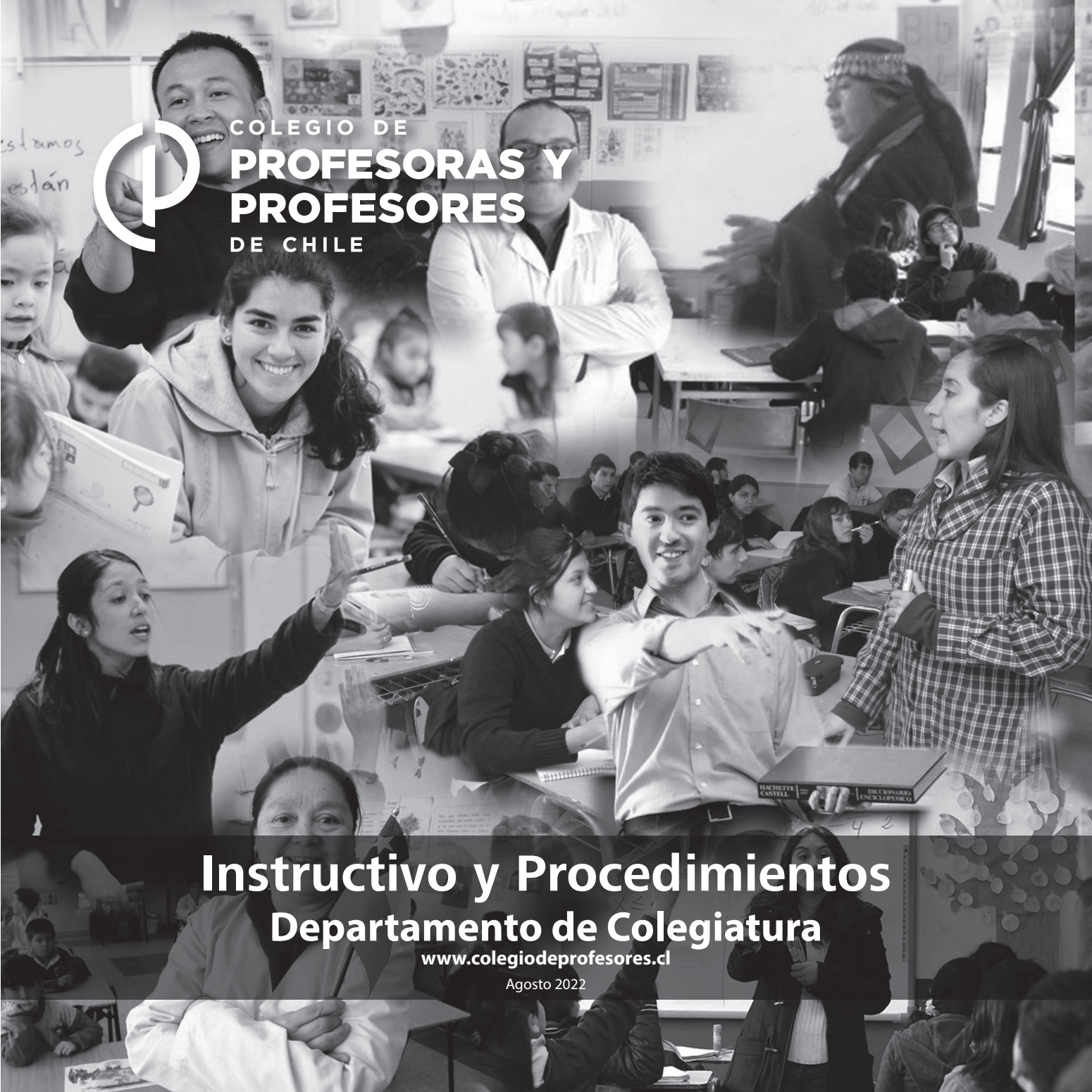


COLEGIO DE
PROFESORAS Y
PROFESORES
DE CHILE

Instructivo y Procedimientos

Departamento de Colegiatura

www.colegiodeprofesores.cl

Agosto 2022

COLEGIO DE
PROFESORAS Y
PROFESORES
DE CHILE

Instructivo y Procedimientos

Departamento de Colegiatura

www.colegiodeprofesores.cl

Agosto 2022

Ser profesor/a colegiado/a es contar con la protección y defensa del gremio más grande del país.

BENEFICIOS GREMIALES

Pertenecer al Colegio de Profesoras y Profesores de Chile A.G. (CPPCh), es contar con la protección y defensa del gremio más grande del país. Es apoyar el trabajo gremial en beneficio de los derechos y la dignidad de maestras y maestros de nuestro país. Es ejercer ciudadanía participando en la toma de decisiones, contribuyendo a la recuperación y defensa de la Educación Pública de Chile.

Las/los asociados tienen derecho a elegir y ser elegidos como miembros en los diferentes directorios a lo largo de nuestro país y ser consultados ante toda decisión trascendente del gremio.

BENEFICIOS ÁREA BIENESTAR

Las/los asociados pueden acceder a numerosos beneficios, como son: asesoría jurídica, préstamos asistenciales, ayudas solidarias, becas para estudios superiores, uso de centros vacacionales, además de convenios en distintas áreas que el Colegio de Profesoras y Profesores de Chile ofrece a sus socios.

ÍNDICE

Indicaciones generales 6

Acreditación de título profesional y condición de docente 7

Procesos que desarrolla el Departamento de Colegiatura 7

Otros procedimientos 8

Ruta del profesor(a) colegiado(a) 9

Formularios en uso 10

Documentación a solicitar según el proceso a desarrollar 14

Colegiatura presencial / online 15

Procedimientos Caja Recaudadora 28

Colegiatura on-line no presencial 31

INDICACIONES GENERALES

Los Directorios Regionales, Territoriales, Comunales y sus equipos administrativos, como también quienes desarrollen procesos de colegiatura en terreno, deben tener la preocupación de cumplir correctamente con los procedimientos definidos, según lo señala el presente instructivo y los estatutos que determinan el funcionamiento del CPPCh.

1. Los beneficios y derechos a los que tienen acceso las/los docentes colegiados, según los estatutos vigentes, se activan con el pago de la primera cuota, o cuota de incorporación. Estos beneficios se mantienen si el asociado(a) cancela regularmente sus cotizaciones mensuales; y se pierden si el asociado(a) deja de realizar sus pagos mensuales por un periodo superior a 12 meses.
2. El monto de la cuota mensual, según estatutos corresponde:
   a. **Para asociados/as laboralmente activos**
      El 1% del total de haberes indicado en la liquidación de sueldo; sin considerar cargas familiares y bonos no permanentes. No corresponde cancelar un monto fijo.
   b. **Para asociados/as laboralmente activos/sindicalizados**
      El 0,5% del total de haberes indicado en la liquidación de sueldo; sin considerar cargas familiares y bonos no permanentes. No corresponde cancelar un monto fijo.
   c. **Para asociados/as pensionados**
      El 0,5% del total de haberes; más Pensión Garantizada Universal (PGU), sin considerar bonos no permanentes. No corresponde cancelar un monto fijo.
3. En caso de asociados/as que cancelen mediante descuento por planilla de sueldo o pensión, se les debe sugerir que revisen mensualmente su liquidación de sueldo o pensión; desde el momento en que se incorporan al CPPCh; verificando que se ha realizado el descuento correspondiente. Si el descuento no está registrado, el asociado/a debe cancelar de manera independiente hasta que éstos inicien.
4. El monto de la cuota mensual, para asociados/as laboralmente activos o pensionados que cancelen de manera independiente, debe actualizarse una vez al año y ésta no puede ser inferior a la cuota mínima vigente, que corresponde al porcentaje respectivo del ingreso mínimo docente.
5. Al tomar contacto con un/a asociado/a, se le debe informar sobre su estado de pagos, de manera de exponer situaciones que el/la profesor/a desconoce. Esto evitará enfrentar situaciones futuras que por desconocimiento pudieran producirse.
6. Toda la información física (en papel), que sea recepcionada tiene que ser digitalizada para luego, como parte de los procedimientos de colegiatura, ser incorporadas al sistema.

ACREDITACIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL Y CONDICIÓN DE DOCENTE

Los/las profesores/as titulados/as pueden acreditar esta condición mediante una de las siguientes opciones.

1. Presentando copia de su Título, o Certificado de Título extendido por una institución educacional, debidamente reconocidos por el Estado chileno.
2. Validando la "Bonificación de Reconocimiento Profesional" (BRP), consignada en la liquidación de sueldo, que certifica la condición de titulado/a.
3. Validando la glosa de profesión indicada en la cara posterior de la cédula de identidad, que certifica la condición de titulado/a.
4. Son considerados asociados los/las docentes que, sin tener título profesional de profesor/a, presentan un certificado emitido por la Corporación de Educación Municipal, o la autoridad educacional en donde labora.

   Dicho documento debe acreditar el ejercicio efectivo de la docencia en aula con un mínimo por 2,5 bienios (5 años), conforme al Art. 3º de los Estatutos, condición que mantendrá en tanto ejerza la docencia.
5. También serán considerados/as profesores/as, aquellos docentes titulados en el extranjero, que cumplan con alguna de las condiciones ya expuestas.

PROCESOS QUE DESARROLLA EL DEPARTAMENTO DE COLEGIATURA

Los procesos a cargo del Departamento de Colegiatura del CPPCh o del Administrativo a cargo de esta función en cualquiera de las sedes del CPPCh, son los siguientes:

1. **Incorporación al CPPCH.**
   Este proceso responde al primer ingreso de un docente al CPPCh.
2. **Reincorporación al CPPCh**
   Corresponde cuando un profesor/a vuelve a ingresar al CPPCh, habiendo perdido su condición de asociado/a cotizante.
3. **Actualización de Datos**
   Proceso que incorpora al sistema algún antecedente del asociado/a que ha sido modificado.
4. **Regularización de Título Profesional**
   Proceso para ingresar el título profesional o la acreditación del mismo al sistema. Con esto el/la docente obtiene su número de Registro.
5. **Renuncia al CPPCh**
   Proceso que responde a la libre decisión de un/a asociado/a por no seguir perteneciendo al CPPCh.
6. **Credencial del CPPCh**
   Proceso que permite generar una credencial confirmando la condición de asociado/a al CPPCh.

OTROS PROCEDIMIENTOS

Pueden presentarse situaciones específicas a ser atendidas, como son las que a continuación se presentan, siendo parte de los procesos desarrollados por el Departamento de Colegiatura, o por el/la Administrativo/a a cargo de esta función.

1. **SOBRE LOS CASOS DE CESANTÍA**

   Los/las asociados/as que hayan perdido su fuente laboral, pueden, según estatutos, mantener su condición de Asociado/a Cotizante cancelando la cuota mensual mínima definida, que actualmente (Agosto 2022), es de $ 4.400.

   Para acceder a este beneficio, el/la asociado/a debe actualizar sus datos (situación laboral), presentando el Formulario Único de Colegiatura, cédula de identidad por ambos lados, y un certificado con sus últimas 12 cotizaciones a la AFP. Este procedimiento debe realizarla una vez al año, o hasta que su situación laboral se normalice.

2. **SOBRE LOS REEMBOLSOS**

   Cuando se produzcan diferencias en los pagos a favor del profesor/a, el CPPCh devolverá esos fondos el/la docente que así lo requiera. Estos pueden deberse a las siguientes situaciones:

   a. **Por dobles pagos de la cuota mensual**
      El/la profesor/a deberá enviar los comprobantes por los dobles pagos realizados; además de sus datos bancarios.

   b. **Por descuentos realizados posterior a la fecha de renuncia**
      El/la profesor/a deberá enviar las liquidaciones de sueldo en donde se consignan los descuentos realizados, posterior a la fecha de renuncia, y la liquidación de sueldo en donde el descuento ha cesado; además de sus datos bancarios.

3. **SOBRE LAS CREDENCIALES**

   La credencial, a partir de esta fecha (Agosto 2022), será digital y se generará de acuerdo a las siguientes situaciones:

   a. **Para asociados/as con Descuento por Planilla de Sueldo**
      Al recibir el primer pago mediante esta modalidad.

   b. **Para asociados/as independientes**
      Una vez que cancelen su tercera cuota mensual.

