

“REGLAMENTO Y NORMAS DE PROCEDIMIENTOS PARA LA ACTUALIZACION DEL REGISTRO DE COLEGIADOS”

(Archivo de Excel: “listado y registro de colegiados”)

ARTICULO N°1

“CUANDO UN PROFESIONAL SE CONSIDERA “COLEGIADO”

Un profesional psicólogo se considera colegiado cuando haya completado las siguientes instancias de colegiación:

- A. Cumplimentar con toda la documentación detallada en la “Solicitud de Colegiación” (puede descargarse de la página web del colegio). Luego deberá enviarla a la sede del Colegio en sobre cerrado con la referencia “Solicitud de Colegiación” a fin que la Secretaría Administrativa corrobore dicha documentación. En caso que haya alguna observación, se le estará notificando al correo electrónico que usted ha especificado en la solicitud.
- B. Si la documentación está completa deberá abonar el “Arancel de ingreso” y la primera “cuota mensual de colegiatura”. Las formas de pago y los valores se detallan en la sección “Gestiones de Pago” de la página web del Colegio.
- C. La Comisión Directiva deberá aprobar su solicitud de colegiación quedando asentado dicho registro en el libro de actas de reunión de la Comisión Directiva.

Cuando se hayan cumplido estos pasos recién ahí puede darse de alta al profesional en el registro de colegiados con la sigla “COLEGIADO”.

ARTICULO N°2

“CUANDO UN PROFESIONAL SE CONSIDERA “NO COLEGIADO”

Un profesional se considera “no colegiado” cuando no llega a cumplimentar lo detallado en el artículo N° 1.

Generalmente el solicitante que no ha llegado a completar la colegiación, pudo haber presentado algunos o todos los papeles, o no haber terminado de pagar el arancel de ingreso (que en el pasado se hacía en cuotas). En su momento, la carga del registro del profesional se hacía igual sin haber cumplimentado con todos los requisitos.

Desde Octubre de 2018 el registro del profesional que no completó la colegiación debe ser registrado como “NO COLEGIADO”. Para ello es necesaria una nota o email por parte de la CD O de la comisión de tesorería donde se detallen las razones de dicha situación y quede registrado en el legajo de dicho profesional.

Luego se debe enviar la nota al área administrativa del colegio para que realice la actualización en el registro de colegiados.

ARTICULO N°3

“CUANDO UN COLEGIADO SE CONSIDERA DADO DE BAJA”

Un colegiado deja de serlo cuando la Comisión Directiva aprueba su solicitud de baja como colegiado. Para ello debe cumplimentar con lo que estipula el Art. 11 del Estatuto:

“El colegiado que deseara desvincularse del Colegio, deberá presentar su renuncia por escrito a la Comisión Directiva, previa regularización de todas las deudas que tuviera en la Institución”.

Los requisitos para la baja son:

- A. El colegiado debe presentar la “solicitud de baja de colegiatura”. 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. Será el medio formal por el cual el colegiado dejará sentado su inicio de trámite de baja como colegiado.
- B. Antes que la secretaría administrativa reciba dicha solicitud de baja el colegiado deberá haber saldado su deuda con el Colegio.
- C. Presentar la solicitud de baja no implica que se haya aprobado la baja desde la Comisión Directiva del Colegio.
- D. Luego de presentar la “solicitud de baja de colegiatura” se la elevará a CD para su aprobación.
- E. Cuando sea aprobada su baja por la CD, se le estará notificando electrónicamente.

Cuando se hayan cumplido todos estos pasos recién ahí puede darse de baja al profesional en el registro de colegiados con la sigla “BAJA”.

ARTICULO N°4

“ACTUALIZACIÓN CON SOPORTE EN PAPEL”

El registro de colegiados debe ser actualizado únicamente a partir de las presentaciones que realicen los colegiados.

Las altas, bajas, modificaciones y actualizaciones que se realicen deben tener soporte en papel con firma y sello de cada colegiado para ser agregado al legajo.

