

	INCORPORACIONES	Código: POL/PRO-INC01 Versión: 3 Diciembre 2016
Fecha de aprobación: 04-09-2014	Reemplaza a: POL/PRO-INC-01 Versión 2	
Revisado por: Junta Directiva	Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 080-2014, celebrada el 04-09-14, Acuerdo N° 07.	

OBJETIVO:

Establecer los requisitos y lineamientos para tramitar, en forma expedita, la solicitud de incorporación, de conformidad con los artículos 7 de la Ley Orgánica No.4770 y 32 y33 del Reglamento General del Colegio.

ALCANCE:

Plataformistas, Gestores Regionales, Unidad de Incorporación y 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 y 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 para incorporarse, los analistas curriculares revisarán que los atestados presentados cumplan con lo establecido el artículo 7 de la Ley Orgánica No.4770. Darán su criterio y si éste es afirmativo, se asignará la fecha de juramentación.

3. El grado mínimo para incorporarse es el de profesor en la enseñanza, de cualquier especialidad. El grado y título que ostente el profesional solicitante de incorporación, deben estar contemplado en el artículo No. 3 de la Ley Orgánica; y expresar claramente la carrera y la especialidad.

4. El interesado deberá cancelar los aranceles de incorporación vigentes al momento de su solicitud. Dicho monto será establecido por la Junta Directiva.

5. El monto pagado por derechos de incorporación no será reembolsable.

6. Si la persona interesada, desiste de continuar el proceso de incorporación o no asiste a su juramentación, en la fecha asignada, podrá solicitar una reprogramación de dicho acto. Para solicitar la reprogramación, deberá actualizar los documentos correspondientes y pagar nuevamente el monto total de los aranceles de incorporación.

7. Se exceptúa de los puntos cinco y seis de las políticas generales, situaciones de caso fortuito o fuerza mayor. En este caso la Unidad de Incorporaciones emitirá el dictamen respectivo, que deberá contar con el visto bueno de la Jefatura de Fiscalía y el/la Fiscal. Cuando el dictamen sea favorable a la persona solicitante, se reprogramará el acto de juramentación y deberá cancelar el 50% de los aranceles de incorporación.

8. Si la persona solicitante no puede presentarse al acto de juramentación en la fecha indicada deberá comunicarlo por escrito a la Fiscalía de la Junta Directiva, con un plazo de cinco días hábiles previo al acto de juramentación. En caso que la justificación sea aceptada por la Fiscalía, se reprogramada su juramentación, sin costo alguno. Si la justificación no se acepta, el solicitante deberá cumplir con lo indicado en el punto seis de la presente política.

9. Se entenderá por incorporado al Colopro la persona profesional juramentada por el Presidente de la Junta Directiva o quien esté legalmente facultado para hacerlo. En el acto de juramentación se entregará un certificado y constancia de colegiatura.

10. Sólo podrá emitirse la certificación o constancia de la condición de colegiado a quien haya rendido el juramento ante autoridad competente de esta Corporación.

11. Se podrán incorporar profesionales extranjeros siempre que ostenten un estatus migratorio 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 y 7 de la Ley Orgánica No.4770 y el 33 del Reglamento General.

12. Si en la revisión de los documentos aportados, existiera error, duda o inconsistencia, previo criterio de la Unidad de Incorporaciones y de la Unidad de Fiscalización del Ejercicio Legal, se le prevendrá para que aclare, amplíe, subsane o presente los documentos pertinentes, en un plazo de 15 días hábiles, a partir de la notificación de asunto. Una vez resuelta satisfactoriamente la notificación, se podrá continuar con el proceso de incorporación.

ESPECIFICAS:

1. Toda solicitud de incorporación deberá ser tramitada personalmente y, en casos excepcionales, por un tercero con un poder especial autenticado por notario público protocolizado o en papel de seguridad debidamente autenticado.

2. La recepción de las solicitudes de incorporación corresponderá a las plataformistas y Gestores Regionales, según corresponda y las trasladarán a la Unidad de Incorporación. La revisión de requisitos y títulos corresponderá a la Unidad de Incorporación y el estudio técnico curricular únicamente los analistas curriculares de la Corporación.

3. Una vez recibida la solicitud de incorporación, la Unidad de Incorporaciones tendrá un máximo de 35 días hábiles para la revisión de los documentos y si todo está correctamente presentado, darle fecha para juramentación al solicitante, según el calendario aprobado por la Junta Directiva.

