

	INCORPORACIONES	Código: POL/PRO-INC01 Versión: 4 Octubre 2018
Fecha de aprobación: 04-09-2014	Reemplaza a: POL/PRO-INC-01 Versión 3	
Revisado por: Asesoría Legal, Dirección Ejecutiva y 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 el artículo 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 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 completos para incorporarse, los analistas curriculares revisarán que los atestados presentados cumplan con lo establecido el artículo 7 de la Ley Orgánica No.4770 reformada mediante la Ley No.9420. Darán su criterio y si éste es afirmativo, se elevará a Junta Directiva para su aprobación y posteriormente 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 3 de la Ley Orgánica No. 4770, 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 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 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 correspondientes y pagar nuevamente el monto total de los aranceles de incorporación.
7. Si la persona 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 o si la justificación no se acepta, el solicitante deberá cumplir con lo indicado en el punto seis de la presente política.
9. De conformidad con el artículo 42 del Reglamento General de la Ley 4770 vigente, si la persona que hace la solicitud de incorporación es pensionada y nunca estuvo incorporada al Colypro, deberá presentar certificación de 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 o quien la Presidencia delegue la facultad para hacerlo. En el acto de juramentación se entregará un certificado y certificación o constancia de colegiatura.
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 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 Reglamento General.
13. Si en la revisión de los documentos aportados, existiera error, duda o inconsistencia, previo criterio de la Unidad de Incorporaciones, se le prevendrá 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 del interesado, se traslada el expediente físico a la Fiscalía para el seguimiento correspondiente y su custodia hasta que el caso sea resuelto.

14. La persona interesada en incorporarse a este Colegio Profesional, de previo a su solicitud deberá aprobar el curso de Ética Profesional que para tal efecto diseñará e implementará el Colegio. Transitoriamente, mientras se ofrece dicho curso, deberá asistir obligatoriamente a toda la Charla de Ética que se ofrece el día del acto de juramentación.

ESPECIFICAS:

1. Toda solicitud de incorporación deberá ser tramitada personalmente y, en casos excepcionales, por un tercero con un poder especial autenticado por un abogado.
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 a los analistas curriculares de la Corporación.
3. Una vez recibida la solicitud de incorporación, en la Unidad de Incorporaciones, se tendrá un máximo de 35 días hábiles para la revisión de los documentos y aprobación de Junta Directiva, si todo está correctamente presentado, establecerá la fecha para juramentación, según el calendario aprobado por la Junta Directiva.
4. En caso de presentación de documentos 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. Los requisitos para la incorporación son:
 - 5.1. 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.
 - 5.2. 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.

A partir del 16 de junio del 2024, Colypro exigirá a los graduados en las anteriores carreras que aporten la aprobación de las siguientes asignaturas pedagógicas: 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. Lo anterior por tratarse de

carreras que no son propiamente de enseñanza y que para colegiarse deben ser enfocadas a la especialidad y al nivel educativo a impartir.

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.

- 5.3. 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.

En la certificación de estudios universitarios, deberá constar:

- 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 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 las especies fiscales, las firmas y sellos competentes del ente emisor.
- 5.4. Adjuntar dos fotografías recientes, tamaño pasaporte, tomadas de frente y en fondo blanco.
- 5.5. 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.
- 5.6. 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, además deberá constar con la firma de la Dirección Regional de Educación y la Dirección de Gestión y Evaluación de la Calidad del Ministerio de Educación Pública.

- 5.7. 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.
 - 5.8. Pagar los aranceles de incorporación, establecidos por la Asamblea General. Dicho pago puede realizarse mediante tarjeta de crédito o débito, en cualquiera de las Plataformas de Servicio del Colypro, y 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.
 - 5.9. Como parte de la inscripción, 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 cual será el uso que se dará a sus datos personales.
 - 5.10. 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.
 - 5.11. Aprobar el curso de ética o en su lugar haber asistido a la charla de ética.
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) 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, en la educación superior.
 - g) Fotocopia de los diplomas de carrera universitaria.
 - h) 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 y acuerdo en que fue aprobado, la fecha de juramentación y el número de carné.

