

**INSTRUCTIVO SOBRE LA  
COLEGIACION, ACTUALIZACION  
DEL LEGAJO Y BAJA COMO COLEGIADO.**



**1) SOLICITUD DE COLEGIACIÓN:**

- A. Descargar la "Solicitud de Colegiación" de la sección "Guía de trámites" de la página web del Colegio.
- B. Imprimir, leer, completar y firmar la "Solicitud de Colegiación".
- C. Adjuntar toda la documentación solicitada en la "Solicitud de Colegiación". Cualquier duda o consulta remitirla a: [colpsizonandina@gmail.com](mailto:colpsizonandina@gmail.com)
- D. Presentar toda la documentación en 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.
- E. Abonar el "arancel de ingreso". El valor se detalla en la sección "Gestiones de Pago" de la página web del Colegio.
- 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 CD haya aprobado su solicitud de colegiación.

## **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" de la página web del Colegio.
- B. Imprimir 2 copias (una quedará para usted como comprobante del trámite).
- C. Completar ambas copias únicamente con los datos e información que vaya a actualizar y firmar la "Solicitud de actualización del Legajo de Colegiado".
- D. Adjuntar la documentación que deba presentar o actualizar en caso que haya vencido:
  - Fotocopia de la Matrícula vigente de la Provincia de Río Negro.
  - Fotocopia del certificado del Registro Nacional de Prestadores de la Superintendencia de Servicios de Salud.
- E. El colegiado deberá estar al día con tesorería.
- F. Toda la documentación deberá ser presentada en la sede del Colegio en sobre cerrado con la referencia "SOLICITUD DE ACTUALIZACIÓN DEL LEGAJO DE COLEGIADO" a fin que la Secretaría Administrativa corrobore su documentación. En caso que haya alguna observación, se le estará notificando al correo electrónico que usted ha especificado en la solicitud.

**En caso que usted solo quiera informar cambios en teléfonos, domicilios o correo electrónico deberá imprimir únicamente la página 1, firmarla y sellarla.**

### **3) SOLICITUD DE BAJA DE COLEGIATURA:**

- A. Descargar la "solicitud de baja de colegiatura" de la sección "Guía de trámites" de la página web del Colegio. 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.
- B. Imprimir 2 copias de la solicitud, completarlas y firmarlas.
- C. Presentar ambas copias en la sede del Colegio. Una de ellas quedará para usted como comprobante de inicio de trámite de baja como colegiado (solicitar un sello con el recibido). Tenga en cuenta que presentar la solicitud de baja no implica que se haya aprobado la baja desde la Comisión Directiva del Colegio.
- D. El colegiado deberá estar al día con tesorería para poder presentar la solicitud de baja de colegiatura.
- E. Luego de presentar la "solicitud de baja de colegiatura" 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 baja hasta tanto no se resuelva la situación).
- F. Cuando la CD apruebe la baja de su colegiatura, se le estará emitiendo una "constancia de baja de colegiatura".
- G. La Secretaría Administrativa le notificará electrónicamente cuando la CD haya aprobado su solicitud de baja de su colegiatura.