



Resolución N° 214/97

La Plata, 28 de octubre de 1997

CONSEJO SUPERIOR
Calle 6 N° 464
(1900) LA PLATA
TEL/FAX: (021) 22-1613
(021) 22-1942

SEDE DISTRITO I
Juan de Garay N° 2625
(1636) OLIVOS
TEL/FAX: (01) 790-8383

SEDE DISTRITO II
Ocampo 2766
(1754) SAN JUSTO
TEL/FAX: (01) 651-1783
provisoriamente
Av. Pte. Perón 3368
(1754) SAN JUSTO
TEL/FAX: (01) 651-3407

SEDE DISTRITO III
Alvear N° 298
(1832) LOMAS DE ZAMORA
TEL/FAX: (01) 244-9949
(01) 243-4943

SEDE DISTRITO IV
Calle 11 N° 618
(1900) LA PLATA
TEL/FAX: (021) 21-2829
(021) 25-1867

SEDE DISTRITO V
11 de Septiembre N° 3265
(7600) MAR DEL PLATA
TEL/FAX: (023) 93-9400

SEDE DISTRITO VI
Fitz Roy N° 382
(8000) BAHIA BLANCA
TEL/FAX: (091) 55-1975

SEDE DISTRITO VII
Necochea N° 2510
(7400) OLAVARRIA
TEL/FAX: (0284) 4-6499

VISTO

Lo resuelto por el H. Consejo Superior en su sesión de fecha 8 de abril de 1994, Acta N° 123, donde se delega la matriculación en los Colegios de Distrito, manteniéndose además, la existente en la Sede del Consejo Superior, y que dicha resolución dejaba en suspenso su puesta en vigencia hasta el funcionamiento de un plan de informática, que en esa oportunidad se encontraba en estudio, y

CONSIDERANDO

Que es necesario implementar normas que tiendan a facilitar, perfeccionar y acrecentar la inscripción de profesionales en nuestro Colegio,

Que en función de estas pautas, se debe reglamentar la matriculación, tanto en la Sede del Consejo Superior como en las de los Colegios de Distrito, hecho que redundará en una mayor agilidad y economía en los costos de inscripción, para beneficio de los futuros colegiados,

Que por lo expuesto, el Consejo Superior en su sesión ordinaria de fecha 4 de julio de 1997, Acta N° 174, aprobó el nuevo Reglamento de Inscripción,

Por lo tanto, y en virtud de las atribuciones que la Ley 10.411 le confiere, el Consejo Superior,

RESUELVE

Artículo 1°: A partir del 1° de noviembre de 1997, la inscripción en este Colegio, se ajustará estrictamente al listado de títulos y normas de procedimiento obrantes en el Reglamento de Inscripción anexo a la presente resolución y que forma parte de la misma.

Artículo 2°: Los títulos no contemplados en el artículo anterior, no podrán ser inscriptos ni por analogía, debiéndose elevar estos casos a la consideración del Consejo Superior, el que, previo despacho de la Comisión de Asuntos Profesionales, resolverá al efecto.

Artículo 3°: Anúlase a partir de la vigencia de la presente, la inscripción de constructores e instaladores de tercera categoría en un libro de registro independiente, pasándoseles a inscribir en el libro de registro único con numeración correlativa para todas las especialidades.

Artículo 4°: A partir de la fecha establecida en el artículo 1°, se cierran los libros de inscripción actuales, anulándose en consecuencia los folios restantes no utilizados, y procediéndose en adelante según lo especificado al efecto en el Reglamento de Inscripción.

Artículo 5°: A los fines de ajustar el nuevo sistema de procedimiento, la inscripción en la matrícula, se realizará en primera instancia, exclusivamente en la Sede del Consejo Superior.

Artículo 6°: Dese a conocimiento de los Colegios de Distrito, Tribunal de Disciplina y colegiados. Cumplido. Archívese.

MMO NORBERTO A. NAVEG
Secretario
Colegio de Técnicos
Consejo Superior

MMO MANUEL E. NOVGA
Presidente
Colegio de Técnicos
Consejo Superior



REGLAMENTO DE INSCRIPCIÓN

ANEXO INTEGRANTE DE LA RESOLUCIÓN N° 214/97

ART. 1°: TÍTULOS PROFESIONALES

1.1. Listado De Títulos Por Especialidades Autorizadas A Su Inscripción.

Los títulos designados a continuación corresponden a programas oficiales de educación técnica, Nacionales y Provinciales:

