**GOBIERNO DE PUERTO RICO**

**DEPARTAMENTO DE SALUD**

**SECRETARÍA AUXILIAR PARA LA REGULACIÓN DE LA SALUD PÚBLICA (SARSP)**

**DIVISIÓN DE LICENCIAMIENTO DE MÉDICOS Y PROFESIONALES DE LA SALUD**

**REGLAMENTO PARA LOS PROVEEDORES DE EDUCACIÓN CONTINUA A MÉDICOS Y PROFESIONALES DE LA SALUD LICENCIADOS POR EL DEPARTAMENTO DE SALUD**

**CARLOS R. MELLADO LÓPEZ, MD**

Secretario de Salud

Departamento de Salud

**ÍNDICE**

**Página**

Artículo 1 Disposiciones Generales

Sección 1.1 Título

Sección 1.2 Base Legal

Sección 1.3 Propósito y alcance

Sección 1.4 Definiciones

Artículo 2 Procedimientos para la designación de proveedores de educación continua

Sección 2.1 Funciones y deberes de la División de educación continua

Sección 2.2 Documentos a entregar para ser evaluado como proveedor de educación continua en el Departamento de Salud

Sección 2.3 Propuesta sometida por el solicitante

Sección 2.4 Costo de la certificación de Proveedor

Sección 2.5 Formulario de Autorización

Sección 2.6 Evaluación de las Juntas Examinadoras

Sección 2.7 Autorización del Director Ejecutivo

Sección 2.8 Expedición número de identificación de proveedor

Sección 2.9 Certificación de Proveedor

Sección 2.10 Vigencia de la Certificación de Proveedor

Sección 2.11 Reconsideración de Denegación

Sección 2.12 Renovación de la Certificación de Proveedor

sección 2.13 Costo de la Renovación de la Certificación

Sección 2.14 Extensión de la Designación de Proveedor

Artículo 3 Procedimiento para tramitar cursos de educación continua

 Sección 3.1 Deberes y responsabilidades de los proveedores

Sección 3.2 Documentos a entregar para la aprobación de cursos educación continua

Sección 3.3 Costo Cursos de Educación Continua

Sección 3.4 Cursos de Educación Continua

Sección 3.5 Diseño Curricular

Sección 3.6 Evaluación de los cursos de educación continua por las Juntas Examinadoras

sección 3.7 Notificación de la aprobación de los cursos de educación continua

Sección 3.8 Repetición de cursos de educación continua

Artículo 4 Penalidades

Artículo 5 Clausula de separabilidad

Artículo 6 Vigencia

**ARTÍCULO 1. DISPOSICIONES GENERALES**

**SECCIÓN 1.1 TÍTULO**

Este Reglamento se conocerá como *Reglamento para los proveedores de Educación Continua a médicos y profesionales de la salud licenciados por el Departamento de Salud.*

**SECCIÓN 1.2. BASE LEGAL**

Se adopta este reglamento en virtud de las disposiciones de la Ley Núm. 81 de 14 marzo de 1912, según enmendada, conocida como Ley del Departamento de Salud; la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico; la Ley Núm. 11 del 23 de junio de 1976, según enmendada, conocida como Ley de Reforma Integral de los Servicios de Salud en Puerto Rico.

**SECCIÓN 1.3. PROPÓSITO Y RESUMEN EJECUTIVO**

Este reglamento se promulga con el propósito de establecer los requisitos para ser autorizado por la División de Licenciamiento de Médicos y Profesionales de la Salud como proveedor de educación continua para los médicos y otros profesionales de la salud.

Las disposiciones de este Reglamento aplican a todo solicitante de autorización para ser proveedor de Educación Continua del Departamento de Salud y a los proveedores autorizados de Educación Continua del Departamento de Salud.

**SECCIÓN 1.4. DEFINICIONES**

Para fines de este Reglamento, los siguientes términos, frases y palabras tendrán el siguiente significado y alcance:

