

 Colypro	INCORPORACIONES		Código: POL/PRO-INC01 Versión: 6 Agosto 2023
Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 080-2014, celebrada el 04-09-14, Acuerdo 07.	Reemplaza a: POL/PRO-INC-01 Versión 5		
Revisado por: Encargado de incorporaciones, Equipo revisor: Gestor de control interno, Gestora de calidad y planificación, Asistente legal de la Dirección Ejecutiva y Junta Directiva	Fecha y acuerdo de versión vigente: 7 de agosto de 2023, mediante el acuerdo, Sesión 074-2023.		

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y lineamientos para tramitar, en forma expedita, la solicitud de incorporación, de conformidad con los artículos 3, 4, 5 y 7 de la Ley Orgánica No. 4770, reformada mediante la Ley No. 9420 y el Reglamento General del Colegio.

ALCANCE:

Órganos, Colaboradores, Profesionales a incorporar.

POLÍTICAS

GENERALES:

1. El Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, por mandato legal es el Colegio Profesional de los educadores, así como otras especialidades profesionales establecidas en la Ley. Los profesionales en Ciencias se refieren a los graduados en ciencias naturales, tales como biología, química, física, matemáticas y ciencias naturales en general. Entre sus funciones está, velar por el ejercicio ético, competente y legal de la profesión docente. Por lo tanto, debe constatar la validez de los documentos aportados por la persona que solicita la incorporación.
2. Una vez que la persona solicitante presente los documentos completos para incorporarse, los analistas curriculares revisarán que los documentos presentados cumplan con lo establecido el artículo 7 de la Ley Orgánica No. 4770 reformada mediante la Ley No. 9420 y esta política. Una vez verificado el cumplimiento de los requisitos, los analistas curriculares darán su visto bueno. Si éste es afirmativo se procederá a revisión por parte de la Fiscalía, una vez obtenida la revisión de este Órgano se elevará a Junta Directiva para su aprobación o rechazo. Una vez aprobada, se asignará la fecha de juramentación.
3. El pregrado mínimo para incorporarse es el de Profesor de enseñanza de cualquier especialidad. El grado y título que ostente el profesional solicitante de incorporación,

debe estar contemplado en el artículo 3 de la Ley Orgánica No. 4770 y sus reformas, e indicar en la solicitud claramente la carrera y la especialidad.

4. La persona interesada deberá cancelar los aranceles de incorporación vigentes al momento de su solicitud, según el artículo 4, inciso f) de la Ley 4770. Dicho monto será establecido por la Asamblea General.
5. El monto pagado por derechos de incorporación no será reembolsable si la persona interesada en incorporarse entrega documentación incompleta, si desatiende el tiempo otorgado para completarla o si desiste de continuar el proceso de incorporación.
6. Si la persona profesional interesada en incorporarse, no asiste a su juramentación en la fecha asignada, podrá solicitar una reprogramación de dicho acto. Para solicitar la reprogramación, deberá actualizar los documentos vencidos y pagar nuevamente el monto total de los aranceles de incorporación (véase el punto 8 de la presente política).
7. Si la persona profesional que hace solicitud de incorporación es convocada para juramentación, no asiste, no justifica o su justificación no es aceptada tendrá un plazo máximo de tres meses para llevar a cabo dicho acto, de lo contrario el caso pasará a la Fiscalía para el trámite correspondiente. La Unidad de Incorporaciones es quien custodiará el expediente.
8. En situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, se permite la reprogramación sin requerir nuevamente el pago. Estos casos deben ser notificados al Encargado de Incorporaciones para su estudio, los mismos deben presentarse por escrito y respaldados con documentos probatorios, con un plazo máximo de tres días hábiles posteriores al acto de juramentación. Será el Encargado de Incorporaciones, quien definirá si aprueba como justificante la evidencia presentada. Si se aprueba, asignará una nueva fecha sin costo alguno, esta exoneración de pago se realizará una única vez si la persona no se presenta a la segunda convocatoria, aún si presentara justificación el solicitante deberá cumplir con el pago nuevamente del importe para incorporación.
9. De conformidad con el artículo 42 del Reglamento General del Colegio vigente, si el profesional que hace la solicitud de incorporación es pensionado y nunca estuvo incorporado al Colypro, deberá presentar certificación que está trabajando como docente y constancia de cotizante de la Caja Costarricense de Seguro Social, de lo contrario no será incorporado.
10. Se entenderá por incorporado al Colypro la persona profesional juramentada por el Presidente de la Junta Directiva según se establece en el artículo 7 inciso e) de la Ley 4770 o quien la Presidencia delegue la facultad para hacerlo según el artículo 25 de la Ley. Una vez realizado el acto de juramentación, a la persona incorporada se le entregará un certificado y constancia de colegiatura, en caso que la juramentación se realice por un medio virtual, estos documentos serán enviados al correo electrónico facilitado por la persona interesada.
11. Sólo podrá emitirse la constancia o certificación de la condición de colegiado a quien haya rendido el juramento ante autoridad competente de esta Corporación.
12. Se podrán incorporar profesionales extranjeros siempre que ostenten un estatus migratorio de libre condición o que los autorice a laborar en el campo de su especialidad y además que cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en los

artículos 3 al 7 de la Ley Orgánica No. 4770, además del Reglamento General y esta política.