Nadie debe modificar ni realizar ninguna actualización en los registros sin un soporte en papel que compruebe la solicitud por parte del colegiado.

Para ello se encuentran todas las solicitudes en la página web del colegio para descargar, completar y presentar:

- SOLICITUD DE COLEGIACION.
- SOLICITUD DE ACTUALIZACION DE LEGAJOS DE COLEGIATURA.
- SOLICITUD DE ACTUALIZACION SOLO DE DOMICILIOS Y TELEFONOS.
- SOLICITUD DE BAJA DE COLEGIATURA.
- SOLICITUD DE INSCRIPCIÓN O ACTUALIZACIÓN AL L.U.P.
- SOLICITUD DE BAJA DEL L.U.P.

En el caso que solo deba actualizar domicilios (profesional, personal o electrónico) o los teléfonos (personal y profesional), que suelen ser la información que más se actualiza, también será necesario soporte en papel. El colegiado deberá descargar y completar la solicitud “actualización de domicilios y teléfonos”.

ARTICULO N°5

“CRITERIOS GENERALES PARA LA ACTUALIZACION”

La confección del registro de colegiados es una de las obligaciones que por Estatuto le corresponde al Secretario de la Comisión Directiva del Colegio.

El criterio general para actualizar el registro de colegiados es que se realice únicamente desde el área administrativa. En caso que el área administrativa no pudiera realizar la actualización del registro de colegiados será menester del Secretario de la Comisión Directiva del Colegio.

En determinadas situaciones pudiera ocurrir que producto del trabajo de las distintas comisiones o de la misma Comisión Directiva conlleve una actualización del registro de algunos colegiados. Para ello, deberán informar al área administrativa con soporte papel o electrónico para que se efectúe dicha actualización.

ARTICULO N°6

“CRITERIOS PARA INFORMAR A LAS COMISIONES DE TRABAJO”

Si el área administrativa debiera hacer cambios en el registro de colegiados debe comunicarlo inmediatamente por mail a las respectivas comisiones de trabajo que están vinculadas con el uso del registro de colegiados.

- 1) A la comisión de comunicaciones para que realicen los cambios respectivos en todos los listados que se encuentran en la página web.
- 2) A la comisión de obras sociales y prepagas para que informen de las altas, bajas y modificaciones en el padrón de prestadores de las obras sociales y prepagas y en las cartillas de atención a afiliados.

Para ello es de suma importancia que los cambios que se realicen en el registro se detallen uno por uno y “NO” se debe enviar el archivo de Excel actualizado a las comisiones.

SOLO INFORMAR SI HUBO CAMBIOS EN LOS SIGUIENTES DATOS:

- Teléfono Profesional.
- Correo Electrónico.
- Localidad.
- Matrícula.
- Atención de niños, adolescentes y/o adultos.

INFORMAR LOS CAMBIOS A RAIZ DE LA APERTURA DEL L.U.P.:

- Alta como prestador.
- Baja como prestador.
- Alta de alguna obra social y prepaga.
- Baja de alguna obra social y prepaga.

ARTICULO N°7

“REFERENCIAS PARA USO DEL REGISTRO DE COLEGIADOS”

- 1) SI LA FILA ESTA TODA BLANCA EL COLEGIADO ESTA AL DIA.
- 2) SI LA FILA ESTA TODA NARANJA ES QUE ALGUNA DOCUMENTACION LE FALTA Y ESTA DETALLADO EN ROJO.
- 3) SI DICE "VENCIDA" LA DOCUMENTACION QUE ESTA EN EL LEGAJO ESTA "VENCIDA".
- 4) SI DICE "FALTA" ES QUE NO EXISTE LA DOCUMENTACION EN PAPEL FISICO.
- 5) SI EL APELLIDO ESTA EN BLANCO SOLAMENTE ES QUE NO TIENE LEGAJO Y NO HAY DOCUMENTACION FISICA.