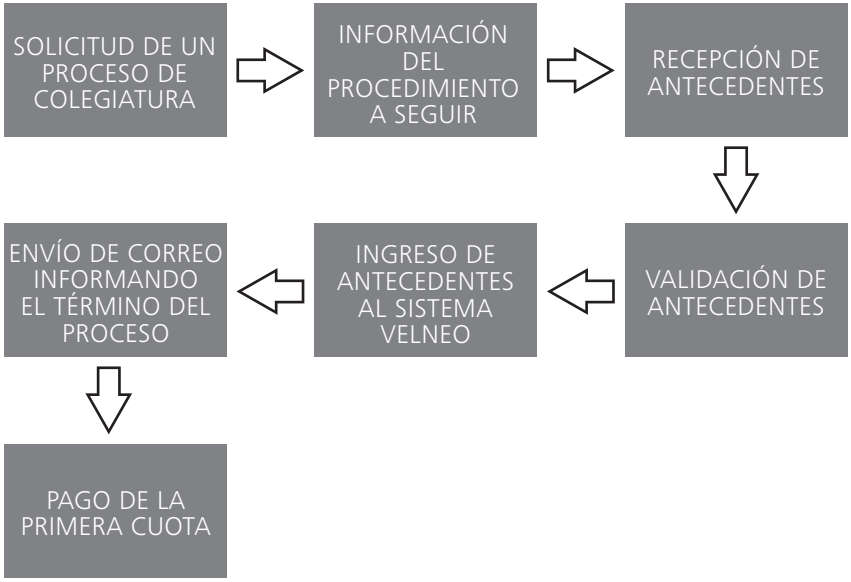
   Esta será despachada al correo y/o fono del asociado/a, quedando registrada esta acción en el menú Observaciones de la ficha del/la docente.

RUTA DEL PROFESOR/A COLEGIADO/A

Los procesos desarrollados por el Departamento de Colegiatura o por el/la Administrativo/a a cargo de esta función, en cualquiera de las sedes del CPPCh, responde a una serie de etapas las que deben ser cumplidas secuencialmente; éstas definen la Ruta del Profesor/a Colegiado/a.

Esta ruta considera lo siguiente:

1. Solicitud de un proceso desde el/la Docente.
2. Información al solicitante del procedimiento a seguir.
3. Recepción de antecedentes.
4. Validación de antecedentes.
5. Ingreso de antecedentes al Sistema Velneo.
6. Envío al asociado/a un correo informando del término del proceso.
7. Pago de la Primera Cuota.



FORMULARIOS EN USO

Los siguientes formularios están disponibles en dos formatos:

Archivo Word para auto-llenado digital

Archivo Word para escritura manuscrita.

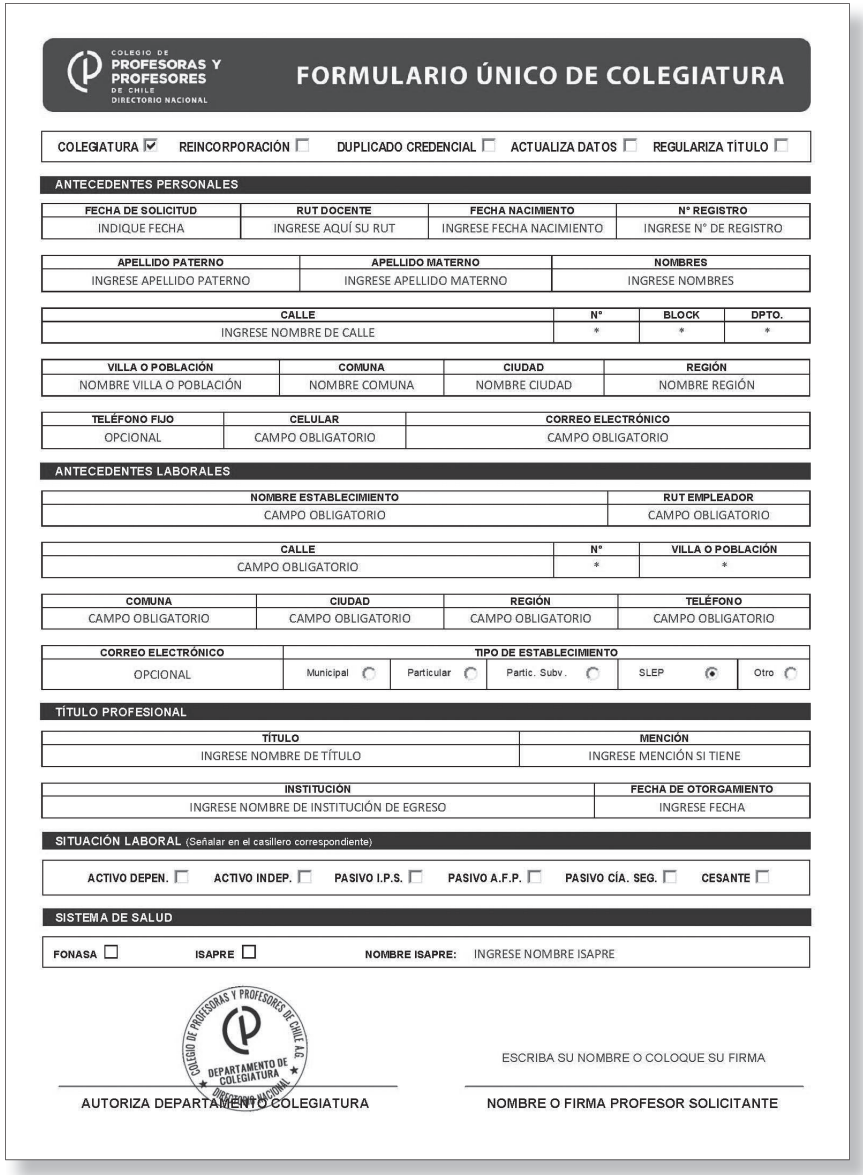
Formulario Único de Colegiatura (FUC)

Es el instrumento oficial que reúne los antecedentes del/la docente solicitante para los siguientes procesos:

a. Incorporación,
b. Reincorporación,
c. Actualización de Datos
d. Regularización de Título
c. Credencial

Es decir, para estos procesos siempre debe ser solicitado.

Este formulario debe estar suscrito por el/la docente solicitante mediante su nombre o firma, y validado por el directorio correspondiente.



COLEGIO DE PROFESORAS Y PROFESORES DE CHILE
DIRECTORIO NACIONAL

FORMULARIO ÚNICO DE COLEGIATURA

COLEGIATURA ☑ REINCORPORACIÓN ☐ DUPLICADO CREDENCIAL ☐ ACTUALIZA DATOS ☐ REGULARIZA TÍTULO ☐

ANTECEDENTES PERSONALES

FECHA DE SOLICITUD	RUT DOCENTE	FECHA NACIMIENTO	N° REGISTRO
INDIQUE FECHA	INGRESE AQUÍ SU RUT	INGRESE FECHA NACIMIENTO	INGRESE N° DE REGISTRO

APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO	NOMBRES
INGRESE APELLIDO PATERNO	INGRESE APELLIDO MATERNO	INGRESE NOMBRES

CALLE	N°	BLOCK	DPTO.
INGRESE NOMBRE DE CALLE	*	*	*

VILLA O POBLACIÓN	COMUNA	CIUDAD	REGIÓN
NOMBRE VILLA O POBLACIÓN	NOMBRE COMUNA	NOMBRE CIUDAD	NOMBRE REGIÓN

TELÉFONO FIJO	CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
OPCIONAL	CAMPO OBLIGATORIO	CAMPO OBLIGATORIO

ANTECEDENTES LABORALES

NOMBRE ESTABLECIMIENTO	RUT EMPLEADOR
CAMPO OBLIGATORIO	CAMPO OBLIGATORIO

CALLE	N°	VILLA O POBLACIÓN
CAMPO OBLIGATORIO	*	*

COMUNA	CIUDAD	REGIÓN	TELÉFONO
CAMPO OBLIGATORIO	CAMPO OBLIGATORIO	CAMPO OBLIGATORIO	CAMPO OBLIGATORIO

CORREO ELECTRÓNICO	TIPO DE ESTABLECIMIENTO				
OPCIONAL	Municipal ○	Particular ○	Partic. Subv. ○	SLEP ◉	Otro ○

TÍTULO PROFESIONAL

TÍTULO	MENCIÓN
INGRESE NOMBRE DE TÍTULO	INGRESE MENCIÓN SI TIENE

INSTITUCIÓN	FECHA DE OTORGAMIENTO
INGRESE NOMBRE DE INSTITUCIÓN DE EGRESO	INGRESE FECHA

SITUACIÓN LABORAL (Señalar en el casillero correspondiente)

ACTIVO DEPEN. ☐ ACTIVO INDEP. ☐ PASIVO I.P.S. ☐ PASIVO A.F.P. ☐ PASIVO CÍA. SEG. ☐ CESANTE ☐

SISTEMA DE SALUD

FONASA ☐ ISAPRE ☐ NOMBRE ISAPRE: INGRESE NOMBRE ISAPRE

COLEGIO DE PROFESORAS Y PROFESORES DE CHILE A.G. DEPARTAMENTO DE COLEGIATURA DIRECTORIO NACIONAL

AUTORIZA DEPARTAMENTO COLEGIATURA

ESCRIBA SU NOMBRE O COLOQUE SU FIRMA

NOMBRE O FIRMA PROFESOR SOLICITANTE

Formulario Autorización de Descuento a Terceros (ADT)

Se utiliza para docentes pensionados/as que pertenecen al Instituto de Previsión Social (I.P.S. ex I.N.P.).

Por convenio con esta institución, cancelan su cuota mensual desde su liquidación de pensión.

Como todo/a asociado/a pensionado/a, su cuota mensual corresponde al 0,5% del total de haberes percibidos, indicado en la Liquidación de Pensión, incluyendo PGU; (Pensión Garantizada Universal), sin considerar bonos no permanentes.

COLEGIO DE PROFESORAS Y PROFESORES DE CHILE
DIRECTORIO NACIONAL

AUTORIZACION DE DESCUENTO A TERCEROS

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

IDENTIFICACION DEL IMPONENTE

Apellido Paterno | Apellido Materno | Nombres

Nº R.U.T. | Matrícula

Domicilio Particular: Calle | Nº | Depto. | Población o Villa

Comuna | Ciudad

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 10º de los Estatutos de nuestra Institución.

Firmó ante mí:

.....
Firma del Socio

C.I.:.....

.....
Presidente o Secretario Directorio

Registro Nº.....

SANTIAGO, ...de.....del 20.....

Formulario Autorización de Descuento (ADD)

Se utiliza para docentes laboralmente activos/as en establecimientos de educación: Particulares, Particulares Subvencionados, Municipalizados o Servicios Locales de Educación Pública (SLEP), que solicitan el pago de su cuota mensual mediante descuento por planilla de sueldo.

Su cuota corresponde al 1% del total de haberes de su liquidación de sueldo; sin considerar cargas familiares y bonos no permanentes.

Los/las docentes laboralmente activos/as que se encuentren asociados/as a un sindicato, teniendo descuento por este concepto en su liquidación de sueldo, pueden acogerse al beneficio de cancelar el 0,5% del total de haberes; sin considerar cargas familiares y bonos no permanentes.

COLEGIO DE PROFESORAS Y PROFESORES DE CHILE
DIRECTORIO NACIONAL

AUTORIZACIÓN DE DESCUENTO
DOCENTES ACTIVOS - 1%
DOCENTES COLEGIADOS SINDICALIZADOS - 0,5%

Yo INGRESE SU NOMBRE COMPLETO
Autorizo a mi Empleador INGRESE NOMBRE DEL EMPLEADOR

Para que descuente el **INGRESE CIFRA**% del total de mis ingresos menos las asignaciones familiares (Total Haberes), de conformidad a lo establecido en el Título III de las Cuotas Sociales, Artículo 10°, inciso 1 del Estatuto del Colegio de Profesoras y Profesores de Chile A.G., a contar del mes de **INGRESE MES** hasta que un aviso de mi persona, por esta misma vía, cese el descuento.

