

# Reglamento para la Incorporación de Profesionales en Psicología

2016

# Reglamento de La Comisión de Incorporación

## Tabla de contenido

Reglamento de La Comisión de Incorporación ..... 1

Tabla de contenido ..... 1

    Disposiciones Generales ..... 3

        Artículo # 1 ..... 3

    Comisión de Incorporación ..... 3

        Artículo # 2 ..... 3

        Obligaciones de los/as integrantes de la Comisión de Incorporación ..... 3

        Artículo # 3 ..... 3

        Artículo # 4 ..... 4

        Artículo # 5 ..... 4

        Artículo # 6 ..... 4

        Artículo # 7 ..... 5

        Artículo # 8 ..... 5

        Artículo # 9 ..... 6

        Funciones de la Comisión ..... 6

        Artículo # 10 ..... 6

        Artículo # 11 ..... 6

        Artículo # 12 ..... 7

        Artículo # 13 ..... 7

        Artículo # 14 ..... 7

        Artículo # 15 ..... 7

        Artículo # 16 ..... 8

        Artículo # 17 ..... 8

1

Trámite de Incorporación .....	8
Artículo # 18 .....	8
Obligaciones de las personas que solicitan Incorporación .....	10
Artículo # 19 .....	10
Artículo # 20 .....	10
Artículo # 21 .....	11
Artículo # 22 .....	11
Artículo # 23 .....	11
Artículo # 24 .....	12
Trámite de registro de posgrado .....	12
Artículo # 25 .....	12
Artículo # 26 .....	12
Artículo # 27 .....	13
Disposiciones Finales .....	13
Artículo # 28 .....	13
Artículo # 29 .....	13

## **Disposiciones Generales**

### **Artículo # 1**

Por el presente reglamento el Colegio Profesional de Psicólogos de Costa Rica, (en adelante el Colegio) regula el trámite mediante el cual se da la incorporación de nuevos/as profesionales en Psicología al Colegio, así como el registro del grado académico que ostentan las/los agremiadas/os. El cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en el presente reglamento es obligatorio para ejercer profesionalmente en cualquier área de la Psicología en Costa Rica.

## **Comisión de Incorporación**

### **Artículo # 2**

Corresponde a la Comisión de Incorporación, (en adelante la Comisión) ordenar y verificar el proceso de incorporación de profesionales en Psicología. Esta Comisión estará integrada por cinco miembros como mínimo, de los cuales uno será integrante de Junta Directiva y fungirá como enlace entre ésta y la Comisión, los otros cuatro serán profesionales de psicología con grado mínimo de Licenciatura y debidamente incorporados, al día con sus obligaciones con el Colegio y habilitados para el ejercicio profesional. Dichas personas serán nombradas en la primera sesión del año de la Junta Directiva y serán juramentadas ante ella en la siguiente sesión.

## **Obligaciones de los/as integrantes de la Comisión de Incorporación**

### **Artículo # 3**

La Comisión sesionará ordinariamente al menos una vez al mes y extraordinariamente cuando sea convocada por su coordinador/a o por la Junta Directiva. El día y la hora de las sesiones ordinarias serán fijadas, en la sesión siguiente a la juramentación e instalación por

parte de la Junta Directiva. Para sesionar válidamente se requiere la presencia de al menos tres de sus miembros, los acuerdos se tomarán por mayoría simple (mitad más uno) de los miembros presentes. La Comisión deberá programar sus sesiones atendiendo las fechas límite para la entrega de documentos para las solicitudes de Incorporación. Las sesiones se realizarán en las instalaciones del Colegio.

#### **Artículo # 4**

Los/as integrantes de la Comisión deben asistir a la sesión que se les convoque, no obstante, podrán justificar por escrito y ante la propia Comisión sus ausencias. Ante la ausencia injustificada a tres sesiones consecutivas el/la integrante será suspendido/a temporalmente hasta aclarar la situación. Para ello la Comisión le solicitará un informe de la situación y a partir de la valoración del mismo recomendará lo que corresponda a la Junta Directiva.

#### **Artículo # 5**

La Junta Directiva nombrará, en la misma sesión en que integre la Comisión, a uno/a de los integrantes de la Comisión como coordinador/a. El nombramiento será por dos años, pudiendo esta persona ser reelecta de forma consecutiva. En caso de renuncia o destitución la Junta designará al sustituto/a para que termine el período de nombramiento de la persona sustituida.

