



COLEGIO DE
PROFESORES
DE CHILE



**INSTRUCTIVO Y PROCEDIMIENTOS
DEPARTAMENTO DE COLEGIATURA**

www.colegiodeprofesores.cl

INDICACIONES GENERALES

1

Las Secretarías o los equipos de colegiatura en terreno de los Directorios Regionales, Provinciales y Comunales que realizarán el proceso de Afiliación del Profesor, deben tener la preocupación de que se cumpla con el procedimiento correctamente, como lo señala el presente instructivo.

2

El formulario Único de Colegiatura diseñado por el Directorio Nacional, se usará para el proceso de Colegiatura, Reincorporación, Duplicado de Credencial, Actualización de Datos y Regularización de Título.

3

El formulario de Autorización de Descuento a Terceros, que se adjunta a la solicitud, se debe utilizar exclusivamente para los Profesores jubilados que pertenecen al Instituto de Previsión Social (I.P.S. ex I.N.P.); en los siguientes casos:

- que se reincorporan
- o cambie su situación laboral de activo a pasivo (esto para efecto de no perder su continuidad en el pago de cotizaciones).

4

El formulario de Autorización de Descuento (Establecimiento 1 y 2), debe ser llenado por los profesores activos del sector Particular, Particular Subvencionado o Municipalizado.

INSTRUCCIONES LLENADO DE FORMULARIO

1

INSTRUCCIONES GENERALES:

Formulario Único de Colegiatura

(Colegiatura, Reincorporación, Duplicado de Credencial, Actualización de Datos y Regularización de Título)

El formulario se llena en triplicado y deberá consignar la totalidad de los datos solicitados en él. Los formularios completos junto con la documentación, deben ser remitidas al Departamento de Colegiatura del Directorio Nacional, a través de los Directorios Regionales correspondientes, en un plazo no superior a los 10 días posteriores a su recepción; los formularios deben estar debidamente firmados por el Profesor y por el Directorio que realiza el proceso.

Al proceso de Colegiatura se debe adjuntar:

Copia legalizada del Certificado de Título Profesional o Certificado que acredite 10 años mínimo de docencia.

Fotocopia simple de la Cédula de Identidad por ambos lados

Fotocopia simple de la última Liquidación de

COLEGIO DE PROFESORES DE CHILE DIRECTORIO NACIONAL

FORMULARIO UNICO DE COLEGIATURA

COLEGIATURA
 REINCORPORACION
 DUPLICADO CREDENCIAL
 ACTUALIZA DATOS
 REGULARIZA TITULO

FACULTADOR

ANTECEDENTES PERSONALES:

R.U.T. FECHA NACIMIENTO FECHA SOLICITUD N° REGISTRO

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

DOMICILIO PARTICULAR CALLE N° BLOCK DPTO.

VILLA O POBLACION COMUNA REGION

TELEFONO CELULAR CORREO ELECTRONICO

ANTECEDENTES LABORALES:

NOMBRE ESTABLECIMIENTO R.U.T. EMPLEADOR

DOMICILIO ESTABLECIMIENTO CALLE N° VILLA O POBLACION

COMUNA REGION TELEFONO

CORREO ELECTRONICO TIPO ESTABLECIMIENTO PART. MUNICIPAL PARTICULAR PART. SUBVENC.

TÍTULO PROFESIONAL

TÍTULO NIVEL

INSTITUCION AÑO OTORGAMIENTO

SITUACIÓN LABORAL (SEÑALAR X EN CASILLERO CORRESPONDIENTE)

ACTIVO DEPENDIENTE PASIVO I.P.S. PASIVO C.A. SEGUROS ACTIVO SUELDO TOTAL H.M.B.R.

ACTIVO INDEPENDIENTE PASIVO A.F.P. PASIVO A.F.P. DESANTE PASIVO A.F.P. JUBILADO

ANTECEDENTES PREVISIONALES

I.P.S. A.F.P. C.A. SEGUROS

INDICAR A.F.P. o C.A. SEGURO, ISAPRE

SISTEMA DE SALUD

FONASA ISAPRE

..... FIRMA SECRETARIO REGIONAL FIRMA PROFESOR(A)

Sueldo o Boleta de honorarios o liquidación de pago, según corresponda.

Fotografía tamaño carné (de preferencia en formato digital, enviar en la solicitud, correo electrónico o en CD).

Los Profesores titulados, deberán presentar el Certificado de Título extendido por la Universidad y/o Institutos Profesionales debidamente reconocidos por el Estado.

Los docentes que no cuentan con Título de Profesor, entre ellos los Psicopedagogos, deberán presentar un Certificado emanado de la autoridad educacional correspondiente del Ministerio de Educación y/o certificado emanado de la Corporación de Educación Municipal, mediante el cual se acredite el ejercicio de la docencia a lo menos 10 años a la fecha, como docentes de la enseñanza pre-básica, básica o media, conforme al Art. 3 de los Estatutos.

Los Profesores titulados en el extranjero, deben presentar el Certificado de Título validado en Chile, ante alguna Universidad; además del reconocimiento por el Ministerio de Relaciones Exteriores y el Certificado de Permanencia en Chile.

Al proceso de Reincorporación se debe adjuntar:

Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.

Certificado de Título (en caso que no haya regularizado su colegiatura, profesores sin número de Registro).

Fotografía tamaño carné (si no poseía credencial).



Al proceso de Duplicado de Credencial se debe adjuntar:

Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
Fotografía tamaño carné.

Al proceso de Actualización de Datos se debe adjuntar:

Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
Certificado de Título (en caso que no haya regularizado su colegiatura, profesores sin número de Registro).
Fotografía tamaño carné (si no poseía credencial).

Al proceso de Regularización de Título se debe adjuntar:

Fotocopia de la Cédula de Identidad por ambos lados.
Certificado de Título.
Fotografía tamaño carné.

