

 Colypro	INCORPORACIONES	Código: POL/PRO-INC01 Versión: 8 Mayo 2026
Aprobado para entrar en vigencia: Sesión Ordinaria 080-2014, celebrada el 04-09-14, Acuerdo 07.	Reemplaza a: POL/PRO-INC-01 Versión 7	
Revisado por: Encargado de incorporaciones, Equipo revisor, Dirección Administrativa Financiera y Junta Directiva.	Fecha y acuerdo de versión vigente: En mayo 2026, mediante el acuerdo 09, sesión 048-2026.	

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, trabajadores 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, 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. 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 la Unidad de Incorporaciones revisará 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, la Encargada de la Unidad de Incorporaciones dará su visto bueno. Posterior se procederá a revisión por parte de la Fiscalía, para ser elevado a la Junta Directiva para su aprobación o rechazo. Una vez aprobada, se asignará la fecha de juramentación, en caso de rechazo se procederá a la devolución del arancel por la incorporación.
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 especialidad que ostenta.

4. La persona interesada deberá cancelar los aranceles de incorporación vigentes al momento de su solicitud, según el artículo 7 inciso c) de la Ley 4770. Dicho monto será establecido por la Asamblea General.

5. El monto pagado por derecho de incorporación no será reembolsable si la persona interesada en incorporarse entrega documentación incompleta, si desatiende el tiempo otorgado para completarla, si desiste de continuar el proceso de incorporación, si pierde el curso de incorporación o por inasistencia al acto de juramentación. El pago de la cuota anticipada será el único monto reembolsable en todos los casos. Cuando la Unidad de Incorporaciones determine que el solicitante no cumple con lo indicado en la Ley 4770 su solicitud se elevará a la Junta Directiva para su respectivo análisis.

6. Se entenderá por incorporado al Colopro 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 42 inciso e) del Reglamento General 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.

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

8. Se podrán incorporar profesionales extranjeros, según la Ley General de Migración y Extranjería N° 8467, en su título VI, con los siguientes estatus: residente permanente, residente temporal y categoría especial, siempre y cuando sea clara la libre condición y autorización a laborar en el país, en el campo de su especialidad; en cumplimiento a lo establecido en el artículo 43 del Reglamento General de la Ley Orgánica 4770 y además que cumplan con los requisitos de ingreso establecidos.

9. 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 30 días naturales 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.

10. La persona profesional interesada en incorporarse a este Colegio Profesional, de previo a su solicitud deberá aprobar el curso de incorporación, el cual incluye el curso Ética Profesional establecido en el artículo 42 inciso d) del Reglamento General y otros temas de interés; que se brinda por medio de una plataforma educativa en línea administrada por el Colegio.

11. La persona solicitante de incorporación, por situaciones de caso fortuito o fuerza mayor, puede solicitar la reprogramación. 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 de cinco (5) días hábiles previo a la convocatoria recibida y/o cinco (5) días hábiles posteriores al acto de

juramentación. Será el Encargado de Incorporaciones, quien definirá si aprueba como justificante la evidencia presentada.

12. Si se aprueba la solicitud de reprogramación a la persona solicitante, se asignará una nueva fecha sin costo adicional, esta exoneración de pago se realizará una única vez. Si la persona no justifica en el tiempo establecido o no se presenta a la segunda convocatoria, aún si presentara justificación, el solicitante debe cumplir con el pago del 100% del importe para incorporación.

13. Si la persona solicitante 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 legal correspondiente. La Unidad de Incorporaciones es quien custodiará el expediente.

14. 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 a Colypro, debe presentar certificación que está trabajando como docente y constancia de cotizante de la Caja Costarricense de Seguro Social, de lo contrario no será incorporado.

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.

POLÍTICAS ESPECÍFICAS

1. Toda solicitud de incorporación debe 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 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 y la revisión legal a la Fiscalía.

3. Se tendrá un máximo de 45 días hábiles contabilizados a partir del día hábil siguiente de la entrega de los requisitos completos en cualquier plataforma de servicios de Colypro, para la gestión correspondiente de los documentos por parte de la Unidad de Incorporaciones.