Dicho descuento, le solicito hacerlo llegar a la sede del Directorio Nacional del Colegio de Profesoras y Profesores de Chile A.G. Rut Nº 70.373.100-7, a través de los Bancos: BCI Cta.Cte. Nº 13215353, SCOTIABANK Cta.Cte. Nº 000-02-01055-0 ó BANCO ESTADO Cta.Cte. N° 1640194.

DATO DEL ESTABLECIMIENTO:

NOMBRE NOMBRE ESTABLECIMIENTO DIRECCIÓN DIRECCIÓN ESTABLECIMIENTO
REGIÓN REGIÓN CIUDAD CIUDAD COMUNA COMUNA
RUT EMPLEADOR TELÉFONO INGRESE FONO

TIPO DE ESTABLECIMIENTO
MUNICIPAL ◉ PARTICULAR ○ PARTICULAR SUBV. ○ SLEP ○ OTRO ○

TIPO DE CONTRATO
INDEFINIDO ☐ A PLAZO ☐ A CONTRATA ☐

AÑOS DE SERVICIO EN EL ESTABLECIMIENTO INGRESE LOS AÑOS

RUT INGRESE SU RUT
REGISTRO N° INGRESE N° REGISTRO
FECHA INGRESE FECHA

INGRESE AQUÍ SU NOMBRE O FIRMA
.....
NOMBRE O FIRMA PROFESOR SOLICITANTE

COLEGIO DE PROFESORAS Y PROFESORES DE CHILE A.G. DEPARTAMENTO DE COLEGIATURA DIRECTORIO NACIONAL

Formulario Carta de Renuncia (FCR)

Su uso responde a la libre decisión del/la asociado/a por no seguir perteneciendo al CPPCh, solicitando, mediante este instrumento, el cese del descuento o pago de la cotización mensual.

La renuncia implica la pérdida de la totalidad de beneficios que como asociado/a se tiene derecho.

Una vez que se ingrese esta solicitud al sistema y se verifique que el/la renunciante no posee deuda vigente con el CPPCh, se informará al Empleador para el cese del descuento, con copia al docente.

COLEGIO DE PROFESORAS Y PROFESORES DE CHILE
DIRECTORIO NACIONAL

CARTA DE RENUNCIA

Yo: INGRESE SU NOMBRE

Sexo: ELIJA UNA OPCIÓN

Cédula de Identidad: Ingrese C.I. del docente Registro N°: Ingrese N° colegiado

Fono: Ingrese N° del docente

Nombre Establecimiento: INGRESE NOMBRE DEL ESTABLECIMIENTO

Dirección Establecimiento: INGRESE DIRECCIÓN DEL ESTABLECIMIENTO

Municipal ☐ Particular ☐ Particular Subvencionado ☐ SLEP ☐ Otro ☐

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

Motivo de la Renuncia Escriba aquí su motivo

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

Región: INGRESE NOMBRE DE SU REGIÓN

Provincia: INGRESE NOMBRE DE SU PROVINCIA

Comuna: INGRESE NOMBRE DE SU COMUNA

Se deja constancia:

- Que el cese del descuento se producirá al siguiente mes de haber sido presentada esta Carta Renuncia por parte del profesor(a).
- Que la instancia encargada de gestionar esta Carta Renuncia frente al empleador, es el Directorio Regional correspondiente.

Recepción de Renuncia: NOMBRE DE QUIÉN RECEPCIONA SU RENUNCIA

Fecha: INDIQUE LA FECHA DE ENTREGA DE LA RENUNCIA

COLEGIO DE PROFESORAS Y PROFESORES DE CHILE A.G. DEPARTAMENTO DE COLEGIATURA DIRECTORIO NACIONAL

INGRESE AQUÍ SU NOMBRE O FIRMA

……

Nombre y Firma del Profesor Solicitante

DOCUMENTACIÓN A SOLICITAR SEGÚN EL PROCESO A DESARROLLAR

De acuerdo a cada proceso, que a continuación se detalla, se solicitará la documentación indicada, la que una vez reunida será ingresada al sistema por el Directorio que la recibe; sea Regional, Territorial o Comunal.

1. INCORPORACIÓN / REINCORPORACIÓN

a. Formulario Único de Colegiatura.
b. Formulario Autorización de Descuento; si el/la profesor/ra solicita descuento por planilla de sueldo.
c. Título Profesional, o de acuerdo a lo establecido en este documento. No aplica en el caso de procesar una reincorporación, considerando que el/la solicitante ya tiene ingresado su título profesional en el sistema.
d. Cédula de Identidad por ambos lados
e. Última Liquidación de Sueldo, o Pensión. Para docentes que no tienen contrato de trabajo o son laboralmente independientes, se deben solicitar las Boletas de Honorarios de los últimos tres meses.
f. Si corresponde, carta formal del sindicato que certifique su pertenencia al mismo, para acogerse al beneficio de cancelar el 0,5% del total de haberes. Esto debe actualizarse cada año en el mes de Abril, con un correo a documentos@colegiodeprofesores.cl
g. Fotografía tamaño pasaporte (digitalizada), para credencial.

3. RENUNCIA

a. Formulario Carta de Renuncia firmada y fechada.
b. Cédula de Identidad por ambos lados

4. ACTUALIZACIÓN DE DATOS

a. Formulario Único de Colegiatura.
b. Cédula de Identidad por ambos lados
c. En el caso de actualización del monto de la cuota mensual, copia de la última Liquidación de Sueldo o Pensión, o Boletas de Honorarios de los últimos tres meses para profesores/as que no tienen contrato de trabajo o son laboralmente independientes.

5. REGULARIZACIÓN DE TÍTULO

a. Formulario Único de Colegiatura.
b. Título Profesional o, de acuerdo a lo establecido en este documento.
c. Cédula de Identidad por ambos lados

6. CREDENCIAL

a. Formulario Único de Colegiatura.
b. Cédula de Identidad por ambos lados
c. Fotografía tamaño pasaporte (digitalizada), para una nueva credencial, o actualización de la misma.

COLEGIATURA PRESENCIAL ON-LINE

Es el proceso de colegiatura que se realiza en todos los Directorios del país, de manera presencial.
El procedimiento se efectúa desde el Módulo COLEGIATURA, que opera en línea y recibe pagos de cotizaciones facilitando el proceso de Incorporación y Reincorporación.

La documentación será ingresada al sistema Velneo por el Directorio que la recibió.

ASPECTOS GENERALES

1. Validar los antecedentes de acuerdo a lo establecido en los estatutos vigentes y a lo indicado en este instructivo, comprobando que éstos sean legibles antes de dar inicio a su ingreso en el sistema.
2. Una vez completados los distintos campos, de acuerdo al proceso a desarrollar, la documentación ya digitalizada se sube al sistema desde el menú DOCUMENTOS COLEGIATURA.
3. El proceso de Incorporación o Reincorporación termina cuando el/la asociado/a cancela la primera cuota. Sólo con esta cuota cancelada, el/la asociado/a accede a los derechos, convenios y beneficios que el CPPCH ofrece a sus asociados/as.
4. Mientras el/la asociado/a no cancele la primera cuota, su ESTADO ACTUAL en el sistema Velneo se visualizará como PRE-INGRESO CONDICIONAL.
5. Una vez realizado el pago de la primera cuota, el ESTADO ACTUAL del/la asociado/a, indicado en el sistema Velneo, se visualizará como COTIZANTE.
6. Cumplida esta etapa, se genera la credencial la que será enviada al correo y/o fono del asociado/a, quedando registrada esta acción en el menú Observaciones de la ficha del/la docente.
7. Para cualquier proceso en desarrollo, siempre registrar en el menú OBSERVACIONES, las acciones realizadas indicando tanto la documentación recibida, como también, la información enviada y los/las destinatarios/as involucrados/as; el objetivo es construir un historial de vida del/la asociado/a.
8. Ejemplo de información a ingresar en menú OBSERVACIONES:

   > Remesa Nº XXXX – Se ingresa (indicar el proceso desarrollado) – Se recibe foto y ADD (indicar si no envían) – Se envía carta de bienvenida al docente con monto de cuota mensual y datos bancarios para pago de primera cuota – Se envía ADD al directorio (indicar el directorio correspondiente), para su gestión frente al empleador con copia al docente.

9. En caso de los/las afiliados/as que cancelen mediante descuento por planilla de sueldo o pensión, se les debe sugerir que revisen mensualmente su liquidación de sueldo o pensión; desde el momento en que se incorporan al CPPCh; verificando que se ha realizado el descuento correspondiente.

10. Si el descuento no está registrado, el asociado/a debe cancelar de manera independiente hasta que éstos inicien. Debe enviarse un correo a recauda@colegiodeprofesores.cl indicando nombre, rut y mes que cancela, adjuntando el comprobante de pago.
11. Los derechos, convenios y beneficios a los que tiene acceso el/la docente colegiado/a, según los estatutos vigentes, se mantienen activos sólo cancelando las cotizaciones mensuales. Estos se pierden si el/la asociado/a posee periodos impagos superiores a 12 meses.
12. En el caso que una Incorporación o Reincorporación sea PRESENCIAL o NO PRESENCIAL, una vez realizada, se debe enviar un correo de bienvenida, dirigido al solicitante, dando cuenta del término satisfactorio de su ingreso e informando:
    a. Número de registro
    b. Monto de la cuota mensual.
    c. Indicaciones para el pago de las cuotas mensuale**s**
        1. Si es profesor/a laboralmente activo/a debe cancelar el 1% del total de haberes indicado en la liquidación de sueldo, menos bonos no permanentes.
        2. Si es profesor/a laboralmente activo/a y sindicalizado/a, debe cancelar el 0,5% del total de haberes indicado en la liquidación de sueldo, menos bonos no permanentes. El certificado del sindicato debe actualizarse cada año en el mes de Abril.
        3. Si es profesor/a pensionado/a debe cancelar el 0,5% del total de haberes indicado en la liquidación de pensión, más PGU (Pensión Garantizada Universal).
    d. Antecedentes bancarios para el pago de la primera cuota
        1. Cancelar mediante transferencia bancaria a:
            - Nombre Institución : Colegio de Profesores de Chile A.G.
            - RUT Empresa : 70.373.100-7
        2. Banco y Cuentas Corrientes
            - Banco BCI : 13215353
            - Banco Scotiabank : 000-020-1055-0
13. Ejemplo de Carta de Bienvenida; en página siguiente.
14. Con la información de Incorporaciones, Reincorporaciones y Renuncias del mes, ingresadas correctamente y con proceso completo (pago de primera cuota incluida), se confeccionará una planilla Excel la que será enviada al Departamento de Colegiatura Central, para registro, y al Departamento de Recaudaciones y Cobranzas para informar de los pagos realizados por cuota de incorporación.

Estimado/a Profesor/a XXXXXXXXXXXXX, buenas tardes / buenos días.

El Colegio de Profesoras y Profesores de Chile A.G., le brinda la más cordial bienvenida. Su solicitud de incorporación ha sido ingresada con fecha XX-XX-2022 y se le ha asignado el registro Nº XXXXXX.

Para activar su colegiatura se le solicita, como parte del procedimiento definido, cancelar su primera cuota. De acuerdo a la liquidación de pensión enviada, su cuota mensual es de $ XX.XXX, que corresponde al 1% (o 0,5%, si el/la docente es pensionado/a), del total de haberes indicado en la liquidación de sueldo (o pensión) enviada.

Por tanto, tenga la amabilidad de cancelar el monto indicado utilizando alguna de las siguientes cuentas:

Nombre Institución	:	Colegio de Profesores de Chile A.G.
RUT de la institución	:	70.373.100-7
Banco y Cuentas Corrientes		
Banco BCI	:	13215353
Banco Scotiabank	:	000-020-1055-0

Mientras usted no realice su primer pago, su ESTADO ACTUAL en el sistema se visualizará como PRE-INGRESO CONDICIONAL, sin acceso a los derechos, convenios y beneficios que tiene como asociado.