Formulario Autorización de Descuento Establecimiento 1 o 2

Este documento, es parte del formulario Único de Colegiatura o de Reincorporación, por lo tanto, debe llenarse por el profesor activo del sector particular, particular subvencionado o municipalizado.

En caso que el docente trabaje en dos Establecimientos, debe llenar uno por cada Establecimiento; los Estatutos de la Institución en su Artículo 10°, establecen como cuota social el 1% del total de los ingresos como docente, menos las asignaciones familiares.



COLEGIO DE PROFESORES DE CHILE
DIRECTORIO NACIONAL

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Indique Establecimiento 1 o 2

Yo, _____ autorizo a mi Empleador _____ para que me descuente el 1% del total de mis ingresos menos las asignaciones familiares (total Haber), de conformidad a lo establecido en el TITULO III, Art. 10 inciso 1 del Estatuto del Colegio de Profesores de Chile A.G., a contar del mes de _____ de 20... y hasta una comunicación de mi persona para el cese del descuento, por esta misma vía.

Dicho descuento, le solicito se sirva hacerlo llegar a la sede del Directorio Nacional del Colegio de Profesores de Chile A.G. Rut N° 70.373.100.700, a través de los Bancos: BCI cta.cte. N°13215353, SCOTIABANK cta.cte. N°000-02-01055-0 o BANCO ESTADO cta. cte. N°1540194.

Mi labor docente la realizo en:

Nombre Establecimiento: _____

Dirección Establecimiento: _____ Comuna: _____

Rut Establecimiento: _____ Teléfono Establecimiento: _____

TIPO ESTABLECIMIENTO: MUNICIPAL <input type="checkbox"/>	TIPO DE CONTRATO: INDEFINIDO <input type="checkbox"/>	AÑOS DE SERVICIO EN ESTABLECIMIENTO <input type="text"/>
PARTICULAR <input type="checkbox"/>	A PLAZO <input type="text"/>	
PART. SUBV. <input type="checkbox"/>		
OTROS <input type="checkbox"/>		

FIRMA : _____

RUT. : _____

_____ de _____ del 20... REGISTRO N° : _____

Formulario Autorización de Descuento a Terceros

Este formulario, debe llenarse y adjuntarse a la Solicitud de Colegiatura o Reincorporación, cuando el profesor es jubilado de I.P.S. (ex I.N.P.).

También debe llenarse cuando el profesor deja su labor activa y su pensión de Jubilación comienza a cancelarse por el Instituto Previsión Social (I.P.S.).

En este proceso, es indispensable adjuntar la última Liquidación de Pago, para efecto de tramitar la autorización de descuento.


**COLEGIO DE
PROFESORES
DE CHILE**
DIRECTORIO NACIONAL

AUTORIZACION DE DESCUENTOS A TERCEROS

(USO EXCLUSIVO PARA JUBILADOS I.P.S. ex I.N.P.)

IDENTIFICACION DEL IMPONENTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
N° R.U.T.	Matrícula	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Domicilio Particular: Calle	N°	Depto.
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>
	Población o Villa	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	
Comuna	Ciudad	
<input style="width: 100%;" type="text"/>	<input style="width: 100%;" type="text"/>	

AUTORIZACION

Yo autorizo al Instituto de Previsión Social ex Instituto de Normalización Previsional, para que se descuenten mensualmente el 0,5% de mi pensión, correspondiente a la cuota social del Colegio de Profesores de Chile A.G., conforme al TITULO III, Artículo 10° de los Estatutos de nuestra Institución.

Firmó ante mí:

..... Presidente o Secretario Directorio Firma del Socio
	C.I.:
	Registro N°

SANTIAGO, de del 20.....

Formulario Carta de Renuncia

Para presentar la renuncia a la Institución, el profesor debe llenar el formulario Carta Renuncia en triplicado con todos los datos consignados y firmar el formulario.

Se debe adjuntar una fotocopia de la Cédula de Identidad del titular.

Una vez que se ha completado el formulario, el Directorio hace llegar el ejemplar original con la fotocopia de la Cédula de Identidad al Empleador o Establecimiento, para el cese del descuento. Posteriormente, debe informar la renuncia al Directorio Regional, enviando el segundo ejemplar del formulario con una fotocopia de la cédula identidad; el tercer ejemplar queda en archivo del Directorio que realizó el proceso de renuncia. El Directorio Regional informa la renuncia al Departamento de Colegiatura del Directorio Nacional, con fotocopia de ambos documentos, para que quede registrada en la base de datos de la Institución.



 COLEGIO DE
PROFESORES
DE CHILE
DIRECTORIO NACIONAL

CARTA RENUNCIA

YO:..... Sexo:.....
Cédula de Identidad:..... Registro de Colegiado N°:.....
Nombre Establecimiento:..... Fonó:.....
Dirección Establecimiento:.....
Municipal:..... Particular:..... Particular Subvencionado:.....

Motivo de la Renuncia:.....
.....
.....

Vengo en presentar mi renuncia al Colegio de Profesores de Chile A.G., por lo que solicito el cese de mi descuento de la Cuota Social.

Tomo conocimiento, que mi renuncia implica la pérdida de todos los beneficios que como colegiado tengo derecho.

Región:..... Provincia:.....
Comuna:.....

Recepción de Renuncia:.....
.....

FIRMA Y RUT

NOTA: Esta Renuncia se encuentra sujeta a una revisión por posible deuda del exponente con el Directorio de la Orden.

2

INSTRUCCIONES ESPECIFICAS:

Los datos que se señalan deben ser exactos para su correcta identificación.

Formulario Único de Colegiatura

Al inicio: se debe indicar con una “X” si el trámite que se está realizando corresponde a Colegiatura, Reincorporación, Duplicado de Credencial, Actualización de Datos o Regularización de Título.