1. *Certificación de proveedor*- Documento expedido por la División de Educación Continua de la DLMPS notificando su autorización como proveedor de educación continua del Departamento de Salud.
2. *Departamento*: Se refiere al Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.
3. *Diseño-* Se refiere al diseño de un curso de educación continua para ser evaluado por la Junta Examinadora de interés.
4. *DLMPS* - Se refiere a la División de Licenciamiento de Médicos y Profesionales de la Salud.
5. *Formulario de autorización*- Se refiere al formulario provisto por la DLMPS para solicitar autorización para ser proveedor de Educación Continua del Departamento de Salud.
6. *Junta* Examinadora- Se refiere a la Junta Examinadora adscrita a la DLMPS que el proveedor autorizado interesa que evalúe el diseño.
7. *Propuesta*- Se refiere a la información presentada por el interesado en obtener un número de proveedor de educación continua del Departamento de Salud.
8. *Proveedor*- Se refiere a la persona natural o jurídica que está autorizado por el Departamento de Salud para ofrecer cursos de educación continua.
9. *Renovación-*Significa la acción de renovar el Certificado de Proveedor de Educación Continua que se expide por la DLMPS.
10. División de Educación Continua *-* División que pertenece a la DLMPS encargada de orientar a los solicitantes, profesionales de la Salud, visitantes y proveedores sobre las normas y procedimientos que rigen la educación continua y la recertificación.
11. *Secretario*- Se refiere al Secretario del Departamento de Salud del Gobierno de Puerto Rico.
12. *Solicitante*:Se refiere a la persona natural o jurídica que interesa que el Departamento expida número de proveedor para ofrecer cursos de educación continua.
13. *Formulario de aprobación de cursos de educación continua*- formulario provisto por la DLMPS para solicitar la aprobación de los cursos Educación Continua.

**ARTÍCULO 2 PROCEDIMIENTOS PARA LA DESIGNACIÓN DE PROVEEDORES DE EDUCACIÓN CONTINUA**

SECCIÓN 2.1 FUNCIONES Y DEBERES DE LA DIVISIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA

La División de Educación Continua tendrá las siguientes funciones:

1. Promover una coordinación efectiva entre las Juntas Examinadoras y los proveedores.
2. Ofrecer orientación a las personas interesadas en solicitar la certificación de proveedor.
3. Recibir y revisar el formulario de autorización de proveedor y los cursos de educación continua.
4. Asignar el número de identificación a los proveedores y el número de código a los cursos.
5. Referir a las Juntas Examinadoras las solicitudes de proveedor y los cursos para la evaluación correspondiente.
6. Notificar a los proveedores los códigos de los cursos.
7. Mantener información actualizada sobre los proveedores de educación continuada autorizados mediante la “Lista de Proveedor.”
8. Mantener los expedientes de los proveedores, los diseños curriculares archivados, por un mínimo de seis (6) años.
9. Llevar a cabo un sistema de facturación y cobro por servicios.
10. Dar seguimiento a los proveedores morosos.

SECCIÓN 2.2 DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA SER EVALUADO

COMO PROVEEDOR DE EDUCACIÓN CONTINUA EN EL DEPARTAMENTO de

SALUD

El solicitante que interese obtener la certificación de proveedor deberá presentar los siguientes documentos:

1. Completar el formulario de autorización provisto por la DLMPS.
2. Entregar Propuesta con la información requerida en la sección 2.3 de este Reglamento y que indique las Juntas a la que desea solicitar ser proveedor. Por cada profesión que solicita Certificación de Proveedor de Educación Continua debe enviar una propuesta con los documentos correspondientes.
3. Certificación de la Junta de Instituciones Postsecundarias (JIP). (solo para instituciones educativas)
4. Certificado de Cumplimiento (Good Standing) expedido por el Departamento de Estado cuando se trate de una corporación
5. Certificado de Incorporación del Departamento de Estado.
6. Ley que establece su organización. (solo para entidades creadas por ley)
7. Certificación de Registro de Comerciantes.
8. Certificación de Centro de Recaudación de Ingresos Municipales (CRIM).
9. Certificación de Radicación de Planillas en el Departamento de Hacienda. (SC-6088)
10. Certificación de no deuda del Departamento de Hacienda.
11. Cualquier otro documento que solicite la División de Educación Continua y las Juntas Examinadoras.

SECCIÓN 2.3 PROPUESTA SOMETIDA POR EL SOLICITANTE

La propuesta debe tener la siguiente información:

1. Misión de la organización, institución o colegio
2. Filosofía del Programa de Educación Continua
3. Metas y objetivos del programa de educación continua
4. Presentar organigrama de la institución
5. Lista de los pueblos o lugares donde ofrecerá los cursos educativos.
6. Los recursos fiscales que posee la institución, organización o colegio.
7. Los procedimientos de matrícula, reembolso de matrícula, cancelación de cursos y quejas.
8. Persona autorizada a firmar el certificado.
9. Descripción de las facilidades físicas disponible (salón de clase, conferencia o laboratorio)
10. Equipo y material audiovisual para utilizarse en los cursos.
11. Lista de cursos a ofrecerse, debe incluir mínimo cuatro cursos.
12. Debe incluir mínimo dos ejemplos de diseño curricular de educación continua.
13. Resume o Curriculum Vitae del conferenciante
14. Metodología de evaluación a utilizar
15. Evaluación general del curso
16. Modelo de Certificado que emitirá a los participantes
17. Credenciales
18. Referencias
19. Registro vigente expedido por la Junta de Profesionales de la Salud del recurso o conferenciante

