

VISTO

La Potestad otorgada por la Ley 7512 al Colegio de Psicólogos de Tucumán y las facultades del Honorable Consejo Directivo para ordenar y reglamentar al control de la Matrícula

CONSIDERANDO

Que, hay necesidad de realizar el debido control del ejercicio profesional de la Provincia. Que dicho control es un mandato legal nacido a la luz de la Constitución Provincial artículo 40 inciso 10 el cual reconoce como derecho originario la Colegiación Obligatoria. Que la ley nº 24521 de Educación Superior en su artículo 42 establece que la habilitación se encuentra sujeta a las reglamentaciones que dispongan las provincias en ejercicio del poder de policía que ejerzan sobre las profesiones.

Que dentro de ese marco normativo debemos encuadrar las denuncias realizadas en la institución, de profesionales que emiten informes que son presentados ante diversas dependencias del Estado, que no respetan la aplicación de normas técnicas profesionales vigentes.

Que, es imprescindible extremar los recaudos para evitar el uso ilegal de la profesión y la emisión de informes profesionales, incompletos o defectuosos y en la necesidad de proteger el interés público;

Que, a su vez se hace indispensable afianzar los controles sobre la actuación de los matriculados en pro de una mayor jerarquización del ejercicio de la profesión de Psicólogos; Que, esta resolución no intenta excluir otros controles o evaluaciones de la actuación profesional que pudieran establecerse en el futuro. Por ello: EL HONORABLE CONSEJO DIRECTO,

RESUELVE:

Artículo 1º: Aprobar el REGLAMENTO DE CERTIFICACIÓN DE INFORME Y CONTROL DE ACTUACIONES PROFESIONALES y sus anexos, que se acompañan a la presente resolución.

Artículo 2º: Esta resolución entrará en vigencia a partir del 1º de Abril de 2019.

Artículo 3º: fijar el monto de la certificación en la suma de \$ 5.820.- actualizable cada año, tomando como referencia el valor de Asamblea anual ordinaria.

Artículo 3º: Regístrese, circularícese a todos los matriculados e instancias institucionales de la Justicia, notifíquese con copia a las Delegaciones y cumplido archívese.

H. CONSEJO DIRECTIVO

REGLAMENTO SOBRE CEERTIFICACION DE INFORMES Y CONTROL FORMAL DE ACTUACIONES PROFESIONALES

Artículo 1º: La certificación de informes psicológicos de un matriculado tiene por objeto verificar que el profesional se encuentra registrado ante el Colegio de Psicólogos y que el mismo se encuentra habilitado a dichos efectos y no implica la emisión de un juicio sobre el contenido del informe que contiene.

Artículo 2º: Para la certificación de firma se utilizará el siguiente texto: "El Colegio de Psicólogos de Tucumán certifica que el informe corresponde al Licenciado/a Matrícula N°, se encuentra habilitado en esta institución". A ello deberá agregarse el lugar y fecha de la certificación.

Artículo 3º: Durante el proceso de certificación de informe, el Colegio puede hacer observar la aplicación de normas técnicas profesionales vigentes. En caso que el Colegio lleve a la conclusión de que existe aparente inobservancia en la aplicación de las normas técnicas y el profesional no se avenga a salvarla, no se certificara el informe.

Artículo 4º: Para cada certificación de informes es necesario satisfacer: a) expedir el mismo con el formato básico contenido en el Anexo 1 que forma parte de esta reglamentación. b) suscribir de puño y letra estampando el sello que la individualiza y consta la matrícula. c) El pago del derecho de certificación correspondiente, de acuerdo con las normas del Colegio de Psicólogos.

Artículo 5º: CIRCUITO ADMINISTRATIVO DE CERTIFICACION

PARTE I: REQUISITOS PREVIOS

- 1.- Tener matrícula profesional activa.
- 2.- Estar incluido en los registros especiales de corresponder.