Si el trámite que se está realizando, se ha efectuado en terreno por un Facilitador, se debe indicar el nombre del Facilitador en la solicitud.

Antecedentes Personales:

R.U.T.: Debe anotarse el N° de R.U.T. del Profesor con dígito verificador.

Fecha Nacimiento: Debe indicarse día, mes y año.

Fecha Solicitud: Debe indicarse día, mes y año.

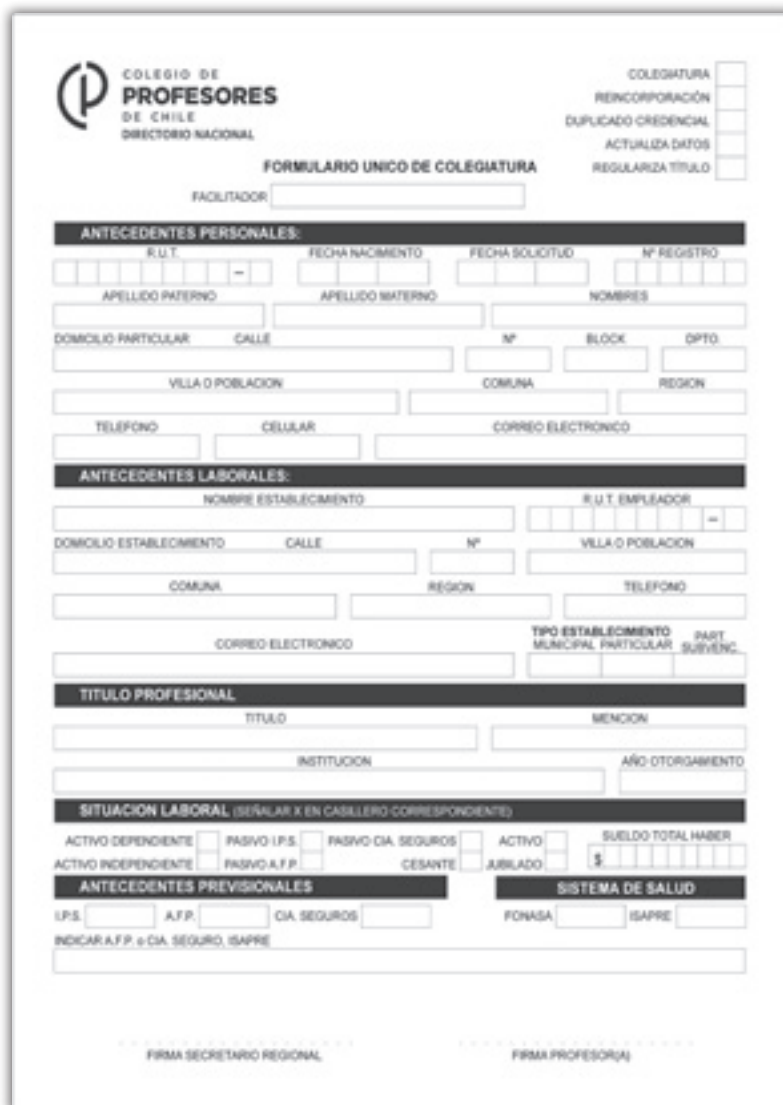
N° Registro: Indicar si el trámite no es Colegiatura.

Nombre: Debe indicarse el nombre completo del Profesor.

Domicilio Particular: Se debe consignar domicilio del Profesor, en forma completa.

Teléfono: Indicar números telefónicos del Profesor (fijo y/o móvil).

Correo Electrónico: Indicar el correo electrónico del Profesor.



COLEGIO DE PROFESORES DE CHILE DIRECTORIO NACIONAL

COLEGIATURA
 REINCORPORACIÓN
 DUPLICADO CREDENCIAL
 ACTUALIZA DATOS
 REGULARIZA TÍTULO

FORMULARIO UNICO DE COLEGIATURA

FACILITADOR

ANTECEDENTES PERSONALES:

R.U.T. FECHA NACIMIENTO FECHA SOLICITUD N° REGISTRO

APELLIDO PATERNO APELLIDO MATERNO NOMBRES

DOMICILIO PARTICULAR CALLE N° BLOQUE DPTO.

VILLA O POBLACION COMUNA REGION

TELEFONO CELULAR CORREO ELECTRONICO

ANTECEDENTES LABORALES:

NOMBRE ESTABLECIMIENTO R.U.T. EMPLEADOR

DOMICILIO ESTABLECIMIENTO CALLE N° VILLA O POBLACION

COMUNA REGION TELEFONO

CORREO ELECTRONICO TIPO ESTABLECIMIENTO PAIS
 MUNICIPAL PARTICULAR SUBVENC.

TITULO PROFESIONAL

TITULO MENCIÓN

INSTITUCION AÑO OTORGAMIENTO

SITUACION LABORAL (SEÑALAR X EN CASILLERO CORRESPONDIENTE)

ACTIVO DEPENDIENTE PASIVO I.P.S. PASIVO C.A. SEGUROS ACTIVO SUELDO TOTAL HABER

ACTIVO INDEPENDIENTE PASIVO A.F.P. CESANTE JUBILADO

ANTECEDENTES PREVISIONALES

I.P.S. A.F.P. C.A. SEGUROS

SISTEMA DE SALUD

INDICAR A.F.P. o C.A. SEGURO, ISAPRE FONASA ISAPRE

FIRMA SECRETARIO REGIONAL _____ FIRMA PROFESOR(A) _____

Antecedente Laboral:

Establecimiento: Debe indicar el nombre del Establecimiento y número.

RUT: Indicar el número de RUT del Establecimiento

Domicilio Laboral: Fue incorporado a la solicitud, pensando en los profesores Colegiados que ejercen otra función laboral que no sea la docencia, se debe consignar el domicilio del empleador, en forma completa sin omitir detalle.