- i) Comprobante de pago de los aranceles de incorporación.
 - j) Información para el acto de incorporación, F-INC-02.
 - k) Otros según fecha de recepción
8. Las juramentaciones se realizarán en el lugar indicado por Junta Directiva al aprobar la incorporación. La Presidencia podrá sugerir otras sedes, según lo considere conveniente. Dichas sedes deberán contar con la infraestructura y apoyo logístico necesario, para asegurar la calidad y solemnidad del acto de juramentación.
 9. 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.
 10. La Presidencia podrá establecer la fecha y lugar para la realización de las juramentaciones y cuando lo considere conveniente podrá autorizar juramentaciones extraordinarias. Las Juntas Regionales podrán solicitar a la Presidencia la realización de juramentaciones en sus respectivas regiones, siempre que exista un mínimo de treinta personas a juramentar.
 11. Para asistir al acto de juramentación el incorporando debe vestir traje formal. (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 acto de juramentación de cada incorporando, según se establece en la Ley N° 4770.
 13. El salón de actos del Centro de Recreo ubicado en Desamparados de Alajuela, no podrá ser alquilado y/o utilizado para ningún evento después de las ocho horas (8:00 GMT) del día anterior al acto de juramentación.
 14. La custodia del expediente del incorporando la realiza la Unidad de Incorporaciones.
 15. La custodia del expediente del colegiado, la realiza la Unidad de Archivo.

***** 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 la remite con el visto bueno del Encargado de Incorporaciones a la Junta Directiva.	Oficial de Incorporaciones

2.	Aprueba el calendario anual de los actos ordinarios de juramentación.	Junta Directiva
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 de Colegiados 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 la copia para hacer constar que el documento fue confrontado y solicita firma del interesado en el sello de copia fiel.	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.
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: ubicación, personal, ocupación, autorizaciones, beneficiarios, títulos y membrecía.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
12.	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
13.	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 Gestor Regional
14.	Incluye la información respectiva en el control de indicador de Incorporaciones RE-SC-03	Oficial de Plataforma Gestor Regional
15.	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 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
16.	Traslada los expedientes completos y sin errores al Analista Curricular.	Auxiliar de incorporaciones

17.	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
18.	En el reporte diario registra en su control interno de colegiados, el ingreso del expediente del incorporando.	Analista Curricular
19.	<p>Verifica desde el ámbito curricular:</p> <p>El cumplimiento de los requisitos académicos de cada solicitud de incorporación y la idoneidad profesional.</p> <p>Los requerimientos de validez de las certificaciones de estudio y la correspondencia del título.</p> <p>Los diplomas, los títulos y las certificaciones de los estudios académicos.</p> <p>La calificación obtenida en cada asignatura de la malla curricular o pensum aprobado por CONARE, CONESUP o Consejo Superior de Educación.</p> <p>El número de créditos de cada asignatura.</p> <p>El cumplimiento del Plan de estudios por período (cuatrimestre, semestre, año de aprobación, etc.).</p> <p>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.</p> <p>El acta de asignaturas convalidadas: establece un estudio comparativo de asignaturas convalidadas con asignaturas cursadas, verifica que se indique las 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.</p>	Analista Curricular
20.	Verifica en caso necesario los programas de estudio de las asignaturas convalidadas.	Analista Curricular
21.	Verifica la aprobación del Trabajo Comunal Universitario (TCU) o su equivalente, cuando ello proceda.	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). 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
23.	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 4.2 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.	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 y, 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

25.	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
26.	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, se le comunica al interesado para subsanar lo que corresponda.	Analista Curricular
27.	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 28.	Analista Curricular
28.	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, el expediente físico a La Fiscalía para lo que corresponda.	Analista Curricular
29.	Registra en los indicadores la fecha de juramentación y tramita el expediente con el visto bueno al Oficial de Incorporaciones.	Analista Curricular
30.	Revisa el expediente de incorporaciones y verifica que contenga la información correspondiente.	Oficial de Incorporaciones
31.	Incluye la incorporación en el Sistema de Access.	Oficial de Incorporaciones
32.	Tramita con el visto bueno del Encargado de Incorporaciones, por medio de la Dirección Ejecutiva, la solicitud de aprobación de la incorporación, ante la Junta Directiva.	Oficial de Incorporaciones
33.	Aprueba la incorporación del incorporando.	Junta Directiva
34.	Obtiene el informe del sistema de colegiados sobre la juramentación correspondiente y lo respalda en una hoja de Excel.	Oficial de Incorporaciones
35.	Depura el informe del Excel e ingresa la información faltante que el sistema no generó.	Oficial de Incorporaciones
36.	Confecciona el certificado, las etiquetas y la certificación o constancia de Incorporación.	Oficial de Incorporaciones
37.	Envía el certificado y la certificación o constancia de incorporación a la Junta Directiva para las respectivas firmas.	Oficial de Incorporaciones
38.	Firma y devuelve el certificado y la certificación o constancia de incorporación.	Presidencia y Secretaria de la Junta Directiva.
39.	Recibe de la Junta Directiva el certificado y la certificación o constancia de incorporación, así mismo verifica que contenga las firmas y sellos respectivos.	Oficial de Incorporaciones
40.	Ingresa el número de carné; y solicita electrónicamente su impresión al Auxiliar de Incorporaciones.	Oficial de Incorporaciones
41.	Recibe la solicitud oficial de la impresión del carné y lo confecciona.	Auxiliar de Incorporaciones
42.	Traslada la documentación del Acto de Juramentación que se incluirá en el portatítulos.	Oficial de Incorporaciones
43.	Confecciona la requisición del material para alistar las carpetas (portatítulos) de cada colegiado. En casos especiales, podrá tramitarse una requisición para una juramentación con un tiempo menor.	Auxiliar de Incorporaciones

