deberá proporcionar toda la documentación de respaldo y la tarifa de revisión o la solicitud se considerará incompleta. Tenga en cuenta que el proceso de certificación incluye dos pasos vitales. El primer paso es la revisión de la solicitud y se deben presentar todos los requisitos y documentos. Todos los solicitantes aprobados por ADC también deben aprobar el examen IC&RC ADC. Una vez que el solicitante apruebe la prueba, se deberán realizar los honorarios de procesamiento final.

La certificación es válida por dos años. Los consejeros podrán renovar la Certificación siguiendo el proceso de Recertificación.

Tenga en cuenta que las tarifas para completar el Proceso de Certificación son las siguientes:

Tarifa de revisión de la solicitud: \$150,00: esta tarifa debe enviarse por correo junto con su certificación.

Tarifa del examen de solicitud – \$350.00 – Esta tarifa se pagará al momento de la notificación.

Tarifa de Certificación – \$100.00 – Esta tarifa debe pagarse antes de la emisión del certificado de Certificación.

Todas las tarifas no son reembolsables. Todas las tarifas están sujetas a cambios sin previo aviso. Si el solicitante envía el monto de la tarifa incorrecto, pueden ocurrir retrasos graves. También puede recibir un cargo de \$20.00 por cualquier cheque que nuestro banco nos devuelva.



Información general e instrucciones para completar el paquete de solicitud

Información general para completar el paquete de solicitud

Todos los solicitantes deben cumplir TODOS los requisitos relacionados con experiencia, educación/capacitación y capacitación práctica supervisada en el momento de la solicitud inicial. A nadie se le permitirá completar estos requisitos durante el proceso de solicitud. Todos los solicitantes tienen un año desde el momento de la solicitud para completar el proceso de Certificación.

Todos los materiales enviados a IRBO como parte de la solicitud (y durante todo el proceso de certificación) se consideran propiedad de IRBO. Dichos materiales incluyen (entre otros) el portafolio de solicitudes, cualquier evaluación, cualquier documentación de respaldo (como certificados de asistencia y expedientes académicos) y resultados de exámenes. El solicitante renuncia a todos los derechos sobre la solicitud (o cualquier parte de la misma) una vez presentada. El solicitante no podrá solicitar la devolución de la solicitud ni de parte alguna de ella, incluso si la solicitud ha sido rechazada.

Escriba a máquina o imprima claramente, excepto cuando la solicitud indique que se requieren firmas.

No utilice carpetas, portadas de informes, etc., para organizar su solicitud. Sin embargo, puede utilizar un solo clip si es necesario.

Si el solicitante envía algún formulario de evaluación del supervisor junto con la solicitud, no se considerará. Todos los formularios de evaluación de supervisión deben ser enviados a la IRBO por el supervisor.

Paquete de solicitud

A. Portada

Imprima su nombre en la línea indicada. No escriba nada en el área designada como "Solo para uso de oficina".

B. Páginas 2 y 3 Información del solicitante

Toda la información contenida en estas páginas es obligatoria a menos que se indique lo contrario. No omita códigos de área o códigos postales en números de teléfono y direcciones.

Si marca "sí" en adaptaciones especiales, recibirá un formulario de Solicitud de adaptaciones razonables del examinado. Tiene 90 días antes del examen para devolver el formulario al IRBO.

C. Página 4 Formulario de autorización y liberación

Lea atentamente este formulario. Su solicitud no será considerada si este formulario no está firmado, fechado y atestiguado.



D. Páginas 5 y 6 Código de Ética/Conducta Profesional

La solicitud no se procesará a menos que este formulario esté completo con el nombre, la firma y la fecha impresos en ambos lugares al final de la página.

E. Páginas 7 y 8 Experiencia laboral

Esta parte de la solicitud se refiere a su historial laboral en el campo del tratamiento del consumo de alcohol y drogas. Si el solicitante ha ocupado más de un puesto de trabajo dentro de una organización determinada, indique cada puesto de trabajo como un puesto individual. Comience enumerando primero la posición más reciente. Si necesita espacio de entrada en blanco adicional, puede copiar la página siete de la solicitud.