PARTE II: DEPOSITO PARA INICIO DE INFORME Y LIQUIDACION DE HONORARIOS

PASO 1: (Este sistema es similar al pedido de autorización de ordenes para sesiones)

a) Solicitud de Inicio de Informe: El profesional emitirá en su recetario (que deberá cumplir con los requisitos establecidos para solicitud de ordenes de obras sociales) una SOLICITUD DE INICIO DE INFORME debiendo consignar la siguiente información:

- DESTINATARIO: NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO
- DOMICILIO DEL DESTINATARIO
- DNI DEL DESTINATARIO
- TIPO DE INFORME A CERTIFICAR.
- FECHA – FIRMA Y SELLO DEL PROFESIONAL INTERVINIENTE

b) Presentación de la SOLICITUD en CPT: El interesado presentará dicha solicitud en el departamento de Obras Sociales donde por sistema se procesará y emitirá el comprobante de SOLICITUD PARA INICIO DE INFORME

c) Contenido de la SOLICITUD PARA INICIO DE INFORME: Dicho comprobante deberá ser impreso por el profesional interviniente y contendrá la siguiente información:

- FECHA DE SOLICITUD
- NUMERO DE MATRICULA DEL PROFESIONAL QUE REALIZA EL INFORME
- APELLIDO Y NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE REALIZA EL INFORME
- DESTINATARIO: NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO
- DOMICILIO DEL DESTINATARIO
- DNI DEL DESTINATARIO
- TIPO DE INFORME A CERTIFICAR
- IMPORTE CORRESPONDIENTE A HONORARIOS MINIMOS
- IMPORTE CORRESPONDIENTE A GASTOS ADMINISTRATIVOS
- TOTAL A DEPOSITAR

PASO 2: Pago de Honorarios y Gastos de Certificación

El interesado se presentará en TESORERIA para abonar dicho importe quedando habilitados todos los canales de pago disponibles en el colegio.

En caso de abonar con cheque, se emitirá comprobante provisorio hasta que se verifique la acreditación en cuenta del importe a abonar.

Una vez realizado el pago TESORERIA emitirá COMPROBANTE DE RECIBO PARA INICIO DE INFORME, el que contendrá la siguiente información:

- FECHA DE DEPOSITO
- NUMERO DE MATRICULA DEL PROFESIONAL QUE REALIZA EL INFORME
- APELLIDO Y NOMBRE DEL PROFESIONAL QUE REALIZA EL INFORME
- DESTINATARIO: NOMBRE Y APELLIDO DEL DESTINATARIO
- DOMICILIO DEL DESTINATARIO
- DNI DEL DESTINATARIO
- TIPO DE INFORME A CERTIFICAR
- IMPORTE CORRESPONDIENTE A HONORARIOS MINIMOS

- IMPORTE CORRESPONDIENTE A GASTOS ADMINISTRATIVOS
- TOTAL PAGADO.

El interesado presentará dicho comprobante de pago al profesional para dar inicio al servicio profesional solicitado.

PASO 3: Liquidación de Honorarios.

Pasadas las 72 horas hábiles de acreditación del pago de la factura se realizará transferencia electrónica de los honorarios correspondientes al profesional interviniente previa retención de impuestos y cargos fiscales, en caso de corresponder.

NOTA IMPORTANTE: EL IMPORTE CORRESPONDIENTE TANTO A HONORARIOS MINIMOS COMO GASTOS ADMINISTRATIVOS SE CALCULAN EN BASE A VALOR CONSIGNADOS PARA “ARANCEL PROFESIONAL DE REFERENCIA” ESTABLECIDO POR ASAMBLEA ANUAL ORDINARIA SEGÚN CUADRO ANEXO

PARTE III: PROCESO DE AUDITORIA

PASO 1.- Elevación de Informe o Certificado

Una vez confeccionado el informe el profesional enviará desde su dirección electrónica registrada en CPT un correo electrónico a la siguiente dirección: auditoria@colpsicologostuc.org.ar

Dicho correo electrónico deberá contener la siguiente ESTRUCTURA

- ASUNTO

MP N° - TIPO DE INFORME - APELLIDO Y NOMBRE DEL EVALUADO

Ejemplo: 513 – PSICODIAGNOSTICO – DOZ DE PLAZA, OLGA

- CUERPO

“Estimado/a Auditor:

Habiendo concluido las entrevistas requeridas para elaborar el presente informe, elevo el mismo en adjunto para su certificación.

Quedando a su disposición, me despido de Ud. muy atte.

- ADJUNTO:

El informe que se adjunta deberá presentarse en formato PDF. No se aceptarán informes en formatos editables (Word, txt, etc) .

No se aceptarán correos no registrados en CPT

El profesional recibirá una respuesta automática de mail “No Reply” que oficiará como acuse de recibo.

