

 Colopro	ACTUALIZACIÓN DE DIPLOMAS Y TÍTULOS UNIVERSITARIOS DE LAS PERSONAS COLEGIADAS		Código: POL/PRO-INC02 Versión: 7 Mayo 2023
Aprobado para entrar en vigencia: Sesión ordinaria 104-2012, celebrada el 19 de noviembre de 2012.	Reemplaza a: POL/PRO-INC02 Versión 6		
Revisado por: Encargado de Incorporaciones. Equipo Revisor: Asistente Legal de la Dirección Ejecutiva y Gestor de Control Interno.	Fecha y acuerdo de versión vigente: 25 de febrero de 2023, mediante el acuerdo 02, de la sesión 020-2023.		

OBJETIVO:

Establecer las políticas y lineamientos necesarios para el proceso de actualización de diplomas y títulos universitarios de las personas colegiadas de acuerdo con la resolución DG-331-2011 de la Dirección de Servicio Civil; oficio GESTIÓN-USD-037-2012 de la Unidad de Servicios Desconcentrados del Servicio Civil; y el oficio DRH-18459-2012-DIR de la Dirección de Recursos Humanos del Ministerio de Educación Pública; lo anterior debido a que el Colegio puede certificar y reconocer los estudios universitarios de las personas solicitantes para efectos de tenerlos por acreditados.

ALCANCE:

Dirigido a personas colegiadas y colaboradores.

POLÍTICAS GENERALES:

1. La incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores en Letras, Filosofía, Ciencias y Artes, Filosofía, Ciencias y Artes, se realiza una única vez, sin embargo, es responsabilidad de la persona colegiada actualizar los diplomas y los títulos de estudios universitarios adquiridos posterior al acto de incorporación.
2. El Colegio hará las actualizaciones de Diplomas y Títulos Universitarios de las personas colegiadas que así lo requieran, según grado y área profesional, para que ejerzan su profesión de manera legal.
3. La Unidad de Incorporaciones es la responsable del estudio legal, curricular y académico de los diplomas y títulos universitarios presentados por las personas colegiadas para el reconocimiento de todos los diplomas posteriores al acto de juramentación.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS:

1. La persona colegiada deberá aportar toda la información y documentación requerida para llenar íntegramente el formulario (F-INC-03) de solicitud "Actualización de la condición académica" en cualquier plataforma de servicios de la Corporación en forma presencial, si cuenta con firma digital puede imprimirlo del sitio www.colypro.com.
2. Para el proceso de actualización de la condición académica se deben presentar conjuntamente con el formulario (F-INC-03) los siguientes requisitos:
 - 2.1. Original del diploma y título por actualizar y copia del mismo, para su confrontación.
 - 2.2. Certificación original de notas correspondiente a cada título por actualizar.
3. Si la persona colegiada cuenta con firma digital, podrá realizar la entrega de los requisitos mencionados en el punto 2 a través de la cuenta de correo electrónico de la plataforma de servicios seleccionada, adjuntando la Declaración Jurada F-SC-07, en la que da fe que la documentación aportada es original y verdadera. Además, debe aportar el formulario F-INC-03 debidamente lleno y firmado digitalmente, al igual que las copias de los diplomas con los títulos de carrera universitaria correspondiente.
4. La Oficial de Plataforma o el Gestor Regional verifica que los documentos mencionados en el punto 3 se encuentren debidamente registrados en el expediente digital a través del sistema SAP, además debe indicarlo en el formulario F-INC-03 en la segunda sección del mismo.
5. Para el proceso de convalidación, cada persona colegiada debe verificar que en el expediente digital y/o físico estén registrados los siguientes documentos:
 - 5.1. Fotocopia del diploma de Bachillerato en Educación Media o, en su lugar, certificación válida emitida por la institución respectiva, y refrendada por la Dirección Regional de Educación correspondiente o por autoridad competente.
 - 5.2. Fotocopia por ambos lados de todos los títulos universitarios debidamente reconocidos de acuerdo con la normativa vigente en el país.
 - 5.3. Certificaciones de notas originales de cada uno de los títulos, emitidas por la institución en que se graduó, que contenga:
 - a) Código y nombre de cada asignatura.
 - b) Créditos de cada asignatura.
 - c) Calificación obtenida en cada asignatura de la malla curricular o pensum, aprobado por CONARE, CONESUP o Consejo Superior de Educación, según corresponda, con la fecha de rige.

