



**COLEGIO
DE PROFESIONALES
EN PSICOLOGÍA**
DE COSTA RICA

PROCEDIMIENTO DE INCORPORACIÓN

Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica

Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:
Oficina de Capacitaciones e Integración	Dirección Ejecutiva	Junta Directiva
PR-OCI-005	Versión: 4	JD. CPPCR-389-2024

Control de Cambios

	Sección Párrafo modificado	Cambio Realizado:	Fecha mes año
1	Creación inicial del documento	Creación del documento	16/10/2018
2	Total del documento	Revisión	14/02/2019
3	Responsables, Cobertura de eventos y Desarrollo y manejo de plataformas de Comunicación, Atención de medios de comunicación.	Inclusión del puesto de Diseñador y cambio de Asesor Prensa por Encargado de Oficina de Comunicación	26/02/2019
4	5.1.3.1. Campañas de Comunicación. Actualización del MA-COM-003. Inclusión MA-COM-004.	Integración del Manual sobre Campañas de Comunicación, servicio de divulgación y declaratoria de interés gremial.	10/03/2020
5	Todo el documento	Actualización de procedimiento con entrada de "Mi Cuenta CPPCR" y separación de procedimiento de registro de posgrados	08/09/2020
6	Todo el documento	Actualización de procedimiento interno de acuerdo con las funciones de cada oficina administrativa	15/05/2024

TABLA DE CONTENIDO

1. OBJETIVO	4
2. ALCANCE	4
3. RESPONSABLES	4
4. DEFINICIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE FECHAS	5
TRÁMITES DE INCORPORACIÓN	5
5. REQUISITOS	5
6. ENTREGA DE REQUISITOS	7
7. REVISIÓN DE REQUISITOS	7
8. CURSO DE ÉTICA PROFESIONAL	7
9. ELABORACIÓN DE CREDENCIALES	8
10. VERIFICACIÓN DE LOS TITULOS	8
11. ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE JURAMENTACIÓN	8
12. ASISTENCIA AL ACTO DE JURAMENTACIÓN	9
13. JURAMENTACIÓN EXTRAORDINARIA	9
14. ACTIVACIÓN DE LA PERSONA PROFESIONAL	10
15. REPOSICIÓN DEL CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN.....	10

OBJETIVOS, ALCANCES Y RESPONSABLES

1. OBJETIVO

Regular el trámite mediante el cual se realiza la incorporación de las nuevas personas profesionales en psicología a este Colegio Profesional.

2. ALCANCE

El procedimiento aplica para las personas profesionales en psicología que deseen incorporarse al Colegio de Profesionales en Psicología de Costa Rica.

El cumplimiento de los trámites y requisitos establecidos en el presente procedimiento es obligatorio para ejercer profesionalmente en cualquier área de la Psicología en Costa Rica.

3. RESPONSABLES

- 3.1 Es responsabilidad de la Jefatura de la Oficina de Capacitaciones e Integración la elaboración del presente procedimiento, así como las futuras modificaciones y actualizaciones que se consideren necesarias, al igual que verificar, en conjunto con la Dirección Ejecutiva, el tema de costos estipulados para el proceso de incorporación.
- 3.2 Es responsabilidad de la Dirección Ejecutiva la presentación del presente documento, ante la Junta Directiva, para la aprobación correspondiente, así como velar por su cumplimiento.
- 3.3 La persona en el cargo del Archivo Institucional es responsable de la recepción completa de los requisitos de incorporación y apertura del expediente administrativo de la persona a colegiarse, incluyendo su ingreso en el Sistema de Gestión Administrativa (SAP). Además, deberá encargarse de la emisión del listado de personas a incorporarse previo a cada Acto Solemne de Juramentación.
- 3.4 La persona en el cargo de la Secretaría de la Oficina de Capacitaciones e Integración, es responsable de gestionar los certificados de incorporación de cada persona que posea los requisitos completos, de solicitar a los proveedores los materiales para las credenciales, de convocar a las nuevas personas profesionales para el acto respectivo, de organizar el Acto Solemne de Juramentación y de gestionar los trámites administrativos necesarios una vez juramentada la persona profesional.
- 3.5 Es responsabilidad de las personas Oficiales de la Plataforma de Servicios, el emitir los carnés de las personas profesionales a incorporarse,
- 3.6 Es responsabilidad de la persona Oficial de Capacitación a cargo del curso de ética y deontología profesional para incorporación, remitir, una vez finalizado cada curso, copia de

