



CPO



REGLAMENTO DE INCORPORACIÓN

Colegio de Profesionales en Orientación

REGLAMENTO DE INCORPORACIÓN DEL COLEGIO DE PROFESIONALES EN ORIENTACIÓN

ARTÍCULO 1: ÁMBITO DE APLICACIÓN

El presente Reglamento regula los procedimientos y la decisión de la incorporación de personas graduadas en Orientación al Colegio de Profesionales en Orientación, según lo establecen su Ley Orgánica (Ley 8863) y el Reglamento General de la Ley. Asimismo regula el cambio de registro del grado académico.

ARTÍCULO 2: DE LA RESOLUCIÓN DE INCORPORACIÓN

El Colegio de Profesionales en Orientación, es el ente autorizado de otorgar la licencia para el ejercicio legal de la profesión de Orientación y es potestad de la Junta Directiva del Colegio conocer, admitir o improbar las solicitudes de incorporación.

Para el ejercicio profesional, tanto el Bachillerato como la Licenciatura deberán ser específicamente en Orientación. En el caso de grados académicos universitarios obtenidos sobre la base de títulos diferentes al bachillerato en Orientación o sobre currículos incompletos o deficientes, el Colegio podrá, según las circunstancias de cada caso, requerir el plan remedial respectivo o rechazar la incorporación.

ARTÍCULO 3: INCORPORACIÓN TEMPORAL

Quienes hayan cumplido con los requisitos académicos para ostentar el Bachillerato en Orientación, pero tienen pendiente el requisito de graduación, previa certificación de ello por parte de la universidad respectiva, podrán ostentar la condición de persona colegiada temporal por un período máximo de seis meses. Pasado este plazo sin que la persona interesada haya acreditado el cumplimiento del requisito de graduación, de pleno derecho se tendrá por cancelada la incorporación temporal.

ARTÍCULO 4: PLAZO TOTAL

El Colegio resolverá toda solicitud de incorporación dentro del plazo de un mes; este plazo se contará una vez que las personas solicitantes cumplan con los requisitos establecidos y se juramentará en la Sesión de Juramentación más próxima de acuerdo con el cronograma establecido por la Junta Directiva.

ARTÍCULO 5: COMISIÓN DE INCORPORACIÓN

Créase la Comisión de Incorporación del Colegio, cuyos miembros serán elegidos por la Junta Directiva por un período de un año; estará integrada por tres personas colegiadas, más una persona miembro de la Junta Directiva, quien fungirá como coordinadora de la Comisión. La persona coordinadora tendrá voz pero no voto en las decisiones y recomendaciones que tome la Comisión. Las personas miembros de la Comisión de Incorporación, podrán ser reelectas y previo a ocupar el cargo prestarán juramento ante la Junta Directiva del Colegio.

ARTÍCULO 6: FUNCIONES DE LA COMISIÓN DE INCORPORACIÓN

La Comisión de Incorporación es la encargada de realizar el análisis preliminar de cada solicitud y preparar la información que requiera la Junta Directiva para resolver las solicitudes de incorporación, para ello recibirá la documentación pertinente, así como cualquier otra relacionada.

Son responsabilidades de la Comisión:

- a) Estudiar las solicitudes de incorporación y emitir una recomendación para cada una.
- b) Estudiar las solicitudes de cambios en el registro de grado académico de las personas colegiadas y emitir una recomendación en cada caso.
- c) Estudiar y recomendar sobre solicitudes de retiro temporal y permanente del ejercicio de la profesión.
- d) Participar en las ceremonias de juramentación, para lo cual puede designar cada vez al menos a un representante para que acompañe a la Junta Directiva del Colegio en la mesa principal.
- e) Proponer a la Junta Directiva el calendario anual con las fechas de las juramentaciones ordinarias, así como la fecha límite de recepción de los documentos para cada una de las ceremonias de juramentación propuestas.
- f) Proponer los cambios parciales o totales al presente reglamento, ante la Junta de Directiva del Colegio.
- g) Llevar un libro de actas en el cual se anotarán las recomendaciones correspondientes a cada solicitud de incorporación o de cambio de registro de grado académico.
- h) Rendir informes de su labor a la Junta Directiva.