Teléfono: Indicar número telefónico del empleador.

Correo Electrónico: Indicar correo electrónico del empleador.

Tipo Establecimiento: Marcar con una X lo que corresponda.

Título Profesional:

Título: Se debe señalar el Título de Profesor, mención y/o Especialidad.

Institución: Indicar la Institución que otorgó el título profesional y el año de otorgamiento

Situación Laboral:

Se debe señalar la situación laboral del profesor, con una “X” en el casillero que corresponda.

Activo Dependiente - Pasivo I.P.S. - Pasivo Cía. Seguros - Activo Independiente - Pasivo A.F.P. - Cesante
Marcar con una X el cuadro que corresponda, si el profesor es activo o jubilado.

Sueldo Total Haberes: Indicar el sueldo total haberes del profesor.

Antecedentes Previsionales:

Se debe marcar con una “X” la Institución Previsional del Profesor.

Si no pertenece a I.P.S., se debe Indicar el nombre de la A.F.P. o Compañía de Seguros a que pertenece.

Sistema de Salud:

Se debe señalar con una “X” en el casillero que corresponda.

Fonasa - Isapre

Si es Isapre, debe señalarla.

Una vez completa la Solicitud en triplicado y firmada por el Profesor, ésta debe ser certificada por Directorio que realiza el proceso, con la firma y el timbre del Secretario.

Formulario Autorización de Descuento Establecimiento 1 y 2

Yo: Se debe indicar el nombre del profesor que autoriza el descuento por planilla.

Se tiene que señalar el mes y año del primer descuento por planilla del 1%.

Nombre Establecimiento: Se debe indicar el nombre del establecimiento, dirección completa, número de R.U.T. con dígito verificador y número de teléfono.

Tipo de Establecimiento: Con una “X” en el casillero que corresponda, se debe marcar el tipo de Establecimiento.

Tipo de Contrato: Señalar con una “X” el tipo de contrato que tiene el profesor e indicar años de servicio en el establecimiento.

Una vez completa la Autorización de Descuento en triplicado, el profesor debe firmar e indicar el número de RUT con el dígito verificador, en forma manuscrita.

Registro N°: Es llenado por el Directorio Correspondiente.

Por último se debe indicar la fecha en que el profesor colegiado llenó su Autorización de Descuento.

Del mismo modo se debe llenar la Autorización de Descuento 2, para los profesores colegiados que trabajan en dos Establecimientos.



COLEGIO DE PROFESORES DE CHILE
DIRECTORIO NACIONAL

AUTORIZACION DE DESCUENTO

Indique Establecimiento 1 o 2

Yo,, autorizo a mi Empleador para que me descuente el 1% del total de mis ingresos menos las asignaciones familiares (total Haber), de conformidad a lo establecido en el TITULO III, Art. 10 inciso 1 del Estatuto del Colegio de Profesores de Chile A.G., a contar del mes de de 20... y hasta una comunicación de mi persona para el cese del descuento, por esta misma vía.

Dicho descuento, le solicito se sirva hacerlo llegar a la sede del Directorio Nacional del Colegio de Profesores de Chile A.G. Rut N° 70.373.100.700, a través de los Bancos: BCI cta.cte. N°13215353, SCOTIABANK cta.cte. N°000-02-01055-0 o BANCO ESTADO cta. cte. N°1640194.

Mi labor docente la realizo en:
 Nombre Establecimiento:
 Dirección Establecimiento: Comuna:
 Rut Establecimiento: Teléfono Establecimiento:

TIPO ESTABLECIMIENTO: MUNICIPAL <input type="checkbox"/> PARTICULAR <input type="checkbox"/> PART. SUBV. <input type="checkbox"/> OTROS <input type="checkbox"/>	TIPO DE CONTRATO: INDEFINIDO <input type="checkbox"/> A PLAZO <input type="checkbox"/>	AÑOS DE SERVICIO EN ESTABLECIMIENTO <input type="text"/>
--	--	---

FIRMA :

RUT. :

REGISTRO N° :

..... de del 20.....

Formulario Autorización de Descuento a Terceros

Este formulario es de uso exclusivo para jubilados del I.P.S. (ex I.N.P.)

Identificación del Imponente:

Nombre: Se debe señalar el nombre completo del profesor jubilado, en el orden que se indica.

R.U.T.: Debe indicarse el número de R.U.T. del profesor con el dígito verificador.

Matrícula: Este dato es incorporado por el Directorio Nacional, por lo tanto no se debe llenar.

Domicilio Particular: Se debe consignar el domicilio del profesor en forma completa, sin omitir detalle.

Autorización:

Yo: Indicar el nombre completo del profesor, que está autorizando el descuento mensual de su Liquidación de Pago, del 0,5% de la pensión.

C.I.: El profesor debe indicar su número de Cédula de Identidad con el dígito verificador, en forma manuscrita.

Registro N°: Es llenado por el Directorio Nacional.

Se debe indicar la fecha en que el profesor Colegiado autorizó el descuento a terceros.

 COLEGIO DE
PROFESORES
DE CHILE
DIRECTORIO NACIONAL

AUTORIZACION DE DESCUENTOS A TERCEROS

(USO EXCLUSIVO PARA JUBILADOS I.P.S. ex I.N.P.)

IDENTIFICACION DEL IMPONENTE

Apellido Paterno	Apellido Materno	Nombres	
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	
N° R.U.T.	<input type="text"/>	Matrícula	<input type="text"/>
Domicilio Particular: Calle	N°	Depto.	Población o Villa
<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>	<input type="text"/>
Comuna	Ciudad		
<input type="text"/>	<input type="text"/>		

AUTORIZACION

Yo autorizo
al Instituto de Previsión Social ex Instituto de Normalización Previsional, para que se descuenten mensualmente el 0,5% de mi pensión, correspondiente a la cuota social del Colegio de Profesores de Chile A.G., conforme al TITULO III, Artículo 10° de los Estatutos de nuestra Institución.