T	001	MAESTRO MAYOR DE OBRAS
T	002	CONSTRUCTOR
T	003	EN CONSTRUCCIONES
T	004	CONSTRUCTOR DE OBRAS
T	005	CONSTRUCTOR DE 2DA. CATEGORÍA
T	006	ELECTROTECNICO
T	007	ELECTRICISTA
T	008	DE FABRICA EN INSTALACIONES ELECTRICAS
T	009	DE FABRICA EN MAQUINAS ELÉCTRICAS
T	010	MECÁNICO
T	011	MECÁNICO ESP. EN MAQUINAS Y HERRAMIENTAS
T	012	EN MECÁNICA DE FABRICACIÓN
T	013	EN MAQUINAS HERRAMIENTAS
T	014	MECÁNICO (ORIENTACION MAQUINAS AGRÍCOLAS)
T	015	EN REFRIGERACIÓN Y AIRE ACONDICIONADO
T	016	EN AUTOMOTORES
T	017	METALÚRGICO
T	018	MECÁNICO ELECTRICISTA
T	019	ELECTROMECAÁNICO
T	020	DE FABRICA (ESPECIALIDAD TEXTIL)
T	021	TEXTIL
T	022	EN PETRÓLEO
T	023	FERROCARRILERO
T	024	EN MINERÍA
T	025	EN OBRAS VIALES
T	026	HIDRÁULICA
T	027	AERONÁUTICO
T	028	EN SEGURIDAD INDUSTRIAL
T	029	SUPERIOR EN HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO
T	030	QUÍMICO
T	031	EN ELECTRÓNICA
T	032	EN ELECTRÓNICA (TELECOMUNICACIONES)
T	033	EN TELECOMUNICACIONES
T	034	EN MECANISMOS ELECTRÓNICOS
T	035	EN ELECTRÓNICA INDUSTRIAL
T	036	ELECTROTECNIA (ORIENTACION ELECTRONICA)
T	037	EN INDUSTRIAS DE LA ALIMENTACIÓN (ORIENT. PESCA)
T	038	EN ELECTRÓNICA
T	039	ELECTROTECNICO EN INSTALACIONES
T	040	CONSTRUCTOR NAVAL
T	041	EN MECÁNICA
T	042	CONSTRUCTOR VIAL
T	043	EN ELECTRICIDAD
T	044	VIAL
T	045	ÓPTICO TÉCNICO
T	046	EN ELECTRÓNICA (MAQUINAS ELECTRÓNICAS)

[Handwritten signature]



T	047	GEÓGRAFO MATEMÁTICO
T	048	EN MEDICINA Y CONTROL
T	049	SUPERIOR EN ENERGÍA
T	050	SUPERIOR EN INDUSTRIAS ALIMENTARIAS
T	051	SUPERIOR EN SEGURIDAD E HIGIENE INDUSTRIAL
T	052	EN ELECTRÓNICA (ORIENTACIÓN COMPUTACIÓN)
T	053	MECÁNICO (ESPEC. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO)
T	054	ELECTROTECNICO (ESPEC. SEG. E HIGIENE EN EL TRABAJO)
T	055	QUÍMICO (ESPEC. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO)
T	056	AGRÓNOMO GENERAL
T	057	TÉCNICO EN ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS
T	058	TÉCNICO EN INSPECCIÓN SANITARIA
T	059	MMO (ESPEC. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO)
T	060	TECNICO EN MEDICIÓN Y CONTROL (INSTRUMENTISTA EN CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES)
T1	061	TECNICO EN CONSTRUCCIONES DE EDIFICIOS
T1	062	CONSTRUCTOR DE TERCERA CATEGORÍA
T1	063	CONSTRUCTOR
T1	064	INSTALADOR DE TERCERA
T1	065	EXPERTO EN MECÁNICA Y ELECTRICIDAD
T1	066	CONSTR. DE OBRAS SANITARIAS DE 1° Y 2° CATEGORÍA
T2	071	CONSTRUCTOR POR DERECHOS ADQUIRIDOS
T2	072	IDÓNEO INSTALADOR ELECTRICISTA
T2	073	IDÓNEO INSTALADOR MECÁNICO
T2	074	IDÓNEO INSTALADOR DE ASCENSORES
T	077	ELECTROMECAÁNICO (ESPEC. SEG. E HIG. EN EL TRABAJO)
T	078	MECÁNICO (ESPEC. MECANICO EN CALDERERÍA)
T	079	ELECTROMECAÁNICO (ORIENTACION ENERGIA ELÉCTRICA)
T	080	TECNICO ANALISTA AMBIENTAL
T	081	TÉCNICO SUPERIOR AMBIENTAL
T	082	TECNICO SUPERIOR EN ARCHIVOS
T	083	TECNICO EN COMPUTACION
T	084	TECNICO SUPERIOR EN CONTROL DE PROCESOS INDUSTRIALES
T	085	TECNICO SUPERIOR EN ENERGIA CON ORIENTACION INDUSTRIAL

1.2. Inscripción De Otros Títulos.

Sin excepción de ninguna índole, se podrán inscribir otros títulos profesionales que no se encuentren en el listado del punto anterior, conforme a lo normado por la Resolución N° 214/97, artículo 1°.