SECCIÓN 2.4 COSTO DE LA CERTIFICACIÓN DE PROVEEDOR

La Certificación de Proveedor de Educación Continua del Departamento de Salud tendrá un costo de mil dólares ($1,000.00) no reembolsables, a ser pagados al momento de presentar el formulario de autorización. Los pagos deberán hacerse mediante giro postal a nombre del Secretario de Hacienda, o mediante otros métodos de pago que la DLMPS adopte. Esta certificación tendrá vigencia de tres (3) años.

SECCIÓN 2.5 FORMULARIO DE AUTORIZACIÓN

La División de Educación Continua entregará el formulario de autorización que el solicitante debe cumplimentar para ser evaluado como proveedor por la junta examinadora de interés. El solicitante devolverá el formulario de autorización con los documentos requeridos en la sección 2.2 de este Reglamento a la División de Educación Continua.

La División de Educación Continua someterá a la Junta Examinadora correspondiente el formulario de autorización, propuesta y demás documentos.

SECCIÓN 2.6 EVALUACIÓN DE LAS JUNTAS EXAMINADORAS

Las Juntas Examinadoras evaluarán los formularios de autorización y documentos requeridos por las secciones 2.2, 2.3 y 2.4 de este reglamento que hayan sido presentados debidamente. En la evaluación del formulario, la Junta podrá requerir información adicional al solicitante.

Las Juntas devolverán el formulario de autorización a la División de Educación Continua con su aprobación o denegación. Someterán las recomendaciones de las evaluaciones de los formularios de autorización de proveedores, a la consideración del Director Ejecutivo.

Las Juntas Examinadoras podrán denegar en todo o en parte el formulario de autorización y propuesta que no cumpla con los requisitos de este Reglamento o que esté incompleta.

SECCIÓN 2.7 AUTORIZACIÓN DEL DIRECTOR EJECUTIVO

Si el formulario de autorización es aprobado por la Junta, el Director Ejecutivo autorizará al solicitante como proveedor de educación continua.

SECCIÓN 2.8 EXPEDICIÓN NÚMERO DE IDENTIFICACIÓN DE PROVEEDOR

La División de Educación Continua de la DLMPS asignará el número de identificación de proveedor a todo solicitante cuyo formulario de autorización sea aprobado por la Junta y cumpla con los requisitos dispuestos en las secciones 2.2, 2.3 y 2.4 de este Reglamento.

SECCIÓN 2.9 CERTIFICACIÓN DE PROVEEDOR

La División de Educación Continua enviará una carta al solicitante con la aprobación del formulario de autorización de proveedor. Dicho documento estará firmado por el Director Ejecutivo de la DLMPS y tendrá el número de identificación de proveedor, las juntas examinadoras por las que fue autorizado a ser proveedor y fecha de expiración de la Certificación.

SECCIÓN 2.10 VIGENCIA DE LA CERTIFICACIÓN DE PROVEEDOR

La certificación de proveedor tendrá vigencia por el término de tres años.

SECCIÓN 2.11 RECONSIDERACIÓN DE DENEGACIÓN

Si el formulario de autorización es denegado porque el solicitante incumplió con los requisitos establecidos en este Reglamento, la solicitud de reconsideración tendrá un costo de quinientos dólares ($500.00) no reembolsables.

SECCIÓN 2.12 RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN DE PROVEEDOR

Al cumplir el término de tres (3) años, el proveedor someterá nuevamente propuesta a la División de Educación Continua para la renovación de proveedor conforme a los procedimientos y criterios establecidos en el Artículo 2 de este Reglamento.

SECCIÓN 2.13 COSTO DE LA RENOVACIÓN DE LA CERTIFICACIÓN

La renovación de la Certificación de Proveedor de Educación Continua del Departamento de Salud tendrá un costo de mil dólares ($1,000.00) no reembolsables, a ser pagados al momento de presentar el formulario de renovación. La renovación será por un periodo de tres (3) años.

Debe enviar un giro postal a nombre del Secretario de Hacienda por la cantidad de mil dólares ($1,000.00) a la DLMPS.