13. Si en la revisión de los documentos aportados, existiera error, duda o inconsistencia, se le prevendrá formalmente al solicitante que aclare, amplíe, subsane o presente los documentos pertinentes, en un plazo de 15 días hábiles a partir de la notificación del asunto. Una vez resuelta satisfactoriamente la notificación, se podrá continuar con el proceso de incorporación. En caso de no ser subsanada por parte de la persona interesada, se informa a la Fiscalía para el seguimiento correspondiente y la custodia del expediente físico, híbrido o digital se mantendrá en la Unidad de Incorporaciones.
14. La persona profesional interesada en incorporarse a este Colegio Profesional, de previo a su solicitud deberá aprobar el curso de inducción a incorporaciones el cual incluye el curso Ética Profesional según el Artículo 42 inciso d) del Reglamento General del Colegio y de servicios a la persona colegiada que brinda Colypro por medio de la plataforma educativa del Colegio.
15. La custodia del expediente del incorporando la realiza la Unidad de Incorporaciones.
16. La custodia del expediente del colegiado, la realiza la Unidad de Archivo.

ESPECÍFICAS:

1. Toda solicitud de incorporación deberá ser tramitada personalmente y, en casos excepcionales, con un poder especial autenticado por un abogado. En caso que una persona desee presentar su trámite vía correo electrónico podrá tramitarlo siempre y cuando tenga firma digital visible y presente la declaración jurada donde conste su responsabilidad de informar que los documentos aportados son copias fieles del original y que son verdaderos.
2. La recepción de las solicitudes de incorporación corresponderá a las oficiales de plataforma y Gestores Regionales, quienes las trasladarán a la Unidad de Incorporaciones. La revisión de requisitos y títulos corresponderá a la Unidad de Incorporaciones, el estudio técnico curricular únicamente a los analistas curriculares y la revisión legal a la Fiscalía.
3. Una vez recibida la solicitud de incorporación en la Unidad de Incorporaciones, se tendrá un máximo de 35 días hábiles contabilizados a partir del día hábil siguiente de entrega todos los requisitos en cualquier plataforma de servicios de Colypro, para la revisión de los documentos por parte de los analistas curriculares, de la Fiscalía, la aprobación de Junta Directiva y la respectiva juramentación según el calendario previamente aprobado por la Dirección Ejecutiva.
4. En caso de presentación de documentos o requisitos incompletos, el plazo máximo de custodia de los mismos por parte del Colegio es de un mes calendario. Posterior a ese plazo, los mismos se desecharán de oficio.
5. Según los artículos del 3 al 7 de la Ley 4770 y el artículo 42 del Reglamento General del Colegio, se definen los siguientes requisitos para la incorporación:
 - 5.1. Original y copia del diploma extendido por una institución de educación superior, debidamente reconocida de acuerdo con la normativa vigente en el país. El diploma que presente la persona solicitante deberá tener las firmas

autorizadas, sellos. el pago de los timbres respectivos y estar inscrito de acuerdo con la normativa vigente.

- 5.2. Certificación de autenticidad emitida por CONESUP o CONARE del diploma para el Profesorado de estado o el Bachillerato universitario con el que se va a incorporar, o en su defecto la certificación de materias aprobadas emitida por la universidad correspondiente.

Los diferentes diplomas podrán ser verificados cuando lo considere necesario la Unidad de Incorporaciones a través de los medios disponibles en coordinación con las diferentes instancias universitarias.

- 5.3. Los profesionales con título de bachiller universitario en las especialidades indicadas en el Artículo 3 de la Ley 4770 y sus reformas, que no haya contemplado las asignaturas pedagógicas en su plan de estudios, deberá presentar previo análisis de la Unidad de Incorporaciones documento, donde conste haber aprobado al menos siete asignaturas pedagógicas, al grado mínimo de bachillerato universitario en educación. Las siete asignaturas pedagógicas también podrán ser aplicables a los Bachilleres en Ciencias Naturales: Biología, Química, Física y Matemática, en caso de los profesionales en Educación Técnica, deben ostentar al menos un profesorado con grado académico en educación con la malla curricular completa para dicho grado.

* Corresponde a los analistas curriculares verificar si las asignaturas pedagógicas cursadas se adecuaron a la especialidad y al nivel de enseñanza correspondiente. Para este propósito los analistas curriculares están facultados para solicitar los documentos que consideren pertinentes y el solicitante está en la obligación de presentarlos, si no lo hiciera se suspenderá el proceso de incorporación.