Firmó ante mí:

..... Presidente o Secretario Directorio Firma del Socio
	C.I.:
	Registro N°

SANTIAGO, de del 20.....

El formulario de Autorización de Descuento a Terceros, debe ser firmado por el profesor colegiado y certificado por el Presidente o Secretario del Directorio que realizó el proceso, con su firma y timbre. El Directorio Regional, debe enviar el ejemplar original de la Autorización de Descuento a Terceros, al Departamento de Colegiatura del Directorio Nacional; el segundo ejemplar del formulario queda en archivo del Directorio Regional y el ejemplar tercero para el Directorio que realizó el proceso de la autorización de descuento.

3

COLEGIATURA ONLINE PÁGINA WEB

DEFINICIÓN

Es el proceso de colegiatura más directo, el profesor lo puede realizar desde su casa o grupalmente desde su establecimiento educacional. Este instrumento, que se encuentra en la página web institucional www.colegiodeprofesores.cl en zona “Colégiate”, fue creado para facilitar la colegiatura a los docentes, que se encuentran muy distantes a los centros de información de la Institución.



Todas las especificaciones de requisitos e información necesaria para que el docente concluya satisfactoriamente el proceso y cancele la 1ra cotización, se encuentran junto al formulario de colegiatura. Para ingresar al formulario y realizar el proceso de Colegiatura, el profesor debe marcar ir al Formulario; luego ingresar su número de Rut con dígito verificador y marcar Ingresar.

En esta etapa, ventana Módulo Colegiatura en Línea, se encuentra el formulario de Colegiatura, el cual debe completarse con los datos del profesor y seleccionar la forma de pago mensual de cotizaciones; luego, se validan los datos, se marca Indicar información correcta y se Genera la colegiatura.

Una vez que el docente ha completado el proceso de inscripción y ha generado la colegiatura, automáticamente recibe un correo electrónico institucional de bienvenida y de recepción de la solicitud. Toda la información ingresada a los formularios de las colegiatura y reincorporaciones, llegan directamente al módulo Colegiaturas WEB del sistema computacional Velneo. Y la documentación requerida, que se señala en el formulario, debe ser enviada vía correo electrónico a: colegiaturas@colegiodeprofesores.cl

La información y documentación, es recibida y verificada por el Departamento de Colegiatura del Directorio Nacional.

REVISIÓN DE SOLICITUDES

Paso 1: Revisar diariamente el correo colegiaturas@colegiodeprofesores.cl el cual contiene la documentación de todas las solicitudes recibidas.

Paso 2: Descargar e imprimir archivos adjuntos: liquidación de sueldo, título profesional, cédula de identidad y fotografía digital.

Paso 3: Comprobar que los documentos adjuntos por el o la docente sean legibles y los adecuados para continuar el proceso de colegiatura.

Paso 4: Con los documentos impresos, se verifican los datos consignados en el formulario Único de Colegiatura.

Paso 5: También se verifica la información del docente, mediante los siguientes medios:

www.mime.mineduc.cl: es una base de datos del Ministerio de Educación que permite validar la actividad como docente.

Debemos entrar a Búsqueda avanzada:

Seleccionar: Región, Comuna, Dependencia de acuerdo a la información proporcionada por el docente en el formulario de inscripción, (pinchar Buscar), se desplegará una lista de todos los establecimientos de la comuna.

Seleccionar el establecimiento informado por el docente, una vez identificado este se debe seleccionar Lista de Docentes.

En Lista de Docentes buscar el nombre del profesor o profesora que realizó la solicitud.

Se imprime el documento.

Base de datos Velneo: Es la base de datos de la institución, se utiliza en caso de solicitudes de reincorporación.

Cédula de Identidad: se verifica que en la cédula de identidad del solicitante tenga consignada su profesión como Profesor (a).

Transparencia Activa: esta información se obtiene a través de la Corporación de Educación Municipal que corresponda. Sólo para solicitudes con dependencia Municipal.

Paso 6: Junto con lo anterior, es indispensable que la información entregada por el solicitante esté acompañada del pago de la 1ra cuota mediante transferencia bancaria.

- se debe verificar que el monto transferido corresponda al 1% de su remuneración si es activo o el 0,5% en caso de ser pensionado.

Paso 7: La información en el módulo Colegiaturas WEB del sistema Velneo, se presenta en estado PENDIENTE, hasta su posterior aprobación. En este paso, se debe registrar el N° de Remesa que corresponda, para finalmente imprimir el formulario solicitud de inscripción.

Paso 8: Se deben adjuntar todos los documentos impresos: Plantilla Verificadora, Formulario Único de Colegiatura, Cédula de Identidad, título, liquidación, transferencia bancaria y medio verificador si lo tiene, para su aprobación o rechazo.

Paso 9: Una vez aprobada la solicitud, se debe ingresar nuevamente al sistema Velneo, módulo Colegiaturas Web, opción Búsqueda Avanzada, para otorgar el número de registro y generar la colegiatura. En esta etapa, se imprime nuevamente el Formulario Único de Colegiatura, esta vez, con el proceso finalizado.

Paso 10: Una vez concluido el proceso interno de ingreso al sistema de base de datos Velneo, se debe enviar un correo electrónico personalizado, dirigido al solicitante, dando cuenta del término satisfactorio de la solicitud, junto con ello se adjuntan imágenes de algunos beneficios y estatuto en formato digital.

Estimada Profesora

El Colegio de Profesores de Chile, le brinda la más cordial bienvenida a la asociación docente más grande del país. Su solicitud de incorporación ha finalizado exitosamente, se le ha asignado el registro N° XXXXXX con el que usted ha sido ingresada(o) a la base de datos de nuestra institución.

