



Integración de expediente para la Certificación Profesional

GUÍA PARA SOLICITANTES

Para poder comprender mejor el proceso de llenado de documentos se anexa esta guía en donde se explica la estructura del expediente digital y algunas indicaciones para que los documentos se integren de la manera correcta.

I. LOS DOCUMENTOS QUE USTED DEBE DE TENER PARA INICIAR SON:

- 1- El documento CONARC completo en PDF
- 2- Carpeta digital con formatos
- 3- Guía para solicitantes (para llenado de formatos e integración de expediente digital).

El primer paso es leer completamente el Documento CONARC (Reglamento y Manual de Procedimientos para la Certificación Profesional), una vez que ha leído todo el documento, proceder al llenado de formatos, iniciando con la identificación de los mismos de acuerdo a lo siguiente:

II. LOS FORMATOS.

Los formatos están estructurados de acuerdo la siguiente simbología:

- FD= Formatos de datos
- FS= Formatos de Solicitud
- FM= Formatos Modelo
- FR= Formato de Recibo

Los formatos que comprende la carpeta son:

1. **Contenido de expediente** para certificación de la experiencia profesional. Este documento será el **índice de su carpeta**.
2. **FD-01 DOCUMENTOS PERSONALES**
 - 2.1 Formatos de solicitudes **FS**
 - 2.1.1 **FS-01** Solicitud para Certificación Nacional.
 - 2.1.2 **FS-02** Solicitud para Registro Arquitecto APEC.
 - 2.1.3 **FS-03** Solicitud para Constancia de elegibilidad ARM-TLCAN.
 - 2.2 **FM-01** Formato de currículum vitae
 - 2.3 **FM-02** Constancia de experiencia profesional.

- 2.4 **FM-03** Constancia de veracidad.
- 2.5 **FT-01** Ficha técnica para presentación de proyectos arquitectónicos.
- 3. **FD-02** PRÁCTICA PROFESIONAL
 - 3.1 **FD-02A** Ejemplos de documentación probatoria del ejercicio profesional.
- 4. **FD-03** DESARROLLO PROFESIONAL CONTINUO
- 5. **FD-04** CONOCIMIENTOS
- 6. **FD-05** ÉTICA PROFESIONAL
 - 6.1 **FM-04** Constancia de conocimiento del código de ética.
 - 6.2 **FM-05** Constancia de no haber sido inhabilitado.
- 7. **FD-06** SERVICIO SOCIAL
- 8. **FR-01** FORMATO RECIBO DE PAGO CONARC
 - 8.1 **FR-01A** Referencias Bancarias Colegios FCARM.

FORMATOS DE SOLICITUD. (FS)

Estos deberán presentarse en congruencia con los requisitos y aspectos a cubrir por parte del solicitante.

FORMATOS DE DATOS. (FD)

En estos deberá ingresarse la información solicitada de las distintas áreas, para mayor facilidad de identificación, a cada una se le ha otorgado un color distinto: rojo= datos personales, azul= experiencia profesional, morado= desarrollo profesional continuo, amarillo= conocimientos, naranja= Ética profesional, verde= servicio social.

Es importante señalar que estos formatos están estructurados de la siguiente manera:

Para el caso del área de la experiencia profesional, se agrega una guía con opciones o ejemplos de documentos probatorios que pueden incluirse (FD-02A).

LLENADO DE FORMATOS.

Los formatos están configurados de tal forma que solo se pueden llenar los espacios en gris, correspondientes a las respuestas o captura de datos. Es importante colocar su nombre en cada página que así lo requiere. Una vez que ha ingresado la información a los formatos, los debe guardar.

Cuando se pida algún documento como el acta de nacimiento, estos se deben escanear y guardar en formato JPEG (150 DPI max.), para posteriormente colocarlos en los espacios correspondientes.

Es importante señalar que usted solo podrá ingresar información en los espacios de color gris, y en los espacios en los que lleve alguna imagen. No se debe cambiar el formato de los textos que se capturan (color, fuente, tamaño, etc.). Cada formato se debe de guardar en Word, para posteriormente convertirlo en PDF e integrar la carpeta digital.

FORMATOS MODELO (FM)

Estos son una plantilla de los que usted deberá integrar al expediente de acuerdo a lo siguiente:

- a. DOCUMENTOS EN HOJA MEMBRETADA DEL COLEGIO, FIRMADOS POR EL PRESIDENTE:
 - Constancia de experiencia (FM-02)
 - Constancia de no inhabilitación (FM-05).

Es importante aclarar que a estos formatos se deberá **eliminar la leyenda FM....DATOS PERSONALES.....** esta ha sido agregada solo para facilidad de identificación.



