



**ACTUALIZACION DE DIPLOMAS Y TITULOS
UNIVERSITARIOS DE LAS PERSONAS
COLEGIADAS**

Código:
POL/PRO-INC02
Versión: 5
Diciembre 2016

Fecha de aprobación: 25-10-2012

Reemplaza a: POL/PRO-INC02 VERSIÓN 4

Revisado por: Unidad de Incorporaciones, Jefe de
Fiscalía.

Aprobado para entrar en vigencia: **Sesión
ordinaria 104-2012, celebrada el 19 de
noviembre 2012.**

OBJETIVO:

Establecer las políticas y lineamientos necesarios para el proceso de actualización de diplomas y títulos universitarios de nuestros colegiados y colegiadas a la luz de 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 los solicitantes para efectos de tenerlos por acreditados.

ALCANCE:

Dirigido a colegiados y colaboradores

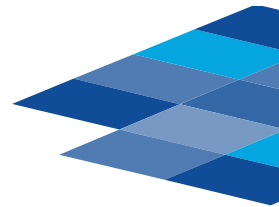
POLÍTICAS

GENERALES:

1. La incorporación al Colegio de Licenciados y Profesores se realiza una única vez, sin embargo, es responsabilidad de la persona colegiada proceder a actualizar los diplomas de títulos de estudios universitarios adquiridos posteriores al acto de incorporación.

2. Por medio de la resolución DG-331-2011; la Dirección General de Servicio Civil estableció modificar el requisito legal de incorporación a los colegios profesionales, estableciendo que la incorporación al Colegio Profesional respectivo cuando su ley así lo establezca debe darse para el ejercicio del correspondiente grado y área profesional. Con lo cual, se confirma mediante el oficio GESTIÓN-USD-037-2012 de la Unidad de Servicios Desconcentrados del Servicio Civil, que en lo que respecta al requisito de incorporación al Colegio Profesional, deberá ser conforme al grado y área profesional correspondiente. Lo anterior, lo indica la Dirección de Recursos Humanos del MEP, por medio del oficio DRH-18459-2012-DIR.

3. La Unidad de Incorporaciones del Departamento de Fiscalía, 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.



ESPECÍFICAS:

1. La persona colegiada deberá llenar íntegramente el formulario (F-INC-03) de solicitud de actualización de diplomas de estudios universitarios, en cualquier plataforma de servicios de la Corporación o, imprimiéndolo de la página www.colypro.com.

2. Para el proceso de actualización deberá 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 de notas correspondiente al título o títulos por actualizar.

2.3. Original o copia certificada del acta de convalidación de asignaturas convalidadas, en los casos que existan asignaturas convalidadas.

2.4. Certificación de notas original de la(s) asignatura (s) convalidada(s), extendida por la Universidad donde se cursó o se cursaron, para los casos en que existan asignaturas convalidadas.

3. Para el proceso de convalidación, cada persona colegiada debe verificar y procurar que en el expediente que se encuentra en los archivos del Colegio, estén registrados los siguientes documentos:

3.1. Fotocopia del diploma de Bachillerato en Educación Media; o, en su lugar, certificación válida emitida por la institución respectiva, y refrendada por la respectiva Dirección Regional de Educación.

3.2. Fotocopia por ambos lados de todos los títulos Universitarios debidamente reconocidos de acuerdo con la normativa vigente en el país.

3.3. 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 su 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 los timbres respectivos, las firmas y sellos competentes del ente emisor.

4. En todos los casos, la persona colegiada será responsable de constatar la información que consta en su expediente físico con el fin de mantener actualizado su expediente. Este trámite lo puede hacer en nuestras plataformas de servicio, personalmente, por vía telefónica o por los correos electrónicos disponibles en nuestra página web.

5. Las solicitudes de actualización que no cumplan con los requisitos requeridos y que se detallan en el punto 2 de Políticas Específicas no serán recibidas. 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.

6. Las solicitudes de actualización de diplomas y títulos se presentarán personalmente ante cualquiera de las plataformas de servicios centrales o regionales.

***** FIN DE LA POLITICA *****

Descripción:

N°	Actividades	Responsable
1.	Atender, personalmente, por vía telefónica o por correo electrónico, para dar a conocer el estado de su expediente físico, con el fin de determinar la documentación que requeriría para el trámite de actualización que deba realizar determinado colegiado.	Oficial de Plataforma. Gestor Regional
2.	Verificar la información que consta a nombre de la persona colegiada para identificar la documentación existente a fin de realizar el proceso de actualización y comunicárselo al solicitante en forma personal, vía teléfono o por correo electrónico mediante el formulario (F-INC-03); y reconfirmar para respaldo del proceso vía correo electrónico a la persona colegiada la información suministrada de previo.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
3.	Recibir el formulario (F-INC-03) de actualización de diplomas y títulos universitarios, verificar que esté debidamente lleno; y constatar los requisitos aportados. El Gestor Regional, entregará la documentación a la Plataforma de servicios asignada. Nota: En caso que los requisitos estén incompletos, comunicarlo por escrito a la persona solicitante llenando el formulario (F-SC-07) y devolver la documentación.	Oficial de Plataforma Gestor Regional
4.	Incluir la solicitud y los requisitos aportados para la actualización en el expediente digital del sistema de colegiados y Registrarlo en los indicadores.	Oficial de Plataforma
5.	Trasladar a la Unidad de Incorporaciones la solicitud de actualización para el debido estudio legal, académico y curricular. En caso muy calificado, previa consulta, con el analista curricular, puede solicitar la realización del estudio, mediante el uso medios oficiales de la Corporación.	Oficial de Plataforma
6.	Recibir y registrar en los indicadores cada solicitud de actualización y trasladarlo al Analista Curricular.	Auxiliar de incorporaciones
7.	Realizar en un plazo máximo de 10 días hábiles, el estudio legal, académico y curricular de la solicitud de actualización para determinar si procede la convalidación del diploma o diplomas universitarios por parte de la Corporación. En caso que exista irregularidad en el estudio realizado, elaborar la respectiva medida cautelar que se regirá por la política de medidas cautelares.	Analista Curricular
8.	Trasladar a la Auxiliar de incorporaciones, el expediente con el resultado del estudio.	Analista Curricular
9.	Incluir, a más tardar el día hábil siguiente, la aprobación o aprobaciones de los diplomas universitarios en el expediente digital y comunicar por un medio oficial, a los interesados el resultado del estudio.	Auxiliar de Incorporaciones

10.	Comunicar a la persona colegiada, que el estudio se ha realizado, por si requiere retirar una constancia en cualquier plataforma de servicios al colegiado.	Auxiliar de Incorporaciones
11.	Remitir al archivo la solicitud de actualización, con el resultado del estudio para la inclusión en el expediente físico.	Auxiliar de Incorporaciones

***** Fin del Procedimiento*****

Histórico de Versiones

Versión	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