El pago mensual de sus cotizaciones le permite acceder a los beneficios y derechos que tienen los asociados.

Es importante tener presente que, se pierde la calidad de colegiado(a) y por tanto los beneficios y derechos, cuando no se cotiza por un periodo superior a los 12 meses.

Adjuntamos además, en formato digital nuestro Estatuto Gremial como también información de algunos beneficios que tienen derecho nuestros afiliados.

Cualquier duda o consulta comuníquese a nuestra Central de Llamados al 600 360 02 70 de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 horas y visite la página web institucional www.colegiodeprofesores.cl, donde encontrará más información de la institución y todo el acontecer diario del quehacer gremial.

Síguenos en:

*-Fanpage: [facebook.com/colegiodeprofesores](https://www.facebook.com/colegiodeprofesores)
-Twitter.com/magisterionac*

Se despide cordialmente,

*Departamento de Colegiatura
Directorio Nacional
Colegios de Profesores de Chile A.G.
22 4704200*

Paso 11: Después de haber generado la colegiatura, ésta quedará registrada en la base de datos con su número de colegiatura. En esta etapa, se debe ingresar a la Base de Datos del profesor, en sistema Velneo, módulo Asociados, menú observaciones y consignar lo siguiente:

“Colegiatura web, con foto, remesa N° xxxx, se envía Estatuto digital e información de beneficios.”
“Cancela 1ra cotización web (fecha transacción bancaria)”

Paso 12: Se despacha la credencial a la dirección indicada por el docente colegiado; el despacho se registra en la base de datos del profesor.

Paso 13: Con la información de las nuevas colegiaturas, se debe confeccionar una planilla que se entrega en Recaudaciones y Cobranzas, para informar las transferencias realizadas por pago de cotizaciones.

4

COLEGIATURA PRESENCIAL ONLINE - MÓDULO CAJA

DEFINICIÓN

Es el proceso de colegiatura que se realiza en todos los Directorio Regionales y en algunos Directorios Provinciales y Comunales del país, presencialmente. Aquí, la colegiatura se efectúa en el Módulo Caja Recaudadora, que es una herramienta implementada para recibir pagos de cotizaciones y facilitar el proceso de Reincorporación y Colegiatura.

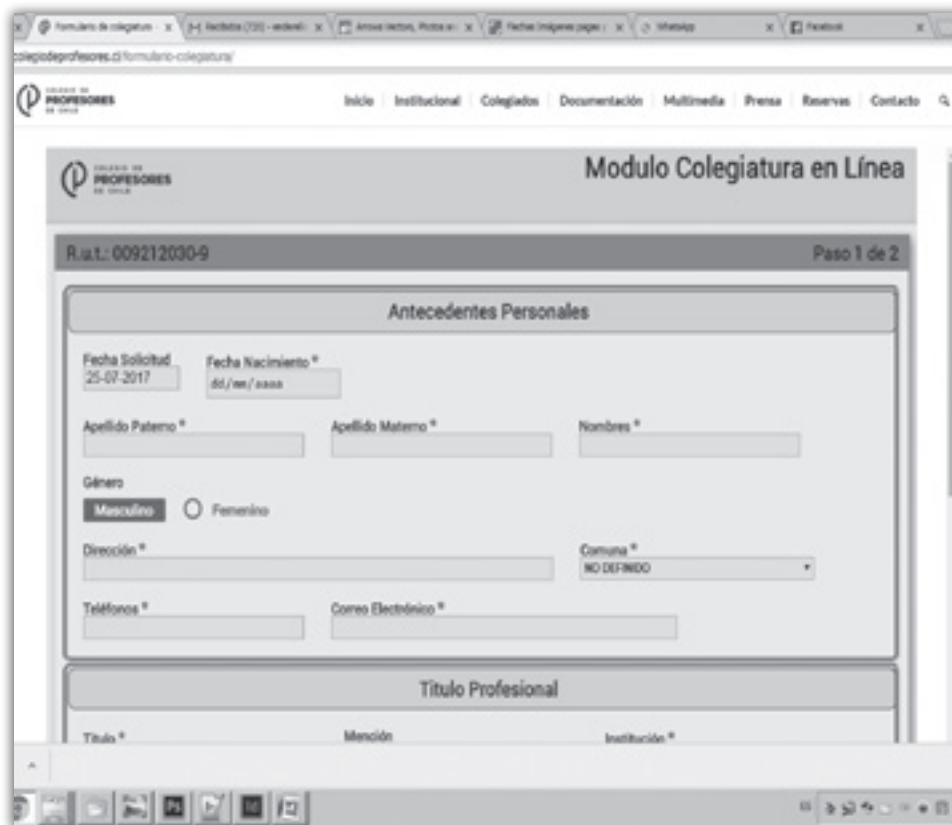


PROCESO

El Módulo Caja Recaudadora se encuentra en el sistema computacional Velneo y opera en línea.

La caja recaudadora no acepta pago de cotizaciones si el estado del profesor es No activo; por lo tanto, el profesor debe Reincorporarse, para que el sistema le acepte pago de cotizaciones.

Para realizar los procesos de Colegiatura, Reincorporación y actualización de Datos presencialmente online, el funcionario encargado de caja del Directorio debe ingresar a la página web institucional www.colegiodeprofesores.cl, abrir menú “Colegiados”, seleccionar “Pago de Cotizaciones”, luego ingresar su número de Rut con dígito verificador y su clave.



Proceso Reincorporación

Paso 1:

Para el proceso de Reincorporación, el encargado de caja debe seleccionar el menú “Asociados”; luego ingresar número de Rut del asociado o nombre completo y marcar Ingresar.

