

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL



MANUAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA  
2009-2010

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

MANUAL DE PRÁCTICA SUPERVISADA I-II

Rev. Junio 2009

Prohibida la reproducción. Derechos reservados. Ley #96 del 15 de julio de 1988, que crea el Registro de la Propiedad Intelectual en Puerto Rico.

## TABLA DE CONTENIDO

	<b>PÁGINA</b>
Introducción	3
Misión, metas y objetivos del Departamento de Trabajo Social	4
Objetivos de la Práctica Supervisada	6
Requisitos para ser elegible para la Práctica Supervisada	7
Responsabilidades del estudiante en la Práctica	8
Responsabilidades del Supervisor de Práctica	9
Responsabilidades del Coordinador de Práctica	10
Responsabilidades del Oficial de Enlace	10
Criterios para seleccionar agencias como Centros de Práctica	11
Criterios para seleccionar los Supervisores de Práctica	12
Experiencias de aprendizaje para los estudiantes en la práctica	13
Normas y procedimientos para la Práctica	14
Convenio para la Práctica Supervisada	16
Solicitud para Práctica Supervisada I-II	19
Agencias de la comunidad que sirven como Centros de Práctica	21
Escala de distribución de notas	22
Criterios de evaluación de la Práctica - Primer semestre	23
Criterios de evaluación de la Práctica-segundo semestre	29
Informe cualitativo semestral de Práctica	35
Informe cuantitativo semestral de Práctica	36
Cuestionario de evaluación del Centro de Práctica	38
Cuestionario sobre la experiencia de Práctica	40
Evaluación del Supervisor de Práctica por los estudiantes	42
Informe del Supervisor de Práctica sobre la visita de Supervisión	43
Hoja de Asistencia Mensual	44
Plan de Trabajo Semanal	45
Registro de Labor Diaria	46
Historial Social	47
Organización del Portafolio	50

## INTRODUCCIÓN

La Práctica Supervisada en Trabajo Social ha sido diseñada para ofrecer al estudiante una experiencia educativa en una agencia de la comunidad en la que puedan aplicar los conocimientos teóricos al trabajar con individuos, familias, grupos y comunidades. Las tareas asignadas son planificadas para ayudar al estudiante a desarrollar destrezas en la intervención, adquirir conocimiento de las funciones, objetivos y recursos de las agencias de bienestar social y darles la oportunidad de trabajar con diversidad de personas, problemas, necesidades y escenarios.

El objetivo primordial del Departamento de Trabajo Social es la formación de trabajadores sociales generalistas, por lo que la Práctica Supervisada va dirigida hacia ese fin. La Práctica Supervisada provee a los estudiantes la integración de lo aprendido en sus cursos teóricos.

Este Manual de Práctica ha sido diseñado para uso de los estudiantes y Supervisores de Práctica. Provee información sobre el contenido de la Práctica Supervisada en Trabajo Social de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico. Su propósito es servir de guía a los Supervisores de Práctica al supervisar y evaluar el desempeño de los estudiantes en los centros de práctica.

El contenido de este manual se revisará frecuentemente para reflejar innovaciones en modelos de práctica y educativos.

## MISIÓN, METAS Y OBJETIVOS DEL DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL

MISIÓN	METAS	OBJETIVOS
<p>Acorde con la misión de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, la misión del Departamento de Trabajo Social es preparar trabajadores sociales generalistas con una educación holística-cristiana, cuya labor esté dirigida hacia el logro de la justicia social y económica, el engrandecimiento del ser humano, la promoción del funcionamiento social e individual y el desarrollo e implementación de políticas y programas dirigidas a satisfacer necesidades humanas básicas.</p> <p>El departamento de trabajo social provee a los estudiantes los requisitos educativos de un programa subgraduado acreditado por el Council on Social Work Education, para ofrecer servicios a clientes del sur y centro de Puerto Rico. Consistente con los propósitos, valores y ética de la profesión de trabajo social, estos generalistas:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Integrarán conocimientos, valores y destrezas de la profesión de trabajo social a su intervención profesional con sistemas cliente de todo tipo y tamaño, y con poblaciones diversas.</li> <li>• Entenderán las fuerzas sociales, económicas y políticas cambiantes que impactan a la sociedad puertorriqueña, especialmente las poblaciones pobres y oprimidas en el sur de la isla, y utilizarán sus</li> </ul>	<p>1. To prepare generalist social workers that can satisfy the need for direct social services in diverse settings and with diverse populations.</p>	<p>1. Graduates will develop the knowledge and skills to intervene at a beginning level with diverse populations at micro, mezzo and macro levels.</p>
	<p>2. To prepare students to analyze their professional roles and appreciate human diversity and the impact of oppression and discrimination in the puertorrican society, with a commitment to social and economic justice.</p>	<p>2. Graduates will be capable of identifying oppressed and vulnerable groups in society, specifically in the southern part of the island.</p>
	<p>3. To promote critical thinking related to their social environment and the practice of social work.</p>	<p>3. Graduates will acquire critical thinking skills, such as analysis, synthesis, problem-solving, decision-making and evaluation on issues relevant to social work theory and practice, to identify bio-psycho-social and cultural conditions that affect client systems.</p>
	<p>4. To prepare students to understand and analyze critically the impact of social welfare policies and services on the puertorrican society.</p>	<p>4. Graduates will be able to analyze critically social welfare policies and services, using models of social policy analysis in Puerto Rico.</p>
	<p>5. To prepare students to understand and apply knowledge, methods and techniques of social work practice with individuals, families, small groups, communities, and organizations within the values and ethics of the profession.</p>	<p>5. Students will be able to apply social work methods in the intervention process that reflects diversity to contribute to the development of excluded communities at the micro, mezzo and macro levels. 6. Graduates will integrate the values and ethics of the profession into their professional work.</p>
	<p>6. To motivate and prepare graduates with an understanding of the importance to continue their professional development and personal growth.</p>	<p>7. Graduates will take continuing education courses and/or graduate studies in social work or related disciplines, to keep knowledgeable in their profession.</p>
	<p>7. To prepare a generalist social worker who recognizes concepts, methods, techniques and ethical values for evaluating research studies and their professional practice.</p>	<p>8. Graduates will be capable of analyzing critically the scientific literature, using quantitative and qualitative methodologies and incorporating the use of different technologies in their research studies.</p>

<p>conocimientos para el logro de la justicia social y económica.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Demostrarán compromiso hacia su propio crecimiento profesional y personal.</li> <li>• Incorporarán valores y ética de la profesión en su práctica profesional.</li> </ul>	<p>8. To prepare graduates that can contribute to the development of the communities in the southern part of Puerto Rico.</p>	<p>9. Graduates will acquire intervention skills and values while working with diverse populations and populations-at-risk, to promote social and economic justice.</p> <p>10. Graduates will show a commitment to empower oppressed and vulnerable communities in the south of Puerto Rico.</p>
--	---	--

## OBJETIVOS DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA

En un intento por ofrecer a los estudiantes la oportunidad de recibir el máximo beneficio de la experiencia de práctica y tomando en consideración el objetivo primordial del departamento de trabajo social - la formación de trabajadores sociales generalistas con una visión holística-cristiana - los siguientes objetivos fueron desarrollados. Estos objetivos reflejan la filosofía de la práctica supervisada.