PASO 2.- Proceso de auditoría propiamente dicho

El auditor dispone de 72 hs hábiles para dictaminar sobre el informe una de las siguientes posibilidades:

- a) “Observado”
- b) “Cerrado”

Procedimiento “Observado”

1.- Responder el correo electrónico de solicitud sobre el mismo asunto y en el cuerpo del correo se explicitarán de modo concreto las observaciones sobre el informe en cuestión.

2.- El profesional procederá a realizar los agregados, rectificaciones correspondientes y realizará nuevamente el procedimiento del paso 1.- Elevación de Informe

3.- En caso de discrepancia respecto de las observaciones realizadas podrá establecer una entrevista personal con el auditor según disponibilidad horaria.

Procedimiento “Cerrado”

En caso de no poseer observaciones o habiendo sido subsanadas las mismas, el auditor otorgará Nro de Oblea de Certificación y procederá a su asiento en el “Registro de Certificaciones”

El número a otorgar estará compuesto de la siguiente manera:

AAAAMMDDNNNN PPPP , donde:

AAAA: Año - Ejemplo 2018

MM: Mes – Ejemplo 06

DD: Día – Ejemplo 15

NNNN: Numero de informe correspondiente al día – Ejem 0001

PPPP: Número de matrícula del profesional – Ejem 0513

En nuestro ejemplo el número de certificación 2018061500010513

En el registro de Certificaciones quedará registrado entonces de la siguiente manera

2018061500010513 – PSICODIAGNOSTICO – DOZ DE PLAZA, OLGA

Dicho registro será publicado en la página del CPT a efectos de validar y podrá ser constatado por el público en general a fin de que se pueda constatar la concordancia y evitar falsificaciones

PARTE IV – PRESENTACION DEL INFORME PARA CERTIFICACION

PASO 1: Presentación de Informe y Generación de Factura

Recibido el N° de Certificación, el Profesional procederá a su impresión en hoja de certificación lacrada (adquirida en el CPT) estampando firma y sello al final de cada hoja del informe, luego se colocará el informe en un sobre cerrado (adquirido en CPT) completando los siguientes datos:

- A. Numero de Certificación
- B. Tipo de Informe
- C. Nombre del Evaluado

No se recibirán sobres abiertos, abrochados o pegados con cinta

La cantidad de copias mínima a presentar por cada informe será de 3 (Tres) y un máximo de 6 (Seis). En caso de necesitar mayor cantidad de copias, el profesional deberá presentar nota fundando el pedido. El destino de las copias será el siguiente:

- Copia 1 – Archivo del CPT
- Copia 2 – Archivo del Profesional
- Copia 3 y subsiguientes – Para el/los destinatario/s

No se certificarán informes presentados en menor cantidad de copias al mínimo establecido.

Dicha presentación se realizará en Obras Sociales, donde previo cruzamiento con el Registro de Certificaciones, se generará la factura que contendrá el importe correspondiente a honorarios del profesional y cargos administrativos.

PASO 2: Sellado, Oblea y Archivo de Copias

Luego, en dicho departamento se proceda a la apertura del sobre para intervenir el informe de la siguiente manera:

En cada hoja, al lado de la firma del profesional se estampará el sello redondo del CPT más la firma y el sello del auditor.

En la última hoja, además del sello redondo y firma del auditor que acompaña firma y sello del profesional, se procederá al el pegado de la OBLEA DE CERTIFICACION en cada copia.

Dicha oblea será pegada ABAJO del sello del profesional. La leyenda de la OBLEA DE CERTIFICACION SERÁ LA SIGUIENTE

“El Colegio de Psicólogos de Tucumán certifica que el presente informe cumple con los lineamientos de la Federación de Psicólogos de la República Argentina y que el suscribiente Lic MP es profesional habilitado para la emisión del presente. San Miguel de Tucumán, xx de de xxxx”

A dicha OBLEA DE CERTIFICACIÓN se agregará la firma y sello digital de Presidente y Secretario de Asuntos Profesionales.

PASO 3: Entrega de Informe Certificado

Con el comprobante de “DEPOSITO PARA INICIO DE INFORME” emitido por Tesorería, el interesado se presentará en Obras Sociales donde podrá retirar el informe ya certificado. No se certificarán informes pendientes de pago.

PASO 4: Archivo de copias

1° Juego: Se estampará un sello en el margen superior derecho de todas las hojas con la leyenda COPIA PARA ARCHIVO DEL CPT

2° Juego: Se estampará un sello en el margen superior derecho de todas las hojas con la leyenda COPIA PARA ARCHIVO DEL PROFESIONAL

El resto de los juegos no llevará sello.