ART. 2°: DOCUMENTACIÓN EXIGIBLE.

2.1. Documento Respalatorio De Estudios Cursados.

2.1.1. Diploma.

Legalizado por el Ministerio de Educación correspondiente y del Ministerio del Interior, para títulos Nacionales o de otras Provincias.

Excepcionalmente se aceptará el certificado analítico cuando no haya transcurrido un año de la finalización de estudios.

2.1.2. Certificado Analítico.

Legalizado por la Dirección de Cultura y Educación de la Provincia de Buenos Aires para títulos de la Provincia de Buenos Aires.

2.2. Fotocopias Del Diploma O Del Certificado Analítico.

Dos (2) fotocopias para la matriculación en Sede Distrital.

Una (1) fotocopia para la matriculación en Consejo Superior.

2.3. Fotografías.

Tres (3) fotografías frente 4x4 para la matriculación en Sede Distrital.

Handwritten signature and scribbles.



- 10) Número de la matrícula obtenido según el punto 3.1.4.;
- 11) Domicilio legal en el Distrito (sin este requisito no se podrá efectuar la inscripción);
- 12) Domicilio real;
- 13) Número de documento según el punto 2.4. de este Reglamento;
- 14) Número de teléfono profesional;
- 15) Número de teléfono particular;
- 16) Firma del interesado;
- 17) Firma del empleado distrital autorizado;
- 18) Firma del Presidente del Distrito;
- 19) Observaciones: se asentará el curso de postgrado —si lo hubiere—, dejando constancia de la especialidad, establecimiento que expide el título y fecha de emisión del mismo. El número de código será el correspondiente a ambas profesiones, según lo indicado en el listado del artículo 1.1.

Completados y emitidos los dos folios por la impresora, se procederá a adherirles las fotos correspondientes.

3.1.6. Emisión Del Carnet.

Se procederá a completar el carnet, cuyo formato será suministrado por el Consejo Superior, en el que constará:

- 1) Apellido y nombres del matriculado;
- 2) Tipo y número del documento de identidad;
- 3) Firma del profesional;
- 4) Letra, código de la especialidad y número de la matrícula;
- 5) Título según lo determinado en el artículo 3.1.5. inc. 6);
- 6) Fecha de la inscripción;
- 7) Fecha de emisión del carnet;
- 8) Firma del Presidente del Colegio de Distrito.

Cumplimentados los puntos precedentes, el profesional deberá firmar el folio según el punto 3.1.5. inc. 15) y el carnet respectivo, procediéndose a su plastificado y entrega, al mismo tiempo se le devolverá el diploma o certificado analítico al que previamente se le deberá insertar un sello con la siguiente leyenda: "Inscripto en el registro de firmas del Colegio de Técnicos de la Provincia de Buenos Aires Ley 10411/86 bajo el número.....; Lugar y fecha". Al pie se le colocará un sello aclaratorio del Presidente del Colegio de Distrito donde podrá firmar por éste, el empleado autorizado por la Mesa Directiva.

3.1.7. Inscripción En La Caja De Previsión Social Para Profesionales De La Ingeniería De La Provincia De Buenos Aires.

Simultáneamente a la inscripción en este Colegio, se le suministrará al interesado una solicitud de inscripción a la Caja de Previsión, la cual será suministrada por el Consejo Superior. Una vez completada la misma por el interesado se la remitirá al Consejo Superior según lo especificado en el punto 3.1.9.

3.1.8. Depósito De Los Cobros De Matrícula.

Semanalmente la Tesorería Distrital efectuará un interdepósito de los importes por cobro de matrícula recaudados según lo determinado en el punto 3.1.3. Este interdepósito se efectuará al número de cuenta, que para el cobro de matrículas, haya establecido la Tesorería del Consejo Superior.