Al finalizar la práctica supervisada, los estudiantes podrán:

1. Identificar y evaluar las situaciones de individuos, grupos y familias que requieran intervención profesional. (Responde al EP 3.0.6)
2. Demostrar entendimiento acerca del impacto de factores bio-psico-sociales en el desarrollo y la conducta humanas y la relación entre varios sistemas clientes. (Responde al EP 3.0.7)
3. Identificar y utilizar los recursos disponibles en la comunidad. (Responde al EP 3.0.8)
4. Desarrollar e implantar un plan de intervención que demuestre conocimiento del trabajo social y los valores éticos. (Responde al EP 3.0.2)
5. Demostrar entendimiento acerca del rol del trabajo social en la promoción de la justicia social a favor de grupos oprimidos, al abogar por igualdad de oportunidades. (Responde al EP 3.0.4)
6. Demostrar entendimiento básico de la importancia de la investigación social para ser un profesional efectivo. (Responde al EP 3.0.9)
7. Evaluar y analizar críticamente su propio conocimiento, valores, destrezas y actitudes que lo preparan para ser un buen trabajador social generalista. (Responde al EP 3.0.1)
8. Desarrollar conocimiento de su yo personal en el proceso de intervención.
9. Demostrar entendimiento de la historia del trabajo social en Puerto Rico y su impacto en las actuales estructuras sociales. (Responde al EP 3.0.5)
10. Utilizar destrezas de comunicación oral y escrita apropiadas para cada sistema cliente, colegas y la comunidad en general. (Responde al EP 3.0.10)
11. Utilizar la supervisión profesional. (Responde al EP 3.0.11).
12. Demostrar habilidad para identificar y analizar la relación entre agencias, políticas, estructuras y prestación de servicios. (Responde al EP 3.0.12)

## REQUISITOS PARA SER ELEGIBLE PARA LA PRÁCTICA SUPERVISADA

Ser estudiante de concentración en trabajo social

Haber aprobado 94 créditos o más

2.50 de promedio general mínimo

Completar la solicitud de práctica

Haber aprobado con C o más los siguientes cursos:

SOWK 207	Introducción al trabajo social
SOWK 209	Sistemas de bienestar social
SOWK 210-211	Conducta humana y ambiente social I y II
SOWK 214	Psicología y trabajo social
SOWK 306-307	Métodos de intervención I y II
SOWK 309	Modelos de intervención
SOWK 323	Entrevista y redacción en trabajo social

## **RESPONSABILIDADES DEL ESTUDIANTE EN LA PRÁCTICA**

1. Asistir regular y puntualmente a la agencia. Si tuviera que ausentarse deberá informarlo a su supervisor de Práctica y al Oficial de Enlace en la agencia.
2. Completar un mínimo de 200 horas de práctica al semestre.
3. Conocer el personal y el funcionamiento de la agencia.
4. Conocer el Código de Ética de la profesión y aplicarlo en sus intervenciones con sus clientes.
5. Asistir puntual y regularmente a los seminarios de práctica y a las visitas de su supervisor de práctica.
6. Consultar con su supervisor de práctica cualquier dificultad que pudiera surgir en su escenario de práctica.
7. Asistir a las reuniones de personal de la agencia cuando sean invitados.
8. Asistir y/o participar en actividades en beneficio de sus clientes.
9. Asistir a actividades profesionales en la Universidad.
10. Entregar completados los documentos de práctica que se encuentran en este manual cuando le sean requeridos por su Supervisor de Práctica.
11. Participar responsablemente en su proceso de evaluación a través de auto-evaluaciones periódicas y la discusión de su evaluación final con su supervisor.
12. Dejar saber con anticipación al Coordinador de Práctica si necesita algún acomodo razonable para la práctica.
13. El estudiante no podrá cambiar de Centro ni de Supervisor de Práctica sin la previa autorización del Coordinador de Práctica.

## **RESPONSABILIDADES DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA**

1. Reunirse con los estudiantes para compartir información sobre la naturaleza del trabajo en cada agencia y las normas a seguir en cada escenario de práctica.
2. Presentar a los estudiantes al personal de la agencia y orientarles, junto con el Oficial de Enlace, sobre las funciones, filosofía y procedimientos de la misma.
3. Supervisar a los estudiantes en las diferentes tareas asignadas y proveerles experiencias que sean acordes con las necesidades del estudiante, los servicios que provee la agencia y los requisitos del Departamento de Trabajo Social.
4. Corregir todo trabajo escrito sometido por los estudiantes.
5. Monitorear regularmente el trabajo de los estudiantes en la práctica y ofrecerles retroalimentación y críticas constructivas para que mejoren sus intervenciones profesionales.
6. Certificar la asistencia de los estudiantes al centro de práctica y el cumplimiento de las horas requeridas.
7. Coordinar y reunirse con los estudiantes para conferencias de supervisión.
8. Aprobar cualquier actividad planificada por los estudiantes.
9. Preparar la evaluación escrita de los estudiantes, involucrando a estos en el proceso.
10. Reunirse con el oficial de enlace para discutir los casos que se le asignarán a los estudiantes durante su experiencia de práctica.
11. Propiciar una variedad de experiencias de aprendizaje para el estudiante.
12. Crear un clima de respeto, honestidad y apoyo hacia el estudiante.

## **RESPONSABILIDADES DEL COORDINADOR DE PRÁCTICA**

1. Reunirse con los Supervisores de Práctica y el Director del Departamento la primera semana del semestre para ubicar a los estudiantes de práctica en los diferentes centros.
2. Reunirse con los Supervisores de Práctica y los estudiantes para informar a los estudiantes cuál será su Centro de Práctica y su Supervisor.
3. Comunicarse con los oficiales de enlace y los directores de agencia al final del segundo semestre para auscultar la disponibilidad de aceptar estudiantes de práctica el próximo año académico.
4. Actuar como mediador en situaciones especiales.
5. Reunirse con los estudiantes de práctica de manera individual cuando así lo entienda necesario.
6. Recibir y revisar las evaluaciones de los estudiantes, dando especial atención a las impresiones y recomendaciones de estos.
7. Servir de enlace entre las agencias de la comunidad y el Departamento de Trabajo Social.

## **RESPONSABILIDADES DEL OFICIAL DE ENLACE**

1. Interpretar al estudiante la filosofía, normas, procedimientos y servicios de la agencia.
2. Actuar como consultor en aspectos directamente relacionados a la agencia como Centro de Práctica.
3. Proveer a los estudiantes y al Supervisor de Práctica facilidades físicas adecuadas.
4. Asignar los casos a ser trabajados por los estudiantes en la agencia.
5. Servir de enlace entre el estudiante y el personal de la agencia.

## **CRITERIOS PARA SELECCIONAR AGENCIAS COMO CENTROS DE PRÁCTICA**

Para el Departamento de Trabajo Social es sumamente importante que el estudiante obtenga una experiencia de práctica enriquecedora, tanto al nivel personal como académico. Para lograr este objetivo, es pertinente que la agencia y la universidad establezcan un acuerdo de colaboración para que el estudiante obtenga el máximo crecimiento profesional. Los siguientes criterios son utilizados a la hora de seleccionar una agencia como Centro de Práctica:

1. Que demuestren aceptación de la filosofía y los objetivos del Departamento de Trabajo Social.
2. Que demuestren interés en participar en el desarrollo profesional del estudiante.
3. Que provean experiencias de aprendizaje que preparen al estudiante para el trabajo como generalistas.
4. Compromiso del director de la agencia de suscribir un acuerdo de práctica con la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, que exponga el compromiso de ambas partes en el desarrollo profesional del estudiante practicante.
5. Compromiso de participación del estudiante en actividades a nivel administrativo y profesional, que redunden en su crecimiento profesional.
6. Compromiso de proveer facilidades físicas adecuadas y el equipo necesario para el buen desempeño del estudiante practicante.
7. La agencia mantiene una política de no discriminación.
8. La agencia debe incorporar en su práctica los estándares éticos de la profesión de trabajo social.

## CRITERIOS PARA SELECCIONAR A LOS SUPERVISORES DE PRÁCTICA

1. Preparación académica y experiencia profesional
  - a. Maestría en Trabajo Social de una universidad acreditada por el CSWE
  - b. Dos años o más de experiencia profesional
  - c. Poseer licencia vigente de trabajador social
2. Actitudes y competencia profesional
  - a. Que demuestre interés en ser parte del Departamento de Trabajo Social
  - b. Que acepte las responsabilidades del supervisor de práctica
  - c. Que posea un amplio conocimiento de la profesión
3. Características personales
  - a. Que demuestre capacidad para establecer y mantener relaciones adecuadas
  - b. Que demuestre disposición para supervisar la práctica
  - c. Que demuestre internalización de los valores inherentes a la profesión
  - d. Que demuestre habilidad para tomar decisiones y defender íntegramente sus puntos de vista
  - e. Que demuestre facilidad de expresión oral y escrita.
4. El supervisor de práctica se comprometerá a asistir a la reunión anual de la Junta Consultiva, que reúne a los supervisores y enlaces de práctica.