4. Aquellas personas interesadas en colegiarse a Colypro y que antes del 01 de mayo de 2027 tengan como único requisito universitario la entrega física del diploma respectivo por parte de la Universidad, podrán optar por iniciar los trámites administrativos de colegiación (pago, gestión documental, curso de inducción entre otros trámites administrativos) dejando como único requisito para finalizar el proceso la entrega del respectivo diploma universitario; el cual deberá ser entregado a más tardar 3 meses posterior al inicio de dicha gestión. En el entendido, que esta gestión no otorga por sí misma una condición de aceptado o colegiado; ni tampoco le habilita para ejercer la profesión ya que faltará la entrega del

diploma y la juramentación respectiva. Vencido el plazo de los tres meses, toda solicitud se desechará de oficio, sin perjuicio que pueda volver a reiniciar el trámite hasta antes del 01 de mayo de 2027.

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. La copia debe contener el frente y vuelto del documento original en una misma hoja, debe ser nítida y que facilite la lectura.

5.2. Los diferentes diplomas deben ser verificados por la Unidad de Incorporaciones a través de los medios disponibles en coordinación con las diferentes instancias universitarias o entes reguladores de las mismas (CONESUP o CONARE).

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 certificación de asignaturas ganadas donde conste haber aprobado al menos siete (7) asignaturas pedagógicas. 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 un profesorado en educación o bien una licenciatura en docencia.

5.4. Para la presentación de la certificación de asignaturas aprobadas mencionada en el punto anterior, si presenta asignaturas convalidadas debe aportar certificación original de la aprobación, extendida por la institución de origen; además acta de convalidación o documento equivalente, en el cual se debe indicar cuáles asignaturas fueron equiparadas entre sí y de qué niveles e instituciones de educación superior. Contar con las especies fiscales, las firmas y sellos competentes del ente emisor. 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 Cuando los estudios de educación superior se hayan realizado en el exterior, debe presentar la certificación con el debido reconocimiento de alguna Universidad Estatal y el diploma obtenido. 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.

5.6. Original y una copia del documento de identidad. La copia debe ser nítida y que facilite su lectura, con ambas caras del documento en un solo lado de la hoja. Para extranjeros original y copia de su cédula de residencia o documento de identidad migratoria para extranjeros (DIMEX) en formato físico o digital (un PDF con código QR).

5.7. El Colegio de Licenciados y Profesores corroborará la veracidad del diploma de Bachillerato en Educación Media obtenido en el país a través del sistema proporcionado por el Ministerio de Educación Pública o a través de la consulta al Consejo Superior de Educación cuando así

corresponda; en caso que se encuentre duda o inconsistencia es obligación de la Unidad de Incorporaciones solicitar a la persona interesada documento correspondiente que permita la verificación de dicho diploma. En caso que la persona solicitante se haya graduado de secundaria antes del año 1988 debe presentar su diploma para la respectiva verificación.

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 debe realizarse mediante los diferentes medios de pago autorizados por la Corporación y apegados a la política "Cero Efectivo". En todos los casos debe aportar el comprobante de pago.

5.11. La persona interesada en incorporarse 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 el documento de identificación. No se aceptarán formularios de incorporación llenos a mano ni con tachones ni agregados a mano ya que se presta para confusiones, errores o dudas.

5.12. La información contenida e 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 cualquier dato por medio del formulario correspondiente.

5.13. Aprobar con una nota mínima de siete (7) el Curso de Incorporación y aportar el certificado emitido por la plataforma educativa. En caso de reprobación el curso deberá realizarse nuevamente en la siguiente apertura que se realice. El proceso de matrícula se habilitará por cuatrimestre (3 cursos anuales), con el fin que la persona solicitante de incorporación pueda realizarlo cuando así lo disponga y antes de ser convocado a juramentación.

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) Información para el acto de juramentación (F-INC-02).
- b) Formulario de cotejo (F-INC-01).
- c) Fotocopia por ambos lados del documento de identidad.

d) Fotocopia de los diplomas de carrera universitaria y diploma de educación media en caso de ser requerido.

e) Certificación de asignaturas pedagógicas en caso de ser requerida.

f) Formulario de Datos incorporación (F-SC-17) debidamente lleno a computadora y firmado.

g) Otros según fecha de recepción.