El primer juego se archivará cronológicamente en archivo del colegio y se mantendrá en un plazo máximo de 2 años a partir de la fecha de certificación. Mientras dicha copia exista, podrá ser consultada por el profesional interviniente o su destinatario vía nota donde se justifique dicho pedido. Pasado dicho plazo se procederá a la destrucción de las mismas.

Los demás juegos serán nuevamente guardados en SOBRE SELLADO Y LACRADO y puesto a disposición para su retiro previa exhibición de comprobante de pago. Queda enteramente a cargo del profesional interviniente el adecuado archivo y destino de las copias que se entreguen a partir de su retiro.

TIPOS DE INFORMES A CERTIFICAR

1. CERTIFICADO/CONSTANCIA

1.1. Concepto: Es un documento manuscrito que informa de la ocurrencia de hechos o situaciones relacionadas con la persona atendida por el psicólogo, debiendo basarse en registros objetivables.

1.2. Finalidad: a). Certificar comparencias del atendido b). Certificar el curso del tratamiento o asistencia c). Brindar Información: tiempo de tratamiento, horarios. d). Indicar licencia laboral: tiempo y motivo.

1.3. Estructura: Por ser un documento de valor legal, debe contener las mismas formalidades del Informe: en papel membretado en el que conste apellido y nombre y número de matrícula profesional, como también el domicilio y localidad. Por no contener nece-

sariamente descripción de causas psicológicas, no es necesario la constancia de síntomas y/o motivos de consultas. El Certificado/Constancia también contendrá: Apellido y nombre del consultante, número de documento y/o de afiliación al sistema de seguridad social.

El contenido debe estar transcrito en forma manuscrita por el psicólogo, en forma corrida y sin espacios en blanco para evitar riesgos de agregados. Si es necesario la utilización de párrafos, el psicólogo deberá completar los espacios con líneas de puntos.

2. INFORME PSICOLÓGICO

2.1. Concepto: El Informe Psicológico es una exposición escrita, minuciosa e histórica de los hechos referidos a una evaluación psicológica, con el objetivo de transmitir a un destinatario, los resultados, conclusiones y pronóstico en base a los datos obtenidos y analizados a la luz de instrumentos técnicos: entrevista, observación, tests, todos con-sustanciados en el marco referencial teórico, técnico y científico adoptado por el psicólogo. El informe psicológico supone entonces ordenar los datos en función de las variables que propone un marco teórico. Así un informe psicológico puede entenderse, como la traducción a un juicio de índices producidos a partir de la organización de hechos o datos.

2.2. Finalidad: La finalidad del informe será siempre la de presentar resultados y conclusiones de la evaluación Psicológica. En función del motivo de demanda de la evaluación, el Informe podrá destinarse a finalidades diversas, tales como: asesoramiento, diagnóstico, pronóstico, opiniones, orientaciones. En síntesis, es el motivo de petición de la evaluación, el que define el objetivo del Informe.

2.3. Estructura: Independientemente de las finalidades a que se destine, el Informe es un elemento de naturaleza y valor científico, debiendo ser su redacción clara, precisa y coherente, y accesible a la comprensión del destinatario. Los términos técnicos deben, por lo tanto, estar acompañados de las explicaciones y fundamentos teóricos que lo sustenten. Independientemente de la finalidad del Informe, el mismo debe contener como mínimo cuatro partes:

2.3.1. Encabezamiento: Es la primera parte del Informe, y aquí tiene:

- Datos del autor del Informe: nombre y apellido del psicólogo, domicilio y número de matrícula profesional.
- Datos del evaluado: nombre y apellido, edad, domicilio.
- Finalidad: motivo de la evaluación, ya sea para inicio o prórroga de tratamiento, pericia judicial, evaluación laboral, etc.

2.3.2. Introducción: Esta parte es la destinada a la narración sucinta de los hechos. Se inicia con las razones de la demanda de evaluación, seguida de la información recolectada por el psicólogo. Esta información se refiere a los datos de la persona evaluada, los hechos y/o síntomas presentados por el solicitante, y también la descripción del proceso realizado y los procedimientos o técnicas utilizadas en la recolección de datos. La introducción es una manera de narrar o exponer los datos, contextualizándolos

en la metodología empleada, posibilitando asimismo la comprensión del material analizado. Puede haber variaciones en la narración, provenientes del estilo de redacción del psicólogo, de la diversidad de demandas de evaluación, de la terminología técnica propia de los instrumentos utilizados. Importa destacar que la estructura del Informe será la misma. Entonces, la introducción cuenta con:

- Los hechos motivadores causantes de la demanda de evaluación
- Los procedimientos e instrumentos utilizados en la recolección de datos, en el marco referencial teórico que los sustentan.