## EXPERIENCIAS DE APRENDIZAJE PARA LOS ESTUDIANTES EN LA PRÁCTICA

1. Trabajo con individuos – los estudiantes tendrán la oportunidad de trabajar con individuos para ayudar a mejorar su funcionamiento social, apoderarlos y enlazarlos con los recursos y la información disponibles.
2. Trabajo con familias – los estudiantes podrán trabajar con familias y sus interacciones con los sistemas que les rodean. Los estudiantes podrán aplicar sus conocimientos sobre funcionamiento familiar, roles y límites dentro del sistema familiar.
3. Trabajo con grupos – los estudiantes podrán identificar e interactuar con diferentes tipos de grupos dentro de su escenario de práctica (orientados a la tarea, de apoyo, de tratamiento, etc.)
4. Trabajo con comunidades – los estudiantes adquirirán conocimientos sobre características específicas de las comunidades servidas y su relación con la agencia.
5. Experiencia en documentación y producción de resúmenes, cartas y otras comunicaciones escritas – los estudiantes adquirirán experiencia en documentar, informar y resumir datos de trabajo social, en intervenciones con individuos y familias, y en actividades de grupo o de comunidad, así como cartas e informes de estos datos a agencias, tribunales o instituciones.
6. Evaluación – los estudiantes aprenderán que la evaluación y la retroalimentación son aspectos importantes del trabajo social, sin importar el tamaño del sistema, y que deben practicar diversas actividades de evaluación. La auto-evaluación es vista como una parte importante del proceso.

## NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA LA PRÁCTICA

1. Se espera que los estudiantes asistan a la sesión de orientación durante la primera semana de clases. Los estudiantes recibirán este manual ese día y se reunirán con su supervisor de práctica para instrucciones específicas sobre su centro de práctica.
2. Se espera que todos los supervisores de práctica y oficiales de enlace asistan a la reunión anual de centros de práctica para orientación, discutir las experiencias de práctica y recomendaciones para mejorar la práctica.
3. Si surgen problemas durante la práctica entre el estudiante y el supervisor de práctica, o entre el estudiante y la agencia o cliente, es la responsabilidad del estudiante y el supervisor resolver la situación.
4. Cuando el estudiante y el supervisor no pueden resolver una situación, deben comunicarse con el Coordinador de la Práctica para discutir la situación y tratar de encontrar una solución.
5. Si un estudiante no se desempeña como espera la agencia o el supervisor de práctica, o ha violado los cánones de ética de la profesión, se deberá citar a una reunión con el estudiante, el Coordinador de la Práctica, el supervisor y el oficial de enlace (si la situación compete a la agencia).
6. Como resultado de la reunión, el estudiante podría ser cambiado de agencia, solicitársele que acuda a recibir servicios de consejería, dado de baja de la práctica por ese semestre o dado de baja del programa.
7. El hostigamiento sexual es una forma de discriminación sexual prohibida por ley. Puede ser verbal o física. Incluye insinuaciones sexuales, contacto físico de índole sexual, o pedir favores sexuales, entre otros. Los supervisores de práctica deberán discutir con sus estudiantes la definición de hostigamiento sexual y posibles situaciones de hostigamiento. Si un estudiante entiende que ha sido hostigado sexualmente por un supervisor de práctica, un oficial de enlace, un empleado del centro de práctica, un cliente o cualquier otra persona involucrada en su proceso de práctica, deberá informarlo inmediatamente al Coordinador de Práctica o a su Supervisor de Práctica (si no son los hostigadores). La PUCPR tiene una política institucional contra el hostigamiento sexual y un procedimiento para querellarse.
8. La Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico mantiene una póliza de seguro para los estudiantes y supervisores de práctica, que cubre responsabilidad civil mientras se realizan tareas de la práctica en la agencia. La cubierta no será menor de un millón de dólares por daños a terceras personas y a la propiedad.

9. Los estudiantes no recibirán crédito por experiencias anteriores de vida o de trabajo. Todos los estudiantes deberán completar 400 horas de práctica antes de graduarse.
  
10. Los estudiantes que completen su práctica en su lugar de empleo, deberán tener tareas específicas aprobadas por el Coordinador de la Práctica y deberán completar las 400 horas de práctica fuera de sus horas laborales.

PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO  
COLEGIO DE ARTES Y HUMANIDADES  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL  
PONCE, PUERTO RICO

**CONVENIO PARA LA PRÁCTICA SUPERVISADA**

-----COMPARECEN-----

DE LA PRIMERA PARTE: El Departamento de Trabajo Social de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico, institución de educación superior debidamente acreditada por el Consejo de Educación Superior, representada por el Prof. Alfonso Santiago, Decano del Colegio de Artes y Humanidades, en adelante denominado como la "PRIMERA PARTE". -----

DE LA SEGUNDA PARTE: \_\_\_\_\_, Puerto Rico, representada por su Director, \_\_\_\_\_, en adelante denominada como la "SEGUNDA PARTE".-----

-----CLÁUSULAS Y CONDICIONES-----

PRIMERA: La SEGUNDA PARTE admitirá en sus dependencias estudiantes que realizan estudios en la PRIMERA PARTE conducentes a obtener el grado de Bachillerato en Trabajo Social con el propósito de que obtengan práctica en las áreas académicas de especialización.-----

SEGUNDA: Las partes convienen en que la experiencia práctica de los estudiantes estará dirigida a que se logren los objetivos establecidos en el manual o las normas que acompaña este acuerdo supervisado de la PRIMERA PARTE.-----

TERCERA: La SEGUNDA PARTE deberá reunir las siguientes condiciones:

- (a) Que provea en todo lo posible, las facilidades físicas y los recursos humanos adecuados para que el estudiante se sienta parte del equipo de trabajo.
- (b) Que provea experiencias que faciliten la consecución de los objetivos del Departamento y de la práctica supervisada de la institución académica y provea al estudiante el medio donde integrar y aplicar conocimientos teóricos.
- (c) Que la agencia reconozca y acepte que toda la información relacionada con aspectos académicos del estudiante es confidencial y por lo tanto, de uso exclusivo de la práctica supervisada.

CUARTA: La PRIMERA PARTE se responsabiliza de seleccionar los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos por la SEGUNDA PARTE para la realización de la práctica.-----

QUINTA: La SEGUNDA PARTE se reserva el derecho de solicitar a la PRIMERA PARTE la separación del estudiante que a juicio del Director de la agencia requiera la remoción por violación a las normas establecidas. -----

SEXTA: La SEGUNDA PARTE o su representante autorizado designará un Coordinador o Supervisor en el Centro de Práctica, quien actuará según ésta designe para el cumplimiento de este acuerdo.-----

SEPTIMA: La PRIMERA designará un Coordinador o Supervisor de Práctica el cual le asignará aquellas funciones que estime pertinentes de manera que se cumpla con el propósito de este acuerdo.-----

OCTAVA: Las partes le informarán a los estudiantes seleccionados para la práctica de las normas que rigen en la agencia, incluyendo las normas que rigen en su práctica.-----

NOVENA: El trabajo que realicen los estudiantes como parte de este acuerdo se considerará propiedad de la SEGUNDA PARTE.-----

DÉCIMA: Los estudiantes serán advertidos sobre la confidencialidad de los asuntos que lleguen a su conocimiento a través de su práctica supervisada. Se les advertirá, además, que no podrán divulgar a terceras personas asuntos que lleguen a su conocimiento a través de su práctica supervisada, durante o después de ésta y que no podrán reproducir documento alguno a los cuales tengan acceso en la agencia. Cualquier violación a esta cláusula del convenio será motivo para suspender sumariamente de su práctica al estudiante.-----

DÉCIMAPRIMERA: La PRIMERA PARTE será responsable de cualquier reclamación que surja contra la SEGUNDA PARTE como consecuencia de actos u omisiones de los estudiantes bajo los términos de este contrato.-----

DÉCIMASEGUNDA: La PRIMERA PARTE mantendrá una póliza de Responsabilidad Civil que cubre a los estudiantes y empleados de la PRIMERA PARTE mientras se desempeñan en las funciones objeto de este convenio. Esta póliza tendrá un límite de cubierta de no menos de UN MILLÓN DE DÓLARES (\$1,000,000.00) por daños a terceras personas o propiedad de terceros. La PRIMERA PARTE proveerá un Certificado de Seguro para los eventos objeto de este convenio. El Certificado de Seguro debe contener una cláusula de notificación al Centro de Práctica por la cancelación previa, con no menos de 30 días de la efectividad de dicha cancelación.----

DÉCIMATERCERA: AMBAS PARTES hacen constar que los estudiantes practicantes no son, ni podrán ser considerados, empleados de la SEGUNDA PARTE,

ni adquieren por virtud de este convenio derecho alguno como tales, ni recibirán de la SEGUNDA PARTE paga alguna por los servicios que presten en los Centros de Práctica.-----

DÉCIMACUARTA: Las partes mantendrán comunicación, programación, coordinación y reuniones periódicas para la integración y discusión del programa de práctica al inicio, durante y al fin, para ajustarlo a las necesidades de ambas partes y sujeto a lo dispuesto en el presente convenio.-----