Para que su pago sea ingresado al sistema, por favor envíe por correo una copia del comprobante por el pago realizado indicando en él: nombre del asociado/a, Rut y que corresponde al pago de la Cuota de Incorporación al Departamento de Recaudación y Cobranzas: recauda@colegiodeprofesores.cl con copia a xxxxxxxxx@colegiodeprofesores.cl (indicar correo de quien ingresó esta solicitud), para hacer seguimiento de su pago.

Si usted cancela con descuento por planilla de sueldo, se le sugiere revisar mensualmente su liquidación de sueldo desde el momento en que se incorporó al CPPCh. Si no hay descuentos, se le solicita cancelar de manera independiente hasta que estos inicien.

En nuestro portal www.colegiodeprofesores.cl encontrará información de nuestra institución y todo el acontecer diario del quehacer gremial.

Los derechos, convenios y beneficios que tiene como asociado/a, los puede encontrar en el siguiente link https://www.colegiodeprofesores.cl/zonacolegiados/

Así mismo, en el siguiente link https://www.colegiodeprofesores.cl/estatutos/ encontrará los Estatutos que rigen el funcionamiento de nuestra asociación gremial.

Es importante tener presente que el/la asociado/a pierde la calidad de colegiado/a y por tanto los derechos, convenios y beneficios a los que puede optar, cuando no se cotiza por un periodo superior a los 12 meses.

Se despide cordialmente,

Nombre de quien ingresó
Departamento de Colegiatura
Directorio (Indicar a cuál directorio Regional, Territorial o Comunal corresponde)
Colegio de Profesoras y Profesores de Chile A.G

PROTOCOLO PARA EL DESARROLLO DE UN PROCEDIMIENTO

1. Si la solicitud es por mail y corresponde a una nueva incorporación, responder por la misma vía utilizando el siguiente modelo. Si la solicitud del/la docente es presencial, informar estos temas previo al ingreso.

Estimada Profesor/a XXXXXXXXXXXXX, buenas tardes / buenos días.

El procedimiento para incorporarse al Colegio de Profesoras y Profesores de Chile, es el siguiente:

1. Completar y enviar el **Formulario Único de Colegiatura** y la **Autorización de Descuento**, en el caso que solicite descuento por planilla de sueldo. Se adjuntan los formularios.
2. Enviar los siguientes antecedentes:

   Para las copias solicitadas puede tomar una buena foto, desde su celular.

   - Título profesional, o la validación de su condición de Profesor/a.
   - Carné de identidad, por ambos lados.
   - Última liquidación de sueldo.
   - Foto tipo pasaporte para credencial; en el caso que la solicite.
3. La documentación, incluyendo los formularios, envíela por esta misma vía.
4. Si va a solicitar Autorización de Descuento y la envía antes del fin de mes en curso, tenga la precaución de indicar que los descuentos comiencen a partir del mes siguiente; en este caso **Xxxxxx 2022**.
5. Para activar su colegiatura, una vez ingresada al sistema, tiene que cancelar su primera cuota que corresponde al **1%** (o 0,5% en el caso que sea pensionado/a del total de haberes indicado en su Liquidación de Sueldo o Pensión.

Una vez validados e ingresados sus datos al sistema, le informaré sobre el monto a cancelar y las formas de pago con que cuenta.

En el caso de la Autorización de Descuento, el procedimiento que seguirá es el siguiente:

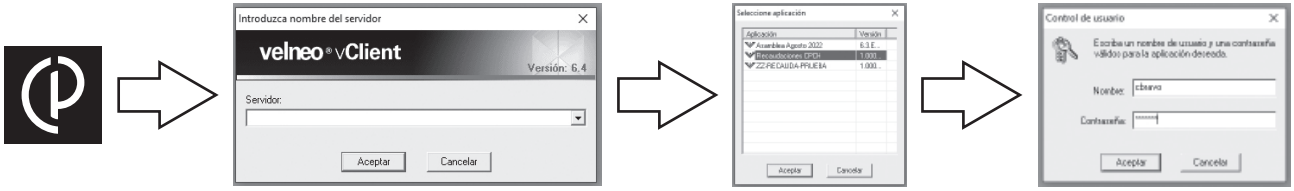
1. Una vez ingresados sus antecedente al sistema.
2. Se enviará la Autorización de Descuento al Directorio que corresponda quien hará la gestión frente al empleador para el inicio de los descuentos.
3. El descuento debiera comenzar al mes siguiente de haber sido presentada su solicitud.
4. Si al revisar su liquidación, en los meses venideros, no aparece el descuento por planilla, por favor mantenga su pago como independiente hasta que la situación se normalice.

Quedo atento a su respuesta

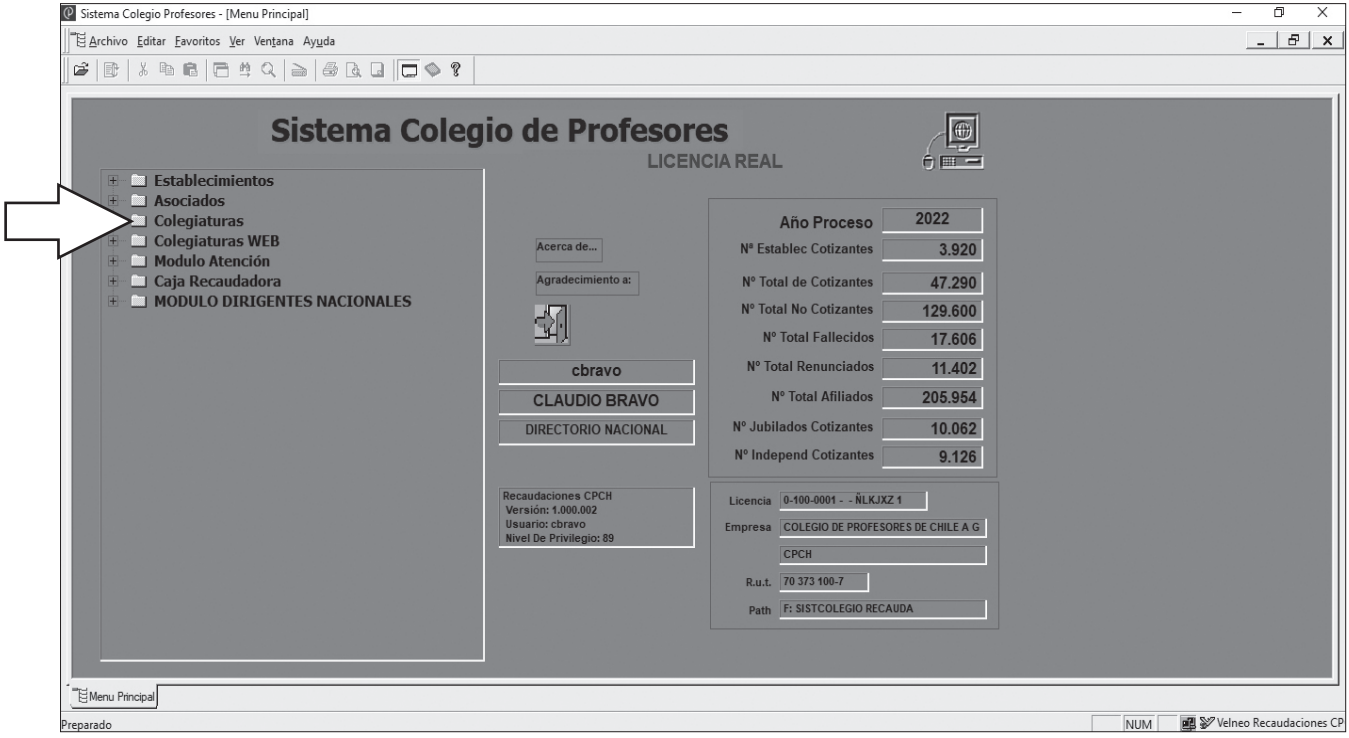
Saludos cordiales

Nombre de quien ingresó
Departamento de Colegiatura
Directorio (Indicar a cuál directorio Regional, Territorial o Comunal corresponde)
Colegio de Profesoras y Profesores de Chile A.G

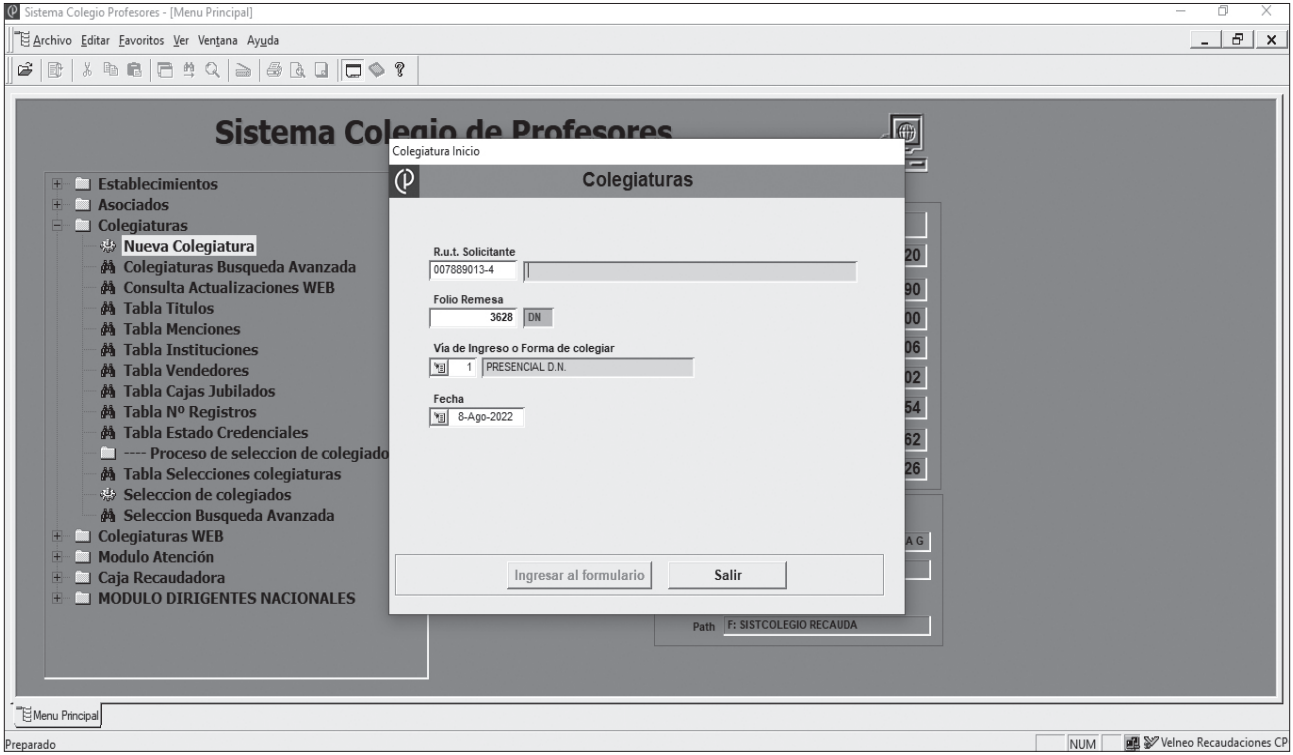
2. Una vez recibida la documentación solicitada, de acuerdo a cada proceso a desarrollar; Incorporación, Reincorporación, Renuncia, Actualización de Datos, Regularización de Título o solicitud de Credencial; se deberá seguir el siguiente procedimiento.
3. Ingresar al sistema Velneo con su nombre y contraseña.