- 5.4. Cuando los estudios de educación superior se hayan realizado en el exterior, deberá presentar la certificación con el debido reconocimiento de Conare, y los documentos que respaldan dicho reconocimiento y equiparación de encontrarse en otro idioma distinto al español, debe aportar documento en que conste la traducción oficial respectiva. En caso de aportar certificaciones con firma digital visible las mismas deben ser trasladadas de manera digital y verificadas por la plataforma o gestor que recibe.

En la certificación de estudios universitarios, deberá constar al menos:

- a) Nombre de la carrera.
- b) Fecha de emisión.
- c) Código y nombre de cada asignatura de la malla curricular o pensum, aprobado por Conare, Conesup, u otra institución competente debidamente reconocida, según corresponda.
- d) Calificación y condición obtenida en cada asignatura.
- e) Número de créditos o unidades académicas por asignatura.
- f) El total de créditos aprobados.
- g) Período en que cursó cada asignatura.
- h) Indicación de las asignaturas, convalidadas, equiparadas y aprobadas por tutoría y/o por suficiencia. De no ser así, en la certificación debe constar explícitamente que no hay asignaturas convalidadas, reconocidas o equiparadas.
- i) Si presenta asignaturas convalidadas deberá aportar certificación original de la aprobación, extendida por la institución de origen; además mediante copia certificada del acta de convalidación o documento equivalente,

deberá indicar cuáles asignaturas fueron equiparadas entre sí y de qué niveles e instituciones de educación superior.

- j) Contar con las especies fiscales, las firmas y sellos competentes del ente emisor.
- k) En caso de aportar certificaciones con firma digital las mismas deben ser trasladadas de manera digital y verificadas por la plataforma o gestor que recibe.

5.5. Adjuntar dos fotografías recientes, tamaño pasaporte, formales, tomadas de frente y en fondo blanco.

5.6. Original y una copia de la cédula de identidad o su equivalente vigente. La copia deberá ser nítida y que facilite su lectura, con ambas caras del documento en un solo lado de la hoja.

5.7. El Colegio de Licenciados y Profesores se reserva el derecho de verificar la veracidad del diploma de Bachillerato en Educación Media obtenido en el país o en el exterior a través del sistema proporcionado por el Ministerio de Educación Pública; en caso que se encuentre duda o inconsistencia es potestad de la Unidad de Incorporaciones solicitar a la persona interesada documento correspondiente que permita la verificación de dicho diploma.

5.8. En caso que se haya graduado en otro país, en Bachillerato en Educación Media, además de los documentos del país de origen, deberá aportar original y copia del reconocimiento del Consejo Superior de Educación, o en su lugar de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad.

5.9. El Colegio de Licenciados y Profesores se reserva el derecho de solicitar la certificación de antecedentes penales a través de sistemas internos enlazados con el Poder Judicial de Costa Rica, de conformidad con el artículo 7 inciso d) de la Ley 4770.

5.10. Pagar los aranceles de incorporación, establecidos por la Asamblea General. Dicho pago puede realizarse mediante los diferentes medios de pago autorizados por la Corporación. Si pagara por medio de depósito bancario deberá aportar el comprobante de pago a los documentos presentados.

5.11. Como parte del proceso de incorporación, la persona interesada debe completar por escrito, los formularios F-SC-17 y el F-INC-02, que se le entregarán cuando se presente en la plataforma de servicio o con el Gestor Regional. En los formularios antes indicados, se encuentra el consentimiento informado, donde se le comunica al solicitante cuál será el uso que se dará a sus datos personales, por tanto, cada formulario del solicitante debe llenarse con el nombre completo según consta en la cédula. No se aceptarán formularios de incorporación llenos a mano ni con tachones ni agregados a mano ya que se prestaría para confusiones, errores o dudas.

5.12. La dirección física y de email indicada por el solicitante en el formulario de incorporación, se tendrá por válida, para todos los efectos legales. Es responsabilidad del solicitante informar sobre el cambio de dirección y deberá comunicarlo por escrito al Colegio.