Paso 2:

En esta etapa, “Bienvenido a consulta”, se revisan los datos personales del asociado y se verifica el estado de cotizaciones; si corresponde, se realiza el proceso de reincorporación.

Paso 3: Para ingresar al formulario y realizar el proceso de Reincorporación, el funcionario de caja debe seleccionar el menú “Reincorporación”.

Paso 4: En esta etapa se procesa el reingreso del docente, ahí se llena el formulario con los datos del profesor, se establece la forma de pago mensual de cotizaciones y se marcan los documentos que se adjuntan; luego, se validan los datos y se marca Indicar información correcta y se Genera pago 1ra cuota.

Paso 5: Aquí se encuentra la ventana Módulo Caja Recaudadora, en ella se llenan los datos del pago; una vez completo, se validan los datos, luego se marca Está correcto el Comprobante y se genera el pago.

Paso 6: En esta etapa, se halla la ventana Comprobante Caja, ahí se encuentran los documentos: Comprobante de Reincorporación, Autorización de Descuento y Comprobante de Caja; estos documentos son impresos por el funcionario de caja.

Paso 7: El Comprobante de Reincorporación, debe ser firmado por el profesor y firmado y timbrado por el Secretario del Directorio y Funcionario encargado de caja; la Autorización de Descuento, debe ser firmada por el profesor; el Comprobante de Caja debe ser firmado y timbrado por el funcionario de caja.

Paso 8: Toda reincorporación que no registre número de colegiatura en la base de datos de la Institución, no podrá ser ingresada al Módulo Caja Recaudadora, hasta que se regularice la información; para ello, el Directorio que realiza el proceso, debe enviar primeramente por correo electrónico a sgiralt@colegiodeprofesores.cl el Certificado de título profesional y cédula de Identidad del docente, para ingresar la información a la base de datos y otorgar el número de registro. Posteriormente a ello, el funcionario encargado del módulo caja podrá ingresar la reincorporación y continuar con los procesos normales.

Los profesores que no registran número de colegiatura en la base de datos, son aquellos que se inscribieron en la Institución vía Establecimiento Educacional (año 1976), pero nunca regularizaron su colegiatura con su certificado de título profesional, por lo tanto, no se ha otorgado número de registro y no se ha confeccionado credencial. Para ellos, se debe solicitar además, una foto tamaño carné, identificada con el Rut del profesor, para confeccionar su credencial de colegiado.

- El proceso de despacho de la documentación, no pueden superar los 10 días desde que se realizó la reincorporación.

- La información del formulario, sube automáticamente a la base de datos del sistema Velneo.

Paso 9: Una vez que el Departamento de Colegiatura ha recepcionado la documentación, verifica los datos ingresados a la base de datos y confecciona la credencial de colegiado.

Paso 10: Finalmente, se hacen llegar las credenciales mediante oficio, al Directorio Regional, Provincial o Comunal correspondiente.

Proceso Colegiatura

Paso 1: Para ingresar al formulario y realizar el proceso de Colegiatura, el funcionario de caja debe seleccionar el menú “Colegiatura Presencial”, luego ingresar Rut del solicitante con dígito verificador y marcar Ingresar.

Paso 2: En esta etapa, se encuentra el Formulario Único de Colegiatura, el cual debe completarse con los datos del profesor, seleccionar la forma de pago mensual de cotizaciones e indicar documentos presentados; luego, se validan los datos y se marca Indicar información correcta y se Genera pago 1ra cuota.

Paso 3: Aquí se encuentra la ventana Módulo Caja Recaudadora, en ella se llenan los datos del pago; una vez completo, se validan los datos, luego se marca Está correcto el Comprobante y se genera el pago.

Paso 4: En esta etapa, se halla la ventana Comprobante Caja, ahí se encuentran los documentos: Formulario Único de Colegiatura, Autorización de Descuento y Comprobante de Caja; estos documentos deben ser impresos por el funcionario de caja.

Paso 5: El Formulario Único de Colegiatura, debe ser firmado por el profesor y firmado y timbrado por el Secretario del Directorio y Funcionario encargado de caja; la Autorización de Descuento, debe ser firmada por el profesor; y el Comprobante de Caja, debe ser firmado y timbrado por el funcionario de caja.

Paso 6: El Directorio que ha realizado el proceso de colegiatura, debe enviar copia de los tres documentos impresos más los documentos que presentó el profesor (Certificado de título, Liquidación de sueldo, fotocopia de la cédula de Identidad y fotografía), al Directorio Regional para sus registros.

Paso 7: El Directorio Regional debe remitirlos por correo certificado al Departamento de Colegiatura del Directorio Nacional, para su proceso final.

- El proceso de despacho no puede superar los 10 días, desde que se realizó la colegiatura y se recibió en el Directorio Nacional.
- La información en línea se registra en el módulo Colegiaturas Presencial MCR del sistema Velneo, se presenta en estado PENDIENTE, hasta su posterior aprobación.

Paso 8: Una vez que el Departamento de Colegiatura ha recibido la documentación, se revisa y se verifican los datos consignados en el formulario.

Paso 9: Las solicitudes que no cumplan con la documentación requerida, ingresan a una etapa de seguimiento:

Primeramente, se busca completar la documentación faltante, en forma interna a través del Registro Civil, Ministerio de Educación, cédula de identidad del profesor, entre otros.

De no lograr obtener la documentación faltante, se solicita por escrito al Directorio correspondiente completar la documentación.

Paso 10: En esta etapa, se prepara toda la documentación de las solicitudes (Formulario Único de Colegiatura, Autorización de Descuento, Comprobante de Caja, Certificado de Título, Liquidación de Sueldo, Fotocopia de la Cédula Identidad, más la Planilla Verificadora), para ser aprobadas o rechazadas.