#### **Artículo # 6**

Los/as integrantes de la Comisión elegirán cada dos años, en la primera sesión del año, por mayoría simple a una persona encargada de la secretaría. Esta decisión deberá ser notificada a la Junta Directiva. El nombramiento será por dos años, y de igual forma que el/la coordinador/a, puede ser reelecta. En caso de renuncia o destitución la Comisión elegirá a una nueva persona para que termine el período de nombramiento de la persona sustituida y notificará dicha decisión a la Junta Directiva.

#### **Artículo # 7**

Serán funciones de la persona coordinadora:

- 7.1 Supervisar el trámite de Incorporación.
- 7.2 Velar por el buen funcionamiento de la Comisión.
- 7.3 Representar oficialmente a la Comisión.
- 7.4 Representar al Colegio en los asuntos relacionados con los temas de Incorporación.
- 7.5 Velar por el cumplimiento del plan de trabajo y la ejecución adecuada del presupuesto asignado.
- 7.6 Supervisar la revisión de todos los documentos de las solicitudes de Incorporación.

#### **Artículo # 8**

Serán funciones de la persona encargada de la secretaría:

- 8.1 Informar a los demás miembros las fechas y horas de las diferentes sesiones.
- 8.2 Tomar notas y establecer el acta formal en donde se evidencien todos los acontecimientos de cada sesión. En caso de que la persona no pueda asistir a la sesión otro miembro debe asumir esta función.
- 8.3 Llevar un archivo de asuntos y correspondencias importantes para la Comisión.
- 8.4 Mantener contacto directo con la Secretaría de Comisiones para coordinar y establecer los detalles de las sesiones de la Comisión, así como los de los talleres de ética y actos de Juramentación.
- 8.5 Mantener informados/as a todos/as los/as integrantes de la Comisión de asuntos que se tramiten fuera de las sesiones de trabajo.
- 8.6 Velar porque en las sesiones de trabajo se cuente con todos los materiales necesarios.
- 8.7 Ejecutar las acciones correspondientes al manejo del correo de la Comisión.
- 8.8 Realizar las comunicaciones oficiales con otras personas en nombre de la Comisión.
- 8.9 Realizar los informes de labores de la Comisión y tramitar la revisión por parte de los demás miembros de la Comisión.

## **Artículo # 9**

Serán funciones de todos/as los/as integrantes de la Comisión:

- 9.1 Asistir y participar activamente en las sesiones de trabajo.
- 9.2 Aportar su conocimiento y experiencia para ayudar a establecer y desarrollar el plan de trabajo de la Comisión.
- 9.3 Realizar el estudio de los documentos de las personas que solicitan Incorporación.
- 9.4 Aportar y velar por el cumplimiento del plan de trabajo anual aprobado.
- 9.5 Participar en la revisión de los distintos informes que debe presentar la Comisión.
- 9.6 Colaborar en la organización de los talleres de ética y los actos de Juramentación.
- 9.7 Participar en las actividades propuestas por la Junta Directiva y/o el Colegio, según sus posibilidades.
- 9.8 Reportar cualquier irregularidad que detecten en los temas relacionados con la Comisión o bien en la ejecución de la misma.

## **Funciones de la Comisión**

### **Artículo # 10**

La Comisión fungirá como administradora del Sistema de Incorporación para los/las profesionales en Psicología que deseen incorporarse al Colegio y ejercer profesionalmente en el país; así como establecer las reglas y lineamientos que deberán cumplir los/las estas personas aspirantes a pertenecer al Colegio.

### **Artículo # 11**

Realizar el estudio de atestados presentados por los/as profesionales aspirantes a la Incorporación al colegio, emitiendo recomendación razonada y fundamentada sobre la procedencia o no de la gestión.

**Artículo # 12**

Durante el trámite de Incorporación, la Comisión podrá, en caso de existir duda sobre autenticidad o veracidad de los documentos o informaciones aportados al Colegio, solicitar los documentos necesarios para constatar la autenticidad o veracidad de los mismos. La Comisión estará facultada para rechazar documentos o informaciones proporcionadas por vías o medios que no satisfagan los requerimientos que se necesiten o contravengan las disposiciones que por reglamento se hayan considerado como válidas.

**Artículo # 13**

La Comisión deberá enviar, en un plazo no mayor a ocho días naturales posteriores al momento en que tome el acuerdo de recomendación de Incorporación, un oficio a la Junta Directiva, en donde consten las solicitudes de incorporación aprobadas para que la Junta proceda según corresponda.