- 5.13. Aprobar con una nota mínima de siete el curso de inducción a incorporaciones el cual incluye el curso Ética Profesional y de servicios a la persona colegiada que brinda Colypro a través de la plataforma Ulula en caso de reprobación el curso deberá realizarlo nuevamente.
6. Únicamente se tramitarán las solicitudes de incorporación que se ajusten al orden y contenido establecido en el Formulario de Cotejo, F-INC-01, único documento que se podrá entregar en caso de presentación de documentos incompletos. Dicho documento no tiene carácter de constancia o certificación.
7. Todo expediente de incorporación debe contener los siguientes documentos completamente legibles, sin alteraciones o anotaciones que puedan hacer dudar o afectar su legitimidad:
- a) El formulario de cotejo, (F-INC-01), que incluye el espacio exclusivo para la Unidad de Incorporaciones.
 - b) Fotocopia por ambos lados de la cédula de identidad o equivalente.
 - c) Certificación de autenticidad emitida por CONESUP o CONARE del diploma para el Profesorado de estado o el Bachillerato universitario con el que se va a incorporar, o en su defecto la certificación de materias aprobadas emitida por la universidad correspondiente.
 - d) Fotocopia de los diplomas de carrera universitaria. Verificado por los medios correspondientes a cada institución universitaria pública o privada.
 - e) Formulario de Datos incorporación (F-SC-17) debidamente lleno a computadora y firmado.
 - f) Información para el acto de juramentación F-INC-02.
 - g) Otros según fecha de recepción.
8. El expediente híbrido (expediente que contiene documentos físicos y documentos con firmas digitales) y el expediente digital (expediente que contiene todos sus documentos con firmas digitales) se resguardarán en una carpeta en el Drive habilitado por la Unidad de Incorporaciones para este fin, hasta ser remitido al Archivo Central.
- a) Esta carpeta tendrá por nombre de la siguiente manera: nombre completo según aparece en la cédula seguido por su número de identificación separado por guiones. En el caso de extranjeros en condición legal el DIMEX.
 - b) Esta carpeta debe estar disponible para que los usuarios o autoridades tengan acceso a la información y a los recursos que en ella se almacenan.
9. Las juramentaciones se realizarán por medios virtuales o físicas de acuerdo con el calendario anual aprobado por la Administración. En casos especiales, por asuntos emergentes; la Presidencia podrá trasladar el acto de juramentación para una fecha disponible posterior o anterior a la programada inclusive de manera presencial si fuera estrictamente necesario.
10. La Administración podrá establecer la fecha y lugar para la realización de actos de juramentación extraordinarias de acuerdo con la demanda por solicitudes de incorporación.
11. Para asistir al acto de juramentación se solicitará al incorporando vestir traje formal en virtud de que representa un acto protocolario. (Hombres: camisa con cuello, pantalón de vestir, corbata, por ejemplo), (Mujeres: traje formal o traje sastre).

12. Quien ocupe la Presidencia del Colopro, o a quién ésta designe, es la persona encargada de realizar el juramento de cada incorporando, según se establece en la Ley N° 4770 en su Capítulo III, inciso e) y sus reformas.
13. El acto de juramentación virtual se realizará a través de la plataforma ZOOM o plataforma que cumpla con las necesidades de cobertura y servicio que se requieran para dar el servicio y para ejercer el adecuado control maestro, durante el acto se tomarán los siguientes respaldos: votación electrónica para el juramento, capturas de pantalla, grabación del acto de juramentación y chat de la plataforma. Las juramentaciones presenciales se llevarán a cabo en el lugar previamente aprobado por la Junta Directiva.
14. Para determinar si a un solicitante se le podrá realizar el cambio de condición a colegiado activo después de la realización del acto de juramentación, se tendrá como principal respaldo el acta de votación del juramento, en caso de dudas se verificarán los otros respaldos como las capturas de pantallas y el chat, con el fin de determinar que la persona es quien se convocó a juramentar o la grabación en caso que la persona tuviera problemas con la caja de votación en caso de presencialidad se firmara la lista de asistencia. Todos los respaldos se compararán con el listado original que la Unidad de Incorporaciones haya creado para informar a la Junta Directiva del grupo a convocar.

* **Transitorio:** El Colegio procederá a hacer las gestiones ante los entes públicos de Educación Superior para que se incluya dentro de las mallas curriculares los estudios pedagógicos dirigidos o específicos adecuados a la especialidad.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO: INCORPORACIONES

N°	Actividades	Responsable
1.	Elabora la propuesta del calendario anual de los actos de juramentación ordinarios y lo remite con el visto bueno del Encargado de Incorporaciones a la Dirección Ejecutiva para su aprobación.	Oficial de Incorporaciones
2.	Aprueba el calendario anual de los actos ordinarios de juramentación.	Dirección Ejecutiva
3.	Recibe los documentos con la solicitud de incorporación; verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política. Si la documentación está incompleta deberá comunicar a la persona interesada que debe cancelar los aranceles de incorporación si desea que se le reciban. Documentos que se dejarán en la oficina por un mes calendario. De no atender el tiempo establecido, los documentos se desecharán y el dinero no será reembolsable. Para su debido seguimiento ingresa el nombre completo y el número de cédula en el Sistema SAP indicando en el primer folio "Documentos incompletos/fecha". Se entregará la lista de cotejo con la indicación de los documentos faltantes.	Oficial de Plataforma / Gestor Regional