SECCIÓN 2.14 EXTENSIÓN DE LA DESIGNACIÓN DE PROVEEDOR

En caso de vencimiento la junta examinadora podrá recomendar al Secretario o su representante autorizado conceder una extensión en la designación de proveedor, conforme a los procedimientos y criterios establecidos en las secciones 2.2, 2.3 y 2.4 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 3 PROCEDIMIENTO PARA TRAMITAR CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

SECCIÓN 3.1 DEBERES Y RESPONSABILIDADES DE LOS PROVEEDORES

Los Proveedores autorizados a ofrecer cursos de educación continua en el Departamento de Salud tendrán los siguientes deberes y responsabilidades:

1. Preparar un programa educativo enfocado en las necesidades de los profesionales de la salud.
2. Ofrecer un programa de educación continuada de calidad, dirigido a adquirir conocimientos nuevos en el área de competencia y le permita ala profesional de la salud desarrollar destrezas y actitudes adecuadas.
3. Garantizar al profesional de la salud la oportunidad de participar en actividades aprobadas por las Juntas Examinadoras.
4. Llevar un registro de las actividades educativas desarrolladas.
5. Vigilar que los profesionales de la salud cumplan con las horas contactos aprobadas por las Juntas.
6. Someter a la División de Educación Continua los diseños curriculares, el programa, los currículums vitae, la hoja de evaluación y el pago de arancel correspondiente, sesenta (60) días antes de ofrecer la actividad.
7. Otorgar a cada participante un certificado, el cual especificará el nombre del participante, el título del curso, las horas contactos, el código de la actividad y la profesión, la categoría, la fecha, las firmas autorizadas, el nombre y el número de identificación del proveedor.
8. Enviar un informe narrativo de las actividades desarrolladas por semestre a las Juntas Examinadoras.
9. Mantener un sistema de archivos de los expedientes de las actividades y la asistencia por un mínimo de seis (6) años.
10. Someter a la División de Educación Continua la solicitud de renovación de autorización.
11. Asegurar que los recursos humanos y facilidades físicas son las adecuadas.
12. Ofrecer una variedad de cursos educativos.
13. Establecer métodos de evaluación efectivo de los cursos.
14. Asegurar que al profesional que se le entregue un certificado de participación, haya asistido durante todas las horas del curso correspondiente para el que se certifica su asistencia.
15. Llevar control y métodos de seguridad para salvaguardar los documentos utilizados, material y equipos, para evitar falsificaciones de certificados.
16. Tomar acción, procesar y denunciar cualquier intento de alteración, falsificación, falsa representación, robo o cualquier forma de alterar para obtener bajo fraude o engaño un certificado para presentarlo, siendo falsa evidencia, de haber cumplido con los requisitos de educación continua de alguna profesión.
17. Los proveedores llevaran un registro de los cursos desarrollados. Los expedientes de las actividades se mantendrán archivadas por el proveedor por un mínimo de seis (6) años.

SECCIÓN 3.2 DOCUMENTOS A ENTREGAR PARA APROBACIÓN CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

El proveedor someterá a la División de Educación Continua:

1. Formulario de aprobación de cursos de Educación Continúa provisto por la DLMPS.
2. Diseño curricular por cada curso
3. Programa por cada curso
4. Hoja de evaluación de cada curso
5. Currículum vitae
6. Formato de matrícula
7. Hoja de registro o asistencia a utilizar
8. Certificado que emitirá a los participantes. El certificado debe tener el nombre del proveedor, número de identificación del proveedor, nombre de participante, título del curso, fecha del curso categoría, horas contacto, código del curso, código de la profesión, clasificación y firma autorizada.
9. Pago según lo dispone la sección 3.3 de este Reglamento.

SECCIÓN 3.3 COSTO CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

El Formulario de aprobación de cursos de educación continua tendrá un costo de cien dólares ($100.00), no reembolsables, por los cursos que el proveedor desee sea evaluado por cada Junta Examinadora. La solicitud de aprobación de cada curso de educación continua deberá cumplir con lo dispuesto en este Reglamento y por el Reglamento de Educación Continua de la Junta Examinadora correspondiente.

El Secretario de Salud podrá enmendar la cantidad a cobrarse por la Certificación de Proveedor de Educación Continua, por la renovación de la Certificación y por la evaluación de los cursos por medio de Orden Administrativa cuando sea necesario para que la DMLPS pueda continuar cumpliendo con la responsabilidad delegada por la Ley Núm. 11 de 1976, *supra*.

SECCIÓN 3.4 CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

El Formulario de aprobación de cursos de educación continua, diseño curricular y los demás documentos requeridos por la Sección 3.2 serán enviados a la División de Educación Continua de la DLMPS para la evaluación y aprobación de las Juntas Examinadoras, sesenta (60) días antes de ser ofrecida la actividad de educación continua.