Paso 11: La solicitud aprobada se ingresa nuevamente al sistema Velneo, módulo Colegiatura Presencial MCR, opción Búsqueda Avanzada, para otorgar el número de registro y generar la colegiatura. En esta etapa, se imprime nuevamente el Formulario Único de Colegiatura, esta vez, con el proceso finalizado.

Paso 12: Finalmente, se entrega respuesta de cada solicitud y se envían las credenciales al Directorio Regional correspondiente.

Proceso de Actualización de Datos

- Paso 1:** Para el proceso de Actualización de Datos, el encargado de caja debe seleccionar el menú “Asociados”; luego ingresar número de Rut del asociado o nombre completo y marcar Ingresar.
- Paso 2:** En esta etapa, “Bienvenido a consulta”, se revisa el estado de cotizaciones; si corresponde, se realiza el proceso de Actualización de Datos.
Para ingresar al formulario y actualizar los datos del colegiado, el funcionario de caja debe seleccionar el menú “Actualiza Datos”.
- Paso 3:** En esta etapa, se encuentra el formulario donde se actualizan los datos del profesor y se establece la forma de pago mensual de cotizaciones; luego, se validan los datos y se marca Indicar información correcta.
- Paso 4:** En esta etapa, se halla la ventana Comprobante Caja, ahí encuentra los documentos: Comprobante de Actualización de Datos y Autorización de Descuento, si ha optado por la forma de pago descuento por planilla; estos documentos son impresos por el funcionario de caja.
- Paso 5:** El Comprobante de Actualización de Datos debe ser firmado por el profesor, y firmado y timbrado por el Secretario del Directorio y Funcionario encargado de caja; la Autorización de Descuento, debe ser firmada por el profesor.
- Paso 6:** En caso que la actualización de datos no registran número de colegiatura en la base de datos de la Institución, no podrá ser ingresada al Módulo Caja Recaudadora, hasta que se regularice la información; para ello, el Directorio que realiza el proceso debe enviar primeramente por correo electrónico a sgiralt@colegiodeprofesores.cl el certificado de título profesional y cédula de identidad del docente, para ingresar la información a la base de datos y otorgar el número de registro.
- Paso 7:** Posteriormente a ello, el funcionario encargado del módulo caja podrá ingresar la Actualización de Datos y continuar con los procesos normales.
- El proceso de despacho no puede superar los 10 días desde que se realizó la actualización de datos y se recibe en el Directorio Nacional.
 - La información del formulario, sube automáticamente a la base de datos del sistema Velneo.
 - Los profesores que regularizaron la información con el Certificado de Título y se otorgo número de

registro, deben presentar además, una foto tamaño carné, para confeccionar la credencial de colegiado.

Paso 8: Una vez que el Departamento de Colegiatura ha recibido la documentación, verifica los datos ingresados a la base de datos.

Paso 9: Finalmente, se hace llegar la credencial mediante oficio, al Directorio Regional, Provincial o Comunal correspondiente.

Jorge Navarro Cuadra
Jefe Departamento de Colegiatura
Directorio Nacional
Colegio de Profesores de Chile A.G.

Consultas a:
Soledad Giralt o Jorge Navarro
Departamento de Colegiatura
Teléfono 2 2470 4351- 2 2470 4352
Correo Electrónico: sgiralt@colegiodeprofesores.cl
jnavarro@colegiodeprofesores.cl

SANTIAGO, Julio 2017

Directorio Regional Arica
Dirección: 18 De Septiembre 1230
Arica
Fono: 58 2584459
Email: regarica@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Iquique
Dirección: Vivar 1028
Iquique
Fono: 57 2542361 - 57 2542360
Email: colproch@gmail.com

Directorio Regional Antofagasta
Dirección: Avda. Argentina 2572
Antofagasta
Fono: 55 2556659
Email: regantofagasta@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Atacama
Dirección: Vallejo 560
Copiapó
Fono: 52 2212723
Email: profesoresatacama@gmail.com

Directorio Regional Coquimbo
Dirección: Las Casas 256
La Serena
Fono: 51 2224688
Email: reglaserena@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Valparaíso
Dirección: Eleuterio Ramírez 476, Piso 6
Valparaíso
Fonos: 32 2595449 - 32 2156188 - 32 2219736
Email: regvalparaiso@colegiodeprofesores.cl
Sitio Web: www.docentesquintaregion.cl

Directorio Regional Metropolitano
Dirección: Bulnes 519
Santiago
Fono: 22 6991049
Email: presidencia@profesormetropolitano.cl
info@profesormetropolitano.cl
Página Web: www.profesormetropolitano.cl



Directorio Regional Rancagua
Dirección: O'Carrol 670
Rancagua
Fono: Sede 72 2587830
Email: regrancagua@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Talca
Dirección: 1 Sur 459
Talca
Fono: 71 2235324 - Fax 71 2231763
Pagina Web: www.colprochdelmaule.cl

Directorio Regional Concepción
Dirección: Tucapel 240
Concepción
Fono: 41 2215950 - 41 2219512 - 41 2232098
Email: regconcepcion@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Temuco
Dirección: Antonio Varas 330
Temuco
Fono: 45 2213600 - 45 2212423
Email: regtemuco@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Los Ríos
Dirección: Ramón Picarte 1675
Valdivia
Fono: 63 2333359 - Fax 63 2333358
Email: regionalosrios@gmail.com

Directorio Regional Los Lagos
Dirección: Miraflores 1348
Puerto Montt
Fono: 65 2254901
Página Web: www.regionaldeloslagos.cl

Directorio Regional Aysén
Dirección: Errázuriz 235
Coyhaique
Fono: 67 2574250 - Fax 67 2574251
Email: docentesaysen@yahoo.es

Directorio Regional Magallanes y Antártica Chilena
Dirección: Calle Fagnano 461
Punta Arenas
Fono: 61 2241955