ARTÍCULO 7: FUNCIONES DE LA PERSONA COORDINADORA DE LA COMISIÓN

Le corresponde a la persona coordinadora:

- a) Convocar a las sesiones ordinarias y extraordinarias.
- b) Preparar la agenda de la reunión.
- c) Tomar el acta de las reuniones.

- d) Coordinar con la administración del Colegio y con la Junta Directiva la ejecución de los acuerdos y acciones de la Comisión de Incorporación.
- e) Coordinar con la Fiscalía del Colegio los asuntos que por su naturaleza ameriten ser tratados con esta.
- f) Convocar a las personas representantes de la Comisión de Incorporación para que participen en los actos de incorporación de nuevos miembros del Colegio.
- g) Ser enlace entre la Comisión de Incorporación y la Junta Directiva del Colegio.

ARTÍCULO 8: REUNIONES DE LA COMISIÓN DE INCORPORACIÓN

La Comisión de Incorporación realizará sesiones de trabajo una vez al mes en forma ordinaria y en forma extraordinaria las veces que sea necesario. Para cumplir con sus funciones contará con el apoyo administrativo del Colegio.

ARTÍCULO 9: DE LAS RECOMENDACIONES

La Comisión contará con siete días naturales a partir de la fecha límite de recepción de documentos, para emitir su recomendación con respecto a las solicitudes de incorporación y cambios de registro de grado académico, la cual será elevada a la Junta Directiva para la respectiva resolución.

Las recomendaciones de la Comisión de Incorporación serán por consenso y cuando no exista este, se trasladarán a la Junta Directiva los diferentes criterios para que esta tome la decisión.

ARTÍCULO 10: SOLICITUDES DE INCORPORACIÓN

Las personas solicitantes deben cumplir con todos los requisitos que establece este Reglamento, aquellas que sean presentadas extemporáneamente se acumularán para la convocatoria de incorporación siguiente. La Junta Directiva contará con siete días naturales a partir de la entrega de las recomendaciones por parte de la Comisión de Incorporación, para el análisis de las solicitudes presentadas por esta y dictar la resolución respectiva.

ARTÍCULO 11: REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS GRADUADAS EN EL PAÍS

La persona solicitante deberá entregar en las oficinas del Colegio la documentación necesaria de acuerdo con los requisitos. Toda la información y los requisitos deberán presentarse en forma completa; no se admitirán aquellas solicitudes que incumplan con esta disposición y se deberá cumplir con los períodos establecidos para la recepción.

Para las personas solicitantes graduadas en el país, los requisitos son los siguientes:

a) Carta escrita dirigida a la Junta Directiva del Colegio con la solicitud de incorporación a este Colegio, indicando bajo fe de juramento que los documentos aportados son auténticos y ciertos, debidamente firmada por la persona solicitante.

b) Completar el formulario de datos personales y de la formación académica debidamente firmado, con una fotografía reciente no escaneada tamaño pasaporte y con la información requerida, con indicación de las calidades personales: fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, sexo, dirección del domicilio, teléfonos, apartado postal, lugar de trabajo, número de cédula de identidad o del documento que acredite la residencia en Costa Rica, correo electrónico e indicación de un lugar para recibir notificaciones; datos de la formación académica y laborales.

c) Original y fotocopia del título de conclusión de estudios secundarios certificado por el Ministerio de Educación Pública.

d) Original y fotocopia del certificado de graduación de bachillerato en Orientación extendido por las universidades públicas estatales o por las universidades privadas cuyos planes de estudio han sido autorizados por el Consejo Nacional de Enseñanza Superior Universitaria Privada y cumplen con las disposiciones emitidas por esa instancia.