**Artículo # 14**

Corresponde a la Comisión organizar el Taller de Ética Profesional, así como el Acto de Juramentación para los/as futuros/as agremiados/as. La Comisión diseñará y ejecutará los cursos y actos que considere necesarios durante el año, teniendo en cuenta que el Acto de Juramentación es una sesión solemne en donde debe estar presente la Junta Directiva en pleno.

**Artículo # 15**

Corresponde a la Comisión evaluar y modificar, de ser necesario y bajo estudio riguroso, el Taller de Ética Profesional y los Actos de Juramentación, así como el desarrollo de dichas actividades.



#### **Artículo # 16**

Proponer, a Junta Directiva, el monto de cuota que deben de cubrir las personas que soliciten trámites de Incorporación, para ello deberá de realizar, por medio de la administración del Colegio, un estudio de costos. La Comisión realizará la propuesta y sugerirá a la Junta Directiva las modificaciones que considere oportunas. En la fijación de la cuota la Comisión tendrá especial cuidado en que tanto el curso, como el acto de Juramentación se financien con las cuotas de Incorporación canceladas por los/as solicitantes.

#### **Artículo # 17**

Son funciones extendidas de la Comisión, coordinar y revisar, cuando sea necesario, en conjunto con las universidades que imparten la carrera de Licenciatura en Psicología, los Cursos de Ética que estas realicen.

### **Trámite de Incorporación**

#### **Artículo # 18**

Toda persona, sin excepción, que desee incorporarse al Colegio deberá de cumplir los requisitos aquí establecidos. Sin la entrega y revisión respectiva de los documentos no podrá asistir al Taller de Ética Profesional. Los documentos deben ser entregados en su totalidad para poder iniciar el trámite correspondiente, de lo contrario no serán recibidos. Tales requisitos son:

18.1 Carta dirigida a la Junta Directiva en donde se evidencie claramente la solicitud de Incorporación al Colegio, indicando que los documentos son auténticos y ciertos, además en donde se comprometa a cumplir con las leyes y reglamentos vigentes.

18.2 Curriculum Vitae actualizado, respetando el formato establecido por el Colegio; puede ser completado a mano con lapicero o bien en computadora.

18.3 Boleta de solicitud de confección de carné.

18.4 Original y fotocopia de la cédula de identidad o de residencia vigente, por ambos lados, en donde se note claramente la imagen y los datos de la persona. En caso de las personas extranjeras pueden aportar fotocopia y original del pasaporte.

18.5 Original y copia (por ambos lados) del título de Licenciatura en Psicología otorgado por una institución pública o privada acreditada para tal fin. En caso de que la persona se incorpore como máster sin contar con el título de licenciatura, debe presentar original y copia (por ambos lados) del título de Bachillerato en Psicología. En títulos extranjeros, se debe presentar los documentos procedentes de una autoridad competente en donde se reconozca y equiparen dichos títulos, en este caso debe ser reconocido por el Consejo Nacional de Rectores (CONARE), a través de la Universidad de Costa Rica y su correspondiente equiparación de grado profesional. No se aceptarán constancias ni certificaciones de finalización de estudios de Licenciatura u otro grado académico.

18.6 Certificación original de las asignaturas cursadas en la Universidad correspondiente. Este documento debe traer los timbres de ley y venir en el papel oficial de la institución. Copias de expediente o constancias no son recibidas. En el caso de tener asignaturas convalidadas, deberá aportar la certificación original respectiva de la Universidad que convalida, en donde se especifiquen las asignaturas que fueron convalidadas, así como el nombre de las asignaturas por las cuales se convalidaron.

18.7 Boleta de Forma de Pago, en donde se exprese claramente la elección de al menos uno de los medios de pago que pone a disposición el Colegio.

18.8 Dos fotografías recientes tamaño pasaporte; en papel de fotografía, con fondo liso y sin objetos que cubran el rostro. No adherirlas a ningún documento. No se aceptarán fotos realizadas por medio de escáner ni en otro tipo de papel al especificado.

18.9 Certificado de Antecedentes Penales (Hoja de delincuencia), con menos de un mes de emitida.

18.10 Comprobante de pago de los derechos de incorporación.

## **Obligaciones de las personas que solicitan Incorporación**

### **Artículo # 19**

Presentar en la plataforma de servicios del Colegio los requisitos que se solicitan en el presente Reglamento según los plazos establecidos. Se pueden presentar personalmente o a través de un/a representante que posea una carta de autorización para hacer dicho trámite y la copia de cédula de identidad o de residencia vigente (personas extranjeras pueden presentar pasaporte vigente) tanto de la persona interesada como de su representante, además los requisitos deben estar completos, firmados y con las especificaciones mencionadas en el presente reglamento.