Debe indicar la cantidad de años y meses de experiencia a tiempo completo y a tiempo parcial en asesoramiento directo sobre abuso de alcohol y otras drogas para completar la solicitud. Se debe incluir una descripción oficial del trabajo de la agencia para cada puesto por separado enumerado. La descripción del trabajo debe estar firmada y fechada por el solicitante y el supervisor clínico del solicitante.

F. Páginas 9 y 10 Currículum educativo

En los espacios provistos en las páginas ocho y nueve de la solicitud, enumere cada curso, taller y otra capacitación formal por separado que presente para satisfacer el requisito educativo. Si necesita espacio en blanco adicional, puede copiar la página nueve de la solicitud.

Tenga en cuenta que debe proporcionar Certificados de asistencia con documentación de las horas de capacitación para talleres, seminarios, conferencias, etc., para completar la solicitud. Cada Certificado de Asistencia debe tener el nombre del solicitante registrado oficialmente por un agente de la agencia patrocinadora. Si el Certificado de Asistencia no tiene ningún nombre registrado, o si el nombre está escrito a mano, no será aceptado.

Los solicitantes deben proporcionar un expediente académico oficial de los cursos universitarios. Además, en esta sección no se incluye la Formación Práctica Supervisada (es decir, Pasantías, Practicum). Se ha proporcionado un formulario separado para esos listados.

G. Página 11 Supervisión

Documente el tiempo dedicado a la supervisión, no el tiempo dedicado a realizar la función. Si la supervisión se completó bajo más de un supervisor o en más de una agencia, puede hacer copias de estas páginas para entregárselas a todos los supervisores clínicos.

Documentación de educación básica

Todos los solicitantes deben proporcionar una copia de su diploma de escuela secundaria o su GED con su solicitud. Si un solicitante tiene educación continua, se puede presentar un expediente académico oficial de un colegio o universidad acreditada en lugar del Diploma de escuela secundaria o GED.



Formulario de evaluación del supervisor
clínico

Es posible que se requiera que más de un supervisor complete un formulario de evaluación para documentar completamente toda la experiencia laboral. En esta situación, debe copiar el formulario mientras está en blanco y entregárselo a cada supervisor. Todos los supervisores que completen el formulario deben haber estado en supervisión clínica directa del solicitante durante un mínimo de seis meses.

Antes de entregar el formulario de evaluación al supervisor, el solicitante deberá completar la información solicitada en la portada y colocar su firma en todos los lugares donde se requiera. Los solicitantes también deben informar al Supervisor de cualquier fecha límite en la que el formulario de evaluación debe tener matasellos. El formulario deberá ser devuelto a la Oficina de Certificación directamente por el supervisor. Debe tener matasellos a más tardar en la fecha límite de solicitud.

Bajo ninguna circunstancia se le permite al solicitante completar ninguna parte del Formulario de evaluación del supervisor clínico. Esto resultará en una denegación automática de la solicitud y podría constituir una violación ética que podría poner en peligro cualquier solicitud futura. El supervisor deberá completar todo el formulario de evaluación.

Recuerde adjuntar su tarifa de revisión de \$150,00. Su solicitud no estará completa sin este pago.

La Junta Internacional de Reciprocidad de Profesionales Terapéuticos Certificación de consejero



120 West Ocean Drive
Cataño Puerto Rico 00962

Política de recertificación

El procedimiento para aplicar

Si bien la Junta Internacional de Reciprocidad de Profesionales Terapéuticos (IRBO) distribuirá periódicamente todos los materiales de Recertificación, es responsabilidad del consejero completar la solicitud de Recertificación de manera oportuna. Sin embargo, es posible que este recordatorio no se realice si no estamos informados de todos los cambios de dirección y empleo.

Para solicitar la Recertificación, debe incluir lo siguiente:

- 1.) Completar el "Formulario de presentación de recertificación". Sólo se pueden utilizar los formularios de presentación IRBO (no se aceptan otros formularios ni formatos). Este formulario debe estar firmado y fechado y debe incluirse con la documentación de Recertificación.
2. Presentación de al menos 40 CEU (Estos créditos deben obtenerse durante la certificación de 2 período). Las CEU deben ser educación, capacitación o trabajo académico continuo, no repetitivo y debidamente documentados, específicos de las siguientes áreas: 1) Alcohol y otras drogas, 2) Otras adicciones, 3) Técnicas/teoría de consejería y 4) Ciencias del comportamiento.
- 3.) Presentación de la tarifa de recertificación y cualquier multa por pago atrasado (si corresponde).
- 4.) Presentación del Formulario de Certificado. Este formulario debe completarse para facilitar adecuadamente la impresión de un certificado de renovación.