DÉCIMAQUINTA: La PRIMERA PARTE producirá y proveerá aquellos materiales que sean necesarios para la planificación, coordinación, desarrollo y evaluación de la práctica de los estudiantes.-----

DÉCIMASEXTA: La SEGUNDA PARTE se obliga a no discriminar en contra de ningún estudiante por razón de raza, sexo, color, origen, nacionalidad, ideas políticas o religiosas, impedimentos, veterano o impedimento que no afecte las cualidades de la persona para la práctica y a cumplir con las disposiciones de las políticas de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico sobre el uso y abuso de drogas y alcohol y sobre la prohibición del hostigamiento sexual y tomará acción afirmativa para hacer cumplir los antes referidos mandatos legales y/o de política del Centro de Práctica.-----

DÉCIMASEPTIMA: La SEGUNDA PARTE se compromete a orientar a sus agentes y empleados para que cumplan con las políticas de la Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico sobre el hostigamiento sexual y el uso de drogas y alcohol en los predios universitarios que estuviesen utilizando las partes objeto de este convenio.--

DÉCIMAOCCTAVA: Este convenio estará vigente desde el \_\_\_\_\_ hasta el \_\_\_\_\_, a menos que cualquiera de las partes desee darlo por terminado, debiendo notificar su intención a la otra parte durante un período no menor de treinta (30) días antes de la fecha de terminación. Manifiestan las partes que no hay otros acuerdos excepto los vertidos en este convenio. Cualquier alteración y/o modificación a este convenio se efectuará mediante enmienda suscrita por ambas partes.-----

DÉCIMANOVENA: Si cualquier cláusula de este convenio es declarada nula o inválida, no afectará la validez de las cláusulas restantes.-----

Las partes comparecientes suscriben y otorgan el presente convenio en Ponce, Puerto Rico, a \_\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Prof. Alfonso Santiago, Decano  
Colegio de Artes y Humanidades  
Pontificia Universidad Católica de Puerto Rico  
Ponce, Puerto Rico 00717-0777

\_\_\_\_\_  
Sr. \_\_\_\_\_  
Director  
\_\_\_\_\_  
Ponce, Puerto Rico

**PONTIFICIA UNIVERSIDAD CATÓLICA DE PUERTO RICO  
DEPARTAMENTO DE TRABAJO SOCIAL**

**SOLICITUD PARA PRÁCTICA SUPERVISADA I-II**

**Requisitos:**

Tener un índice acumulativo mínimo de 2.50.  
Haber aprobado los siguientes cursos con un mínimo de C:  
Trabajo Social 207, 209, 210, 211, 214, 306, 307, 309, 323.  
Ser estudiante de concentración en Trabajo Social.  
Certificado de Salud del Departamento de Salud acompañando esta solicitud.  
Un retrato 2 X 2 acompañando esta solicitud.  
Fecha límite para entregar esta solicitud: **31 DE MAYO**

**SE DARÁ PRIORIDAD A LOS CANDIDATOS A GRADUACIÓN EN MAYO Y VERANO**

Nombre \_\_\_\_\_  
Apellido Paterno                      Apellido Materno                      Nombre

Núm. Est. \_\_\_\_\_ Índice Acad. \_\_\_\_\_ #Seguro Social \_\_\_\_\_

Dirección Residencial \_\_\_\_\_

Dirección Postal \_\_\_\_\_

Teléfono \_\_\_\_\_ Si te hospedas, dirección en Ponce \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

Indica si tienes carro: Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_ ¿Lo utilizarías para la práctica? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Núm. Licencia de Conducir \_\_\_\_\_

Persona a quién notificar en caso de Emergencia \_\_\_\_\_

Parentesco \_\_\_\_\_ Dirección \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Teléfono \_\_\_\_\_

**Favor de ofrecer la siguiente información:**

1. ¿Recibes ayuda para tus estudios de algún Programa o Institución? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_  
Explica \_\_\_\_\_

2. ¿Recibes o has recibido atención psicológica o psiquiátrica? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

3. ¿Has recibido tratamiento para adicción a drogas o alcohol? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Nota: En caso afirmativo en cualquiera de las anteriores, favor de someter un certificado sobre tu condición actual del profesional que te está ofreciendo o te ha ofrecido servicios (Médico, Psicólogo, Psiquiatra).

4. ¿Has sido convicto por algún delito? Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Nota: En caso afirmativo, favor de someter Certificado de Antecedentes Penales.

**DÍAS Y HORAS QUE UTILIZARÍAS PARA LA PRÁCTICA  
(Mínimo de 18 horas por semana. Es requisito completar un  
mínimo de 200 horas al semestre)**

DÍAS	HORAS

**Programa de clases para agosto**

(El programa no debe exceder de 15.5 créditos, incluyendo la Práctica).

UC	DEP	CURSO	SEC	CRD	TÍTULO CURSO	SALÓN	DÍAS	HORAS	OBSERVACIONES

**Escoge 3 alternativas de los siguientes Centros de Práctica:**

- |  |  |
|--|--|
| <input type="checkbox"/> Centro de Deambulantes Cristo Pobre- Ponce                          | <input type="checkbox"/> Escuela Julio Collazo Silva- Ponce              |
| <input type="checkbox"/> Centro de Servicios Ferrán - Ponce (servicios comunitarios)         | <input type="checkbox"/> Escuela Manuel González Pató-Ponce              |
| <input type="checkbox"/> Centro La Milagrosa Punta Diamante - Ponce (servicios comunitarios) | <input type="checkbox"/> Escuela Silvia Torres-Villalba                  |
| <input type="checkbox"/> Centro Sor Isolina Ferré - Ponce (servicios comunitarios)           | <input type="checkbox"/> Escuela Superior Peñuelas - Peñuelas            |
| <input type="checkbox"/> Departamento de La Familia- Ponce                                   | <input type="checkbox"/> Esperanza para la vejez- Ponce                  |
| <input type="checkbox"/> Departamento de La Familia- Yauco                                   | <input type="checkbox"/> Hogar Santa Martha-Ponce                        |
| <input type="checkbox"/> Escuela Abraham Lincoln-Ponce                                       | <input type="checkbox"/> Hospicio La Guadalupe- Ponce                    |
| <input type="checkbox"/> Escuela de la Comunidad Santa Teresita- Ponce                       | <input type="checkbox"/> Hospicio La Paz- Ponce                          |
| <input type="checkbox"/> Escuela Domingo Pietri-Adjuntas                                     | <input type="checkbox"/> Hospicio La Paz-Yauco                           |
| <input type="checkbox"/> Escuela Elemental Eladio Rosa Romero-Villalba                       | <input type="checkbox"/> Hospital Damas- Ponce                           |
|  | <input type="checkbox"/> Hospital Episcopal San Lucas- Ponce             |
|  | <input type="checkbox"/> Hospital San Cristóbal- Ponce                   |
|  | <input type="checkbox"/> J. A. Machuca (Residenciales Públicos en Ponce) |
|  | <input type="checkbox"/> Programa Head Start - Ponce                     |

Se te ubicará en uno de los tres centros seleccionados y una vez ubicado, **NO HABRÁ CAMBIO DE CENTRO.**

El estudiante que a la fecha límite no haya entregado esta solicitud a la directora, **COMPLETADA** en todas sus partes y con **TODOS LOS DOCUMENTOS** que se le piden, **NO PODRÁ** hacer su práctica el próximo año.