4. Los requisitos para la incorporación son:

4.1 Original y copia del título extendido por una institución de educación superior, debidamente reconocida de acuerdo con la normativa vigente en el país. El título que presente la persona solicitante deberá tener las firmas autorizadas, sellos y timbres respectivos y estar inscrito de acuerdo con la normativa vigente.

4.2. El grado mínimo para incorporarse es el de profesor en la enseñanza, de cualquier especialidad. Todo estudio a nivel de bachillerato universitario, que no haya contemplado las asignaturas pedagógicas en su plan de estudios, deberá presentar, además la certificación donde conste haber aprobado al menos siete asignaturas pedagógicas, con todos los requisitos establecidos para este tipo de certificaciones.

Las siete asignaturas pedagógicas que se aceptan para efectos de incorporación en estudios que no son propiamente en la enseñanza deben ser enfocadas a la especialidad y al nivel educativo a impartir, a saber: Didáctica específica, Evaluación Educativa en la especialidad, Pedagogía para la especialidad, Aprendizaje del Escolar y del Adolescente, Andragogía, Desarrollo cognitivo, Didáctica general aplicada a la especialidad, Fundamentos del curriculum aplicados a la especialidad, Diseño Curricular aplicado a la especialidad, Informática aplicada al proceso enseñanza y aprendizaje, Planeamiento Didáctico aplicado a la especialidad, Psicología del Aprendizaje.

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.

En un plazo máximo de ocho años, después entrar en vigencia esta política, debidamente publicada en el Diario Oficial La Gaceta de Costa Rica, esta Corporación exigirá a los graduados en esas carreras que aporten la aprobación de siete de las asignaturas pedagógicas de acuerdo con su especialidad.

4.3. Certificación original de asignaturas aprobadas. 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.

La certificación de estudios universitarios deberá tener:

- 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- Total de créditos aprobados.
- g- Período en que se 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 cuales asignaturas fueron equiparadas entre sí y de qué niveles e instituciones de educación superior.
- j- Contar con los timbres respectivos, las firmas y sellos competentes del ente emisor.

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

4.5. Original y una copia nítida 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.

4.6. Original y una copia del diploma de Bachillerato en Educación Media; o, en su lugar, certificación válida emitida por la institución respectiva donde especifique el nivel académico obtenido y las citas de inscripción del título. En caso que se haya graduado en otro país, deberá aportar original y copia del reconocimiento del Consejo Superior de Educación, o de la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad, o de una Dirección Regional de Educación del Ministerio de Educación Pública.

4.7. Original de la certificación de antecedentes penales del Registro Judicial, con no más de un mes de emisión.

4.8. Pagar los aranceles de incorporación, establecidos por la Junta Directiva, lo cual puede hacer con tarjeta de crédito o débito, visa o MasterCard. Dicho pago puede realizarse en cualquiera de las Plataformas de Servicio del Colypro, en efectivo en las cajas del Colegio ubicadas en Desamparados de Alajuela y San José o en la cuenta bancaria 100-01-000-038838-9 del Banco Nacional de Costa Rica. Si pagara por medio de depósito bancario deberá aportar el comprobante de pago a los documentos presentados.

4.9. 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 las plataformas de servicio o con los gestores regionales a realizar el trámite de inscripción. Además, también deberá firmar el consentimiento informado.

4.10. La dirección indicada por el solicitante en el formulario de inscripción, 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. Únicamente se tramitarán las solicitudes de incorporación que se ajusten al orden y contenido establecido en el Formulario de Cotejo, F-INC-01.

6. 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) Fotocopia del diploma de Bachillerato en Educación Media o su equivalente
- d) Certificación original de asignaturas convalidadas en la educación superior (Si procede)
- e) Certificación original o copia certificada del acta de convalidación (Si procede)
- f) Certificación original de asignaturas aprobadas de todos los diplomas y títulos obtenidos, de en la educación superior
- g. Fotocopia de los diplomas universitarios
- d) Formulario de Datos (F-SC-17). Incluye además de los datos personales, laborales, designación de beneficiarios, autorización de deducción o compromiso de pago, medio o lugar para notificaciones, la firma del interesado, el nombre del colaborador, el número de sesión en que fue aprobado, la fecha de juramentación, el número de carné, el nombre y la firma del Fiscal.
- e) Comprobante de pago de los aranceles de incorporación.
- f) Información para el acto de incorporación, F-INC-02.
- g) Certificación original de antecedentes penales
- h) Convocatoria al acto de juramentación
- i) Otros según fecha de recepción

7. Las juramentaciones se realizarán en el lugar indicado por Junta Directiva al aprobar la incorporación. La Fiscalía podrá sugerir otras sedes, según lo consideren conveniente. Dichas sedes deberán contar con la infraestructura y apoyo logístico necesario, para asegurar la calidad y solemnidad del acto de juramentación.