- los certificados de aprobación y un registro de las personas que matricularon y aprobaron el curso a la Oficina de Archivo Institucional para la verificación de atestados posterior.
- 3.7 La Secretaría Administrativa de Junta Directiva es la responsable de comunicar el número de acuerdo con el cual se incorporan las nuevas personas profesionales.
 - 3.8 Es responsabilidad de los miembros de Junta Directiva aprobar el presente procedimiento, así como sus actualizaciones, además de realizar una sesión extraordinaria de Junta Directiva, con el fin único de efectuar el acto formal de la Juramentación.
 - 3.9 El Departamento Administrativo Financiero es responsable de recibir y registrar el pago en concepto de incorporación.
 - 3.10 La persona encargada de Archivo Institucional es responsable de la custodia de los expedientes de incorporación, y de la verificación de veracidad de los títulos entregados ante CONESUP o la universidad pública correspondiente, al igual que el descargar las hojas de delincuencia en SACEJ para su posterior resguardo en cada expediente.
 - 3.11 Es responsabilidad del Departamento de Tecnologías de Información generar las cuotas en el sistema cuando corresponda, al igual que proveer el soporte necesario para las personas solicitantes de usuario y contraseña para el portal “Mi cuenta CPPCR” cuando sea necesario.

4. DEFINICIÓN DEL CALENDARIO ANUAL DE FECHAS

La Jefatura de la Oficina de Capacitaciones e Integración en conjunto con la Secretaría Administrativa de la Oficina, realizarán una propuesta de cronograma con fechas de realización del Curso de Ética Profesional y Juramentación, que se remitirá a la Junta Directiva para su aval en la primera sesión ordinaria de la Junta Directiva del mes de diciembre de cada año.

Una vez que se cuente con dicha aprobación o con las fechas posibles, la Secretaría Administrativa de la Oficina procederá con la publicación de dicha información en el sitio web del Colegio de Profesionales en Psicología.

TRÁMITES DE INCORPORACIÓN

5. REQUISITOS

La persona profesional interesada en incorporarse debe entregar de manera digital los requisitos que se solicitan en el presente procedimiento. Solamente se podrán recibir para trámite las solicitudes que cuenten con todos los requisitos completos, firmados y con las especificaciones mencionadas en este documento y deberá ajustarse a los plazos establecidos según cronograma publicado en la página web para su entrega. Dicha entrega la debe realizar mediante el portal “**Mi Cuenta CPPCR**”, en donde deberá aportar:

1. **Formulario de Solicitud de Inscripción.** Este documento consta de las siguientes secciones, las cuales debe **completar en su totalidad de manera digital**, para posteriormente imprimirlo y **colocar su firma manualmente** en las secciones donde sea necesario.
 - A. Tipo de trámite de incorporación
 - B. Datos de personales
 - C. Datos de contacto
 - D. Datos académicos
 - E. Datos para carné de incorporación. **En esta sección debe registrar en el recuadro su firma de puño y letra.**
 - F. Datos adicionales
 - G. Medio de pago. En esta sección debe elegir al menos una de las opciones de pago que pone a su disposición el Colegio, para realizar el pago de las cuotas de colegiatura una vez haya finalizado el proceso de incorporación.
 - H. Asignación de beneficiarios
 - I. Declaración jurada
2. **Una fotografía digital reciente** tipo pasaporte; tomada de frente, con fondo liso, claro, sin objetos que cubran el rostro, y que se aprecie la fotografía completa, es decir sin cortes.
3. **Escáner de la cédula de identidad vigente**, legible y por ambos lados. En caso de las personas extranjeras deben presentar copia de la cédula vigente de residencia en Costa Rica (Documento de Identidad Migratoria para Extranjeros (**DIMEX**)), o en su defecto el número de Identificación Tributario Especial (**NITE**)
4. **Escáner por ambos lados del título de Licenciatura en Psicología** otorgado por una institución pública o privada acreditada para tal fin. En títulos extranjeros, se debe presentar la correspondiente equiparación de grado profesional por parte del Consejo Nacional de Rectores (CONARE) a través de una universidad pública, y copia del título obtenido en el extranjero. **Para poder tramitar la incorporación se debe tener el título de Licenciatura o la equiparación respectiva sin excepción.**
5. **Comprobante de pago** de los derechos de incorporación establecidos por el Departamento Administrativo Financiero para ese periodo. El pago de estos aranceles debe realizarse en línea al entregar los requisitos.