**CERTIFICO** que toda la información que he ofrecido en esta solicitud es cierta.

\_\_\_\_\_  
Firma del estudiante

\_\_\_\_\_  
Fecha

## **AGENCIAS DE LA COMUNIDAD QUE SIRVEN COMO CENTROS DE PRÁCTICA**

1. Centro de Deambulantes Cristo Pobre — Ponce
2. Centro de Servicios Ferrán - Ponce (servicios comunitarios)
3. Centro La Milagrosa Punta Diamante - Ponce (servicios comunitarios)
4. Centro Sor Isolina Ferré - Ponce (servicios comunitarios)
5. Departamento de La Familia — Ponce
6. Departamento de La Familia — Yauco
7. Escuela Abraham Lincoln-Ponce
8. Escuela de la Comunidad Santa Teresita — Ponce
9. Escuela Domingo Pietri-Adjuntas
10. Escuela Elemental Eladio Rosa Romero-Villalba
11. Escuela Julio Collazo Silva- Ponce
12. Escuela Manuel González Pató-Ponce
13. Escuela Silvia Torres-Villalba
14. Escuela Superior Peñuelas - Peñuelas
15. Esperanza para la vejez — Ponce
16. Hogar Santa Martha-Ponce
17. Hospicio La Guadalupe- Ponce
18. Hospicio La Paz- Ponce
19. Hospicio La Paz-Yauco
20. Hospital Damas — Ponce
21. Hospital Episcopal San Lucas- Ponce
22. Hospital San Cristóbal – Ponce
23. J. A. Machuca (Residenciales Públicos en Ponce)
24. Programa Head Start - Ponce

## ESCALA DE DISTRIBUCIÓN DE NOTAS

<u>Calificación</u>	<u>Equivalente en porciento</u>	<u>Puntos de honor</u>
A	100-90	4.00
B+	89-85	3.50
B	84-80	3.00
C+	79-75	2.50
C	74-70	2.00
C-	69-65	1.50
D	64-60	1.00
F	59-0	0.00

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA - PRIMER SEMESTRE

1. Conocimiento de la naturaleza, filosofía, funciones y servicios que ofrece la agencia.
  - a. Entiende la naturaleza, filosofía, funciones y servicios de la agencia.
  - b. Se comunica con las fuentes apropiadas en la agencia para realizar una tarea, hacer un referido o recibir un servicio.
  - c. Interpreta los servicios al cliente, a la familia y/o a la comunidad de manera que puedan hacer uso efectivo de los mismos.
2. Conocimiento de los servicios y políticas relacionadas con las agencias de la comunidad y los recursos.
  - a. Posee la habilidad inicial para entender los servicios y la política de agencias de la comunidad.
  - b. Entiende la política de las agencias de la comunidad (Por lo menos de las que utiliza con más frecuencia).
  - c. Posee un banco de recursos de la comunidad.
3. Habilidad para utilizar los recursos de la comunidad.
  - a. Hace uso apropiado de los recursos de la comunidad.
  - b. Selecciona adecuadamente el uso de los recursos.
  - c. Posee habilidad inicial para evaluar adecuadamente los servicios en cuanto se relacionan con necesidades específicas y generales del cliente y otros sistemas.
4. Habilidad para desarrollar relaciones.
  - a. Demuestra estar consciente de cómo se siente el cliente mediante el uso de la empatía y su interés por ayudar al cliente.
  - b. Expresa su interés por el cliente en forma verbal y no verbal.
  - c. Se acerca a cualquier sistema cliente con el interés de conocer sus preocupaciones y necesidades.
  - d. Desarrolla relaciones proyectándose como futuro profesional de ayuda.
  - e. Manifiesta la capacidad para desarrollar relaciones con miembros de diferentes grupos étnicos, culturales, raciales y otros.

5. Habilidad para realizar una entrevista constructiva.
  - a. Conduce una entrevista para obtener información y explorar sentimientos relacionados con la situación.
  - b. Conduce una entrevista mostrando cierta habilidad y control de la misma.
  - c. Guía una entrevista logrando llevar a cabo los objetivos.
  - d. Muestra sensibilidad para captar diferentes estados emocionales del cliente.
  - e. Trata de individualizar al cliente.
  - f. Ayuda al cliente a definir el problema o los problemas.
  - g. Le escucha con atención.
  - h. Maneja la hostilidad del cliente en forma adecuada.
6. Desarrollo inicial de autoconocimiento.
  - a. Trata de evaluar su funcionamiento con el cliente en cada entrevista.
  - b. Es capaz de hacer use constructivo de su autoconocimiento al trabajar y planificar con el cliente y otros.
7. Habilidad para desarrollar destrezas de observación. Observa:
  - a. Las reacciones del cliente a través de la entrevista.
  - b. La interacción del cliente con su familia o como miembro de algún otro grupo.
  - c. Cuando los miembros de un grupo o de una comunidad están en desacuerdo continuo y no trabajan en armonía.
  - d. La interacción y actividades de los miembros de un grupo.
8. Habilidad para llevar a cabo tareas asignadas.
  - a. Selecciona información pertinente.
  - b. Lleva a cabo las intervenciones requeridas con efectividad.
  - c. Hace el referido de acuerdo con la situación del cliente.
  - d. Da seguimiento a la situación hasta completarla.

9. Habilidad para cooperar con miembros del personal y miembros de la comunidad y otras agencias.
  - a. Trabaja conjuntamente con otros miembros del personal de la agencia en beneficio del cliente.
  - b. Se relaciona apropiadamente con el personal de la agencia.
  - c. Se relaciona positivamente con el personal de otras agencias y con la comunidad en general.
10. Programación del tiempo teniendo en consideración las prioridades.
  - a. Planifica con tiempo, teniendo conocimiento de las necesidades específicas del cliente, sea éste un individuo, una familia, un grupo, una organización o una comunidad.
  - b. Programa las entrevistas con el cliente teniendo presente las necesidades de la agencia.
  - c. Demuestra flexibilidad siempre que la situación lo amerite.
11. Habilidad inicial para la valoración (“assessment”) de problemas.
  - a. Identificación del problema.
  - b. Analiza los factores que afectan la situación.
  - c. Establece las metas a lograrse.
  - d. Toma la iniciativa al decidir qué tipo de contacto inicial se hará.
12. Identificación de los componentes que definen al trabajador social.
  - a. Conoce el Código de Ética de la profesión.
  - b. Aplica los cánones que expone el Código de Ética.
  - c. Entiende en forma adecuada el rol del Trabajador Social.
13. Habilidad inicial para redactar entrevistas, informes y cartas.
  - a. Redacta en forma clara y precisa.
  - b. Registra lo esencial de una entrevista, minutas de una reunión o de otro tipo de actividad.
  - c. Prepara en forma adecuada informes, resúmenes y evaluaciones cuando sean pertinentes.
  - d. Mantiene los expedientes al día.

14. Conocimiento de la conducta humana.
  - a. Controla sus emociones, actitudes y prejuicios en relación con la conducta del cliente.
  - b. Sabe manejar variadas manifestaciones de la conducta del cliente.
  - c. Observa e interpreta la comunicación no verbal del cliente.
  - d. Aplica las etapas del ciclo de vida y sus características.
  - e. Entiende el funcionamiento social en nuestra cultura.
  - f. Conoce y aplica teorías básicas que explican el comportamiento de las personas. (Ej. Maslow, Piaget, Erikson)
15. Habilidad para organizar y desarrollar grupos.
  - a. Usa el método de trabajo social de grupo cuando la situación lo requiera.
  - b. Muestra conocimiento de la dinámica de grupo.
  - c. Demuestra destrezas básicas en el uso de las técnicas de grupo.
  - d. Manifiesta liderazgo en la organización y dirección de un grupo.
  - e. Promueve y estimula que se cumpla con los objetivos del grupo.
16. Habilidad para trabajar con individuos y familias.
  - a. Demuestra sentido de responsabilidad en su intervención con individuos y familias.
  - b. Diseña un plan de intervención y lo ejecuta.
  - c. Especifica las metas a lograrse en corto tiempo.
17. Habilidad para intervenir en pro de la comunidad.
  - a. Identifica necesidades comunes.
  - b. Utiliza los recursos adecuados.
  - c. Realiza las actividades de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
  - d. Evalúa las actividades realizadas.

18. Habilidad inicial para establecer un plan de intervención y ejecutarlo.
  - a. Examina con el sistema cliente las posibles alternativas para la solución del problema o problemas.
  - b. Define los pasos iniciales a seguir para lograr las alternativas trazadas.
  - c. Es flexible ante la necesidad de hacer ajustes al plan de intervención.
  - d. Determina las técnicas de intervención a utilizarse.
19. Habilidad para definir la totalidad de los elementos de una situación en forma específica.
  - a. Identifica los elementos interpersonales y ambientales presentes en la situación.
  - b. Analiza los elementos presentes en la situación.
  - c. Basándose en el análisis, define la situación.
  - d. Establece las estrategias a seguir para atender los problemas presentes en la situación.
20. Reconocimiento de la internalización de valores de parte del estudiante.
  - a. La dignidad del ser humano.
  - b. Respeta las diferencias individuales.
  - c. Responsabilidad profesional hacia el cliente y la sociedad.
  - d. Respeta la privacidad de las personas a quienes sirve.
  - e. Patrones éticos en la práctica de la profesión.
21. Uso de la supervisión
  - a. Acepta los señalamientos que hace el (la) supervisor (a) en relación con: la entrevista, los historiales, el “assessment” y el plan de intervención.
  - b. Asiste con puntualidad a la conferencia de supervisión.
  - c. Acepta la supervisión como un medio de aprendizaje.
  - d. Se prepara debidamente para la conferencia de supervisión.