8. Las juramentaciones ordinarias, se realizarán de acuerdo con el calendario anual aprobado por la Junta Directiva y de conformidad con la capacidad del lugar donde se realizará la juramentación. En casos especiales, por asuntos emergentes; el acto de juramentación se trasladará para una fecha disponible posterior o anterior a la programada.

9. El Presidente y el Fiscal, cuando el caso lo amerite y de común acuerdo, podrán solicitar a la Junta Directiva que autorice juramentaciones extraordinarias. Le corresponderá al Presidente y Fiscal establecer la fecha y lugar para la realización del acto solemne. Las Juntas Regionales o Delegaciones Auxiliares podrán solicitar a la Fiscalía, realizar juramentaciones en sus respectivas regiones, siempre y cuando se tenga como mínimo treinta personas interesadas.

10. El incorporando debe vestir con traje formal. (Hombres: camisa con cuello, pantalón de vestir, corbata, etc), (Mujeres: traje formal o traje sastre).

11. La juramentación de cada incorporando la realiza el Presidente del Colegio o quien éste designe, según se establece en la Ley N° 4770.

12. El salón de actos del Centro de Recreo ubicado en Desamparados de Alajuela, no podrá ser alquilado y/o utilizado para evento alguno después de las ocho horas (8:00 GMT) del día anterior al acto de juramentación.

13. La custodia del expediente del incorporando la realiza la Unidad de Incorporaciones.

14. La custodia del expediente del colegiado, la realiza la Unidad de Archivo.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N°	Actividades	Responsable
1	Elabora la propuesta del calendario anual de los actos de juramentación ordinarios y la remite con el visto bueno del Fiscal a la Junta Directiva.	Oficial de Incorporaciones
2	Aprueba el calendario anual de los actos ordinarios de juramentación.	Junta Directiva
3	Verifica que el profesional presenta original y fotocopia de todos los atestados solicitados, con su solicitud de incorporación.	Oficial de plataforma Gestor Regional
4	Recibe los documentos con la solicitud de incorporación; verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en ésta política; caso contrario lo devuelve a quien corresponda.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
5	Instruye y verifica el correcto llenado del formulario de datos F-SC-17.	Oficial de Plataforma. Gestor Regional
6	Confronta originales de cédula y títulos y sella la copia para hacer constar que el documento fue confrontado.	Oficial de Plataforma. Gestor Regional
7	Llena la lista de cotejo en el formulario F-INC-01	Oficial de Plataforma Gestor Regional
8	Entrega notificación de "Información para el Acto de Juramentación" Formulario F-INC-02	Oficial de Plataforma Gestor Regional