8. El expediente híbrido (expediente que contiene documentos impresos 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. El expediente físico (expediente que todos sus documentos son impresos) se resguardará en un área específica dentro de la oficina de Incorporaciones hasta su traslado al Archivo Central.

a) El expediente en drive tendrá por nombre de la siguiente manera: nombre completo del solicitante según aparece en el documento de identidad seguido por su número de identificación separado por guiones. En el caso de extranjeros en condición legal el número de DIMEX o cédula de residencia.

b) Este expediente 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 de acuerdo con el calendario anual aprobado por la Administración y puesto en conocimiento de la Junta Directiva. En casos especiales, por asuntos emergentes; la Presidencia podrá trasladar el acto de juramentación para una fecha disponible posterior o anterior a la programada.

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 el Reglamento de la Ley N° 4770 en su Capítulo III, artículo 42 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 reportería que se requieran para dar el servicio y ejercer el adecuado control maestro, durante el acto se tomarán los siguientes respaldos: votación electrónica para el juramento, reporte de participantes, capturas de pantalla, grabación del acto de juramentación y chat

de la plataforma. Todos los respaldos de las juramentaciones se entregarán a la Unidad de Archivo de manera anual.

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, reportes de participantes 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. 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.

***** 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.	Auxiliar de Incorporaciones
2.	Aprueba el calendario anual de los actos ordinarios de juramentación y eleva a Junta Directiva.	Dirección Ejecutiva
3.	Recibe los documentos con la solicitud de incorporación; verifica que cumpla con todos los requisitos establecidos en esta 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 período de 30 días naturales. De no atender el tiempo establecido, los documentos se desecharán y el dinero por concepto de gestión administrativa no será reembolsable, a diferencia del monto cobrado por cuota anticipada que será depositado a la cuenta que notifique la persona interesada. Para su debido seguimiento ingresa el nombre completo y el número de identificación 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 del documento de identidad y títulos, 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, indicando cuales requisitos se presentaron y cuáles no.	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) y deja copia en el expediente.	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. 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 Unidad de Incorporaciones.	Oficial de Plataforma /

14.	Recibe el expediente físico, híbrido o digital enviado por la Oficial de Plataforma o Gestor Regional. 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 vengan en el orden establecido; caso contrario solicita al Oficial de Plataforma o Gestor la atención y solución correspondiente, así mismo reporta el caso al Auxiliar de Servicios al Colegiado.	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 a la Encargada de la Unidad de Incorporaciones.	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 número de identificación para solicitar los antecedentes penales de los nuevos incorporandos a la Oficial de Plataforma Virtual.	Auxiliar de Incorporaciones
18.	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
19.	Recibe de la Auxiliar de Incorporaciones la solicitud de incorporación, sea híbrido, físico o digital.	Encargada Unidad Incorporaciones
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.	Encargada Unidad Incorporaciones
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.	Encargada Unidad Incorporaciones

22.	Ingresar al Link de cada Universidad Pública o del Conesup y del Ministerio de Educación Pública para consultar cada título presentado.	Encargada Unidad Incorporaciones
23.	Introduce el número de identificación correspondiente en el espacio asignado para la consulta de títulos.	Encargada Unidad Incorporaciones
24.	Si no consta, remite una consulta por correo a Conesup o a la Universidad correspondiente y/o al Ministerio de Educación Pública por el medio disponible al efecto.	Encargada Unidad Incorporaciones
25.	Verifica que coincida el nombre completo, número de identificación y las citas de inscripción del diploma consultado	Encargada Unidad Incorporaciones
26.	Marca en la casilla correspondiente en el Formulario de Cotejo para indicar que se han verificado los títulos de presentados.	Encargada Unidad Incorporaciones
27.	Verifica la validez de estudios en el extranjero (reconocimiento de estudios realizados fuera del país de acuerdo con la normativa nacional vigente).	Encargada Unidad Incorporaciones
28.	Verifica que los bachilleres universitarios 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. En caso necesario podrá solicitar otros documentos para comprobar la adecuación de las asignaturas pedagógicas a la especialidad.	Encargada Unidad Incorporaciones
29.	Verifica el cumplimiento de los requisitos de incorporación da el visto bueno y recomienda la incorporación. En caso de duda, le comunica al interesado para subsanar lo que corresponda. Si no existe alguna de ellas, pasar al punto 31.	Encargada Unidad Incorporaciones
30.	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.	Encargada Unidad Incorporaciones
31.	Registra en el indicador la fecha posible de juramentación. Traslada a la Auxiliar de incorporaciones para enlistar los expedientes de incorporación y trasladarlos a Fiscalía.	Encargada Unidad Incorporaciones