e) Certificación original del expediente académico, con los créditos obtenidos, de la universidad o universidades donde se aprobaron los cursos. De haber convalidaciones de cursos, se deberá presentar:

e.1 Cuadro comparativo de cursos convalidados, emitido por la institución correspondiente, que detalle la institución donde se aprobaron los cursos.

e.2 Programas de los cursos debidamente firmados y sellados, por la institución correspondiente, tanto de la universidad donde fueron aprobados, como de la universidad donde fueron convalidados.

f) Programa de estudio aprobado, debidamente firmado y sellado por la institución correspondiente.

g) Certificado del Registro Nacional de Delincuentes, con un mes de vigencia.

h) Fotocopia de la cédula de identidad. En el caso de personas extranjeras, deberán presentar dos fotocopias del documento que acredite su residencia en Costa Rica, según lo establecido en la Ley General de Migración y Extranjería. El documento deberá indicar que el solicitante se encuentra autorizado para realizar labores remunerables en el país.

i) Fotocopia del comprobante de pago de la cuota de incorporación.

j) Boleta de beneficiarios del Fondo de Mutualidad y Subsidios con la información que se solicita.

k) Constancia de aprobación de la actividad realizada por el Tribunal de Honor relacionada con la ética profesional.

l) Prestar juramento, ante la Junta Directiva, de cumplir con la

Constitución y las leyes del país, la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Orientación, N° 8863 y sus reglamentos, lo mismo que el Código de Ética Profesional del Colegio.

ARTÍCULO 12: REQUISITOS PARA LA INCORPORACIÓN DE PERSONAS GRADUADAS EN EL EXTRANJERO

La persona solicitante que haya obtenido su título en una universidad extranjera y desee ejercer la Orientación en el país deberá aportar:

a) Carta escrita dirigida a la Junta Directiva del Colegio con la solicitud de incorporación a este Colegio, indicando bajo fe de juramento que los documentos aportados son auténticos y ciertos, debidamente firmada por la persona solicitante.

b) Completar el formulario de datos personales debidamente firmado, con una fotografía reciente no escaneada tamaño pasaporte y con la información requerida, con indicación de las calidades personales: fecha de nacimiento, estado civil, nacionalidad, dirección, teléfonos, apartado postal, lugar de trabajo, número de cédula de identidad o del documento que acredite la residencia en Costa Rica, correo electrónico e indicación de un lugar para recibir notificaciones.

c) Original y fotocopia del título obtenido de la universidad extranjera y debidamente autenticado por el Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica.

d) Original y fotocopia del título de reconocimiento y equiparación extendido por una universidad estatal miembro del CONARE.

e) Constancia extendida por la universidad que reconoce o equipara el título, que señale el área académica y nivel al que se hizo el reconocimiento (título y grado). Cuando el centro universitario que emite la constancia no pueda especificar el área de especialidad, el Colegio por medio de la Comisión de Reconocimientos, la establecerá a la luz de los atestados disponibles.

f) Certificación original del expediente académico, con los créditos obtenidos, de la universidad o universidades, donde se aprobaron los cursos. La certificación debe tener los sellos consulares y del Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto, conforme se indica en el artículo 67 de la Ley Orgánica del Servicio Consular y Arancel Consular del 7 de junio de 1925, salvo que resulte aplicable la Ley que Aprueba Adhesión a la Convención para la Eliminación del Requisito de Legalización para los Documentos Públicos Extranjeros (Convención de la APOSTILLA) ley 8923 de 22 febrero de 2011, supuesto en que será admisible el apostillado.

g) Original y fotocopia del título de conclusión de estudios secundarios, debidamente autenticado, con sellos y firma del Consulado de Costa Rica del país de procedencia, Ministerio de Relaciones Exteriores y Culto de Costa Rica y equiparación del título emitida por el Consejo Superior de Educación del Ministerio de Educación Pública de Costa Rica; salvo que resulte aplicable la Ley que Aprueba Adhesión a la Convención para la Eliminación del Requisito de Legalización para los Documentos Públicos