- d) Período de aprobación.
 - e) Condición.
 - f) Indicación de las asignaturas convalidadas, aprobadas por tutoría y/o por suficiencia.
 - g) Contar con el pago de los timbres respectivos, las firmas y sellos competentes del ente emisor.
6. En todos los casos, la persona colegiada será responsable de constatar la información que aparece en su expediente físico con el fin de mantenerlo actualizado. Este trámite lo puede hacer en las plataformas de servicio del Colegio, personalmente, por vía telefónica o por los correos electrónicos disponibles en el sitio web.
 7. Las solicitudes de actualización que no cumplan con los requisitos requeridos que se detallan en el punto 2 de Políticas Específicas no serán tramitadas. En ningún caso, las Oficiales de Plataforma o Gestores Regionales de la Corporación estarán autorizados a recibir solicitudes de actualización de diplomas y títulos, con documentación incompleta.
 8. Las solicitudes de actualización de la condición académica se presentarán personalmente o de manera electrónica como se indica en el punto 3 ante cualquiera de las plataformas de servicios.

***** FIN DE LA POLÍTICA *****

Descripción: Actualización de condición académica

DESCRIPCIÓN DEL PROCEDIMIENTO:

N.º	Actividades	Responsable
1.	Atiende a las personas colegiadas, ya sea personalmente, o mediante la cuenta de correo electrónico corporativo o personal registrada en la base de datos para dar a conocer el estado de su expediente, con el fin de determinar la documentación que se requiere para el trámite de actualización de la condición académica.	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
2.	Verifica la información que consta a nombre de la persona colegiada en su expediente, identifica la documentación necesaria a fin de realizar el proceso de actualización y la comunica al solicitante mediante el formulario (F-INC-03) ya sea en forma personal o por medio del correo electrónico registrado en la base de datos.	Oficial de Plataforma / Gestor Regional
3.	Recibe o llena el formulario (F-INC-03) de Actualización de la Condición Académica, verifica que esté debidamente lleno y	Oficial de Plataforma /

	constata los requisitos aportados. El Gestor Regional entregará la documentación a la Plataforma de servicios asignada. Nota: En caso de que los requisitos se reciban incompletos por insistencia de la persona colegiada, se mantendrán en custodia 10 días hábiles en la plataforma de servicios hasta que se complete el trámite, pasado ese tiempo, de no recibirse la documentación faltante, se procederá de oficio a archivar el trámite en el expediente del solicitante.	Gestor Regional
4.	Incluye en el expediente digital del sistema la solicitud y los requisitos aportados para la actualización de condición académica.	Oficial de Plataforma
5.	Traslada a la Unidad de Incorporaciones la solicitud de la actualización de condición académica para el debido estudio legal, académico y curricular. En casos muy calificados, previa consulta, con el analista curricular o la Oficial de Plataforma, puede solicitar el estudio, mediante el uso del correo corporativo del Analista Curricular.	Oficial de Plataforma
6.	Recibir y registrar en el indicador RE-INC-02, cada solicitud de actualización y trasladar al Analista Curricular para su estudio y resolución.	Auxiliar de Incorporaciones
7.	Realiza en el plazo máximo establecido en la ficha de procesos FP-SC-01, el estudio académico y curricular de la solicitud de actualización de la condición académica para determinar si procede la convalidación del título universitario por parte de la Corporación.	Analista Curricular
8.	Trasladar a la Auxiliar de Incorporaciones, el expediente con el resultado del estudio.	Analista Curricular
9.	Incluir en SAP, a más tardar el día hábil siguiente, la aprobación o rechazo en caso de inconsistencias académicas y demás documentos del estudio de actualización.	Auxiliar de Incorporaciones
10.	Comunica a la persona colegiada, el resultado del estudio realizado, por si requiere retirar una constancia en cualquier plataforma de servicios o si se requiere alguna documentación para completar el trámite.	Auxiliar de Incorporaciones
11.	Registra en el Indicador de Actualizaciones R-INC-02 la fecha del trámite y remite a la Unidad de Archivo la solicitud de actualización, con el resultado del estudio para la inclusión en el expediente de la persona colegiada.	Auxiliar de Incorporaciones

Histórico de Versiones

Versión a la que se le aplicó el cambio	Fecha de cambio	Breve descripción del cambio	Solicitado por
3	31/7/15	Políticas específicas: se modificó inciso II del punto 2 y el punto 5, así como aspectos de forma en los puntos 2 y 6. Además, se modificó el procedimiento.	Unidad de Incorporaciones
4	06/12/16	Modificación del punto 2.2 de las políticas específicas e inclusión del inciso g) del punto 3.3 de las políticas específicas.	Unidad de Incorporaciones
5	04/07/2017	Modificación de los puntos 7, 9, 10 y 11 del procedimiento	Unidad de Incorporaciones
6	20/7/2023	Modificación de encabezado, espacio revisado por. Modificación del punto 2 de las políticas generales. Se incluye el punto 3 y 4, de las políticas específicas, corriendo de esta forma a numeración. Modificación de los puntos 1,2,5, 7 y 8 de las políticas específicas. Se modifica todos puntos de los procedimientos.	Unidad de Incorporaciones