

REGLAMENTO INTERNO

COLEGIO PROFESIONAL DE PSICOPEDAGOGÍA DE SALTA

1. Finalidad y Principios Generales

El presente Reglamento Interno tiene por finalidad organizar el funcionamiento del Colegio Profesional, promover la convivencia institucional, fortalecer la ética profesional y garantizar un servicio eficiente a los matriculados y a la comunidad.

El Colegio se rige por los principios de transparencia, equidad, responsabilidad, confidencialidad, respeto mutuo, participación democrática y mejora continua.

2. De los Matriculados

2.1 Derechos

Los matriculados tienen derecho a:

- Acceder a todos los servicios del Colegio.
- Participar de asambleas, capacitaciones, comisiones y actividades institucionales.
- Solicitar información formal sobre su matrícula, aportes y trámites.
- Recibir un trato digno, cordial y profesional.

2.2 Obligaciones

Los matriculados deben:

- Cumplir con el pago de matrícula y aranceles dentro de los plazos establecidos.
- Respetar el Código de Ética y las normativas vigentes.
- Mantener actualizados sus datos personales y profesionales.
- Contribuir al buen nombre de la profesión y del Colegio.

2.3 Suspensión e Inhabilitación por Mora

Cuando un profesional acumule nueve (9) meses consecutivos de falta de pago de la matrícula, quedará automáticamente suspendido hasta regularizar la deuda.



Durante la suspensión no podrá:

- Ejercer la profesión con habilitación del Colegio.
- Emitir informes ni intervenir en concursos, auditorías o procesos evaluativos.
- Acceder a certificaciones, constancias, avales institucionales o trámites administrativos.
- La suspensión se levantará automáticamente al cancelar la totalidad de la deuda acumulada.

2.3.1 Inhabilitación Automática por Deuda Prolongada

Cuando la mora alcance los dieciocho (18) meses consecutivos, el Colegio procederá a la inhabilitación de la matrícula, previa intimación formal otorgando un plazo perentorio para regularizar.

La inhabilitación implica:

- La pérdida del derecho al ejercicio profesional bajo la matrícula.
- La imposibilidad de solicitar habilitaciones, reinscripciones, certificaciones o avales institucionales.
- La obligación de iniciar un proceso de rehabilitación de matrícula, una vez cancelada la deuda, conforme a los requisitos vigentes.

3. Conducta Institucional y Uso de Redes/Grupos

3.1 Respeto en la comunicación

Todos los matriculados deben mantener una comunicación respetuosa, cordial y profesional en:

- Grupos institucionales de WhatsApp
- Redes sociales
- Reuniones
- Capacitaciones
- Cualquier instancia vinculada al Colegio

3.2 Injurias, agravios o difamaciones

Cuando un matriculado injurie, calumnie, difame o denigre a colegas o autoridades del Colegio en grupos institucionales o redes sociales, el Consejo Directivo deberá remitir de oficio la denuncia al Tribunal de Ética, sin necesidad de presentación previa de parte.

3.3 Responsabilidad del que difunde

Será pasible de actuación ética quien:



- Comparta, difunda o reproduzca injurias o difamaciones, aunque no sea el autor original.
- Alegar "solo reenvío" no exime de responsabilidad.

3.4 Protección de datos

Se prohíbe difundir información institucional interna, capturas de pantalla, mensajes privados o datos sensibles sin autorización escrita de la Comisión Directiva.

4. Funcionamiento Institucional

4.1 Consejo Directivo

El Consejo Directivo se reúne cada quince días o cuando la Presidencia lo convoque. Las decisiones se adoptan por mayoría simple.

Debe:

- Administrar los recursos institucionales.
- Gestionar trámites ante organismos públicos y privados.
- Coordinar capacitaciones, comisiones y convenios.
- Garantizar el cumplimiento del Código de Ética.

4.2 Comisiones Internas

Podrán crearse comisiones permanentes o temporarias que funcionan con un reglamento operativo aprobado por Consejo Directivo.

- Formación,
- Habilitaciones,
- Comunicación,
- Eventos,
- Otras según necesidad institucional

4.3 Informes Obligatorios de Comisiones, Tribunal de Ética y Revisores de Cuentas.

Todos los espacios que integran la estructura institucional deberán presentar informes quincenales obligatorios al Consejo Directivo, incluyendo:

- Tribunal de Ética
- Revisores de Cuentas
- Comisiones internas (Formación, Habilitaciones, Comunicación, Eventos, etc.)



- Personal administrativo y técnico
- Los informes deberán detallar:
- Avances de gestiones realizadas en el período
- Dificultades detectadas
- Recomendaciones o necesidades
- Estado de trámites asignados
- Actividades programadas para la quincena siguiente

La falta reiterada de informes podrá ser considerada incumplimiento de funciones.

4.4 Reuniones Periódicas de Personal

Se realizarán reuniones periódicas de personal, como mínimo una vez al mes, con el fin de:

- Coordinar tareas administrativas
- Revisar el cumplimiento de los procedimientos internos
- Optimizar la atención a matriculados
- Fortalecer la comunicación interna
- Detectar necesidades operativas

La asistencia será obligatoria para el personal dependiente del Colegio.

5. Atención al Público y Canales Formales

5.1 Canales habilitados

- Son medios formales de comunicación:
- Correo institucional
- Mesa de entrada
- Nota escrita firmada
- Formulario oficial vigente

5.2 Restricciones

No se brindará información sensible (deudas, denuncias, datos personales) por:

- Teléfono
- WhatsApp
- Redes sociales

Toda información formal debe solicitarse por correo institucional para garantizar trazabilidad y certificación de identidad.

6. Gestión Documental


Lic. Mariana Mercedes Cadar
SECRETARIA
Colegio Profesional
de Psicopedagogía de Salta


Lic. María Estela Escobar
VICEPRESIDENTE
Colegio Profesional
de Psicopedagogía de Salta


Lic. Virginia Pacheco Solís
PRESIDENTE
Colegio Profesional
de Psicopedagogía de Salta



Toda gestión debe presentarse con el formulario oficial vigente. La documentación incompleta no será recepcionada.

Cada matriculado es responsable de hacer seguimiento de sus trámites.

7. Ética y Procedimientos Disciplinarios

El Tribunal de Ética actúa:

- Por denuncia de parte.
- Por remisión de oficio del Consejo Directivo.
- Por hechos públicos que afecten a la profesión.

Se garantiza el derecho a defensa, los plazos procesales y la confidencialidad.

8. Modificación del Reglamento

El presente Reglamento podrá ser actualizado por el Consejo Directivo ad referendum de Asamblea.



Lic. Nora Liliana Cárdenas
VICEPRESIDENTE
Colegio Profesional
de Psicopedagogía de Salta



Lic. Mariana Mercedes Cadar
SECRETARIA
Colegio Profesional
de Psicopedagogía de Salta



Lic. Verónica Pacheco de Salta
PRESIDENTE
Colegio Profesional
de Psicopedagogía de Salta