32.	Asigna el número de carné, descarga del sistema la información necesaria para la confección de las credenciales de nuevos colegiados.	Auxiliar de Incorporaciones
33.	Traslada los expedientes aprobados a la Fiscalía para revisión legal.	Auxiliar de Incorporaciones
34.	Revisa los expedientes al amparo de las leyes correspondientes.	Analista Curricular de Fiscalía
35.	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
36.	El Departamento de Tecnologías de la Información crea los cursos de Incorporaciones en modalidad de auto matrícula (3 cursos anuales) y pone a disposición para todos los interesados.	Departamento de Tecnologías de la Información
37.	Atiende las consultas sobre el desarrollo del curso de Incorporaciones de los interesados vía correo electrónico o llamadas telefónicas.	Auxiliar de Incorporaciones
38.	Levanta el acta con las notas obtenidas por cada participante y registra en el listado de grupo que va a ser convocado a juramentación.	Encargada de Incorporaciones
39.	En caso de duda solicita mediante correo electrónico el certificado de conclusión del Curso de Incorporaciones para verificar el cumplimiento del último requisito para la aprobación por parte de Junta.	Auxiliar de Incorporaciones
40.	Tramita con el visto bueno del Encargado de Incorporaciones el listado de quienes aprobaron el Curso de Incorporaciones, por medio de la Dirección Ejecutiva, la solicitud de aprobación para la incorporación ante la Junta Directiva.	Auxiliar de Incorporaciones
41.	Aprueba la solicitud de incorporación de la persona interesada.	Junta Directiva
42.	Confecciona los certificados, etiquetas, constancias de Incorporación y comprobantes de asistencia para las personas convocadas a juramentación en la fecha específica.	Auxiliar de Incorporaciones
43.	Envía los certificados y constancias de incorporación a la Junta Directiva para las respectivas firmas sean físicas o digitales.	Auxiliar de Incorporaciones

44.	Firma y devuelve certificados y constancias de incorporación.	Presidencia y Secretaría de la Junta Directiva.
45.	Recibe de la Junta Directiva los certificados y constancias de incorporación, así mismo verifica que contenga las firmas validadas.	Auxiliar de Incorporaciones
46.	Resguarda los documentos digitales en su computadora hasta el momento de envío a los nuevos colegiados.	Auxiliar de Incorporaciones
47.	Confecciona la requisición de signos externos para entregar a las oficinas regionales.	Auxiliar de Incorporaciones
48.	Crea, configura la sesión de Zoom para la juramentación Virtual y traslada el enlace a la Auxiliar de Incorporaciones para el comunicado oficial.	Encargada Unidad Incorporaciones
49.	Envía comunicado para la inscripción a la participación del acto de juramentación a las personas que fueron aprobadas por la Junta Directiva.	Auxiliar de Incorporaciones
50.	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.	Auxiliar de Incorporaciones
51.	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 y a la Fiscalía o a sus representantes durante el acto.	Unidad de Incorporaciones
52.	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.	Auxiliar de Incorporaciones
53.	Juramenta a los incorporandos que se hayan unido al acto de juramentación.	Presidente de la Junta Directiva o designado
54.	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).	Auxiliar de Incorporaciones
55.	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	Auxiliar de Incorporaciones

56.	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 y comunica a Contabilidad y Cobros	Auxiliar de Incorporaciones
57.	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. Ver sub- proceso no juramentados.	Auxiliar de Incorporaciones
58.	Envía a la oficina regional respectiva los pines necesarios para las personas que se juramentaron y actualiza el archivo de carné para colegiados nuevos a fin de que las plataformistas puedan confeccionarlos cuando corresponda.	Auxiliar de Incorporaciones
59.	Traslada los expedientes a la Auxiliar de Incorporaciones para su respectivo trámite.	Auxiliar de Incorporaciones
60.	Ordena los expedientes en orden alfabético y los etiqueta.	Auxiliar de Incorporaciones
61.	Sella cada uno de los expedientes con el número de acuerdo y sesión con que se aprobó la juramentación del colegiado.	Auxiliar de Incorporaciones
62.	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
63.	Asigna el número de folio a 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
64.	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
65.	Recibe los expedientes de cada juramentación y verifica contra la lista de remisión entregada.	Auxiliar de Archivo
66.	Archiva el expediente.	Unidad de Archivo