9	Verifica que el incorporando firma para dar por recibida la notificación (F-INC-02)	Oficial de Plataforma. Gestor Regional
10	Genera el cobro correspondiente al pago de la colegiatura	Oficial de Plataforma.
11	Verifica que el incorporando ha cancelado los aranceles de Incorporación.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
12	Verifica con el interesado que la información contenida en los formularios antes mencionados esté completa, legible y correcta.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
13	Entrega constancia de fecha probable para juramentación, una vez recibida la información pertinente de la Unidad de Incorporaciones.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
14	Ingresa en el sistema, la información: ubicación, personal, ocupación, autorizaciones, beneficiarios, títulos y membrecía.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
15	Confecciona el expediente físico (cuando el Gestor Regional, confecciona el expediente físico, éste debe ser remitido a la Oficial Plataforma previamente asignada).	Oficial de Plataforma Gestor Regional
16	Tramita el expediente completo a la persona encargada en la Sede en Desamparados de Alajuela, para que lo entregue a la Unidad de Incorporaciones.	Oficial de Plataforma
17	Recibe el expediente enviado por la Oficial de Plataforma y anota la fecha de su ingreso. 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 se devuelve a la jefatura para la acción correctiva correspondiente y anota el caso en el registro de producto no conforme. Verifica su registro en los indicadores la fecha de recibido de los expedientes. Consulta la validez del Bachillerato en Educación Media.	Auxiliar de incorporaciones
18	Traslada los expedientes al Analista Curricular.	Auxiliar de incorporaciones
19	Realiza diariamente el reporte de los nuevos ingresos en el Sistema de Colegiados y confronta con el expediente físico el nombre completo, el número de cédula y demás datos personales.	Analista Curricular
20	En el reporte diario registra en su control interno de colegiados, el ingreso del expediente del incorporando.	Analista Curricular
21	Verifica preliminarmente que: El expediente recibido esté conforme al formulario de cotejo, F-INC-01. El cumplimiento de los requisitos académicos de cada solicitud de incorporación y la idoneidad profesional. Los requerimientos de validez de las certificaciones de estudio y la correspondencia del título. Los diplomas, los títulos y las certificaciones de los estudios académicos. La calificación obtenida en cada asignatura de la malla curricular o pensum aprobado por CONARE, CONESUP o Consejo Superior de Educación. El número de créditos de cada asignatura. El cumplimiento del Plan de estudios por período (cuatrimestre, semestre, año de aprobación, etc.). La indicación de las asignaturas convalidadas, y las aprobadas por tutoría y o por suficiencia. Si no las hay, la certificación debe indicarlo así explícitamente. El acta de asignaturas convalidadas: establece un estudio comparativo de asignaturas convalidadas con asignaturas cursadas, verifica que se indique las	Analista Curricular

	asignaturas que están en esa condición y se aporte los documentos: certificación de la universidad donde se aprobó originalmente; certificación de la universidad que las convalidó; acta de convalidación (o equivalente) donde especifique las asignaturas que fueron convalidadas o equiparadas y por cuáles.	
22	Verifica en caso necesario los programas de estudio de las asignaturas convalidadas.	Analista Curricular
23	Verifica la aprobación del Trabajo Comunal Universitario (TCU) o su equivalente, cuando ello proceda.	Analista Curricular
24	Verifica la validez de estudios en el extranjero (procesos de reconocimientos de estudios realizados en el extranjero de acuerdo con la normativa nacional vigente). Verifica el cumplimiento de créditos y residencia. Hace el estudio de créditos y analiza el concepto de residencia de acuerdo con la normativa nacional y verifica la rigurosidad académica (el interesado en incorporarse debe presentar toda la documentación del exterior y de estudios reconocidos, homologados, convalidados, equiparados, etc.).	Analista Curricular
25	Verifica que los Bachilleres Universitarios cuya formación no sea específicamente en el Área de la Educación, aporten la certificación de 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 3.2 de la Política específica. En caso necesario podrá solicitar otros documentos para comprobar la adecuación de las asignaturas pedagógicas a la especialidad.	Analista Curricular
26	Verifica que se aporte el Diploma de Bachillerato de la Educación Media (en caso de pérdida, la certificación del colegio refrendada por el Director o la Directora Regional de Educación o extendido por la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública). Comprobar que no haya ingresado a la universidad sin antes obtener el título de Bachillerato en Educación Media.	Analista Curricular
27	Verifica el cumplimiento de todos los requisitos ingreso, egreso y del plan de estudios debidamente aprobado por la entidad competente sea nacional o extranjera.	Analista Curricular
28	Verifica el cumplimiento de los requisitos de graduación, de acuerdo con lo aprobado para cada carrera en particular; rechaza, o da el visto bueno y recomienda la incorporación. En caso de rechazo, remite el informe técnico a la Unidad de Fiscalización para la comunicación correspondiente al interesado.	Analista Curricular
29	Dictamina, si existe duda o inconsistencia, o si dentro del estudio de los atestados que presenta el o la profesional se encuentra algún indicio de irregularidad en la formación académica. Si no existe alguna de ellas, pasar al punto 30.	Analista Curricular
29.1	Elabora técnicamente la medida cautelar, en caso de duda, irregularidad o inconsistencia.	Analista Curricular
29.2	Traslada el informe técnico para la medida cautelar a la Auxiliar de Incorporaciones.	Analista Curricular
29.3	Comunica el informe técnico para la medida cautelar y traslada el expediente a la Secretaria de la Unidad de Fiscalización.	Auxiliar de Incorporaciones
29.4	Revisa el expediente y da el visto bueno a la medida cautelar correspondiente.	Abogado Fiscalizador
29.5	Analiza y resuelve sobre la medida cautelar, así como el tiempo de uno a seis meses para que atienda la inconsistencia, de acuerdo con la complejidad hallada.	Fiscal