La División de Educación Continua de la DLMPS deberá tramitar todo formulario debidamente cumplimentado y enviar a las juntas examinadoras correspondientes, en un período de diez días laborables o menos.

Las juntas examinadoras tendrán un período de treinta (30) días para evaluar las educaciones continuas propuestas.

SECCIÓN 3.5 DISEÑO CURRICULAR

El diseño curricular incluirá la siguiente información:

1. Tema del curso
2. Nombre del Recurso
3. Horas contacto (total de horas del curso)
4. Indicar si el curso es presencial, revista, video, módulos o educación a distancia
5. Audiencia a la que va dirigida el curso
6. Costo del curso
7. Lugar donde se ofrecerá el curso
8. Fechas en que se celebrará el curso
9. Programa del curso
10. Objetivos del curso
11. Contenido del curso
12. Evaluación del curso

Deberá cumplir con todos los requisitos establecidos en este Reglamento y los reglamentos de educación continua de las Juntas Examinadoras.

No se aceptarán diseños curriculares incompletos, ni fuera de los sesenta (60) días antes de ofrecer el curso.

SECCIÓN 3.6 EVALUACIÓN DE LOS CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA POR LAS JUNTAS EXAMINADORAS

La División de Educación Continua enviará el diseño curricular con todos los documentos a la Junta para su evaluación y decisión final.

Las Juntas Examinadoras establecerán los criterios y procedimientos para la recertificación de los profesionales de la salud a base del cumplimiento de educación continuada y a participación en el Registro de Profesionales de la Salud. Cumplirán con las disposiciones de la Ley Número 11, *supra* relacionados con la educación continuada. Garantizarán la capacitación y el mejoramiento de los profesionales de la salud, con el fin de lograr la excelencia en el desempeño de sus funciones.

Dentro de los treinta (30) días siguientes a recibir por la División de Educación Continua el curso en atención, evaluarán el contenido y si estos cumplen con los requisitos de los reglamentos de educación continua de la Junta.

Una vez evaluado el diseño curricular, la Junta devolverá a la División de Educación Continua su aprobación o denegación y recomendaciones.

SECCION 3.7 NOTIFICACIÓN DE LA APROBACIÓN DE LOS CURSOS DE EDUCACION CONTINUA

Una vez la Junta apruebe el diseño sometido por el proveedor, la División de Educación Continua notificará al proveedor el código asignado, las horas aprobadas o recomendaciones realizadas por las Juntas.

SECCIÓN 3.8 REPETICIÓN DE CURSOS DE EDUCACIÓN CONTINUA

El proveedor podrá ofrecer el curso aprobado por el término de dos (2) años. Deberá utilizar el mismo recurso y currículo durante dicho término. Una vez transcurrido los dos (2) años, el proveedor deberá solicitar autorización de la Junta nuevamente y cumplir con las secciones 3.2, 3.3, 3.4 y 3.5 de este Reglamento.

**ARTÍCULO 4 PENALIDADES**

El Departamento de Salud podrá imponer una multa administrativa de hasta de cinco mil dólares ($5,000) por cada violación a las disposiciones de este reglamento. Todo procedimiento de imposición de multa y revisión de la penalidad impuesta se llevará a cabo conforme a las disposiciones de la Ley 38-2017 y a los reglamentos de procedimientos adjudicativos adoptados por el Departamento de Salud al amparo de esta. Los derechos que se cobren por concepto de la imposición de multas administrativas ingresarán al Fondo General del Gobierno de Puerto Rico. El Departamento de salud podrá solicitar del Tribunal de Primera Instancia, la expedición de un interdicto para impedir cualquier violación a este reglamento.

**ARTÍCULO 5 CLÁUSULA DE SEPARABILIDAD**

Si cualquier artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este reglamento o su aplicación a cualquier solicitante o proveedor, fuera declarada inconstitucional por un Tribunal con jurisdicción, la sentencia dictada no afectará ni invalidará las demás disposiciones de este reglamento, sino que su efecto quedará limitado y será extensivo al artículo, sección, parte, párrafo o cláusula de este reglamento, o su aplicación, que hubiera sido declarada inconstitucional.

**ARTÍCULO 6 VIGENCIA**

Este Reglamento se promulga al amparo de la Ley Núm. 38 de 30 de junio de 2017, según enmendada, conocida como Ley de Procedimiento Administrativo Uniforme del Gobierno de Puerto Rico y tendrá vigencia treinta (30) días luego de haber sido presentado en el Departamento de Estado.

En San Juan, Puerto Rico, a \_\_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ de 2024.

**CARLOS R. MELLADO LÓPEZ, MD**

Secretario de Salud

Departamento de Salud