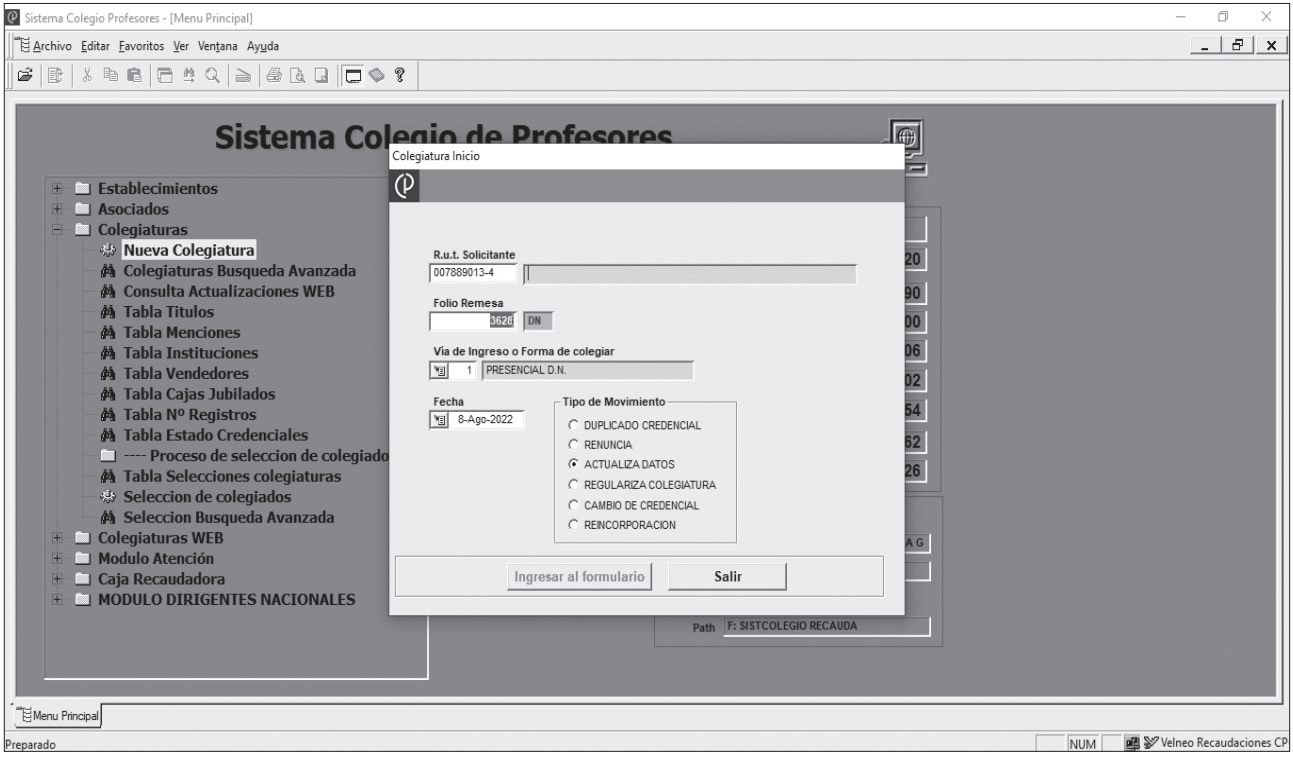
4. Completar las ventanas emergentes de acuerdo a esta secuencia.
5. Al desplegarse la ventana del sistema, seleccionar el módulo COLEGIATURA.



6. Luego seleccione la opción NUEVA COLEGIATURA; se solicitará completar los siguientes campos:
   a. Rut del Solicitante.
   b. Folio de la Remesa del mes.
   c. Vía de Ingreso o Forma de Colegiar; al seleccionar se muestran opciones desde donde elegir.
   d. Fecha de Ingreso; se muestra de manera automática.
7. Dependiendo de la información del/la docente solicitante, que consta en los registros del CPPCh, el sistema Velneo propondrá las opciones a las que tiene accseso.
8. En el caso de una **Incorporación** (nuevo ingreso), el sistema no ofrecerá opciones; solo se podrá ingresar; tal como lo ejemplifica la imagen.
9. Marcar INGRESAR AL FORMULARIO o de lo contrario marcar SALIR.



10. En el caso de una **Reincorporación**, o de un procedimiento para un asociado que cuenta con antecedentes en el sistema Velneo, el sistema propondrá las siguientes opciones a elegir, de acuerdo al procedimiento a realizar:
    a. Reincorporación
    b. Renuncia
    c. Actualiza datos
    d. Regulariza colegiatura
    e. Duplicado credencial
    f. Cambio de credencial
11. Seleccionar el procedimiento a realizar.
12. Luego se debe marcar INGRESAR AL FORMULARIO o de lo contrario SALIR.



VENTANAS Y CAMPOS A COMPLETAR PARA EL INGRESO DE ANTECEDENTES AL SISTEMA

Una vez desplegada la ventana, completar con los antecedentes del/de la postulante o, actualizar los datos del/la profesora asociado/a ya ingresados al sistema; completando las siguientes ventanas y campos:

1. VENTANA ANTECEDENTES GENERALES DEL DOCENTE

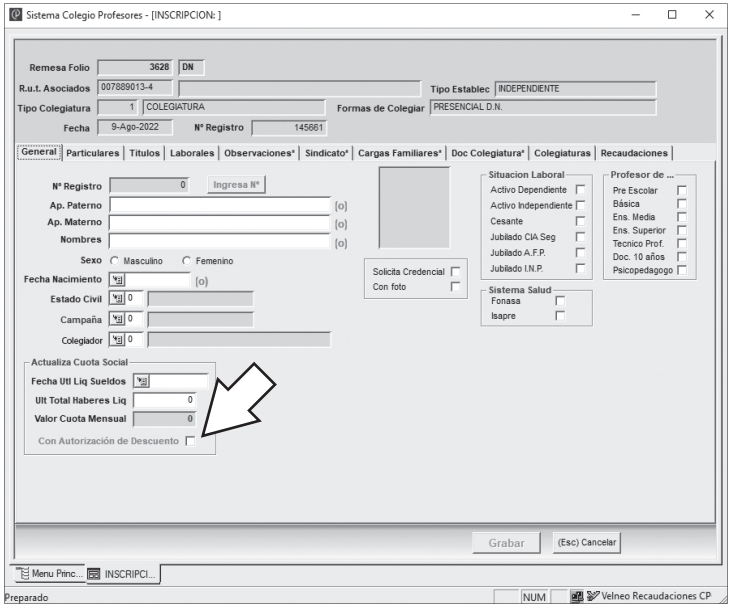
a. Completar **todos** los campos solicitados de acuerdo a lo que se indica.

b. En el campo **Situación Laboral**, no duplicar la condición del/la docente; siempre marcar una opción.

c. En el campo **Actualiza Cuota Social**, completar teniendo la precaución de indicar el monto del total de haberes de acuerdo a lo determinado en este documento. El sistema calcula automáticamente el monto de la cuota mensual de acuerdo a lo seleccionado en el campo **Situación Laboral**.

d. Para que el sistema determine el monto de la cuota mensual, presionar ENTER al ingresar el Total Haberes o, cada vez que se ingresa un dato.

e. Si el asociado solicita Autorización de Descuento (ADD), seleccionar el recuadro que lo indica, de esta forma se podrá hacer seguimiento a esta petición.



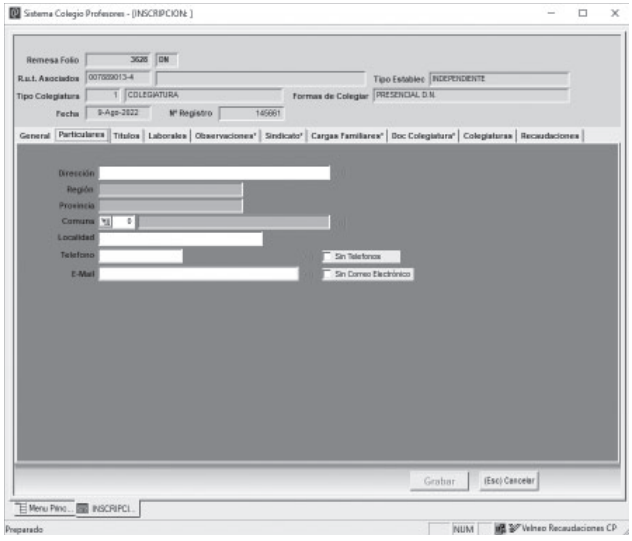
2. VENTANA DATOS PARTICULARES

a. Completar **todos** los campos solicitados de acuerdo a lo que se indica.

b. Siempre dejar registrado el teléfono móvil y el mail del docente para así tener opciones directas de contacto, tanto para la verificación de información, como para la participación en las consultas institucionales al profesorado.

c. Si el/la docente no cuenta con datos propios de contacto, insistir para lograr la mejor forma de acceso; no podemos registrar a un/a socio/a sin tener al menos una posibilidad para mantener un vínculo de comunicación.

d. Aun así, si no es posible tener ambas opciones (teléfono o mail), dejar marcada la opción como sin dato, no se podrán grabar los antecedentes ingresados sin haber completado los campos solicitados.



3. VENTANA ANTECEDENTES DE TÍTULOS

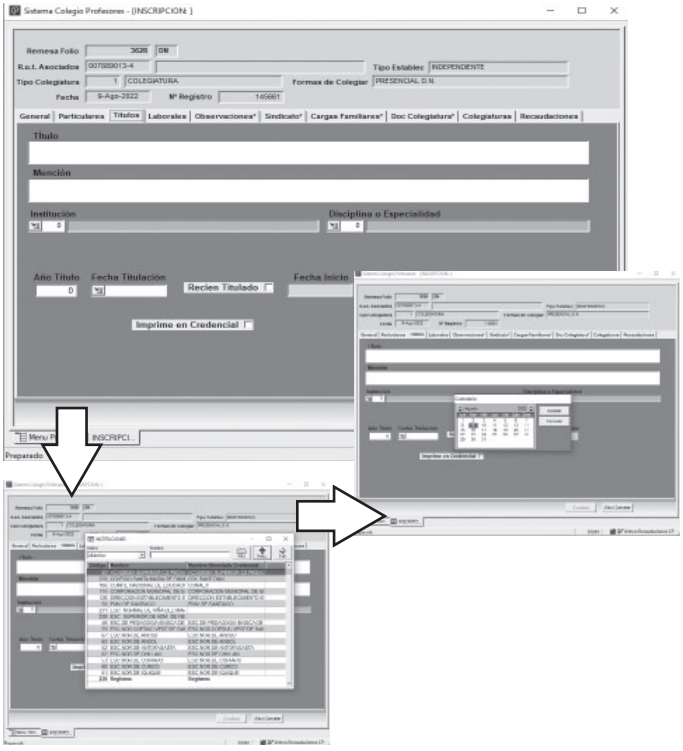
a. Completar **todos** los campos solicitados de acuerdo a lo que se indica.

b. Digitar el **Título** y la **Mención** del/de la docente, si corresponde, de acuerdo a los datos entregados.

c. Seleccionando el campo **Institución** registar el establecimiento donde el/la docente desarrollo sus estudios.

d. Luego, la fecha de titulación.

e. Siempre dejar seleccionada **Imprime en Credencial**; será la información que aparecerá en la credencial del/de la asociado/a.

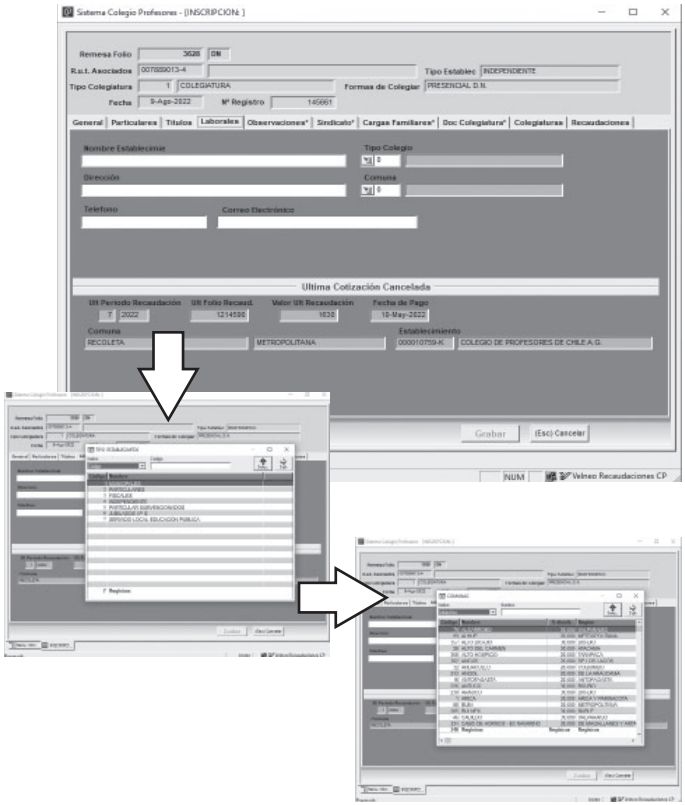


4. VENTANA ANTECEDENTES LABORALES

a. Completar **todos** los campos solicitados de acuerdo a lo que se indica.

b. Una vez completados los datos informados del establecimiento (nombre, dirección, teléfono y correo electrónico), seleccionar del campo **Tipo Colegio**, el tipo de establecimiento al que corresponde y la comuna en la cual se encuentra.

c. El sistema completará la información restante a medida que el/la asociado/a vaya cancelando sus cuotas mensuales.