Política de presentación
tardía

Las certificaciones se consideran caducadas si la solicitud de Recertificación no tiene matasellos de la fecha de vencimiento. La siguiente es la política de Recertificación con respecto a la presentación tardía:

1.) Las 40 horas de educación/capacitación continua deben haberse completado dentro del período de certificación de dos años designado. Se debe proporcionar toda la documentación y solo se aceptará la documentación adecuada y apropiada.

2.) Se debe presentar la tarifa de recertificación de \$150.00.

3.) También se deben presentar todos los cargos por presentación tardía. Tenga en cuenta que el cargo por pago atrasado se evalúa en \$10.00 por mes por cada mes (o cualquier parte de un mes) más allá de la fecha de vencimiento hasta 48 meses.

No se considerará ninguna Recertificación presentada más allá de los 48 meses de duración. El solicitante no tendría otro recurso que iniciar el proceso de Certificación. Tenga en cuenta que no se harán excepciones.

Solicitud de extensión de recertificación

Las solicitudes de extensión de Recertificación deben obtenerse de la Oficina de Certificación y deben presentarse en o antes de la fecha de vencimiento del período de Recertificación actual. Tenga en cuenta que se incluyen las siguientes tarifas de extensión:

Se cobra una tarifa de extensión no reembolsable de \$50.00 por extensiones por razones médicas.
Se cobra una tarifa de solicitud no reembolsable de \$50.00 para todas las demás extensiones.

La tarifa de extensión debe acompañar la solicitud de extensión. También se requerirá que todas las personas: 1) enumeren y documenten todos los CEU acumulados hasta la fecha; 2) proporcionar una razón, por escrito, para solicitar una extensión; y 3) incluir documentación de respaldo para cualquier situación médica descrita.

Educación Continua

Como se indicó anteriormente, un Consejero Certificado debe obtener 40 horas de crédito de educación continua durante el período de Certificación de dos años para calificar para la Recertificación. La cantidad de horas de capacitación obtenidas de un capacitador que un consejero puede presentar para Recertificación está limitada a veinte horas. Esto no se aplica a cursos para créditos académicos ni a institutos académicos/organizaciones de capacitación reconocidos, ya que ya hay varios instructores.

Las 40 horas requeridas se pueden obtener en las siguientes categorías:

Categoría A - Cursos, Talleres, Seminarios

Se deberá obtener un mínimo de 20 horas reloj en la Categoría A. Las 20 horas reloj restantes podrán obtenerse en cualquier combinación de categorías. Si lo desea, las 40 horas se pueden obtener en la Categoría A. Las horas reloj de la Categoría A deben obtenerse a través de cursos, talleres y/o seminarios académicos pertinentes en las áreas especificadas anteriormente y no deben confundirse con ninguna de las siguientes categorías.

Categoría B - Capacitación en servicio

En esta categoría se podrán presentar un máximo de 14 horas reloj. IRBO define la capacitación en servicio como capacitación limitada al personal dentro de una instalación o agencia y realizada por un miembro del personal. Si la agencia contrata a un capacitador/consultor externo, las horas de capacitación se pueden considerar en la Categoría A. La definición tal como se indica excluye reuniones generales de personal, conferencias o presentaciones de casos, supervisión de pares o rondas de personal como ejemplos de capacitación en servicio. La formación en el puesto de trabajo no es lo mismo que la formación en servicio y no es aceptable bajo ninguna circunstancia. Todas las horas de servicio deben ser aprobadas por la IRBO y deben ser específicas del campo de asesoramiento sobre alcohol/drogas (y otras adicciones).

Cada Certificado de Asistencia a la capacitación en servicio debe contener la siguiente información:

- Título/tema de la formación
- Ubicación de la formación
- Nombre del
- Fecha de cada entrenamiento por separado
- Número de horas de formación implicadas. Si dura más de tres horas, se debe proporcionar una agenda de programación.