En caso de existir duda sobre autenticidad o veracidad de los documentos o informaciones aportadas al Colegio, se podrán solicitar los documentos de respaldo que se consideren necesarios, para lo cual será necesario que la persona profesional interesada, se ajuste a los plazos definidos para tal entrega, a fin de que se le pueda convocar, en las fechas previstas para el Acto de Juramentación.

6. ENTREGA DE REQUISITOS

El **proceso de la entrega** de los documentos para el trámite de incorporación **se hace en línea** mediante “Mi Cuenta CPPCR”, único medio habilitado para la entrega y cancelación de los aranceles correspondientes.

7. REVISIÓN DE REQUISITOS

Después de que se verifique el pago por parte del Departamento Administrativo Financiero, la persona encargada del Archivo Institucional revisa la documentación entregada por las personas profesionales interesadas, crea el expediente correspondiente en el Gestor de Documentos según el consecutivo de códigos correspondiente, y resguarda la documentación de cada una de las personas solicitantes, para luego proceder a incluir la información presentada en el Sistema de Gestión Administrativa (SAP).

Finalizado el proceso de revisión, la persona encargada del Archivo Institucional comunica a la Secretaría Administrativa de Capacitaciones e Integración el listado de las personas profesionales que hayan cumplido a cabalidad con el proceso de presentación de requisitos. Con dicha información la Jefatura de la Oficina de Capacitaciones e Integración remite un oficio a la Junta Directiva solicitando la incorporación de ese listado.

8. CURSO DE ÉTICA PROFESIONAL

El curso de ética profesional será ofrecido en distintos periodos a lo largo del año, calendarizados antes de cada periodo de juramentación, previamente aprobado por Junta Directiva. El curso formará parte de la agenda de capacitación y tendrá un monto establecido por la Dirección Ejecutiva para cada año.

Las personas interesadas en realizar el curso de ética deberán contar con su título de licenciatura o en caso de que se encuentre a la espera del acto de graduación, deberá presentar certificación o nota por parte de la universidad en la cual indica fecha y hora prevista para la graduación.

Las personas encargadas administrativas de la Oficina de Capacitaciones e Integración verificarán el cumplimiento de los requisitos y pago del curso, para proceder a la matrícula de la persona.

El curso de ética ofrecido por el CPPCR se desarrollará en modalidad de aprovechamiento y deberá ser aprobado por las personas participantes con una calificación igual o superior a 80 en una escala de 0 a 100, además, en el caso de que se desarrollen sesiones virtuales sincrónicas o presenciales, estas serán de asistencia obligatoria, dicha asistencia condicionará la emisión del certificado de aprobación respectivo.

El certificado de aprobación del curso tendrá una vigencia de un año calendario a partir de la fecha de emisión, periodo en el que la persona debe realizar su trámite de incorporación.

9. ELABORACIÓN DE CREDENCIALES

La Secretaría Administrativa de la Oficina de Capacitaciones e Integración una vez tenga la lista de personas profesionales a incorporarse, procederá a solicitar a la Plataforma de Servicios la elaboración de los carnés

Los certificados de incorporación serán emitidos desde la plataforma tecnológica vigente, por la Secretaría Administrativa de la Oficina de Capacitaciones e Integración. Le corresponderá a la persona responsable del Archivo Institucional integrar los certificados de incorporación en formato digital al expediente administrativo de cada persona.

10. VERIFICACIÓN DE LOS TÍTULOS

La persona responsable del Archivo Institucional verificará ante el CONESUP o la universidad pública correspondiente, la veracidad de los títulos entregados por la persona solicitante de incorporación, esta verificación la realizará mediante los sistemas o plataformas digitales destinadas por cada entidad para este fin, en caso de que no se encuentre disponible la información por esa vía deberá tramitar la solicitud correspondiente de información por medio de un oficio o comunicado formal.

Una vez se obtenga la verificación, deberá adjuntarse el documento correspondiente al expediente de cada profesional.

11. ORGANIZACIÓN DEL ACTO DE JURAMENTACIÓN

Una vez se cuente con la lista oficial de personas profesionales que cumplieron con todos los requisitos y que participarán en la siguiente juramentación, la Secretaría Administrativa de la Oficina de Capacitaciones e Integración procederá a enviar la convocatoria correspondiente para dicho acto, con las indicaciones necesarias para el evento en cuestión.