22. Respeto a los principios básicos y valores de la profesión.

Principios:

- a. Aceptación
- b. Individualización
- c. Autodeterminación del cliente
- d. Actitud exenta de juicios
- e. Confidencialidad o reserva
- f. Expresión intencionada de sentimientos
- g. Participación emocional controlada

23. Concepto de autoridad

- a. Acepta la autoridad que ejercen el director de la agencia y el oficial de enlace.
- b. Entiende y respeta el rol que desempeña cada miembro del personal de la agencia.
- c. Acepta las limitaciones de su campo de acción como estudiante de práctica en la agencia.
- d. Acepta la autoridad que ejerce el (la) supervisor (a) de práctica.

24. Actividades de Capacitación en la Agencia.

- a. Asiste
- b. Colabora en la divulgación de actividades.
- c. Participa como recurso.

25. Uso de la investigación social en la Experiencia de Práctica.

- a. Uso de técnicas básicas.
- b. Implementación
- c. Evaluación

## CRITERIOS DE EVALUACIÓN DE LA PRÁCTICA - SEGUNDO SEMESTRE

1. Desarrollo de destrezas profesionales básicas para la entrevista y relaciones interpersonales.
  - a. El contenido de la entrevista está estrechamente relacionado con el propósito.
  - b. El entrevistador estimula al entrevistado a revelar información sobre sí mismo, mientras que el entrevistador revela solamente su yo profesional.
  - c. El entrevistador da por terminada la entrevista por razones justificadas (propósito alcanzado, acuerdos tomados, planes futuros establecidos, etc.)
  - d. La entrevista se efectúa con formalidad: se establece un tiempo, una duración definida y un lugar donde llevarse a cabo.
  - e. De acuerdo con el propósito de la entrevista, se consideran los hechos y sentimientos si esto es pertinente en el proceso de ayuda.
2. Desarrollo de destrezas profesionales básicas para la observación y hace uso efectivo de la observación.
  - a. Da significado a todo aquello que mira y escucha.
  - b. Capta sentimientos del cliente que estén íntimamente relacionados con lo que él está expresando verbalmente.
3. Posee destrezas profesionales básicas para trabajar con cualquier sistema.
  - a. Se desempeña con facilidad con individuos, familias, grupos, organizaciones y comunidad.
  - b. Aplica conocimientos aprendidos.
4. Adquisición de material apropiado para los historiales.
  - a. El estudiante evidencia la destreza para registrar:
    1. Datos de identificación relevantes.
    2. Cómo el cliente ve el problema, cómo lo ve el trabajador social, y qué circunstancias llevaron a la admisión para el servicio.
    3. Información social relevante, necesaria para un "assessment", valoración y un plan de intervención adecuado.
    4. Redacción de entrevistas, visitas, contactos con colaterales y/u otros profesionales, discusiones de casos, etc., cuyos temas o asuntos discutidos son relevantes al problema identificado.

5. Excluye información que no se ha verificado.
5. Percibe y responde a la comunicación verbal y no verbal.
  - a. Permite al cliente expresar sus ideas y sentimientos para luego enfocar la entrevista de acuerdo con las circunstancias particulares de la situación.
  - b. Está atento a la modulación de la voz, la cual puede sugerir estados emotivos en el cliente.
  - c. Observa los gestos y la expresión que acompaña lo verbalizado, interpretándolos adecuadamente.
  - d. Respeta el uso de silencio por parte del cliente, interpreta lo que hay detrás de estas pausas y los maneja adecuadamente.
6. Habilidad para atender una situación, dependiendo del grado de complejidad y el seguimiento que la situación requiera.
  - a. Distingue entre una situación de emergencia y una de urgencia.
  - b. La frecuencia de las entrevistas responden al grado de complejidad del problema.
  - c. Utiliza el modelo y/o método de intervención adecuado a la complejidad del problema.
7. Desarrollo de destrezas profesionales básicas para mejorar el funcionamiento social y emocional de los individuos y familias.
  - a. Identifica áreas de necesidad en el funcionamiento social y emocional.
  - b. Redacta un plan de acción con sus objetivos, que responden a la situación presentada.
  - c. El trabajo de casos refleja el seguimiento de los objetivos trazados.
  - d. Se perciben cambios y logros cuando ocurren en el funcionamiento y se identifican los obstáculos que los impidan.
8. Destrezas profesionales para trabajar con grupos.
  - a. Aplica conocimientos sobre el desarrollo de grupos.
  - b. Hace uso adecuado de técnicas de grupo.
9. Destrezas profesionales con las organizaciones.
  - a. Aplica conocimientos.
  - b. Identifica necesidades comunes.

- c. Utiliza como base de su trabajo el perfil de la comunidad.
  - d. Realiza las actividades de acuerdo con las necesidades de la comunidad.
  - e. Otros criterios de acuerdo con el escenario de Práctica.
10. Habilidad para movilizar y utilizar adecuadamente los recursos de la comunidad.
- a. Utiliza el banco de recursos preparado el primer semestre.
  - b. Identifica los recursos necesarios para el plan de intervención.
  - c. Coordina y utiliza los recursos en forma adecuada y efectiva.
11. Destrezas básicas para interceder por el sistema cliente.
- a. Ejecuta el rol de intercesor de acuerdo con objetivos del Plan de Intervención.
  - b. Representación en las agencias concernidas para el logro de los objetivos de entrevista con el cliente.
  - c. Proceso de toma de decisiones se da en la intervención con el sistema cliente.
12. Funcionamiento independiente.
- a. Iniciativa
  - b. Autonomía
  - c. Creatividad
  - d. Otros criterios que se consideren pertinentes.
13. Conocimiento y comprensión de la Agencia, particularmente la atención de los clientes y otras relaciones profesionales.
- a. Evidencia que ha incorporado las normas de la agencia en el rol que ejecuta.
  - b. Cumple con los reglamentos que le aplican como estudiante practicante.
  - c. Evidencia en su rol con la clientela, conocimiento de la política de la Agencia.
14. Ejecuta roles propios del trabajador social.
- a. Proyecta en su ejecución que conoce las funciones de un trabajador social.
  - b. Se desempeña en sus roles en forma apropiada y efectiva.

- c. Reconoce los límites que establece la Agencia en relación con los roles que puede desempeñar.
- 15. Destrezas profesionales básicas para registrar y analizar los datos.
  - a. Organiza y mantiene los expedientes al día.
  - b. Analiza los datos con propiedad y efectividad.
- 16. Destrezas para preparar, organizar y mantener al día informes de su trabajo.
  - a. Informe estadístico
  - b. Plan semanal
  - c. Informes de Agencia
  - d. Estudio Social
  - e. Historiales
  - f. Otros
- 17. Conoce y aplica el Código de Ética de nuestra profesión.
  - a. Conoce el Código de Ética.
  - b. Aplica los cánones que expone el Código de Ética.
  - c. Entiende en forma adecuada el rol del Trabajador Social.
- 18. Reconoce los síntomas relacionados con problemas psicosociales o enfermedades mentales.
  - a. Identifica síntomas.
  - b. De acuerdo con necesidades identificadas define pasos a seguir para que se rindan los servicios correspondientes.
- 19. Habilidad para relacionarse con compañeros, personal de la agencia y de otras agencias.
  - a. Trabaja conjuntamente con sus compañeros y/o con otros profesionales en beneficio del cliente.
  - b. Se relaciona positivamente con sus compañeros y/o con otros profesionales.

20. Conocimiento genérico de las subculturas y su influencia en el funcionamiento social.
- a. Aplicación de conocimientos.
  - b. Identifica elementos y características de subculturas.
  - c. Habilidad para manejar situaciones que presentan las personas de acuerdo con sus estilos de vida.
21. Uso de la supervisión.
- a. Acepta los señalamientos que hace el supervisor en relación con: la entrevista, los historiales, los diagnósticos psicosociales y el plan de tratamiento.
  - b. Asiste con prontitud a la conferencia de supervisión.
  - c. Acepta la supervisión como un medio de aprendizaje.
  - d. Se prepara debidamente para la conferencia de supervisión.
22. Respeto a los principios básicos y valores de la profesión.

#### Principios

- a. Aceptación
  - b. Individualización o individuación
  - a. Autodeterminación del cliente
  - d. Actitud exenta de juicios
  - e. Confidencialidad o reserva
  - f. Expresión intencionada de sentimientos
  - g. Participación emocional controlada
23. Concepto de autoridad
- a. Acepta la autoridad que ejercen el director de la agencia y el oficial de enlace.
  - b. Entiende y respeta el rol que desempeña cada miembro del personal de la agencia.
  - c. Acepta las limitaciones de su campo de acción como estudiante de práctica en la agencia.