3.1.9. Remisión De La Documentación Al Consejo Superior.

La remisión será semanal y constará de:

- a) Los folios, según lo especificado en el punto 3.1.5., uno por cada inscripción realizada.
- b) Un disquete conteniendo la información de los folios especificados en el inc. a); cuando se encuentre habilitado el sistema vía módem, esta información se transmitirá por esa vía diariamente, eliminándose el envío mediante disquetes.

Handwritten signature and initials:
To...
P...



- c) El duplicado de cada uno de los recibos de pago por inscripción de matrícula que se hayan efectuado según lo especificado en el punto 3.1.3.
- d) La boleta de interdepósito según lo estipulado en el punto 3.1.8.
- e) Las fotocopias de los diplomas o certificados analíticos, (realizadas únicamente en hojas de formato oficio), según corresponda, especificados en el punto 2.2. previa certificación efectuada por autoridad distrital donde conste ser copia de original tenido a la vista y número de la matrícula al cual corresponde (una fotocopia por cada inscripción).
- f) Las solicitudes de inscripción a la Caja de Previsión Social, según el punto 3.1.7.
- g) Las fotocopias de los documentos de identidad, una por cada inscripción, con constancia del número de matrícula correspondiente.

3.1.10. Archivo De La Documentación En Sede Distrital.

El Colegio de Distrito archivará como documentación respaldatoria:

- a) Una copia del folio especificado en el punto 3.1.5.;
- b) Una fotocopia del diploma o certificado de estudio según corresponda, especificado en el punto 2.2.
- c) Una fotocopia del documento de identidad especificado en el punto 2.5.

3.1.11. Recepción De La Documentación Por El Consejo Superior

La documentación remitida por los Colegios de Distrito, de acuerdo a punto 3.1.9., será recepcionada por la Secretaria del Consejo Superior, la cual procederá de la siguiente forma:

- a) Archivará provisoriamente los folios (punto 3.1.5) remitidos por los Colegios de Distrito conjuntamente con las inscripciones efectuadas en el Consejo Superior, procediéndose posteriormente conforme a lo especificado en el punto 3.2.9. inc. a).
- b) Archivará las fotocopias de los diplomas o certificados analíticos remitidos por los Colegios de Distrito, según punto 3.1.9. inc. e) conjuntamente con la fotocopia del documento de identidad, según punto 3.1.9. inc. g), procediéndose a tal efecto de acuerdo a lo determinado en el punto 3.2.9. inc. b).
- c) Se cargará en la Base de Datos la información remitida en los disquetes según punto 3.1.9. inc. b). Esto no será necesario cuando la carga se haya efectuado vía módem.
- d) Se girarán a Tesorería los recibos de pago de matrícula remitidos por los Colegios de Distrito, según punto 3.1.9. inc. d). La Tesorería registrará inmediatamente los pagos luego que Secretaría hubiese efectuado el alta correspondiente, o bien de las altas recibidas directamente vía módem desde los Distritos. Tesorería registrará el cruce de información bancaria posteriormente.
- e) Se remitirán a la Caja de Previsión Social las solicitudes de inscripción enviadas por los Colegios de Distrito, según el punto 3.1.9. inc. f), conjuntamente con las recepcionadas en el Consejo Superior según el punto 3.2.8.

3.2 INSCRIPCIÓN EN EL CONSEJO SUPERIOR.

3.2.1. Area Encargada De La Inscripción.

La inscripción y registro de matrículas estarán a cargo del área de Secretaría, salvo en las partes que específicamente se aclare lo contrario.

3.2.2 Recepción De La Documentación En Sede Del Consejo Superior.

Se constatará el cumplimiento a lo establecido en los artículos 1º y 2º de este Reglamento de Inscripciones.

3.2.3 Verificación De Identidad.

Se deberá cotejar el título o certificado analítico según lo determinado en el punto 2.1.1 ó 2.1.2. con el documento de identidad punto 2.4.

3.2.4 Cobro De Matrícula.

Handwritten signature and initials:
F. ...
...



Corresponderá al área de Tesorería, procediéndose al cobro del importe de la matricula al valor vigente, utilizándose a tal efecto un talonario de recibos especial por duplicado, original para el matriculado, duplicado para la Tesorería.

Diariamente se efectuará un deposito en la cuenta corriente correspondiente a los importes recaudados por este concepto. La Tesorería deberá volcar en la base de datos los pagos efectuados por cada matriculado, una vez dado el alta por Secretaría.

3.2.5 Número De Matricula.

Complimentados los puntos 3.2.2. al 3.2.4. se procederá a adjudicar el número correspondiente, dejándose constancia inmediatamente en la Base de Datos, a los efectos de mantener los números correlativos ante la eventual solicitud de los mismos desde los Colegios de Distrito.