29.6	Notifica la medida cautelar al interesado. El expediente queda en custodia en la Unidad de Incorporación, hasta tanto se resuelve la medida cautelar.	Secretaria Unidad de Fiscalización
29.7	Tramita el expediente a la Auxiliar de Incorporaciones, para su registro y custodia, para su seguimiento.	Secretaria Unidad de Fiscalización
29.8	Da seguimiento y comunica al Analista Curricular cuando es atendida la medida cautelar por el interesado. En caso de que la persona interesada no atiende en tiempo y forma la medida cautelar comunica al Analista Curricular cuando se vence la medida cautelar.	Auxiliar de Incorporaciones
29.9	Realiza de nuevo el Análisis Curricular, atendida la medida cautelar, de conformidad con el punto 28. Caso contrario una vez vencido el tiempo de la medida cautelar, valora si amplía o no el plazo necesario o lo remite a la Unidad de Fiscalización para lo que ésta disponga según sea el caso.	Analista Curricular
30	Registra en los indicadores la fecha de juramentación y tramita el expediente con el visto bueno al Oficial de Incorporaciones.	Analista Curricular
31	Sella y tramita el expediente de incorporación al Fiscal para su revisión y autorización.	Oficial de Incorporaciones
32	Revisa y autoriza con su firma el trámite de la incorporación y lo devuelve a la Oficial de Incorporaciones.	Fiscal
33	Registra el ingreso del expediente con la firma del Fiscal para continuar con el proceso de incorporación.	Oficial de Incorporaciones
34	Revisa el expediente de incorporaciones y verifica que contenga la información correspondiente.	Oficial de Incorporaciones
35	Incluye la incorporación en el Sistema de Access.	Oficial de Incorporaciones
36	Tramita, por medio del Fiscal, la solicitud de aprobación de la incorporación, a la Junta Directiva.	Oficial de Incorporaciones
37	Aprueba la incorporación del incorporando.	Junta Directiva
38	Obtiene el informe del sistema de colegiados sobre la juramentación correspondiente y lo respalda en una hoja de Excel.	Oficial de Incorporaciones
39	Depura el informe del Excel e ingresa la información faltante que el sistema no generó.	Oficial de Incorporaciones
40	Confecciona el certificado, las etiquetas, la certificación y coloca los timbres de ley que correspondan.	Oficial de Incorporaciones
41	Tramita el certificado y la certificación a la Junta Directiva para las respectivas firmas.	Oficial de Incorporaciones
42	Firma y devuelve el certificado y la certificación.	Presidencia, Secretaría y Fiscalía de la Junta Directiva.
43	Recibe de la Junta Directiva el certificado y la certificación, así mismo verifica que contenga las firmas y sellos respectivos.	Oficial de Incorporaciones
44	Ingresa el número de carné; y solicita electrónicamente su impresión al Auxiliar de Incorporaciones.	Oficial de Incorporaciones
45	Recibe la solicitud oficial de la impresión del carné y lo confecciona.	Auxiliar de Incorporaciones
46	Envía el carné solicitado al Oficial de Incorporaciones.	Auxiliar de Incorporaciones
47	Recibe el carné del Auxiliar de Incorporaciones.	Oficial de Incorporaciones