Presentar modelos para este punto es una tarea compleja. El psicólogo hará una narración detallada de los hechos obtenidos a través de la metodología aplicada (entrevista, número de entrevistas, tests aplicados, etc.). Es decir, indicará como obtuvo los datos y qué referencia teórica sostiene la metodología aplicada.

2.3.3. Descripción: Es la parte del Informe donde el psicólogo hace una exposición descriptiva en forma metódica, objetiva y con fidelidad a los datos recogidos. En esta exposición, debe respetar la fundamentación teórica que sustenta el instrumental técnico utilizado, tanto como los principios éticos y las cuestiones relativas al secreto profesional, recomendándose que debe ser relatado lo que fuera necesario para el esclarecimiento del caso, todo de acuerdo con lo que dispone el Código de Ética Nacional y provincial.

Esta parte, es importante ya que la descripción y el análisis fundamentado guiará al psicólogo para las conclusiones de la evaluación solicitada, y facilitará el entendimiento por parte del solicitante.

El psicólogo en esta parte podrá valerse de citas o transcripciones, que reforzarán las conclusiones y su análisis. No debe hacer afirmaciones sin sustento en los datos obtenidos y en las teorías, debiendo tener lenguaje preciso, claro y exacto especialmente cuando se refiere a datos de naturaleza subjetiva, cuidando el resguardo del secreto profesional de acuerdo con las normas éticas y deontológicas.

El contenido debe tener:

- Una presentación clara (enumerarlos incluso) de los hechos o datos que son el sustento y fundamento del juicio;
- Si el dato ha sido obtenido por un método (técnica de medición), cuál es y de dónde se infiere;
- Explicitación de la categoría que van a ser leídos o interpretados esos datos o hechos;
- Observaciones, donde puede explicitarse lo que resultó insuficiente o recomendable de continuar analizando.

2.3.4 Conclusiones

Es la parte final, conclusiva del Informe. El psicólogo va a especificar y dar énfasis a las evidencias encontradas en el análisis de los datos a partir de las referencias adoptadas, que sostengan el resultado al que el psicólogo llegó, sustentando así la finalidad que se propuso. Para que la Conclusión de un Informe sea tal, debe entonces el juicio estar en

consonancia directa con los hechos. Las suposiciones o las hipótesis, no pueden formar parte de un informe psicológico.

2.3.4.1 Estructura de la Conclusión

Es la parte narrada de forma objetiva, directa, donde después de breves Consideraciones el psicólogo expone el resultado. Luego de esta narración Conclusiva, el Informe queda cerrado, con la indicación de la fecha y la firma del psicólogo.

Artículo 7ª: Anexo I con Modelos de informes

ANEXO I

INFORME PSICOLOGICO

En mi carácter de Lic en Psicología/Psicólogo, en concordancia con los lineamientos y requisitos establecidos por la FEDERACION ARGENTINA DE PSICOLOGOS DE LA REPUBLICA ARGENTINA y en cumplimiento con lo establecido por la LEY PROVINCIAL 7512 emito el presente informe.

El presente Informe Psicológico es una exposición escrita, minuciosa e histórica de los hechos referidos a una evaluación psicológica, con el objetivo de transmitir a un destinatario, los resultados, conclusiones y pronóstico en base a los datos obtenidos y analizados a la luz de instrumentos técnicos: entrevista, observación, tests, todos consustanciados en el marco referencial teórico, técnico y científico adoptado por mí en calidad de profesional actuante.

El Informe Psicológico supone entonces ordenar los datos en función de las variables que propone un marco teórico y por tanto puede entenderse, como la traducción a un juicio de índices producidos a partir de la organización de hechos o datos.