Extranjeros (Convención de la APOSTILLA) ley 8923 de 22 febrero de 2011, supuesto en que será admisible el apostillado.

h) Presentar la cédula de residencia vigente expedida por la Dirección General de Migración y Extranjería. El documento deberá especificar que la persona residente está autorizada para trabajar y ejercer la profesión en el país. Deberá acompañarse de una fotocopia de buena calidad, la cual quedará en el expediente.

i) Original del registro de delincuencia del país de origen.

j) Certificado del Registro Nacional de Delincuentes de Costa Rica, con un mes de vigencia.

k) Toda la documentación deberá ser presentada en idioma español, de lo contrario se deberá presentar traducción realizada por un traductor oficial o por un notario público.

l) Fotocopia del comprobante de pago de la cuota de incorporación.

m) Boleta de beneficiarios del Fondo de Mutualidad y Subsidios con la información que se solicita.

n) Constancia de aprobación de la actividad realizada por el Tribunal de Honor relacionada con la ética profesional.

o) Prestar juramento, ante la Junta Directiva, de cumplir con la Constitución y las leyes del país, la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Orientación, N° 8863 y sus reglamentos, lo mismo que el Código de Ética Profesional del Colegio.

ARTÍCULO 13: CAMBIO DE REGISTRO DE GRADO ACADÉMICO

Cuando la persona colegiada adquiera un grado académico en Orientación, superior al que tiene registrado en el Colegio, podrá solicitar el cambio del registro de su grado y título académico, para lo cual deberá cumplir con lo siguiente:

a) Completar el formulario respectivo de cambio de grado académico.

b) Carta escrita dirigida a la Junta Directiva del Colegio con la solicitud de cambio de grado académico, indicando bajo fe de juramento que los documentos aportados son auténticos y ciertos, debidamente firmada por la persona solicitante.

c) Presentar original y fotocopia de su nuevo título. En el caso de ser un grado obtenido en una institución extranjera deberá presentar además el correspondiente certificado de la institución competente en Costa Rica que reconozca y equipare dicho título.

d) Constancia de cursos aprobados para la obtención del nuevo título.

e) Una fotografía reciente tamaño pasaporte no escaneada.

f) Cancelar el monto de los derechos correspondientes para la realización de este trámite.

ARTÍCULO 14: DEL ÁREA DE ESPECIALIZACIÓN

Cuando el área de estudios del nuevo grado o posgrado, no se encuentre estipulada en el artículo 5 del Reglamento de la

Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Orientación, le corresponderá a la Comisión de Reconocimientos comprobar que la persona solicitante haya aprobado para la obtención del nuevo grado o posgrado al menos un 80% de los créditos en cursos propios de la Orientación. Para realizar el análisis la persona solicitante deberá presentar, además de los requisitos anteriores, la certificación de cursos aprobados y la descripción de cada uno llevados en el nuevo grado o posgrado.

ARTÍCULO 15: APERTURA DEL EXPEDIENTE

La Administración del Colegio será responsable de recibir en forma completa los documentos solicitados como requisitos, verificando con vista a los originales su autenticidad. También es responsable de abrir un expediente para cada solicitante, así como de llevar un registro actualizado de cada persona colegiada, con indicación de las condiciones como miembro del Colegio, área profesional, especialidad y número de sesión de su admisión por parte de la Junta Directiva.

ARTÍCULO 16: DEL TRÁMITE DE LA SOLICITUD DE INCORPORACIÓN Y DEL CAMBIO DE REGISTRO DE GRADO ACADÉMICO

Una vez revisada la documentación respectiva, la Comisión hará la recomendación a la Junta Directiva y cuando esta última resuelva positivamente la solicitud procederá a informar a la persona solicitante la fecha de juramentación. Las recomendaciones que emita la Comisión no tienen recurso legal alguno, por tratarse de actos preparatorios.