- d. Acepta la autoridad que ejerce el supervisor universitario en conferencias de supervisión, tanto individuales como grupales.
24. Actividades de capacitación de la agencia.
- a. Asiste
  - b. Colabora
  - c. Participa como recurso
25. Uso de la investigación social en la experiencia de práctica.
- a. Uso de técnicas básicas
  - b. Implementación
  - c. Evaluación

**INFORME CUALITATIVO SEMESTRAL DE PRÁCTICA**  
**(Para ser completado por el estudiante practicante)**

Estudiante	Horas practicadas
Supervisor de práctica	Semestre
Agencia	

Descripción de las tareas asignadas:

1. Clientela
2. Características generales de la clientela
3. Naturaleza de los problemas
4. Modelos de intervención
5. Estrategias
  - a. Contactos con el cliente y sistema cliente
  - b. Contactos interagenciales
  - c. Referidos
    1. Internos
    2. Externos (Otras Agencias)
  - d. Presentación y discusión de casos
  - e. Reuniones y/o sesiones de grupo
  - f. Otras

**INFORME CUANTITATIVO SEMESTRAL DE PRÁCTICA**  
**(Para ser completado por el estudiante practicante)**

Periodo comprendido: \_\_\_\_\_ a \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Centro de práctica: \_\_\_\_\_

Fecha en que se sometió: \_\_\_\_\_

**I. Información Estadística**

			Status en la agencia				Servicio			Tareas realizadas Totales (en números)	
	Fecha	Naturaleza del problema	Existente	Nuevo	Reabierto	Otro	Continuado	Transferido	Cerrado		
# 1										<b>Casos:</b>	
# 2										Existentes	
# 3										Nuevos	
# 4										Reabiertos	
# 5										Otros	
# 6										<b>Total</b>	
# 7										<b>Servicio:</b>	
# 8										Continuados	
# 9										Transferidos	
# 10										Cerrados	
# 11										<b>Entrevistas:</b>	
# 12										Clientes	
# 13										Familiares	
# 14										Colaterales	
# 15										<b>Total</b>	
# 16										<b>Visitas:</b>	
# 17										Clientes	
# 18										Familiares	
# 19										Colaterales	
# 20										<b>Total</b>	
# 21										<b>Reuniones:</b>	
# 22										De personal	
# 23										Supervisión	
# 24										Otras	
# 25										<b>Total</b>	

(Cont.)

**LABOR REALIZADA (FAVOR DE CONTESTAR CON NÚMEROS)**

Consultas:

Médico \_\_\_\_\_

Psiquiatra \_\_\_\_\_

Psicólogo \_\_\_\_\_

Otros \_\_\_\_\_

**Total** \_\_\_\_\_

Recursos utilizados:

Agencias Públicas \_\_\_\_\_

Agencias Privadas \_\_\_\_\_

**Total** \_\_\_\_\_

Participación en Actividades:

Capacitación: Agencia \_\_\_\_\_

Capacitación: P.U.C.P.R. \_\_\_\_\_

**Total** \_\_\_\_\_

Actividades organizadas por Practicantes: **Total** \_\_\_\_\_

II. Información Descriptiva: (Favor de contestar en hoja aparte)

- A. Describe brevemente en qué ha constituido el proceso de aprendizaje en esta etapa de la práctica.
- B. Menciona las actividades organizadas por los practicantes en que has participado. Señala el propósito de las mismas. ¿Fueron evaluadas?
- C. Menciona las actividades organizadas por la Agencia en las que has participado.
- D. ¿Qué recursos (agencias públicas y privadas) utilizaste?
- E. Observaciones generales (puedes hacer referencia a los aspectos positivos y negativos.)
- F. Recomendaciones.

**CUESTIONARIO DE EVALUACIÓN DEL CENTRO DE PRÁCTICA**  
**(Para ser completado por el estudiante practicante)**

I. Identificación del Centro de Práctica \_\_\_\_\_

Dirección \_\_\_\_\_

Oficial de Enlace \_\_\_\_\_

Supervisora de Práctica \_\_\_\_\_

II. Opinión sobre la Agencia como Centro de Práctica

A. Cumple en términos generales con los requisitos del Departamento.  
(ver pág. 10)                      Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

B. El taller de trabajo es adecuado.    Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

C. El periodo de horas semanales que se requiere al estudiante comparado con el trabajo que se realiza es:

Suficiente y adecuado.    Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Poco.                                      Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Excesivo (demasiado).    Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

D. Facilidades físicas:

Son adecuadas.                                      Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Se provee para la privacidad.                      Sí \_\_\_\_\_ No \_\_\_\_\_

Comentarios: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

E. Tareas:

Las tareas asignadas se relacionan con las funciones de un profesional en Trabajo Social. Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

Se le asignan casos para intervención. Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

Se ofrece oportunidad para intervención con:

Individuos Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

Familias Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

Grupos Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

Comunidad Sí\_\_\_\_\_ No\_\_\_\_\_

Comentarios:\_\_\_\_\_

Las situaciones de aprendizaje a que exponen a los estudiantes proveen oportunidades para: (Marca con una X todas las que apliquen)

- \_\_\_\_a. Realizar estudio social
- \_\_\_\_b. Preparar Plan de Intervención
- \_\_\_\_c. Ejecutar el Plan de Intervención
- \_\_\_\_d. Aplicar destrezas
- \_\_\_\_e. Aplicar las funciones del trabajador social
- \_\_\_\_f. Aplicar modelos y técnicas de tratamiento
- \_\_\_\_g. Aplicar valores de profesión
- \_\_\_\_h. Visitar hogares de clientes
- \_\_\_\_i. Visitar recursos de la comunidad
- \_\_\_\_j. Organizar actividades
- \_\_\_\_k. Entrevistar en la Agencia
- \_\_\_\_l. Otras oportunidades, Especifique

F. Recomendaciones

En mi opinión, este Centro de Práctica: (Marca con una X)

- \_\_\_\_ a. Debe continuar
- \_\_\_\_ b. No debe continuar

Ofrezco las siguientes ideas y críticas constructivas en relación con el Centro de Práctica, que contribuirán a fortalecer la formación de los estudiantes practicantes:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Firma\_\_\_\_\_ Fecha\_\_\_\_\_

**CUESTIONARIO SOBRE LA EXPERIENCIA DE  
PRÁCTICA SUPERVISADA EN TRABAJO SOCIAL  
(Para ser completado por el profesional de la agencia)**

Agencia: \_\_\_\_\_

Nombre: \_\_\_\_\_

Título académico y puesto que desempeña: \_\_\_\_\_

1. Relación con el Programa de Trabajo Social de la PUCPR:

- \_\_\_\_\_ a. Oficial de enlace
- \_\_\_\_\_ b. Supervisor(a) de Práctica
- \_\_\_\_\_ c. Las dos anteriores
- \_\_\_\_\_ d. otro: \_\_\_\_\_

2. Cantidad de Estudiantes de Práctica: \_\_\_\_\_

3. Tiempo que la Agencia lleva contribuyendo como Centro de Práctica:

\_\_\_\_\_

4. La aportación de la labor realizada por los estudiantes en el Centro de Práctica se puede considerar:

\_\_\_\_\_ Excelente

\_\_\_\_\_ Buena

\_\_\_\_\_ Regular

\_\_\_\_\_ Pobre

Comentarios:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

5. ¿De qué forma usted considera que los estudiantes practicantes de Trabajo Social hacen aportación a la comunidad?

