

INSTRUCCIONES PARA EL TRASLADO DE EXPEDIENTE A OTRO COLEGIO PROFESIONAL SEGÚN PROTOCOLO AUTORIZACIÓN DE TRASLADO DE EXPEDIENTES APROBADO POR EL CONSEJO GENERAL DE COLEGIOS DE TO.

I.- CUMPLIMENTAR FORMULARIO.

- Se puede remitir directamente por el colegiado el formulario de traslado de expediente de colegiación y documentación anexa.
- Se puede solicitar que lo remita el Colegio de procedencia al Colegio de destino, con la documentación anexa.

Marcar la opción elegida.

II.- DOCUMENTACIÓN.-

Se debe solicitar al Colegio de procedencia la siguiente documentación:

- Certificado colegiación, de estar libre de cargas y Habilitación profesional.
- Firmar documento de declaración jurada para la solicitud de traslado de expediente.
- Los datos personales y cuenta bancaria lo deberán aportar el colegiado que solicite el traslado de expediente al Colegio de destino.
- No se abonará la cuota de inscripción en el Colegio de destino.

III.- PROCEDIMIENTO.-

1º. -En caso de que el colegiado/a decida realizar personalmente el trámite con el Colegio de destino, se le entregará la documentación preceptiva presencialmente o por correo postal o mail, por el Colegio de procedencia, en el plazo máximo de una semana desde el momento en que se curse la petición de traslado.

El colegiado deberá abonar la parte proporcional de la cuota colegial del cuatrimestre en curso en el momento de la solicitud de traslado de expediente.

2º.- En caso de que el colegiado solicite al Colegio de procedencia que realice el trámite con el Colegio de destino, deberá solicitarlo por escrito y firmar el formulario de traslado de expediente, solicitando la documentación necesaria para realizar dicho traslado. En el momento que se tenga cumplimentada la documentación, el Colegio procedencia remitirá por email y/o por correo postal al Colegio de destino la solicitud con la preceptiva documentación en el plazo de una semana.