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: NO JURAMENTADOS

N°	Actividades	Responsable
1.	Registra para seguimiento en el formulario F-INC-05 a los no juramentados, del expediente físico, híbrido o digital saca la hoja de legatarios y la remite al Archivo y custodia el expediente hasta su juramentación.	Auxiliar de Incorporaciones
2.	Envía a la Unidad de Incorporaciones, los documentos presentados por la persona No juramentada para la reprogramación de la juramentación. En caso de intermediar el pago nuevamente del importe de incorporaciones se utilizarán los siguientes códigos SE00053 - ADELANTO DE CUOTA → 7,500.00 SE00025 - INCORPORACIÓN VIRTUAL → 28,500.00	Oficial de Plataforma
3.	Verifica que el incorporando haya enviado la solicitud de justificación de su ausencia a la Juramentación, en el tiempo establecido en esta política, sea por medio físico o digital, y traslada a la Encargada de la Unidad.	Auxiliar de Incorporaciones
4.	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.	Encargada de Incorporaciones
5.	Verifica que la persona no juramentada cumpla con los requisitos establecidos en esta política para poder asignar una nueva fecha de incorporación. De darse una nueva inasistencia al acto de juramentación reprogramado, procederá según lo indica esta política.	Encargada de Incorporaciones
6.	Procede, en caso de ser aceptada la justificación a reprogramar la juramentación y comunica al incorporando. En caso de no aceptada o la justificación se haya entregado fuera del plazo establecido o sea la segunda reprogramación, procede al cobro para la asignación de una nueva fecha para juramentación.	Encargada de Incorporaciones
7.	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

8.	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
9.	Procede de conformidad con lo establecido en esta Política en el caso de que hayan cumplido satisfactoriamente con el Acto de Juramentación.	Auxiliar de Incorporaciones

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: REIMPRESIÓN DE CERTIFICADOS DE INCORPORACIÓN

N°	Actividades	Responsable
1	Confecciona carta para la reimpresión del certificado de incorporación sea física o mediante correo electrónico.	Interesado
2	Recibe carta envía la solicitud de reimpresión para la Unidad de Incorporaciones	Oficial de Plataforma
3	Recibe la solicitud de reimpresión de certificado de incorporación	Auxiliar 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.	Auxiliar 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.	Auxiliar de Incorporaciones
7	Envía el certificado a la plataforma para ser entregado al solicitante o hace traslado vía correo electrónico.	Auxiliar 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

N°	Actividades	Responsable
1.	Traslada a la Fiscalía el expediente de incorporación para su respectiva revisión y notifica a través de un correo electrónico la lista de expedientes.	Auxiliar de Incorporaciones
2.	Traslada a la Unidad de Incorporaciones el criterio tomado para los expedientes trasladados.	Analista Curricular de Fiscalía o Abogado Fiscalizador
3.	En caso de emitir un dictamen de recomendación de no continuar con el proceso de incorporación, adjunta el mismo al expediente sea físico, híbrido o digital.	Abogado Fiscalizador
4.	Elabora y envía la denuncia al colegio profesional respectivo.	Abogado Fiscalizador
5.	Traslada a la Junta Directiva la solicitud para su respectiva valoración.	Auxiliar de Incorporaciones

DESCRIPCIÓN DEL SUB-PROCEDIMIENTO: TRÁMITES INCOMPLETOS

N°	Actividades	Responsable
1.	Recibe trámite incompleto	Oficial de Plataforma
2.	Apercibe a la persona a completar el trámite en un tiempo de 3 meses, 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 SE00053	Oficial de Plataforma
4.	Traslada el expediente incompleto a la Unidad de Incorporaciones.	Oficial de Plataforma

5.	En caso que pase el tiempo establecido la persona Encargada de la Unidad de Incorporaciones 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 pago de incorporación e informar sobre la devolución del monto por cuota anticipada y el desecho de los documentos físicos indicando nombre completo y número de identificación de la persona interesada.	Encargada de Incorporaciones
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, trasladar el documento pendiente a la Unidad de Incorporaciones y realizar en el sistema la actualización de la información del título universitario que corresponda.	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	Dirección Ejecutiva/ Incorporaciones
7	08/09/2025	Reforma integral, debido a accesos digitales para consultas y acuerdos	Dirección Ejecutiva / Incorporaciones

		con el Ministerio de Relaciones Exteriores	
8	14/05/2026	Modificación en el plazo para completar trámites incompletos.	Junta Directiva