4.	Llena el formulario de Incorporaciones F-SC-17.	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
5.	Confronta originales de cédula y títulos y sella y firma la copia para hacer constar que el documento fue confrontado y solicita firma del interesado en el sello de copia fiel. Verifica la firma en los documentos presentados digitalmente, mediante el procedimiento de verificación de firmas digitales.	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
6.	Llena la lista de cotejo en el formulario F-INC-01	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
7.	Entrega notificación de "Información para el Acto de Juramentación" Formulario F-INC-02	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
8.	Verifica que el incorporando firma para dar por recibida la notificación (F-INC-02)	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
9.	Genera el cobro de los aranceles de Incorporación y realiza el cobro correspondiente.	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
10.	Verifica con el interesado que la información contenida en los formularios antes mencionados esté completa, legible y correcta.	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
11.	Ingresa en el sistema, la información perteneciente al colegiado para su debido registro y resguardo.	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
12.	Confecciona el expediente físico, híbrido o digital (cuando el Gestor Regional, confecciona el expediente físico, híbrido o digital éste debe ser remitido a la Oficial Plataforma previamente asignada). En caso de los expedientes híbridos o digitales crea la carpeta y la ubica en el drive indicado para el resguardo de dichos expedientes e incluye los documentos con firmas digitales y los demás respaldos enviados de manera digital.	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
13.	Envía el expediente completo a la persona encargada en la Unidad de Incorporaciones.	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
14.	Recibe el expediente físico, híbrido o digital enviado por la Oficial de Plataforma y anota la fecha de su ingreso. Revisa el drive de resguardo para los expedientes híbridos o digitales y anota la fecha de recibido. Revisa que cada expediente recibido contenga los documentos que se reportan en el formulario de cotejo y que los mismos vengán en el orden establecido; caso contrario solicita al Oficial de Plataforma la atención y solución correspondiente, así mismo anota el caso en el registro de producto no conforme.	Auxiliar de incorporaciones
15.	Verifica el registro de los diplomas de bachillerato en educación media en la base de datos del MEP y traslada los expedientes completos y sin errores al Analista Curricular.	Auxiliar de incorporaciones

16.	Realiza diariamente el reporte de los nuevos ingresos en el Sistema de Colegiados e incluye listado en el Registro del Indicador RE-INC-01 para el debido seguimiento dentro de la Unidad de Incorporaciones.	Auxiliar de Incorporaciones
17.	Remite correo electrónico con listado de nombres y cédulas para solicitar los antecedentes penales de los nuevos incorporandos a la Oficial de Plataforma Virtual.	Auxiliar de Incorporaciones
18.	En el reporte diario registra en su control interno de colegiados, el ingreso del expediente del incorporando.	Analista Curricular
19.	Hace las consultas sobre los antecedentes penales de los incorporandos en el sistema del Poder Judicial a través de la página y reporta los resultados a la Unidad de Incorporaciones.	Oficial de Plataforma Virtual
20.	Revisa las certificaciones de antecedentes penales y en casos especiales donde existan dudas solicitará al incorporando una copia del expediente judicial para ampliar el criterio. Asimismo, consultará a la Fiscalía si existe algún impedimento para su colegiatura.	Analista Curricular
21.	Verifica desde el ámbito curricular: El cumplimiento de los requisitos académicos de cada solicitud de incorporación y la idoneidad profesional. Los requerimientos de validez y la correspondencia del título a través de la plataforma del CONESUP o de las universidades públicas según medios establecidos por estas instituciones.	Analista Curricular
22.	Verifica la validez de estudios en el extranjero (procesos de reconocimientos de estudios realizados en el extranjero de acuerdo con la normativa nacional vigente).	Analista Curricular
23.	Verifica que los Bachilleres Universitarios en las especialidades del artículo 3) inciso b) de la Ley 4770 y los bachilleres cuya formación no sea específicamente en el Área de la Educación según el artículo 3, aporten documento donde demuestre al menos siete asignaturas pedagógicas cursadas y ganadas a nivel superior, así mismo su relación y su pertinencia con la pedagogía, en concordancia con lo anotado en el punto 2 de la Política General y el punto 5.2 de la Política específica. En caso necesario podrá solicitar otros documentos para comprobar la adecuación de las asignaturas pedagógicas a la especialidad.	Analista Curricular
24.	En caso de duda verifica el cumplimiento de todos los requisitos ingreso, egreso y/o plan de estudios u otro documento probatorio que respalde el título universitario y de Bachillerato de Educación Media debidamente aprobado por la entidad competente sea nacional o extranjera.	Analista Curricular
25.	Verifica el cumplimiento de los requisitos de incorporación da el visto bueno y recomienda la incorporación. En caso de duda, le comunica al	Analista Curricular