Según el acuerdo de la Junta Directiva N.º JD.CPPCR-258-2024, los actos de incorporación se realizarán únicamente en formato presencial. La Secretaría Administrativa se encargará de organizar todo lo referente a la logística del Acto de Juramentación como la solicitud de equipo, acomodo del lugar, contacto con los proveedores, el envío de las invitaciones tanto a la Junta Directiva como a la persona homenajada, alistar todas las credenciales para su entrega, y realizar la impresión de los documentos necesarios (protocolo, agendas, acta de incorporación), entre otros.

La Secretaría Administrativa será la responsable de invitar a la persona homenajeada para cada acto de incorporación, de acuerdo con el listado remitido bajo acuerdo de la Junta Directiva. Antes de remitir la invitación deberá verificarse que la persona propuesta al homenaje se encuentre Activa y Al Día en la organización. La invitación debe realizarse, como mínimo, con 30 días naturales de anticipación para los ajustes logísticos que correspondan.

12. ASISTENCIA AL ACTO DE JURAMENTACIÓN

Para que la persona profesional pueda incorporarse al Colegio de Profesionales de Psicología, deberá asistir, firmar el acta y juramentarse en el Acto Solemne de Incorporación a la que fue convocada.

En caso de que no pueda asistir deberá notificarlo a la Secretaría Administrativa como máximo con 7 días naturales de anticipación al evento, en ese caso se le convocará a la persona por una única ocasión al evento programado inmediatamente después al que no podrá presentarse, esto sin costo adicional. Si el reporte se hace en un tiempo menor al mencionado o la persona no se presenta el día de la juramentación, deberá realizar nuevamente el trámite requerido y hacer pago de los costos de la gestión.

13. JURAMENTACIÓN EXTRAORDINARIA

Solamente en casos excepcionales, previa aprobación de la Junta Directiva, se desarrollarán incorporaciones extraordinarias en formato virtual, para ello, la persona interesada debe remitir a la Oficina de Capacitaciones e Integración la documentación probatoria que justifique su solicitud, instancia que verificará la documentación y remitirá la solicitud mediante un oficio a la Junta Directiva. La programación de juramentaciones extraordinarias se realizará según disponibilidad de agenda de la Junta Directiva.

Una vez realizada la juramentación extraordinaria, la persona profesional tendrá hasta 10 días hábiles para apersonarse a las instalaciones del CPPCR para estampar su firma en el acta de incorporación, la Oficina de Capacitaciones e Integración podrá brindar hasta 10 días hábiles adicionales en casos debidamente justificados. Si la persona no se presenta a firmar dicha acta en el plazo brindado, la Oficina de Capacitaciones e Integración remitirá un oficio a la Junta Directiva para solicitar la derogación del acuerdo de incorporación respectivo, en cuyo caso la persona implicada deberá iniciar nuevamente el trámite respectivo para incorporarse.

14. ACTIVACIÓN DE LA PERSONA PROFESIONAL

Entre los cinco días hábiles siguientes al Acto de Juramentación y contado con el acuerdo de Junta Directiva que avala este acto administrativo, la Secretaría Administrativa procede con la activación de la persona profesional ya incorporada en el sistema de gestión administrativa (SAP).

Posteriormente, remite la boleta de “Compromiso de Pago” al Departamento Administrativo Financiero para su debido trámite y remite el listado de las nuevas personas profesionales incorporadas, y el acuerdo de Junta Directiva que les incorpora a los Departamentos Administrativo Financiero, Informática, Comunicación y Plataforma de Servicios para lo que corresponda.

15. REPOSICIÓN DEL CERTIFICADO DE INCORPORACIÓN

El colegio repondrá el certificado de incorporación ante deterioro o extravío, para ello, la persona interesada deberá realizar la solicitud expresa al CPPCR mediante el sistema digital proveído para este fin.

La Secretaría Administrativa de la Oficina de Capacitaciones e Integración será la encargada de realizar la gestión interna de reposición, al recibir la solicitud deberá verificar la entrega de los documentos completos, en caso de cumplirse con lo solicitado se remitirá al caso mediante un oficio a la Junta Directiva para su aprobación.

Posterior al acuerdo de la Junta Directiva se publicará un edicto en el Diario Oficial La Gaceta donde se haga alusión a la solicitud de reposición, una vez finalizado el plazo de ley y en caso de que no existan objeciones, se emitirá el nuevo certificado de incorporación y se remitirá a la persona profesional digitalmente.

Dicho certificado digital será remitido a la persona encargada del Archivo Institucional para su integración al expediente administrativo de la persona colegiada.