ARTÍCULO 17: PREVENCIÓN EN CASO DE INCUMPLIMIENTO DE REQUISITOS

A todas las personas solicitantes que no cumplan con los requisitos establecidos en este Reglamento, así como con la normativa emitida por CONESUP o CONARE, se les hará la respectiva prevención, la cual deberá ser contestada en un plazo de diez días hábiles a partir de que reciba la notificación sobre el incumplimiento de requisitos.

Concluido el plazo señalado para contestar la prevención, reiniciará el plazo de los treinta días para el estudio de la documentación presentada por la persona solicitante. En caso de duda, la Comisión de Incorporación podrá solicitar los documentos que considere pertinentes para aclarar si en la persona solicitante concurren los requisitos legales para el ejercicio de la profesión, así como si el título ha sido otorgado conforme a las leyes y tratados. En virtud de lo anterior, la Comisión podrá recomendar a la Junta Directiva trasladar o realizar consultas al CONESUP u otras instancias para

que éste se pronuncie sobre la validez de los actos realizados y que son motivo de consulta. En este caso el plazo para resolver la solicitud correrá a partir del momento en que estén evacuadas todas las consultas.

ARTÍCULO 18: REMISIÓN DEL EXPEDIENTE

Cuando en las solicitudes de incorporación una vez prevenidas y contestadas, persista la inconsistencia detectada, la Comisión de Incorporación podrá remitir el caso al CONESUP o CONARE para que inicie el procedimiento contemplado en el artículo 173 de la Ley General de la Administración Pública.

ARTÍCULO 19: JURAMENTACIONES

La Junta Directiva aprobará el calendario anual de las fechas de incorporación, de acuerdo con las propuestas de la Comisión de Incorporación.

ARTÍCULO 20: CEREMONIA DE JURAMENTACIÓN

Las ceremonias de juramentación se realizarán en el marco de una sesión ordinaria de la Junta Directiva en las fechas establecidas.

Igualmente, mediante acuerdo de Junta Directiva podrán realizarse ceremonias de juramentación extraordinarias para aquellos casos de excepción, valorados por la Junta Directiva, con base en una recomendación de la Comisión de Incorporación.

La asistencia a la ceremonia de juramentación es obligatoria, solo podrán incorporarse las personas solicitantes admitidas por la Junta Directiva que se presenten el día y hora que oportunamente se comunicará para la realización de este acto, que hayan firmado el acta de incorporación y cumplido con todos los requisitos reglamentados. Las personas que por causas justificadas o injustificadas se presenten diez minutos después de la hora de convocatoria, no podrán juramentarse y sus documentos se trasladarán a la siguiente sesión de juramentación.

ARTÍCULO 21: AUSENCIA A LA CEREMONIA DE JURAMENTACIÓN

Cuando una persona no pueda asistir a la ceremonia de incorporación por motivos fortuitos o de fuerza mayor, podrá solicitar a la Junta Directiva, que se le mantenga la solicitud para la ceremonia de juramentación siguiente. Este trámite deberá estar debidamente justificado por escrito y realizarse a más tardar en los tres días hábiles posteriores a la celebración de la ceremonia. Bajo circunstancias especiales la Junta Directiva tendrá el criterio absoluto para definir si cabe o no la extensión de este período.

Cuando por algún motivo injustificado el solicitante no se presente a la ceremonia de juramentación, los credenciales de incorporación, quedarán anulados automáticamente y la solicitud quedará para la próxima incorporación programada. Si transcurridos seis meses de la fecha en que se efectuó la sesión en que la Junta Directiva resolvió la incorporación de la persona solicitante, y no se ha presentado a la juramentación, deberá cancelar nuevamente el canon correspondiente.

ARTÍCULO 22: CREDENCIALES DE INCORPORACIÓN

A toda persona que sea debidamente juramentada, se le hará entrega de un certificado de colegiada, un carné de identificación con el código de colegiatura que la acredita como miembro activo del Colegio y que la respalda para el ejercicio de la profesión. La renovación del carné se realizará cada cinco años, y podrá ser renovado por periodos iguales a partir de su fecha de emisión.