	interesado para subsanar lo que corresponda. Si no existe alguna de ellas, pasar al punto 27.	
26.	En caso de hallar alguna inconsistencia sin resolver en la solicitud de incorporación y que impida continuar con el trámite para incorporación, traslada formalmente y por escrito, con el señalamiento respectivo, a la Fiscalía para lo que corresponda. El expediente físico, híbrido o digital se custodia por la Unidad de Incorporaciones, pero queda disponible para consultas.	Analista Curricular
27.	Registra en los indicadores la fecha de juramentación y tramita el expediente con el visto bueno al Oficial de Incorporaciones.	Analista Curricular
28.	Asigna el número de carné, descarga del sistema la información necesaria para la confección de las credenciales de nuevos colegiados.	Oficial de Incorporaciones
29.	Traslada los expedientes aprobados a la Fiscalía para revisión legal.	Oficial de Incorporaciones
30.	Revisa los expedientes al amparo de las leyes correspondientes.	Fiscalía
31.	Devuelve los expedientes e informe sobre revisión de Fiscalía. En los casos que no se cuente con la recomendación de incorporación por parte de la Fiscalía ver sub-procedimiento de Revisión de Fiscalía.	Analista Curricular de Fiscalía
32.	Tramita con el visto bueno del Encargado de Incorporaciones y de Fiscalía, por medio de la Dirección Ejecutiva, la solicitud de aprobación de la incorporación, ante la Junta Directiva.	Oficial de Incorporaciones
33.	Aprueba la solicitud de incorporación de la persona interesada.	Junta Directiva
34.	Confecciona el certificado, las etiquetas, la constancia de incorporación y el comprobante de asistencia para la persona convocada a juramentación en la fecha específica.	Oficial de Incorporaciones
35.	Envía el certificado y la constancia de incorporación a la Junta Directiva para las respectivas firmas sean físicas o digitales.	Oficial de Incorporaciones
36.	Firma y devuelve el certificado y la constancia de incorporación.	Presidencia y Secretaria de la Junta Directiva.
37.	Recibe de la Junta Directiva el certificado y la constancia de incorporación, así mismo verifica que contenga las firmas y sellos respectivos.	Oficial de Incorporaciones
38.	Resguarda los documentos digitales en su computadora hasta el momento de envío a los nuevos colegiados.	Oficial de Incorporaciones
39.	Confecciona la requisición del material para entregar a cada persona colegiada; y actualiza el archivo de carné para colegiados nuevos a fin de que las plataformistas puedan confeccionarlos cuando corresponda. En casos especiales, podrá tramitarse una requisición para una juramentación con un tiempo menor.	Auxiliar de Incorporaciones

40.	Envía al Ingeniero de entornos virtuales la lista de passwords para la creación de usuarios, y la previa matrícula de los convocados a realización del curso de Inducción a la Persona Incorporanda.	Oficial de Incorporaciones
41.	Crea el curso y asigna los usuarios y contraseñas de los nuevos participantes del curso de Incorporaciones.	Ingeniero de entornos virtuales
42.	Envía convocatoria a través del boletín de Incorporaciones y mensajería SMS a los nuevos convocados con las indicaciones y especificaciones del proceso para el acto de juramentación y atiende las consultas de los convocados vía correo electrónico o llamadas telefónicas.	Oficial de Incorporaciones
43.	Envía correo de bienvenida al Curso de Incorporaciones a los nuevos convocados.	Oficial de Incorporaciones
44.	Una vez finalizado el período del curso levanta el acta con las notas obtenidas por cada participante.	Oficial de Incorporaciones
45.	Envía comunicado para la inscripción a la participación del acto de juramentación a los participantes que aprobaron el curso y asiste en dudas a los convocados.	Oficial de Incorporaciones
46.	Verifica que las inscripciones se estén realizando correctamente dentro de la plataforma de reunión, procede eliminar las inscripciones que no cumplen los requerimientos y comunica al interesado.	Oficial de Incorporaciones
47.	Abre la reunión el día de la juramentación y procede con el Control Maestro del acto, brinda las indicaciones a los asistentes, hace las correcciones necesarias en los usuarios y asiste a la Presidencia durante el acto.	Oficial de Incorporaciones
48.	Brinda apoyo a los convocados que no logran abrir sonido o que no logran ingresar a la reunión de la juramentación a través de llamadas telefónicas.	Oficial de Incorporaciones/ Auxiliar de Incorporaciones
56.	Juramenta al incorporando previa aprobación de la Junta Directiva.	Presidente de la Junta Directiva o designado
57.	Cierra la reunión de la juramentación y procede a descargar los respaldos obtenidos durante el acto (grabaciones, chat, acta de votación, capturas de pantalla, audios, entre otros).	Oficial de Incorporaciones
58.	Verifica los respaldos contra el listado original con el fin de determinar quiénes son los nuevos colegiados y les envía la contraseña temporal para la cuenta del correo corporativo según POL/PRO-TI-05 Uso del correo Institucional para personas colegiadas	Oficial de Incorporaciones
59.	Envía lista de las personas que cumplieron con el proceso completo de juramentación a la Auxiliar de Incorporaciones asignada para cambiar la condición de colegiado en el Sistema de Colegiados	Oficial de Incorporaciones
60.	Elabora la lista de las personas que no se juramentaron y la traslada al Auxiliar de Incorporaciones para que realice el cambio de condición y con copia a la Auxiliar de Incorporaciones asignada para darle el	Oficial de Incorporaciones