48	Revisa que el carné tenga la información correspondiente.	Oficial de Incorporaciones
49	En caso necesario, lo devuelve para que el carné sea elaborado nuevamente.	Oficial de Incorporaciones
50	Traslada la documentación del Acto de Juramentación que se incluirá en el portatítulos.	Oficial de Incorporaciones
51	Confecciona con 22 días naturales de anterioridad a la juramentación la requisición del material para alistar las carpetas de cada colegiado. En casos especiales a solicitud del Fiscal, podrá tramitarse una requisición para una juramentación con un tiempo menor.	Auxiliar de Incorporaciones
52	Prepara la documentación que se entregará al incorporado. Incluye en la carpeta que se entregará al colegiado, el carné, el certificado, la certificación, la Ley del Colegio, el Reglamento, Código Deontológico, y otros que disponga el Fiscal, previa verificación de que reúne los requisitos establecidos.	Auxiliar de Incorporaciones
53	Coordina los requerimientos de las juramentaciones para los nuevos colegiados, y según política del Encargado de Compras (Proveeduría), en lo que corresponde, confecciona la solicitud de la alimentación, transporte, mobiliario, sonido y lugar. Con 23 días hábiles; o bien 10 días hábiles si existe proveedor único.	Oficial de Incorporaciones
54	Juramenta al incorporando previa aprobación de la Junta Directiva.	Presidente de la Junta Directiva o designado
55	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
56	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 seguimiento respectivo.	Oficial de Incorporaciones
56.1	Verifica que el incorporando haya enviado al fiscal, la solicitud de justificación de su ausencias a la Juramentación, en un tiempo máximo de cinco días hábiles antes de la fecha de juramentación.	Oficial de Incorporaciones
56.2	Procede a valorar la justificación presentada y resuelve de conformidad.	Fiscal
56.3	Comunica al interesado, con copia a la Oficial de Incorporaciones, la justificación por no asistir al acto de Juramentación.	Fiscal
56.4	Procede, en caso de ser aceptada la justificación a reprogramar la juramentación del incorporando.	Oficial de Incorporaciones
56.5	Verifica que el no juramentado cancele según su caso particular el 50% o el 100% de la cuota de incorporación, para que sea reprogramada su juramentación así mismo ha entregado a la Oficial de Plataforma el comprobante de pago y llenado la solicitud de reprogramación de su juramentación. De darse inasistencia al acto de juramentación reprogramado, procederá según el punto 7 de esta Política.	Oficial de Incorporaciones
56.6	Tramita al Oficial de Incorporaciones, comprobante del trámite del No juramentado para la reprogramación de la juramentación.	Oficial de Plataforma
56.7	Procede a reprogramar la juramentación del incorporando a quien no se le justificó su inasistencia a la juramentación respectiva y solicitó la reprogramación, previo pago de los derechos de incorporación.	Oficial de Incorporaciones
56.8	Procede de conformidad con el punto 57 y subsiguientes, de esta Política en el caso de que hayan cumplido satisfactoriamente con el Acto de Juramentación.	Oficial de Incorporaciones

57	Traslada los expedientes a la Auxiliar de Incorporaciones para su respectivo trámite.	Oficial de Incorporaciones
58	Ordena los expedientes en orden alfabético e imprime las etiquetas de colores para pegarlas en cada uno de ellos.	Auxiliar de Incorporaciones
59	Sella cada uno de los expedientes con el nombre del Fiscal y el número de acuerdo con que se aprobó la juramentación del colegiado.	Auxiliar de Incorporaciones
60	Digita el título o los títulos aprobados por el Analista curricular en la pestaña de Títulos en el Sistema de Colegiados.	Auxiliar de Incorporaciones
61	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 (ver F-INC-01).	Auxiliar de Incorporaciones
62	Sella en su parte frontal con el nombre de quien digitó el expediente electrónico y la fecha en que lo realizó.	Auxiliar de Incorporaciones
63	Verifica o traslada el original del Formulario de datos (F-SC-17) y lo grapa en la cara interna del expediente.	Auxiliar de Incorporaciones
64	Folia cada una de los documentos del expediente físico, velando porque el número que aparezca en el expediente electrónico corresponda al sellado en el físico.	Auxiliar de Incorporaciones
65	Registra los No juramentados en el formulario F-INC-05 y los traslada a la Auxiliar de Incorporaciones.	Oficial de Incorporaciones.
65.1	Mensualmente comunica a la Unidad de Fiscalización, la lista de los nuevos No Juramentados que cumplen los 3 meses, para las acciones legales que correspondan.	Auxiliar de Incorporaciones
65.2	Registra para su seguimiento en el formulario F-INC-05 y del expediente físico saca la hoja de legatarios y la remite al Archivo.	Auxiliar de Incorporaciones
66	Saca los Juramentados extraordinarios del lugar donde se custodian, los registra en el formulario F-INC-04 y los remite al Archivo.	Auxiliar de Incorporaciones
66.1	Traslada los expedientes de los Juramentados al Archivo, mediante lista de remisión.	Auxiliar de Incorporaciones
66.2	Digita los 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
67	Entrega a Archivo con lista de remisión los expedientes de cada juramentación.	Auxiliar de Incorporaciones
68	Archiva el expediente.	Unidad de Archivo

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

HISTORICO 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