44.	Prepara la documentación que se entregará al incorporado. Incluye en la carpeta (portatítulo) que se entregará al colegiado, el carné, el certificado, la certificación o constancia de incorporación y otros documentos autorizados.	Auxiliar de Incorporaciones
45.	Ingresa al sistema del proveedor encargado de los envíos masivos y envía el mensaje de bienvenida donde se incluyen la Ley del Colegio, el Reglamento, Código Deontológico y otra información pertinente.	Oficial de Incorporaciones
46.	Coordina los requerimientos de las juramentaciones para los nuevos colegiados, y según política de la Unidad de Compras, en lo que corresponde, confecciona la solicitud de la alimentación, transporte, mobiliario, sonido y lugar.	Oficial de Incorporaciones
47.	Juramenta al incorporando previa aprobación de la Junta Directiva.	Presidente de la Junta Directiva o designado
48.	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
49.	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 otra Auxiliar de Incorporaciones asignada para darle el seguimiento respectivo. Ver sub- proceso no juramentados.	Oficial de Incorporaciones
50.	Traslada los expedientes a la Auxiliar de Incorporaciones para su respectivo trámite.	Oficial de Incorporaciones
51.	Ordena los expedientes en orden alfabético y los etiqueta.	Auxiliar de Incorporaciones
52.	Sella cada uno de los expedientes con el número de acuerdo y sesión con que se aprobó la juramentación del colegiado.	Auxiliar de Incorporaciones
53.	Digita el título o los títulos aprobados por el Analista curricular en la pestaña de Títulos en el Sistema de Colegiados.	Auxiliar de Incorporaciones
54.	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
55.	Sella en su parte frontal con el nombre de quien digitó el expediente electrónico y la fecha en que lo realizó.	Auxiliar de Incorporaciones
56.	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
57.	Registra los No juramentados en el formulario F-INC-05 y los traslada a la Auxiliar de Incorporaciones.	Oficial de Incorporaciones
58.	Mensualmente comunica a la Fiscalía, la lista de los No Juramentados que cumplen los 3 meses, para las acciones legales que correspondan.	Auxiliar de Incorporaciones
59.	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
60.	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
61.	Traslada los expedientes de los Juramentados al Archivo, mediante lista de remisión.	Auxiliar de Incorporaciones
62.	Digita en el Sistema de Colegiados los expedientes de los recién incorporados según los siguientes tiempos: De 1 a 125 expedientes= 8 días hábiles.	Auxiliar de Incorporaciones

	De 1 a 250 expedientes= 16 días hábiles. De 1 a 375 expedientes= 24 días hábiles. Y así proporcional y sucesivamente.	
63.	Entrega a Archivo con lista de remisión los expedientes de cada juramentación.	Auxiliar de Incorporaciones
64.	Archiva el expediente.	Unidad de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: NO JURAMENTADOS

N°	Actividades	Responsable
1	Verifica que el incorporando haya enviado al Encargado de Incorporaciones, la solicitud de justificación de su 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.	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.	Oficial de Plataforma
6	Procede a reprogramar la nueva fecha de juramentación.	Oficial de Incorporaciones
7	Procede de conformidad con el punto y subsiguientes, de 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

N°	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 al dorso 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 reimpresso, se comunica con el interesado y entrega el certificado.	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