Categoría C - Enseñanza y/o Formación

En esta categoría se podrán obtener un máximo de 10 horas reloj. El número de horas otorgadas al profesor/formador será igual al número de horas dedicadas al tiempo real de enseñanza/formación. Tenga en cuenta lo siguiente:

Toda la capacitación debe cumplir con los requisitos de elegibilidad para la Certificación y/o Recertificación, y cualquier enseñanza/capacitación solo es admisible una vez para obtener crédito.

Las conferencias para pacientes/clientes y las conferencias de educación pública en general no son admisibles para el crédito de Recertificación.

Categoría D: capacitación en RCP, primeros auxilios o EMT

En esta categoría se podrán obtener un máximo de 4 horas reloj.

Categoría E - Crecimiento Profesional

En esta categoría se podrán obtener un máximo de 10 horas reloj. Incluirá capacitaciones en Gestión y Salud y Administración.

Categoría F - Aprendizaje a distancia

Las CEU para cursos de "aprendizaje a distancia" (es decir, cursos de estudio en el hogar, cursos en línea, etc.) están limitadas a 20 horas por cada período de recertificación. El tema debe ser específico sobre adicciones y/o asesoramiento y debe recibir la aceptación previa de IRBO.

Categoría G - Situaciones Especiales

Los Consejeros Certificados pueden solicitar a la Junta de Certificación el reconocimiento oficial de otros tipos válidos de experiencias educativas y de capacitación no incluidas en las categorías enumeradas anteriormente. Las peticiones deben incluir lo siguiente:

- Descripciones del programa (una
- Objetivos y propósito
- Duración del programa - agenda de
- Nombre y credenciales del
- Patrocinadores, ubicación

Documentación adecuada

Todos los solicitantes deben proporcionar documentación para talleres, conferencias, etc. Si la no se da, no se recibirá crédito. El nombre del participante deberá constar oficialmente en el certificado emitido por la agencia patrocinadora. Si el solicitante coloca su propio nombre en cualquier certificado, ya sea a mano o mecanografiado, el certificado no será aceptado. Sólo un agente autorizado del patrocinador de la capacitación podrá escribir a mano el nombre del participante. El certificado también debe incluir el título de la oferta, las fechas específicas de asistencia, la ubicación de la capacitación y la cantidad de horas de capacitación aprobadas. Los solicitantes no pueden proporcionar folletos, formularios de registro, cheques cancelados, hojas de registro, etc., como documentación adecuada.

Entrenamientos no aprobados

IRBO no tiene ninguna obligación de aceptar CEU para ninguna capacitación o taller que no haya sido aprobado previamente por nosotros. IRBO aceptará capacitaciones que hayan sido aprobadas por otro organismo certificador de IC&RC siempre que la capacitación cumpla con nuestros criterios de recertificación. Al enviar CEU para capacitaciones/talleres que no hayan sido aprobados oficialmente por la IRBO, se debe proporcionar la siguiente información para ser considerado para la Recertificación:

- Documentación adecuada de
- Descripción del entrenamiento
- Nombre y credenciales del
- Fecha(s) y lugar de la
- Patrocinador(es) de la capacitación
- Agenda de formación, completa con horas de inicio y finalización de cada segmento de formación.

Las horas de educación continua excluyen el tiempo fuera del programa, como registro, pausas para el café, comidas, horas sociales, etc.

Pautas para el crédito de educación continua

Es posible que se le solicite al solicitante que proporcione una descripción oficial del curso para todos los cursos académicos que se presenten para su consideración. El crédito académico otorgado por "experiencia de aprendizaje previa", cursos certificados mediante el uso de un examen de desafío, cursos para auditoría, cursos de estudio independiente o pasantías no se considerarán una experiencia educativa calificada para propósitos de Recertificación.

Además, no se permitirá crédito por la presentación de trabajos trimestrales y/o de investigación.

IRBO permite 15 horas por crédito académico (es decir, 45 horas por curso de 3 créditos) para cursos académicos. La unidad de crédito mínima aceptable para cualquier experiencia de capacitación es una hora (es decir, una hora = 60 minutos). Las horas de educación continua no son acumulables; por lo tanto, ninguna hora adicional acumulada durante un período de recertificación puede transferirse al siguiente período de recertificación.

Si un consejero tiene alguna pregunta sobre la validez/aceptabilidad de cualquier capacitación, debe obtener una aclaración de la Oficina de Certificación antes de asistir a la capacitación.