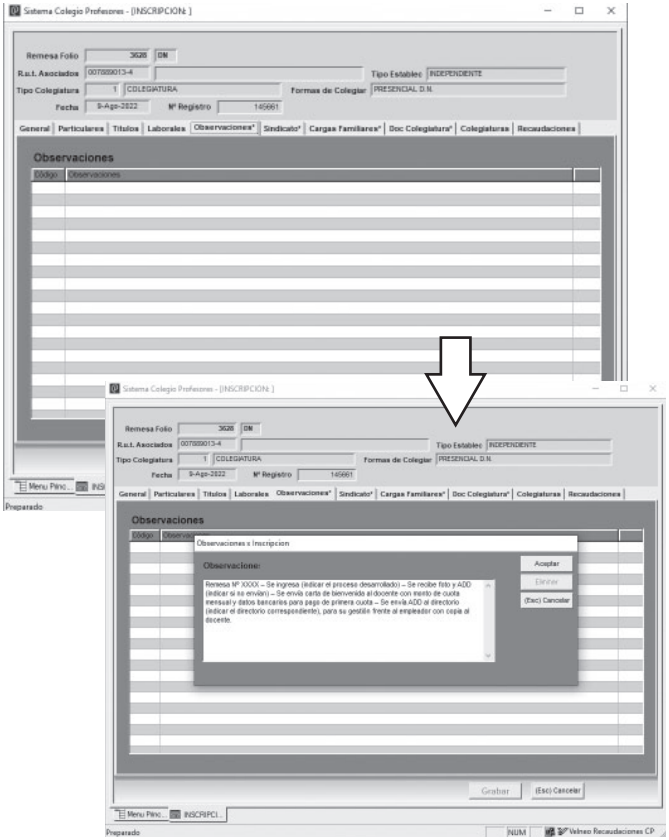


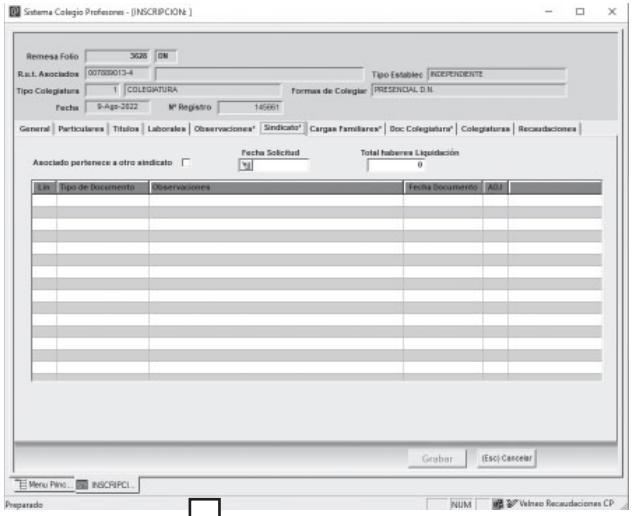
5. VENTANA DE OBSERVACIONES

a. Completar **todos** los campos solicitados de acuerdo a lo que se indica.

b. Seleccionando una de las glosas de esta ventana haciendo doble click, podrá ingresar las observaciones de las acciones realizadas.

c. Ingresando estos antecedentes, cada vez que se realice algún procedimiento en la ficha del/de la docente, permitirá construir un historial del asociado/a.





6. VENTANA SINDICATO

a. Completar **todos** los campos solicitados de acuerdo a lo que se indica.

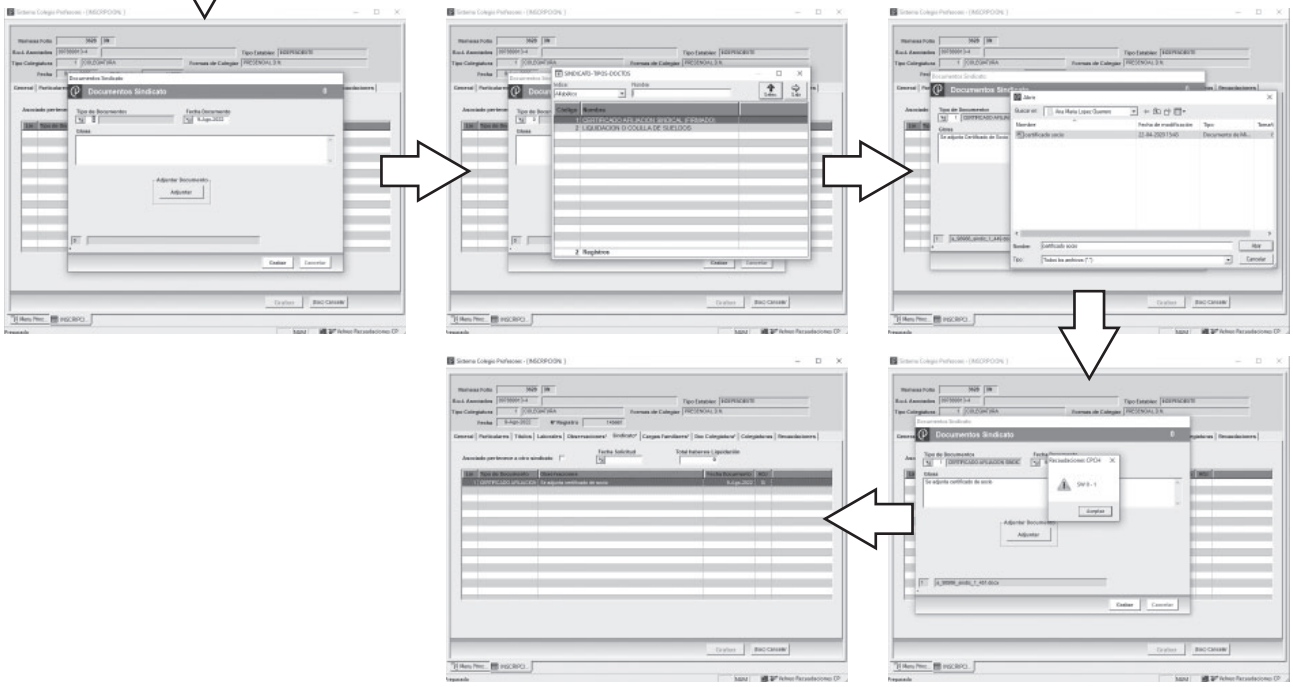
b. Active una de las glosas de esta ventana haciendo doble click, seleccione el tipo de documento a subir al sistema.

c. Escriba una breve descripción del documento a subir al sistema en el campo correspondiente.

d. Ubique en su computador el archivo a subir. Seleccionelo y a continuación marque ABRIR.

e. Luego, acepte las ventanas emergentes para ingresar el documento al sistema.

f. Finalmente marque GRABAR; una ventana final indicará que el proceso se cumplió con éxito.

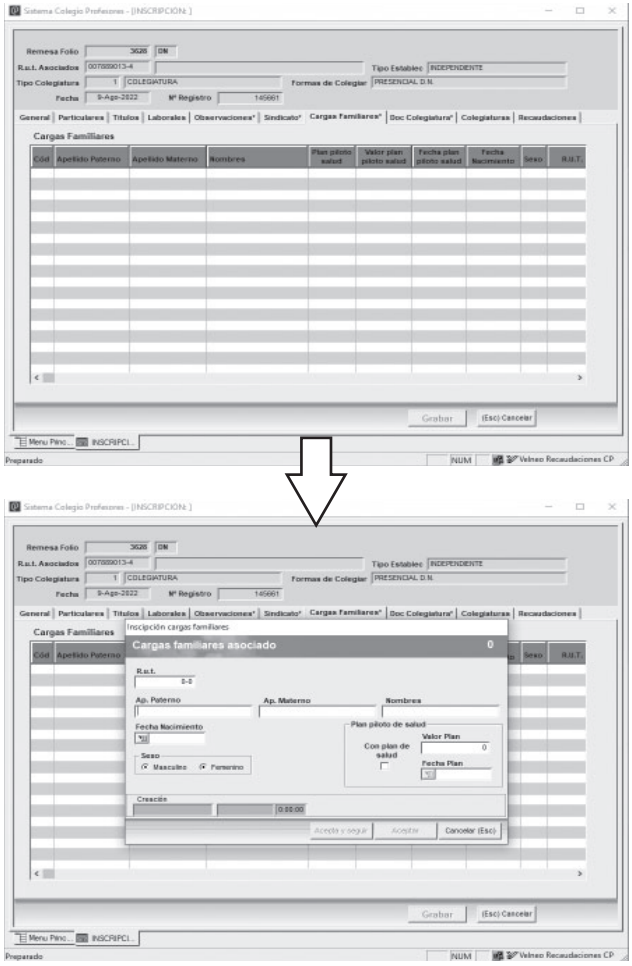


7. VENTANA CARGAS FAMILIARES

a. Completar **todos** los campos solicitados de acuerdo a lo que se indica.

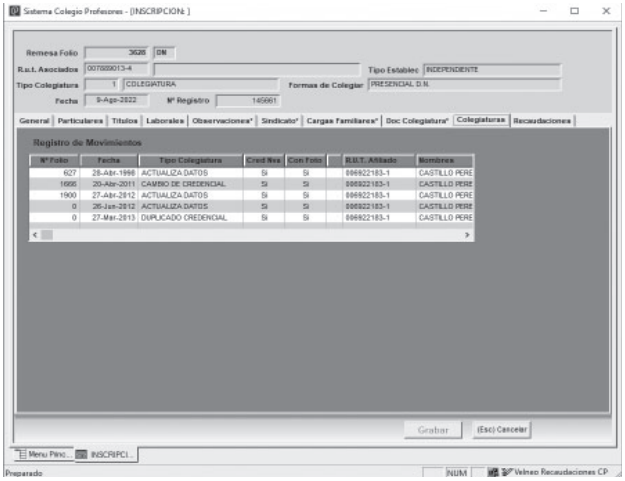
b. Haciendo doble click sobre una de las glosas se abrirá una ventana; complete los datos solicitados.

c. Luego marcar ACEPTAR Y SEGUIR para ingresar otras cargas familiares.