	seguimiento respectivo. Ver sub- proceso no juramentados.	
61.	Envía a la oficina regional respectiva el kit de juramentación para la persona que se juramentó.	Auxiliar de Incorporaciones
62.	Traslada los expedientes a la Auxiliar de Incorporaciones para su respectivo trámite.	Oficial de Incorporaciones
63.	Ordena los expedientes en orden alfabético y los etiqueta.	Auxiliar de Incorporaciones
64.	Sella cada uno de los expedientes con el número de acuerdo y sesión con que se aprobó la juramentación del colegiado.	Auxiliar de Incorporaciones
65.	Digita el título o los títulos aprobados por el Analista curricular en la pestaña de Títulos en el Sistema de Colegiados.	Auxiliar de Incorporaciones
66.	Digita en la pestaña del expediente y en orden ascendente cada uno de los folios correspondientes a cada uno de los documentos contenidos en el expediente físico, híbrido o digital (ver F-INC-01).	Auxiliar de Incorporaciones
67.	Sella en su parte frontal con el nombre de quien digitó el expediente electrónico y la fecha en que lo realizó.	Auxiliar de Incorporaciones
68.	Folia cada uno de los documentos del expediente físico, híbrido o digital, velando porque el número que aparezca en el expediente electrónico corresponda al sellado.	Auxiliar de Incorporaciones
69.	Registra los No juramentados en el formulario F-INC-05 y los traslada a la Auxiliar de Incorporaciones.	Oficial de Incorporaciones
70.	Mensualmente da seguimiento a los No Juramentados y en caso que la persona no atienda el seguimiento procede a comunicar a la Fiscalía la lista de los No Juramentados que cumplen los 3 meses, para las acciones legales que correspondan.	Auxiliar de Incorporaciones
71.	Registra para su seguimiento en el formulario F-INC-05 a los no juramentados y del expediente físico, híbrido o digital saca la hoja de legatarios y la remite al Archivo.	Auxiliar de Incorporaciones
72.	Una vez que se reprograma y se juramenta el interesado, saca el expediente del lugar donde se custodian, los remite al Archivo. y anota en el F-INC-05 la fecha de juramentación.	Auxiliar de Incorporaciones
73.	Traslada los expedientes de los Juramentados al Archivo, mediante lista de remisión, en caso de los expedientes híbridos y/o digitales los mueve a la carpeta de drive creada por la Unidad de Archivo para la custodia permanente.	Auxiliar de Incorporaciones
74.	Digita en el Sistema de Colegiados los expedientes de los recién incorporados según los siguientes tiempos: De 1 a 125 expedientes= 8 días hábiles. De 1 a 250 expedientes= 16 días hábiles. De 1 a 375 expedientes= 24 días hábiles. Y así proporcional y sucesivamente.	Auxiliar de Incorporaciones
75.	Entrega a Archivo con lista de remisión los expedientes de cada juramentación.	Auxiliar de Incorporaciones
76.	Archiva el expediente.	Unidad de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: NO JURAMENTADOS

Nº	Actividades	Responsable
1	Verifica que el incorporando haya enviado al Encargado de Incorporaciones, la solicitud de justificación de sus ausencias a la Juramentación, en el tiempo establecido en esta política.	Oficial de Incorporaciones
2	Procede a valorar la justificación presentada y resuelve de conformidad. Los criterios para aprobar una reprogramación se establecen en justificantes basadas en: - Afectación de Salud personal o de un familiar. - Afectación laboral. - Problemas de conexión a red o tecnológicos. - Compromisos previos adquiridos a la convocatoria de la juramentación. En todos los casos deberá presentar comprobante de la incidencia según indica la política.	Encargado de Incorporaciones
3	Procede, en caso de ser aceptada la justificación a reprogramar la juramentación y comunica al incorporando.	Oficial de Incorporaciones
4	Verifica que el no juramentado cumpla con los requisitos establecidos en esta política para poder asignar una nueva fecha de incorporación. De darse inasistencia al acto de juramentación reprogramado, procederá según lo indica esta política.	Oficial de Incorporaciones
5	Envía al Oficial de Incorporaciones, los documentos presentados por el No juramentado para la reprogramación de la juramentación. En caso de intermediar el pago nuevamente del importe de incorporaciones se utilizará el código SE00026.	Oficial de Plataforma
6	Procede a reprogramar la nueva fecha de juramentación.	Oficial de Incorporaciones
7	Procede de conformidad con lo establecido en esta Política en el caso de que hayan cumplido satisfactoriamente con el Acto de Juramentación.	Oficial de Incorporaciones