---

---

---

6. En términos generales, el Departamento de Trabajo Social de la PUCPR ofrece: (Marque con una **X** todas las que apliquen)

\_\_\_\_\_ Orientación al Oficial de enlace y otro personal cuando es necesario

\_\_\_\_\_ Apoyo profesional

\_\_\_\_\_ Accesibilidad para consultas sobre la experiencia de Práctica

\_\_\_\_\_ Otros: Especifique \_\_\_\_\_

7. Recomendaciones:

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma

\_\_\_\_\_  
Fecha

**EVALUACIÓN DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA POR LOS ESTUDIANTES  
(Para ser completado por el estudiante practicante)**

Supervisor: \_\_\_\_\_

Semestre: \_\_\_\_\_

**Instrucciones:**

**Para cada criterio, marque con una X en el cuadrado que corresponda a su evaluación del profesor.**

	<b>Excelente</b>	<b>Bueno</b>	<b>Regular</b>	<b>Pobre</b>
1. El supervisor es puntual en las actividades que coordina con los estudiantes (visitas de supervisión, talleres, almuerzos, etc.)	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
2. Actúa con prudencia en situaciones difíciles.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
3. Atiende puntos de vista diferentes.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
4. Comunica sus ideas con claridad y precisión.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
5. Está accesible a los estudiantes.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
6. Demuestra respeto hacia el estudiante.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
7. Atiende las sugerencias de los estudiantes.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
8. Explica claramente los objetivos de la práctica y cómo se desarrollará la misma.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
9. Estimula el desarrollo integral del estudiante.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
10. Explica los criterios que utilizará para calificar el trabajo de los estudiantes en la práctica.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
11. Estimula el desarrollo de destrezas de intervención en la relación profesional.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
12. Demuestra una actitud profesional en el desempeño de sus deberes y responsabilidades.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
13. Se reúne con regularidad con los estudiantes para evaluar su desempeño en la práctica.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
14. Demuestra tener conocimiento de las áreas en las que evalúa al estudiante.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>
15. Indique su evaluación general del supervisor de práctica.	4 <input type="checkbox"/>	3 <input type="checkbox"/>	2 <input type="checkbox"/>	1 <input type="checkbox"/>

**NOTA: EL ESTUDIANTE DE PRÁCTICA DEBERÁ ENTREGAR ESTA HOJA EN UN SOBRE SELLADO A LA SECRETARIA DEL DEPARTAMENTO. EL SOBRE DEBERÁ INDICAR POR AFUERA EL NOMBRE DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA Y EL SEMESTRE ACADÉMICO.**

Rev. 06/2009

# INFORME DEL SUPERVISOR DE PRÁCTICA SOBRE LA VISITA DE SUPERVISIÓN

Fecha de la Visita: \_\_\_\_\_

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Centro de Práctica Visitado: \_\_\_\_\_

Número de Visita: \_\_\_\_\_

## Observaciones y recomendaciones del Supervisor de Práctica:

I. Aspectos relevantes de la visita de supervisión:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

III. Acuerdos tomados durante la supervisión:

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma del Estudiante

\_\_\_\_\_  
Firma del Supervisor de Práctica

\_\_\_\_\_  
Fecha

\_\_\_\_\_  
Fecha



**PLAN DE TRABAJO SEMANAL**  
**(Para ser completado por el estudiante practicante)**

Nombre del Estudiante: \_\_\_\_\_

Centro de práctica: \_\_\_\_\_

Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miércoles</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>
8:00am					
9:00am					
10:00am					
11:00am					
12:00m					
1:00pm					
2:00pm					
3:00pm					
4:00pm					
5:00pm					

Certificado por:

\_\_\_\_\_  
Firma del Oficial de Enlace

**REGISTRO DE LABOR DIARIA**  
(Para ser completado por el estudiante practicante)

Nombre \_\_\_\_\_ Semana del \_\_\_\_\_ al \_\_\_\_\_

Centro de Práctica \_\_\_\_\_ Casos Asignados \_\_\_\_\_

<b>Actividades</b>	<b>Lunes</b>	<b>Martes</b>	<b>Miérc.</b>	<b>Jueves</b>	<b>Viernes</b>	<b>Total Actividades</b>	<b>Total Horas</b>
<b>A. Individuos y Familia</b>							
<b>1. Entrevista en Oficina</b>							
<i>Cliente</i>							
<i>Familiar</i>							
<i>Colateral</i>							
<b>2. Visitas</b>							
<i>Cliente</i>							
<i>Familiar</i>							
<i>Colateral</i>							
<b>3. Visitas a Agencias</b>							
<b>4. Consultas Profesionales</b>							
<b>5. Discusión de Casos</b>							
<b>6. Actividades</b>							
<i>Educativas</i>							
<i>Recreativas</i>							
<i>Acción Social</i>							
<b>7. Otras</b>							
<i>Referidos</i>							
<i>Servicios Breves</i>							
<b>B. Asuntos Administrativos</b>							
<b>1. Informes, Cartas</b>							
<b>2. Reunión Supervisión</b>							
<i>Grupal</i>							
<i>Individual</i>							
<b>3. Reuniones de personal</b>							
<b>4. Consultas</b>							
<b>5. Escritura de Historiales</b>							
<i>Casos Nuevos</i>							
<i>Seguimiento</i>							
<b>C. Reuniones para Planificar Actividades</b>							
<b>1. Preparación Material</b>							
<b>2. Preparación Agenda</b>							
<b>3. Otras</b>							

Total Actividades Realizadas \_\_\_\_\_ Total de Horas Trabajadas \_\_\_\_\_ Horas Acumuladas \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Firma Oficial de enlace

**Nota: Resumir actividades de capacitación y otras actividades no incluidas.**

## HISTORIAL SOCIAL

### I. Información General

1. Nombre: \_\_\_\_\_
2. Dirección: \_\_\_\_\_
3. Teléfono: \_\_\_\_\_
4. Edad: \_\_\_\_\_
5. Fecha de Nacimiento: \_\_\_\_\_

### II. Perfil del Cliente

1. Descripción física (tamaño, peso, color de pelo, ojos, etc.)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
2. Historial Médico (¿Has experimentado algún problema médico significativo? Describe los problemas o cualquier tratamiento que haya recibido?)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_
3. Historial Escolar (escuelas a las que asistió, estatus actual, progreso académico, cursos que tomó, último grado alcanzado)  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

4. Aspectos sociales/emocionales al presente (¿Cuál es su relación social actual?, Relaciones especiales, cuáles son sus actividades, intereses y entretenimiento?, ¿Cómo usted se describiría dentro del contexto social?)

---



---



---



---



---

5. Historial Marital (¿Cuántos matrimonios, conflictos, separaciones, divorcios y sus causas?, niños procreados dentro o fuera del matrimonio, evaluación de la situación marital actual o relación significativa)

---



---



---



---



---

**I. Composición Familiar**

Nombre	Edad	Parentesco	Escolaridad	Ocupación
1.				
2.				
3.				
4.				
5.				
6.				
7.				
8.				
9.				
10.				

**IV. Problema o Situación Presentada** (Gerontológico-condiciones orgánicas o degenerativas, pérdidas significativas, apoyo, medidas de manejos, limitaciones; Adolescentes-patrones de socialización, aptitudes, figuras modelos e interacción entre grupos; Uso de alcohol o sustancias-qué ha usado, cuánto tiempo y tipo de tratamiento; Severidad de los estresares de psicosociales-cuáles son los estresares, si ha ocurrido anteriormente, si ha contribuido de alguna forma)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**V. Impresión Diagnóstica** (Interpretación del historial del cliente, impacto del problema del sistema cliente, estresares psicosociales, fortalezas y debilidades del cliente, actitud hacia el problema)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

**VI. Plan de Acción y Recomendaciones** (Plan de trabajo a diseñarse para ejecutar la acción, metas, objetivos, estrategias, técnicas a utilizarse)

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

\_\_\_\_\_  
Firma del TS

\_\_\_\_\_  
Fecha

## ORGANIZACIÓN DEL PORTAFOLIO

### II. Introducción

### III. Tabla de Contenido

#### **A. Primera Sección: Carta de Presentación**

El estudiante presentará en una carta sus fortalezas, limitaciones al inicio de práctica y los logros obtenidos al final de la misma.

#### **B. Segunda Sección: Autorretrato (dos por cada mes)**

A través de un dibujo del mismo estudiante, éste mostrará su sentir, su estado de ánimo y sus actitudes hacia la clase.

#### **C. Tercera Sección: Diario Reflexivo (dos por cada mes)**

El estudiante expresará su sentir sobre aspectos académicos y/o personales, puede utilizar cualquier tipo de diario reflexivo discutido en clase o utilizar preguntas guías.

#### **D. Cuarta Sección: Trabajos de Ejecución**

Esto incluye: Historiales, Trabajos de Grupo, Informe estadístico, Plan Semanal, Plan Semestral, Perfil del Centro, Hoja de Asistencia, Resumen de Transferencia y otras a discreción de la profesora.

#### **E. Quinta Sección: Sección Abierta**

El estudiante incluirá trabajos de su libre selección. Puede incluir el resumen de las lecturas realizadas durante el semestre. Incluir también un resumen de las actividades que asistió, etc.

#### **F. Sexta Sección: Carta de Cierre**

El estudiante expresará lo aprendido en el semestre, fortalezas y debilidades.