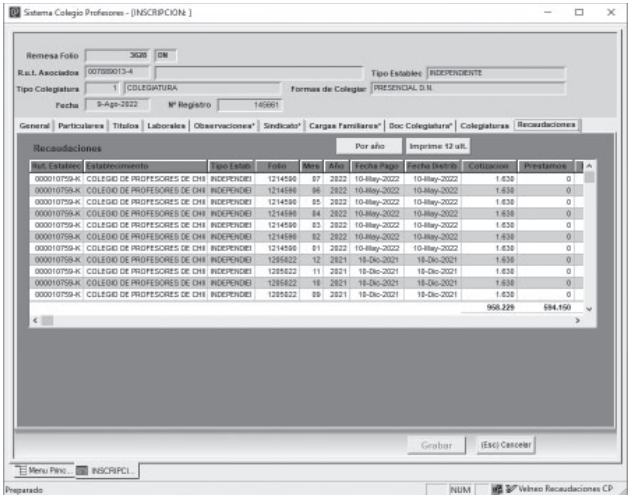
8. VENTANA COLEGIATURAS

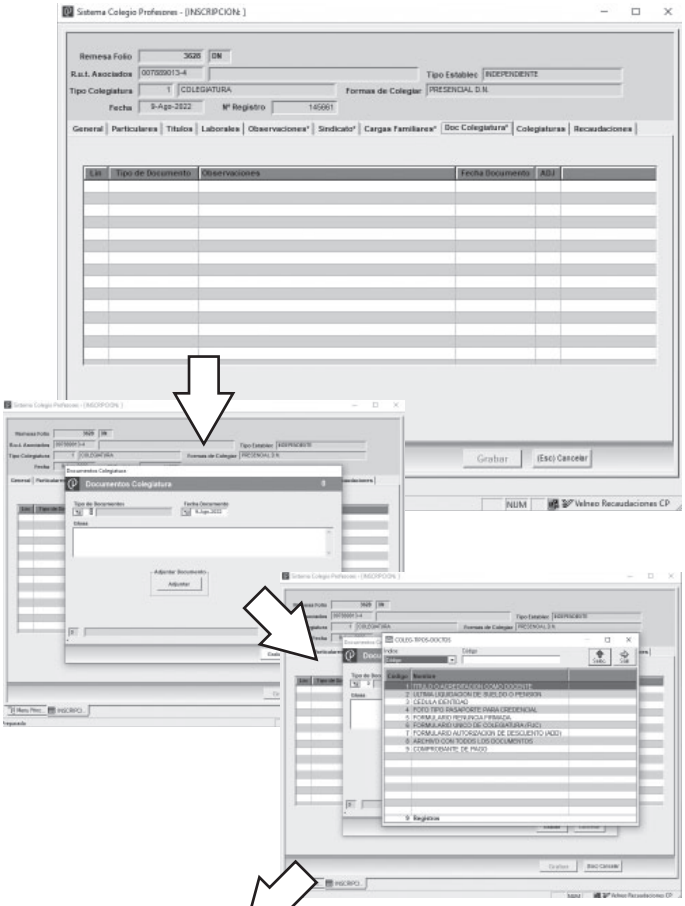
a. Da cuenta de las distintas acciones realizadas en la ficha de profesor/a.



9. VENTANA RECAUDACIONES

a. Da cuenta de todos los pagos realizados, a la fecha, por el/la docente.





10. VENTANA PARA SUBIR DOCUMENTOS

a. Completar **todos** los campos solicitados de acuerdo a lo que se indica.

b. Haciendo doble click sobre una de las glosas, se abrirá una ventana.

c. Escribir una breve descripción del documento a subir al sistema en el campo correspondiente.

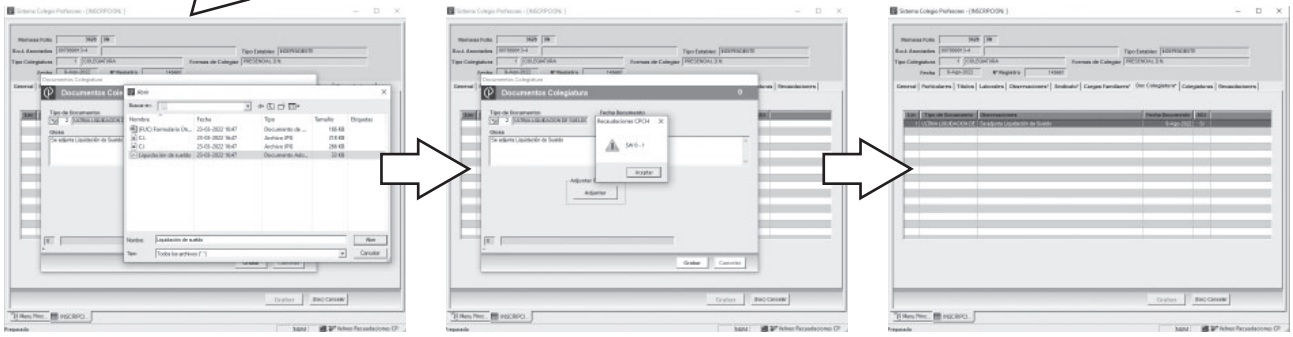
d. Ingresar al campo TIPO DE DOCUMENTO, seleccionar el documento a subir al sistema.

e. Marcar ADJUNTAR documento.

f. Ubique en su computador el archivo a subir. Seleccionar y a continuación marcar ABRIR.

e. Luego, aceptar las ventanas emergentes para ingresar el documento al sistema.

f. Finalmente marcar GRABAR; una ventana final indicará que el proceso se cumplió con éxito.



PROCEDIMIENTOS CAJA RECAUDADORA

1. PROCEDIMIENTO PARA INCORPORACIÓN O REINCORPORACIÓN

a. Para realizar el procedimiento de una nueva Incorporación o Reincorporación, el/la Funcionario/a de Caja debe seleccionar el menú COLEGIATURA PRESENCIAL, en el sistema Velneo, y luego ingresar el Rut del solicitante con dígito verificador y marcar INGRESAR.

b. Al ingresar encontrará el Formulario Único de Colegiatura (FUC), el cual debe completar con los datos del profesor/a solicitante.

c. Además, debe seleccionar la forma de pago mensual de las cotizaciones e indicar los documentos presentados. Luego, validar los datos y marcar INDICAR INFORMACIÓN CORRECTA. Con esto se genera la ventana para el pago de la 1ra cuota.

d. En la ventana MÓDULO CAJA RECAUDADORA se llenan los datos del pago.

e. Una vez completos, se validan los datos.

f. Luego, se marca ESTÁ CORRECTO EL COMPROBANTE y se genera el pago.

g. En esta etapa, se encuentra la ventana COMPROBANTE CAJA. En ella se encuentran los documentos: Formulario Único de Colegiatura, Autorización de Descuento y Comprobante de Caja; estos documentos deben ser impresos por el Funcionario Encargado de Caja.

h. El Formulario Único de Colegiatura (FUC), debe ser firmado por el profesor solicitante y además, firmado y timbrado por el/la Funcionario/a Encargado/a de Caja.

i. La Autorización de Descuento (ADD), debe ser firmada por el profesor, como también el Comprobante de Caja (CDC) el que además, debe ser firmado y timbrado por el/la Funcionario/a Encargado/a de Caja.

j. El Directorio que ha realizado el proceso de esta nueva incorporación, debe digitalizar y subir los tres documentos (FUC, ADD y CDC), al sistema, más la documentación presentada por el/la profesor/a; Cedula de Identidad por ambos lados, Liquidación de Sueldo o Pensión, Certificado de Título (si no aparece su acreditación como profesor en el CI o BRP de la Liquidación de Sueldo), y Fotografía.

k. El ESTADO ACTUAL del/la Profesor/a Asociado/a en el Módulo Colegiaturas Presencial, MCR del sistema Velneo, se visualizará como PENDIENTE, hasta su posterior aprobación.

l. El Departamento de Colegiatura Central revisará y verificará los antecedentes consignados en el sistema para ser aprobados o rechazados.

m. Una vez que las incorporaciones o reincorporaciones son aprobadas por el Departamento de Colegiatura Central, el ESTADO ACTUAL deja de visualizarse como PENDIENTE quedando como COTIZANTE.

n. En este momento se otorga el número de Registro finalizando el proceso.

o. Las solicitudes rechazadas, ingresan a una etapa de seguimiento:

   1) Se identifica la documentación faltante, o el error en el procedimiento.

   2) Se solicita, vía correo electrónico, al Directorio correspondiente corregir lo que se le indique.

   3) Una vez recepcionada y aprobada la solicitud se da término al procedimiento de acuerdo a lo ya indicado.

p. Una vez que el Departamento de Colegiatura ha recepcionado la documentación, verificado los antecedentes ingresados, se genera la credencial digital la que será enviada al correo y/o fono del asociado/a.

2. REGULARIZACIÓN DE UNA COLEGIATURA

a. La Regularización de una Colegiatura se debe realizar en aquellas reincorporaciones que no cuentan con un número de Registro en la base de datos. Estas reincorporaciones, son las inscritas en la Institución vía Establecimiento Educacional (año 1976), sin haber presentado su certificado de título profesional.

b. Estas colegiaturas solo podrán ser ingresadas al Módulo Caja Recaudadora, una vez que se acredite la calidad de profesor/a. Esto se puede obtener desde su cédula de identidad, liquidación de sueldo, o en su defecto, presentando el Título Profesional. Para ello, el Directorio que realiza este procedimiento debe solicitar estos antecedentes e ingresarlos a la base de datos, para así, otorgar el número de registro correspondiente. Posterior a esta gestión, el/la funcionario/a encargado/a del Módulo Caja Recaudadora, podrá ingresar la reincorporación y continuar con los procesos de manera normal.

c. Se podrá además, confeccionar la credencial digital del colegiado solicitando una foto tamaño pasaporte debidamente identificada.

d. El proceso de subida de la documentación al sistema, no puede superar los 10 días desde que se realizó la regularización.

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

3. PROCESO DE ACTUALIZACIÓN DE DATOS

a. Para el proceso de Actualización de Datos, el/la encargado/a de caja debe seleccionar el menú ASOCIADOS; luego ingresar el Rut del/la asociado/a o nombre completo y marcar INGRESAR.

b. En esta etapa, BIENVENIDO A CONSULTA, se revisa el estado de cotizaciones; si corresponde, se realiza el proceso de Actualización de Datos.

c. Para ingresar al formulario y actualizar los datos del colegiado/a, el/la funcionario/a de caja debe seleccionar el menú ACTUALIZA DATOS.

d. En esta etapa, se encuentra el formulario, donde se actualizan los datos del/la profesor/a y se establece la forma de pago mensual de cotizaciones; luego, se validan los datos y se marca INDICAR INFORMACIÓN CORRECTA.

e. En esta etapa, se halla la ventana COMPROBANTE CAJA, ahí se encuentran 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.

f. El Comprobante de Actualización de Datos, debe ser firmado por el/la profesor/a y, firmado y timbrado por el/la Secretario/a del Directorio y el/la Funcionario/a encargado/a de caja; la Autorización de Descuento, debe ser firmada por el/la profesor/a.

g. 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 a colegiaturas@colegiodeprofesores.cl el certificado de título profesional y cédula identidad del docente, para ingresar la información a la base de datos y otorgar el número de registro. Posteriormente a ello, el/la funcionario/a encargado/a del módulo caja podrá ingresar la Actualización de Datos y continuar con los procesos normales.

1) El proceso de despacho no pueden superar los 10 días, desde que se realizó la actualización de datos y se recibe en el Directorio Nacional.
2) La información del formulario, sube automáticamente a la base de datos del sistema Velneo.
3) Los/las profesores/as que regularizaron la información con alguno de los documentos indicados (Cedula de Identidad por ambos lados, Liquidación de Sueldo que acredite BRP o, en su defecto, Certificado de Título Profesional), y se otorgó número de registro, deben presentar además, una foto tamaño pasaporte, para confeccionar la credencial digital de colegiado/a.

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

i. Finalmente, se hace llegar la credencial digital al correo y/o fono del asociado/a.

COLEGIATURA ON-LINE NO PRESENCIAL

Este procedimiento on-line facilita el ingreso al Colegio de Profesoras y Profesores de Chile A.G. sin necesidad de realizarlo en alguna de las sedes a lo largo del país de manera presencial.