### **Artículo # 20**

Los/as profesionales que soliciten Incorporación deberán respetar las fechas límite de entrega de documentos establecidas según las actividades de la Comisión: Talleres de Ética Profesional, Actos de Juramentación y sesiones ordinarias. Además, se dará a conocer a las personas solicitantes del servicio las fechas de reuniones ordinarias de la Comisión para que puedan prever el tiempo que durará su trámite. Si los documentos se presentan posteriormente a la fecha límite de recepción de documentos, se analizarán en la próxima reunión ordinaria de la Comisión, y los/as solicitantes deberán ajustarse a las fechas que le correspondan. No se aceptarán documentos en fechas extemporáneas con la intención de insertarse al Taller de Ética Profesional o al proceso de Juramentación más próximo a su conveniencia.

**Artículo # 21**

La persona solicitante del servicio debe corregir cualquier aspecto que sea señalado por la Comisión, en el plazo que ésta establezca, mismo que debe de ser indicado en el oficio de la prevención respectiva.

**Artículo # 22**

Es responsabilidad de cada incorporando/a asistir tanto al Curso de Ética Profesional, como al Acto de Juramentación, salvo en aquellos casos de fuerza mayor o que justifiquen su ausencia al menos 15 días antes del evento. En todo caso se deben presentar las constancias correspondientes (dictámenes médicos, comprobantes laborales, actas de defunción de parientes hasta de un tercer grado de consanguinidad o afinidad).

**Artículo # 23**

En caso de que la persona se ausente, se integre de forma tardía o se retire anticipadamente de uno o ambos eventos (Taller de Ética Profesional o Acto de Juramentación), deberá de esperar al siguiente proceso de Incorporación. Si la persona no asiste al Taller de Ética Profesional correspondiente se le convocará a los siguientes dos eventos programados, de no asistir, se le notificará, por los medios de contacto aportados, que el expediente de incorporación le será devuelto y estará a disposición de la persona interesada en un plazo máximo de 30 días naturales, posterior a ese tiempo dicha información será desechada, por lo que la persona solicitante deberá realizar nuevamente todo el proceso, asumiendo los costos de incorporación de nuevo y presentando la documentación actualizada.

#### **Artículo # 24**

Se considera ausencia cuando la persona no asista a la actividad, la integración tardía cuando la persona se presente después de media hora de haber iniciado el evento y el retiro anticipado cuando la persona se retire hasta quince minutos antes de finalizar la actividad.

### **Trámite de registro de posgrado**

#### **Artículo # 25**

El Colegio contará con un registro único de posgrados, en donde se incluirán todos los títulos universitarios que registren los/las profesionales en psicología colegiados/as. La persona presentará los requisitos que la institución comunique para dicho trámite. El Colegio únicamente certificará la inscripción del posgrado, indicando en cualquier documento que emita el grado académico tal y como lo indica el título de la Universidad correspondiente o en su defecto tal y como lo indica la equiparación o convalidación emitida por la autoridad competente.

#### **Artículo # 26**

Se aceptarán solicitudes de inscripción de posgrados solamente de personas que poseen una formación base en Psicología, sea Licenciatura o Bachillerato (según la resolución de la Procuraduría General de la República número C-354-2005 del 13 de octubre de 2005) y que el título sea expedido por una Universidad reconocida por el Estado (según el artículo 9 de la Ley Orgánica del Colegio).

#### **Artículo # 27**

Cuando los/as colegiados deseen que el título del posgrado presentado sea reconocido como atinente a la Psicología, deberán solicitar a la Comisión Académica y Curricular un estudio que establezca dicha atinencia, presentar los documentos que esa Comisión solicite y cancelar el costo del estudio respectivo.

### **Disposiciones Finales**

#### **Artículo # 28**

Cualquier integrante de la Comisión que falte a este Reglamento y a las demás normativas pertinentes, será suspendida en su calidad de miembro de la Comisión, y se someterá a las regulaciones propias del Colegio. De ser la persona coordinadora se informará a la Junta Directiva para que pueda ser nombrada otra persona en ese cargo, en caso de ser la persona encargada de la secretaría se realizará una nueva votación para elegir a su sustituto/a.

#### **Artículo # 29**

La Comisión cuando lo considere pertinente puede proponer los cambios parciales o totales al presente Reglamento, así como tramitar su aprobación ante la Junta Directiva del Colegio y la comunicación posterior a la Asamblea General del Colegio.