ARTÍCULO 23: CATEGORÍAS DE LAS PERSONAS COLEGIADAS

El Colegio de Profesionales en Orientación establece las siguientes categorías para las personas colegiadas, a saber:

- a) Activas. Son todas las personas profesionales en Orientación que se encuentran autorizadas para ejercer la profesión.
- b) Colegiadas temporales. Las personas que hayan cumplido con los requisitos académicos para ostentar el Bachillerato o estén tramitando el cambio en la colegiatura al grado Licenciatura en Orientación, pero que tienen pendiente el requisito de graduación, podrán obtener la condición de persona colegiada temporal con el grado académico que corresponda, por un período máximo de seis meses.
- c) Temporalmente inactivas Las personas profesionales que voluntariamente hayan solicitado un retiro temporal. Así mismo las que hayan sido suspendidas temporalmente por el Tribunal de Honor o por disposición de sentencia dictada por juez competente.
- d) Permanentemente inactivas Las personas profesionales en Orientación que voluntariamente hayan solicitado un retiro permanente, el cual inhabilita para el ejercicio de la profesión También se incluye en esta categoría a las personas fallecidas.
- e) Honorarias. Aquellas personas no colegiadas nacionales o extranjeras que hayan hecho aportes extraordinarios en el campo de la Orientación y que el Colegio les otorgue tal distinción. Estas personas no tienen los deberes y derechos de las personas colegiadas activas.

ARTÍCULO 24: DESIGNACIÓN DE PERSONAS HONORARIAS

Cualquier persona colegiada activa del Colegio de Profesionales en

Orientación, podrá proponer la designación de miembros honorarios a la Junta Directiva del Colegio. Para este fin, la Junta Directiva conformará una Comisión de estudio la cual, previo análisis de los atestados correspondientes, hará la recomendación que proceda, tomando en cuenta la trayectoria y méritos de la persona candidata.

En caso de que la recomendación de este órgano fuera favorable a la declaración de miembro honorario, la Junta Directiva elevará la propuesta a la Asamblea General del Colegio, para que esta tome la decisión final.

ARTÍCULO 25: RETIROS VOLUNTARIOS

La persona colegiada que deje de ejercer temporal o permanentemente como profesional en Orientación, podrá solicitar el retiro de la colegiatura, trámite que deberá hacer ante la Junta Directiva, la cual resolverá la solicitud en sesión, en un plazo de diez días naturales a partir de la presentación de la solicitud de retiro.

Para solicitar el retiro voluntario ya sea temporal o permanente la persona colegiada debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Presentar a la Junta Directiva la solicitud correspondiente por escrito y firmada, exponiendo las razones de tal solicitud y el tipo de retiro voluntario. En caso de que sea temporal, debe especificar el periodo.
- b) Estar al día con las obligaciones financieras del Colegio.
- c) Declaración jurada que indique que no ejercerá la profesión durante el retiro voluntario, temporal o permanente.

ARTÍCULO 26: FINALIZACIÓN DEL RETIRO VOLUNTARIO

Cuando la persona colegiada decida volver a integrarse al Colegio deberá presentar a la Junta Directiva su solicitud por escrito y firmada, exponiendo las razones de tal solicitud. La Junta Directiva resolverá la solicitud en sesión, para ello contará con diez días naturales a partir de la presentación de la solicitud, con lo que la persona colegiada volverá a contar con las garantías y deberá cumplir con las obligaciones vigentes en el Colegio.

ARTÍCULO 27: REGULACIÓN SUPLETORIA

Se debe aplicar supletoriamente al presente Reglamento, la Ley Orgánica del Colegio de Profesionales en Orientación y su Reglamento, así como los principios y normas establecidas en la Ley General de la Administración Pública.

**Aprobado en sesión extraordinaria 03-2014 del 18 de agosto de 2014.
Modificado en sesión ordinaria 10-2019 del 09 de mayo de 2019.**