FM-02
DATOS PERSONALES
 Constancia De Experiencia

Arq. Haga clic aquí para escribir texto.
 Coordinador del Comité Certificador.
 Colegio de Arquitectos de Haga clic aquí para escribir texto. A.C.
 Presente.

b. DOCUMENTOS EN HOJA BLANCA O PERSONAL (NO DE PERSONA MORAL).

- Solicitudes (FS-01, FS-02, FS-03).
- Currículum Vitae (el cual deberá estructurarse de acuerdo a la guía que se proporciona FM-01, es importante señalar que consiste en una síntesis de dos hojas, usted podrá agregar como anexo, el listado de proyectos realizados o, el CV detallado al final de la sección de Documentos Personales.
- Constancia de veracidad
- Ficha técnica de proyectos.
- Constancia de conocimiento de código de ética.

Al igual que los FM, a estos formatos se deberá **eliminar la leyenda FS....**, esta ha sido agregada solo para facilidad de identificación.

Estos formatos una vez impresos y firmados, deberán integrarse como imagen, en formato JPEG, en el lugar correspondiente para efectos de integrar el expediente digital.

LLENADO DE FORMATOS FD.

A continuación se explica como integrar la información a los formatos FD.

1. Ingresar nombre del solicitante
2. Elegir la opción SI o NO,
Si es negativa, continuar con el siguiente requisito.....
3. Si es afirmativa, proceder a integrar la información en la columna izquierda....
4. Insertar los documentos probatorios (imágenes JPEG), esto se realizara en cada una de las hojas ubicadas al final de los formatos en el área que corresponde (un documento por cuadro) de acuerdo al listado de documentos proporcionado.

Nombre del Sustentante
 Haga clic aquí para escribir texto. **1**

9.8.1.1 CURSOS SIMPOSIOS Y/O SEMINARIOS

9.8.2.1.- Asistencia a cursos, simposio y seminarios correspondientes a Arquitectura.

LISTADO DE DOCUMENTOS INTEGRADOS:

3

1.	. Legislación Urbana.....	10 hrs/cr
2.	. Energias Renovables.....	32 hrs/cr
3.	.	
4.	.	
5.	.	
6.	.	
7.	.	

2

Elja un elemento
 SI
 NO

4

9.8.2.1.- ASISTENCIA A CURSOS, SIMPOSIOS Y SEMINARIOS CORRESPONDIENTES ARQUITECTURA.

FORMATO RECIBO DE PAGO CONARC (FR-01)

Es el recibo de pago que se debe llenar (de acuerdo a las referencias bancarias incluidas, en formato FR-01a), imprimir y llevar al banco. Posteriormente se deberá incorporar al expediente en la sección de documentos personales.

IV. INTEGRACIÓN DE EXPEDIENTE.

FORMATOS QUE LOS SOLICITANTES DEBEN DE INTEGRAR AL EXPEDIENTE, CON LOS RESPECTIVOS DOCUMENTOS PROBATORIOS:

- Contenido de Expediente para certificación de la experiencia profesional (índice)
- FD-01 Formato Datos personales
- FD-02 Práctica profesional
- FD-03 Desarrollo Profesional Continuo
- FD-04 Conocimientos
- FD-05 Ética Profesional
- FD-06 Servicio Social

V. ENTREGABLES:

Los documentos que se deben enviar para su revisión son:

- Una carpeta en físico (impresa) con todos los formatos mencionados anteriormente (FD, FS, FM y FR), los formatos impresos y firmados en original (FS y FM) y, copia de todos los documentos probatorios.
- Tres cd's con expediente digital que incluya todos los formatos y documentos probatorios.

Tanto la carpeta física como los cd's deben de incluir una portada con los siguientes datos:

a. Currículum Vitae Que Presenta El/La:

ARQ.

b. Miembro del Colegio de Arquitectos:

DE.....

c. Para Obtener la Calidad de:

ARQUITECTO CERTIFICADO

Ó

Para Obtener la:

REVALIDACIÓN DE CERTIFICACIÓN Y REGISTRO ARQ. APEC

d. Lugar Y Fecha.

e. Agregar logotipos de: FCARM, CONARC, REGIÓN, COLEGIO.

CUALQUIER DUDA EN RELACIÓN A LA INTEGRACIÓN DEL EXPEDIENTE PARA LA CERTIFICACIÓN PROFESIONAL, FAVOR DE CONSULTAR AL COMITÉ CERTIFICADOR DE SU COLEGIO, CONSEJERO CONARC DE SU REGIÓN O BIEN A LA COORD. EJECUTIVA DEL CONARC.