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: REIMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE INCORPORACIÓN

Nº	Actividades	Responsable
1	Confecciona carta y cancela el monto establecido por el Colegio, para la reimpresión del certificado de incorporación o actualización de su condición académica.	Interesado
2	Recibe carta, genera el pago para cancelación y envía la solicitud de reimpresión para la Unidad de Incorporaciones	Oficial de Plataforma
3	Recibe el trámite de reimpresión de certificado de incorporación	Oficial de Incorporaciones

4	Emite documento según formato establecido con leyenda sobre la reimpresión y traslada el certificado para firmas respectivas de los miembros de Junta Directiva.	Oficial de Incorporaciones
5	Firma y devuelve el certificado	Presidencia y Secretaría de la Junta Directiva
6	Recibe de la Junta Directiva el certificado y verifica que contenga las firmas y sellos respectivos.	Oficial de Incorporaciones
7	Devuelve el certificado a la plataforma para ser entregado al solicitante.	Oficial de Incorporaciones
8	Recibe certificado reimpreso, se comunica con el interesado y entrega el certificado.	Oficial de Plataforma

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: REVISIÓN POR PARTE DE FISCALÍA

Nº	Actividades	Responsable
1.	Traslada al oficial de incorporaciones el dictamen de no recomendación de continuar con el proceso de incorporación por parte de la Fiscalía a las solicitudes de incorporación que no cumplan con esta política.	Secretaría de Fiscalía
2.	Traslada a la Junta Directiva el dictamen de no recomendación de continuar con el proceso de incorporación para su respectiva aprobación.	Oficial de Incorporaciones
3.	Toma el respectivo acuerdo de aprobación o rechazo incorporación.	Junta Directiva
4.	Comunica al interesado el acuerdo de Junta Directiva.	Oficial de Incorporaciones
5.	Adjunta informe de la Fiscalía al expediente del solicitante.	Oficial de Incorporaciones
6.	Da trámite según corresponda al acuerdo de la Junta Directiva.	Oficial de Incorporaciones

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: TRÁMITES INCOMPLETOS

Nº	Actividades	Responsable
1.	Recibe trámite incompleto	Oficial de Plataforma
2.	Apercibe a la persona a completar el trámite en un tiempo de 30 días naturales, ya que el mismo se procederá a eliminar pasado el tiempo establecido	Oficial de Plataforma
3.	Gestiona el cobro según los códigos establecidos para el cobro de Incorporación SE00025 y la cuota anticipada SE00046	Oficial de Plataforma
4.	Custodia el expediente incompleto.	Oficial de Plataforma
5.	En caso que pase el tiempo establecido la plataforma deberá proceder a eliminar los documentos e informará a la persona interesada vía correo electrónico, copiando a la Unidad de Cobros para realizar el trámite interno correspondiente a la pérdida del adelanto y pago de incorporación e informar el desecho de los	Oficial de Plataforma

	documentos físicos indicando nombre completo y cédula de la persona interesada.	
6.	En caso que la persona interesada se presente a realizar nuevamente el trámite pasado el tiempo establecido se recibirá como un trámite nuevo y se utilizarán los mismos códigos para el registro del pago.	Oficial de Plataforma
7.	En caso que la persona interesada se presenta sin vencer el tiempo estipulado, se procederá a completar el expediente y trasladarlo a la Unidad de Incorporaciones	Oficial de Plataforma

***** FIN DEL PROCEDIMIENTO *****

HISTÓRICO DE VERSIONES

VERSION	FECHA DE CAMBIO	BREVES DESCRIPCION	SOLICITADO POR
1	2/05/2016	Reforma integral, aprobada con el acuerdo 06 de la sesión 035-2016 Publicada en Gaceta del día 16/06/2016, Alcance #99.	Fiscalía
2	06/12/2016	Inclusión del inciso j) del punto 4.3 de las políticas específicas	Fiscalía
3	25/09/2018	Reforma integral, aprobada con el acuerdo 05 de la sesión 039-2018 del 07/05/18 y el acuerdo 12 de la sesión 083-2018 del 18/09/18	Dirección Ejecutiva
4	27/02/2020	Reforma Objetivo. Políticas Generales: 2, 3. Políticas Específicas: 2, 3, 5.2.1, 5.2.2, 5.8, 5.12, 12. Procedimiento: Incorporaciones y creación del Sub- Procedimiento: Rechazo por revisión de Fiscalía	Jefatura Administrativa
5	23/03/2022	Reforma en su mayoría debido a cambio digital	Comisión de Incorporaciones
6	04/08/2023	Reforma integral, aprobada con el acuerdo	Dirección Ejecutiva/ Incorporaciones