1. PRE-INGRESO DE SOLICITUD EN LA WEB

a. Para iniciar este procedimiento ingrese a

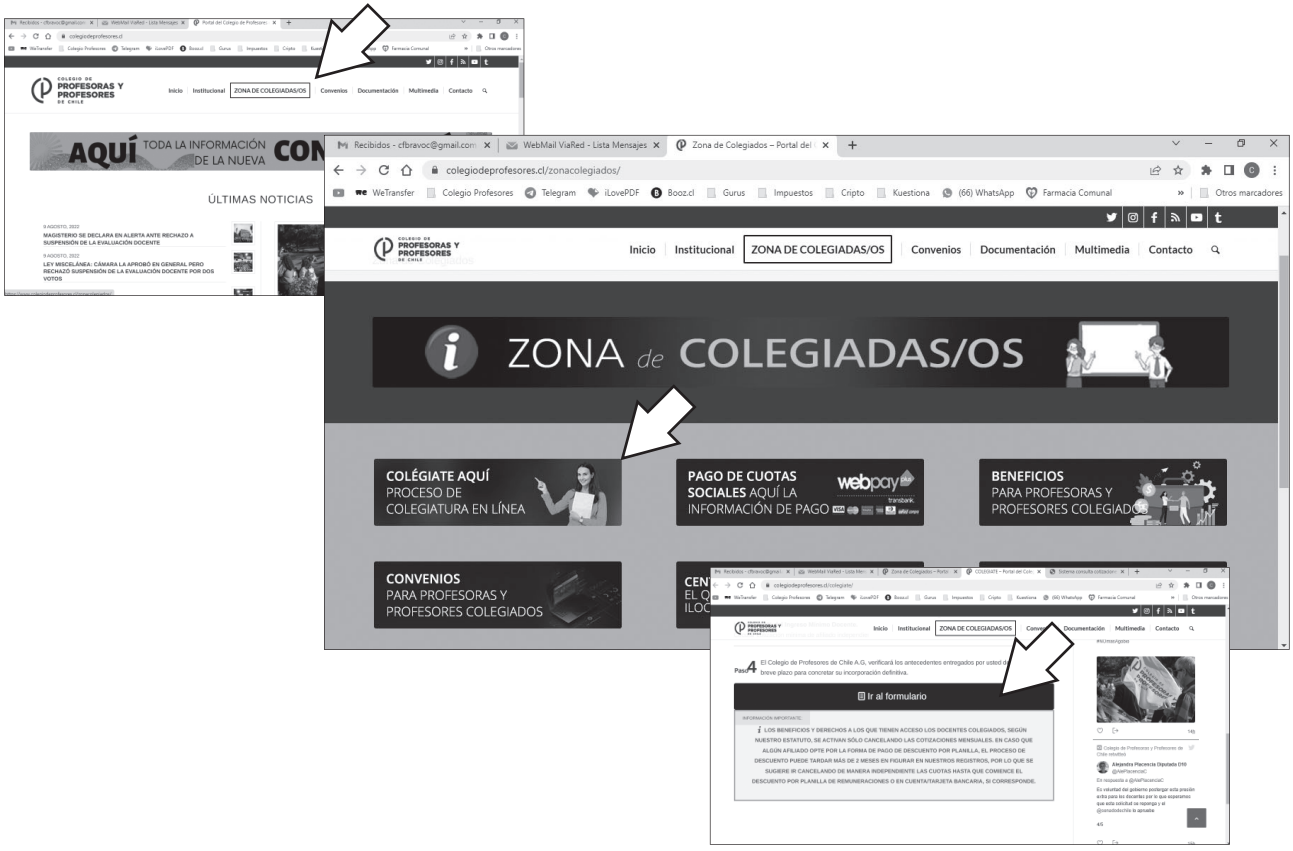
www.colegiodeprofesores.cl

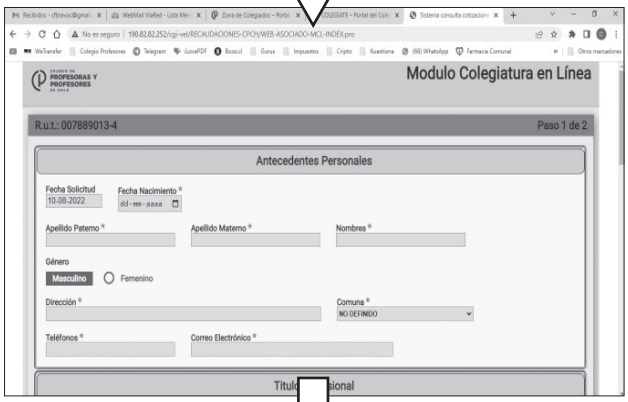
b. Una vez en el sitio web, seleccionar el banner **Zona de Colegiadas/os**.

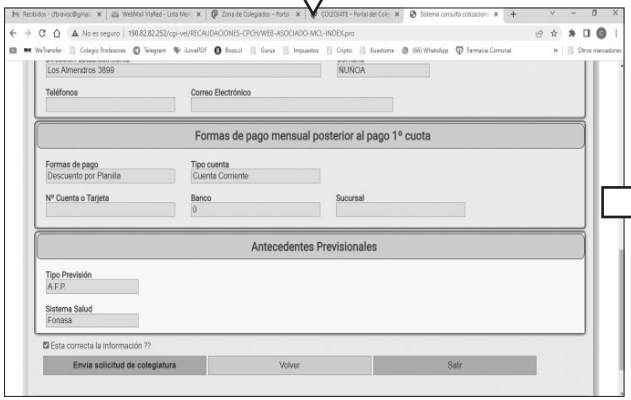
c. Luego, seleccionar el banner **Colégiate Aquí**.

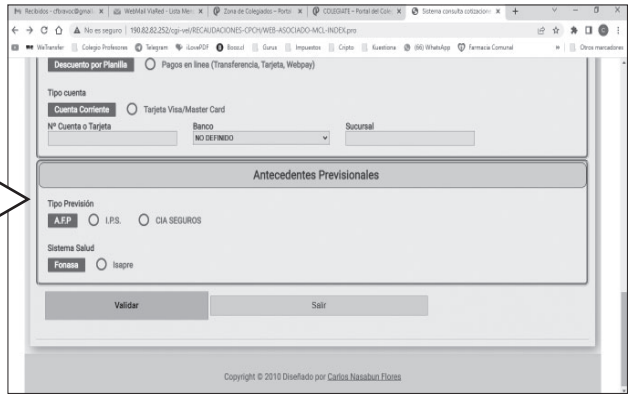
d. En esta página encontrará los pasos generales para completar este proceso.

e. Seleccionar **Ir a Formulario de Colegiatura**.









f. Al acceder, el/la profesor/a debe ingresar su Rut y dígito verificador y marcar **Ingresar**.

g. Se desplegará el **Formulario de Colegiatura en Línea**, el/la solicitante deberá completar o seleccionar los datos que se solicitan:

   1. Antecedentes Personales
   2. Antecedentes del Título Profesional
   3. Situación Laboral
   4. Antecedentes Laborales
   5. Forma de Pago; posterior al pago de primera cuota
   6. Antecedentes Previsionales

h. Seleccionar VALIDAR DATOS; el sistema informará si hay algún campo incorrecto.

i. Finalmente, se despliega el Formulario de Ingreso con la información validada, completando el proceso de pre-inscripción

j. Al generarse la petición de pre-ingreso, el solicitante recibirá automáticamente un correo de bienvenida confirmando la recepción de su solicitud.

2. PROCEDIMIENTO COLEGIATURA ON-LINE EN LA WEB

a. Para formalizar su pre-ingreso, el postulante recibirá un correo en donde se le solicitará lo siguiente:

1) Cédula de Identidad por ambos lados.
2) 'Ultima liquidación de sueldo o pensión
3) Título Profesional, de acuerdo a lo indicado en este documento, si es que su cédula de identidad o liquidación no acreditan su condición de profesor/a.
4) Fotografía digital, tipo pasaporte, para la credencial

b. Los documentos a enviar deben ser legibles para su posterior validación.

c. Los antecedentes solicitados deben ser enviados por la misma vía al Departamento de Colegiatura del Directorio Nacional: colegiaturas@colegiodeprofesores.cl

d. Una vez validados los antecedentes e ingresados al sistema, el Departamento de Colegiatura, enviará una carta de bienvenida, de acuerdo a lo indicado en este documento.

e. Si el/la postulante a la colegiatura no cumple con los requisitos exigidos por el Estatuto Gremial vigente, se le comunicará vía correo electrónico haciendo devolución del pago realizado.

f. Para los/las asociados/as independientes, activos laboralmente, la cotización no podrá ser inferior al 1% del Ingreso Mínimo Docente. Se enviará un correo con la información actualizada de la Cotización Mínima de Afiliado Independiente.

g. Los derechos, convenios y beneficios a los que tiene acceso el/la docente colegiado/a, según los estatutos vigentes, se mantienen activos sólo cancelando las cotizaciones mensuales. Estos se pierden si el/la asociado/a posee periodos impagos superiores a 12 meses.

3. TAREAS DEL ADMINISTRATIVO/A A CARGO DE LA COLEGIATURA ON-LINE

a. Revisar diariamente el correo donde se reciben las postulaciones; colegiaturas@colegiodeprofesores.cl.

b. Comprobar que la documentación recibida cumple con lo solicitado, que sea legible, y que responde a lo establecido en estatutos.

c. Mientras el/la docente solicitante no envíe la totalidad de sus antecedentes, el ESTADO ACTUAL de su petición, se visualizará como PRE-COLEGIATURA ON-LINE.

d. Por otra parte, una vez cancelada la primera cuota, el ESTADO ACTUAL de la colegiatura, se visualizará como COTIZANTE.

e. Una vez recibidos los antecedentes solicitados:

1) Se ingresan los datos, completando la solicitud
2) Completados los distintos campos requeridos, la documentación ya digitalizada se sube al sistema desde DOCUMENTOS COLEGIATURA.
3) Se otorga el número de Registro, finalizando el proceso de ingreso.
4) Se envía al asociado/a un correo de bienvenida, dando término satisfactorio a su solicitud, informando lo ya indicado en este documento.

f. Con la información de las colegiaturas ingresadas correctamente en el mes, se confecciona y envía una planilla al Departamento de Colegiatura, para registro, y al Departamento de Recaudaciones y Cobranzas, para informar de los pagos realizadas por cotizaciones.

g. Consultas: Mabel Delgado
Departamento de Colegiatura
22 470 4351- 22 470 4352
colegiaturas@colegiodeprofesores.cl

COLEGIO DE
PROFESORAS Y
PROFESORES
DE CHILE

Directorio Regional Arica
18 De Septiembre 1230 - Arica
(58) 258 4459
regarica@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Tarapacá
Vivar 1028 - Iquique
(57) 254 2361 - (57) 254 2360
colproch@gmail.com

Directorio Regional Antofagasta
Avda. Argentina 2572 - Antofagasta
(55) 255 6659
regantofagasta@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Atacama
Vallejo 560 - Copiapó
(52) 221 2723
profesoresatacama@gmail.com

Directorio Regional Coquimbo
Las Casas 791 - La Serena
(51) 222 4688
reglaserena@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Valparaíso
Eleuterio Ramírez 476, Piso 6 - Valparaíso
(32) 259 5449 - (32) 215 6188 - (32) 221 9736
regvalparaiso@colegiodeprofesores.cl
www.docentesquintaregion.cl

Directorio Regional Metropolitano
Bulnes 519 - Santiago
(22) 699 1049
presidencia@profesormetropolitano.cl
info@profesormetropolitano.cl
www.profesormetropolitano.cl

Directorio Regional O'Higgins
O'Carrol 670 - Rancagua
(72) 258 7830 - (72) 258 7831
regrancagua@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Maule
1 Sur 459 - Talca
Secretaria (+56) 9 9243 2858
Recaudación (+56) 9 9323 9881

Directorio Regional Ñuble
Constitución 134 - Chillán
(55) 284 6914
colegiodeprofesoresregnuble@gmail.com

Directorio Regional Bío Bío
Tucapel 240 - Concepción
(41) 221 5950 - (41) 221 9512 - (41) 223 2098
regconcepcion@colegiodeprofesores.cl

Directorio La Araucanía
Antonio Varas 330 - Temuco
(45) 221 3600 - (45) 221 2423
regtemuco@colegiodeprofesores.cl

Directorio Regional Los Ríos
Ramón Picarte 1675 - Valdivia
(63) 222 0152
regionalosrios@gmail.com

Directorio Regional Los Lagos
Miraflores 1348 - Puerto Montt
(65) 225 4901
www.regionaldeloslagos.cl

Directorio Regional Aysén
Errázuriz 235 - Coyhaique
(67) 257 4250 - (67) 257 4251
docentesaysen@yahoo.es

Directorio Regional Magallanes y Antártica Chilena
Calle Fagnano 461 - Punta Arenas
(61) 224 1955
regparenas@colegiodeprofesores.cl