3.2.6 Inscripción En El Folio.

Los folios serán suministrados por la Secretaría, numerados, con formato y gramaje determinados, no pudiendo bajo ningún concepto, reemplazarlos por otros, debiendo rendirse su uso de acuerdo a una planilla de control establecida por el Consejo Superior al efecto, procediéndose a completar el mismo, consignándose los siguientes datos:

- 1) Fecha;
- 2) Apellido y nombres del interesado;
- 3) Sexo;
- 4) Nacionalidad;
- 5) Fecha de nacimiento;
- 6) Titulo según el listado del artículo 1° (No se podrán inscribir títulos que no se encuentran en el listado);
- 7) Certificado analítico o diploma y aclaración del establecimiento donde fue expedido;
- 8) Fecha de expedición;
- 9) Letra y código correspondiente según el listado del artículo 1°;
- 10) Número de matrícula;
- 11) Domicilio legal en la Provincia (sin este requisito no se podrá efectuar la inscripción).
- 12) Domicilio real;
- 13) Número de documento según el punto 2.4. de este Reglamento;
- 14) Número de teléfono particular;
- 15) Número de teléfono profesional;
- 16) Firma del interesado;
- 17) Firma del empleado autorizado;
- 18) Firma del Presidente del Colegio.
- 19) Observaciones: se asentará el curso de postgrado —si lo hubiere—, dejando constancia de la especialidad, establecimiento que expide el título y fecha de emisión del mismo. El número de código será el correspondiente a ambas profesiones, según lo indicado en el listado del artículo 1.1.

Completado y emitido el folio por la impresora se procederá a adherirle la foto correspondiente.

3.2.7. Emisión Del Carnet

Se procederá a completar el carnet, cuyo formato será suministrado por el Consejo Superior, en el que constará:

- 1) Apellido y nombres del matriculado;
- 2) Tipo y número del documento de identidad;
- 3) Firma del profesional;
- 4) Letra, código de la especialidad y número de la matrícula;
- 5) Titulo según lo determinado en el artículo 3.2.6. inc. 6);
- 6) Fecha de la inscripción;
- 7) Fecha de emisión del carnet;
- 8) Firma del Presidente del Colegio.



Cumplimentados los puntos precedentes, el profesional deberá firmar el folio según el punto 3.2.6. inc. 15) y el carnet respectivo, procediéndose a su plastificado y entrega, al mismo tiempo se le devolverá el diploma o certificado analítico al que previamente se le deberá insertar un sello con la siguiente leyenda: *"Inscripto en el registro de firmas del Colegio de Técnicos de la Provincia de Buenos Aires Ley 10411/86 bajo el número.....; Lugar y fecha"*. Al pie se le colocará un sello aclaratorio del Presidente del Colegio donde podrá firmar por éste, el empleado autorizado por la Mesa Ejecutiva.

3.2.8. Inscripción En La Caja De Previsión Social Para Profesionales De La Ingeniería De La Provincia De Buenos Aires.

Simultáneamente a la inscripción en este Colegio, se le suministrará al interesado una solicitud de inscripción a la Caja, las cuales previamente deberán ser requeridas a esa Institución.

Una vez completada la misma por el interesado, se remitirán conjuntamente con las enviadas por los Colegios de Distrito a la Sede de la Caja.

3.2.9 Archivo De La Documentación.

Por Secretaría se procederá de la siguiente forma:

- a) Se archivará provisoriamente el folio especificado en el punto 3.2.6., por número correlativo con los remitidos por los Colegios de Distrito. Cada doscientas matrículas se procederá a su encuadernación, coincidiendo el número de folio con el número de matrícula.
- b) Se abrirá un archivo especial donde se guardará como documentación respaldatoria una fotocopia del diploma o certificado analítico, el cual deberá ser intervenido previamente por la Secretaría, donde conste ser copia del original tenido a la vista, y una fotocopia del documento de identidad. El archivo se efectuará por número correlativo de matrícula, conjuntamente con las fotocopias enviadas por los Colegios de Distrito, según el punto 3.1.11. inc. b).
- c) Se cargará diariamente en la base de datos toda la información obrante en los folios, punto 3.2.6, manteniéndose la correlatividad de los números matriculares resultantes de la inscripción distrital.

Fin del Texto del Reglamento de Inscripción


MMO. NORBERTO A. MANGO
Secretario
Colegio de Técnicos
Consejo Superior


MMO. MANUEL E. NOVOA
Presidente
Colegio de Técnicos
Consejo Superior