

## **1) SOLICITUD DE COLEGIACIÓN:**

- A. Descarga, imprimir, leer detenidamente, completar y firmar la "Solicitud de Colegiación" de la sección "Trámites a Distancia" de la página web del Colegio: <http://colpsizonandina.com/tramites>
- B. Conseguir toda la documentación que se detallada en la misma. Cualquier consulta remitirla a: [colpsizonandina@gmail.com](mailto: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](mailto: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 página web del Colegio. Enviar el comprobante para poder acreditar su pago a [colpsizonandina@gmail.com](mailto:colpsizonandina@gmail.com)
- F. Por último, deberá esperar a que la Comisión Directiva trate y 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 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.**

**Se puede hacer desde la INTRANET DE COLEGIADOS <https://cpzonandina.org> o desde nuestro servicio T.A.D. de Trámites a Distancia.**

- A. Descargar la "solicitud de actualización del legajo de colegiado" de la sección "Trámites a Distancia" de la página web del Colegio.
- B. Imprimir 2 copias (una quedará para usted como comprobante del trámite). Completar ambas copias con los datos e información solicitada, firmar y sellar. Adjuntar la documentación que deba presentar o actualizar en caso que haya vencido. Enviar por correo postal.
- C. Si utiliza nuestro servicio T.A.D. (Trámites a Distancia) deberá imprimir la solicitud, completarla, firmarla, escanearlas y luego enviarla por correo electrónico junto con la documentación a la secretaría administrativa del Colegio: [colpsizonandina@gmail.com](mailto:colpsizonandina@gmail.com)
- D. 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. Descargar la "solicitud de desvinculación" de la página web del Colegio. Esta es una nota dirigida a la Comisión Directiva solicitando la desvinculación como colegiado.
- B. Imprimir 2 copias de la solicitud, completarlas y firmarlas.
- C. Abonar las cuotas mensuales de colegiatura pendientes de pago, si las hubiera.
- D. Presentar las 2 copias de la "solicitud de desvinculación" en la sede del Colegio o enviarla por mail. Una de las copias quedará para usted como comprobante de inicio del trámite de desvinculación (solicitar sello con 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. Luego de enviar la "solicitud de desvinculación" se elevará desde el sector de administración a la CD para su aprobación.
- F. Cuando la CD haya aprobado su solicitud de desvinculación, la Secretaría Administrativa le enviará en forma electrónica su "constancia de desvinculación".