

1) SOLICITUD DE COLEGIACIÓN:

- A. Descarga, imprimir, leer detenidamente, completar y firmar la "Solicitud de Colegiación" de la sección "Guía de trámites": <http://colpsizonandina.com/tramites>
- B. Conseguir toda la documentación que se detallada en la misma. Cualquier consulta remitirla a: colpsizonandina@gmail.com
- C. Cuando haya conseguido **toda la documentación**, recién ahí deberá hacerla llegar al colegio. Los modos de envíos son 3: En caso de realizar copias certificadas por escribano de sus documentos, podrá realizar el envío por correo postal con la referencia "Solicitud de Colegiación" o enviarla escaneada (no sacar foto) por correo electrónico a: colpsizonandina@gmail.com. En caso que se presente personalmente en la sede del Colegio con los documentos originales y sus copias respectivas se realizan las certificaciones en el momento. (No tiene costo)
- D. La Secretaría Administrativa recibirá la documentación y luego hará el visado de la misma. En caso que haya alguna observación, se le estará notificando al correo electrónico que usted ha especificado en la solicitud.
- E. Si cumple con todos los requisitos, la Secretaría Administrativa le notificará por correo electrónico que ya puede abonar el "arancel de ingreso". El valor y los datos para realizar el pago se detallan en la sección "Gestiones de Pago" de la página web del Colegio. <http://colpsizonandina.com/pagos-2/>. Enviar el comprobante para poder acreditar su pago a colpsizonandina@gmail.com
- F. Por último, deberá esperar a que la Comisión Directiva apruebe su solicitud de colegiación. Esta quedará asentada en el libro de actas de Comisión Directiva.
- G. La Secretaría Administrativa le notificará electrónicamente cuando la Comisión Directiva haya aprobado su solicitud de colegiación y le estará enviando el Certificado de Colegiación (el valor del mismo está incluido en el arancel de ingreso) así como la fecha y número de Acta donde figura su admisión como colegiado.

2) ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE COLEGIATURA:

Es solo para los profesionales que ya estén colegiados y deban actualizar sus datos personales, de contacto y presentar documentación actualizada en su legajo de colegiatura.

- A. Descargar la "solicitud de actualización del legajo de colegiado" de la sección "Guía de trámites" <http://colpsizonandina.com/tramites>
- B. Imprimir 2 copias (una quedará para usted como comprobante del trámite).
- C. Completar ambas copias con los datos e información solicitada y firmar y sellar.
- D. Adjuntar la documentación que deba presentar o actualizar en caso que haya vencido.
- E. Para poder realizar este trámite, el colegiado debe estar al día con tesorería.
- F. Le sugerimos utilizar nuestro servicio T.A.D. (Trámites a Distancia). Para ello deberá imprimir la solicitud, completarla, firmarla, escanearla y luego enviarla junto con la documentación a la secretaría administrativa del Colegio: colpsizonandina@gmail.com
- G. La Secretaría Administrativa deberá visar dicha documentación. En caso que haya alguna observación, se le estará notificando al correo electrónico que usted ha especificado en la solicitud.

3) SOLICITUD DE DESVINCULACIÓN:

- A. Antes de solicitar su desvinculación, el colegiado primero deberá tramitar y obtener la constancia de baja de su Matrícula Profesional. Este trámite se realiza en fiscalización sanitaria y no tiene costo. (No aplica a los profesionales que van a ejercer en otra jurisdicción de la provincia).
- B. Descargar la "solicitud de desvinculación" de la sección "Guía de trámites" de la página web del Colegio. <http://colpsizonandina.com/tramites>. Esta es una nota dirigida a la Comisión Directiva solicitando la baja como colegiado donde asegura cumplir con lo que estipula el Art 11 del Estatuto.
- C. Imprimir 2 copias de la solicitud, completarlas y firmarlas.
- D. Presentar o enviar la constancia de baja de su Matrícula y las 2 copias de la "solicitud de desvinculación" a la sede del Colegio. Una de las copias quedará para usted como comprobante de inicio de trámite de desvinculación como colegiado (solicitar un sello con el recibido). Tenga en cuenta que presentar la solicitud de desvinculación no implica que se haya aprobado su desvinculación desde la Comisión Directiva del Colegio.
- E. El colegiado deberá estar al día con tesorería para poder presentar la solicitud de desvinculación.
- F. Luego de enviar la "solicitud de desvinculación" se elevará desde el sector de administración a la CD para su aprobación. (En caso que el colegiado tenga una sanción disciplinaria por parte del Tribunal de Ética y Disciplina, la CD no podrá expedir la constancia de desvinculación hasta tanto no se resuelva la situación).
- G. Cuando la CD haya aprobado su solicitud de desvinculación, la Secretaría Administrativa le enviará en forma electrónica una "constancia de desvinculación".