PARTE I - ENCABEZADO

DATOS DEL PROFESIONAL

Apellido y Nombre:

Matrícula Profesional:

Domicilio y Localidad:

DATOS DEL SOLICITANTE (solo completar cuando sea una persona distinta al SUJETO)

Apellido y Nombre:

Domicilio y Localidad:

Vínculo con el Sujeto:

DATOS DEL EVALUADO

Apellido y Nombre:

Documento, Tipo y N°:

Edad:

Domicilio y Localidad:

Edad:

DESTINATARIO:

Apellido y Nombre/Razón Social:

Domicilio y Localidad:

FINALIDAD DEL INFORME:

La finalidad de este informe es presentar resultados y conclusiones de la evaluación Psicológica. Todo lo aquí expuesto cumple con los A continuación se enunciativa la finalidad del presente

.....
.....
.....
.....

PARTE II – INTRODUCCIÓN

A) Hechos motivadores causantes de la demanda de evaluación

.....
.....
.....
.....
.....

B) Procedimientos utilizados y descripción del marco teórico que lo sustentan

.....
.....
.....
.....
.....

PARTE III – DESCRIPCION

La narración de esta parte queda completamente a criterio del profesional Psicólogo, no obstante, a continuación, enunciamos el contenido mínimo de la descripción según lo establecido por FEPPRA

“Una presentación clara (enumerarlos incluso) de los hechos o datos que son el sustento y fundamento del juicio;

Si el dato ha sido obtenido por un método (técnica de medición), cuál es y de dónde se infiere;

Explicitación de la categoría que van a ser leídos o interpretados esos datos o hechos;

Observaciones, donde puede explicitarse lo que resultó insuficiente o recomendable de continuar analizando”.

.....
.....
.....
.....
.....

PARTE IV – CONCLUSIONES

La narración de esta parte queda completamente a criterio del profesional Psicólogo, no obstante, a continuación, enunciamos el contenido mínimo de la conclusión según lo establecido por FEPPRA

“El psicólogo va a especificar y dar énfasis a las evidencias encontradas en el análisis de los datos a partir de las referencias adoptadas, que sostengan el resultado al que el psicólogo llegó, sustentando así la finalidad que se propuso.

Para que la Conclusión de un Informe sea tal, debe entonces el juicio estar en consonancia directa con los hechos.

Las suposiciones o las hipótesis, no pueden formar parte de un informe psicológico”.

.....
.....
.....
.....
.....

PARTE V – PRONOSTICO Y DIAGNOSTICO

(solo si corresponde)

.....

.....
.....
.....
.....

Es mi Informe

San Miguel de Tucumán, ... de de

FIRMA Y SELLO.

CERTIFICADO DE LICENCIA

En concordancia con los lineamientos y requisitos establecidos por la FEDERACION ARGENTINA DE PSICOLOGOS DE LA REPUBLICA ARGENTINA y en cumplimiento con lo establecido por la LEY PROVINCIAL 7512 La/El profesional abajo suscribiente, Lic/Psic. MPotorgada por el COLEGIO DE PSICOLOGOS DE TUCUMAN Se extiende el presente certificado a efectos de ser presentado ANTE

.....(APELLIDO Y NOMBRE U ORGANISMO DESTINATARIO)

DATOS DEL PACIENTE: APELLIDO Y NOMBRE:

EDAD: TIPO Y N° DOCUMENTO:

OBRA SOCIAL Y NUMERO DE AFILIADO:

RECOMENDACIÓN DEL PROFESIONAL

Se extienda LICENCIA LABORAL DE DIAS/SEMANAS/MESES contados a partir de la fecha abajo indicada por MOTIVO de:

.....
.....
.....

PONER CODIGO CIE X, SOLO SI CORRESPONDIERE.....

En(localidad),(fecha)

FIRMA Y SELLO

CERTIFICADO DE COMPARECENCIA

En concordancia con los lineamientos y requisitos establecidos por la FEDERACION ARGENTINA DE PSICOLOGOS DE LA REPUBLICA ARGENTINA y en cumplimiento con lo establecido por la LEY PROVINCIAL 7512 La/El profesional abajo suscribiente, Lic/Psic.

..... MPotorgada por el COLEGIO DE PSICOLOGOS DE TUCUMAN hace constar la comparecencia en el día de la fecha a sesión de:

APELLIDO Y NOMBRE:

EDAD: TIPO Y N° DOCUMENTO:

OBRA SOCIAL Y NUMERO DE AFILIADO:

TIPO DE TRATAMIENTO/SESION:

LUGAR DE COMPARECENCIA.....(dirección exacta y localidad).....

HORA DE INICIO Y HORA DE FINALIZACION

Se extiende el presente certificado a efectos de ser presentado ante
..... En(localidad)
.....(fecha)

FIRMA Y SELLO