

ANEXO I

TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

para la presentación de las solicitudes para las

ACREDITACIONES NACIONALES DE PSICÓLOGO/A EXPERTO/A

INDICE

1. INTRODUCCIÓN	3
2. PRECIO Y FORMA DE PAGO.....	3
3. GUÍA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN.....	3
4. REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES Y SUBSANACIÓN DE LAS MISMAS	13
5. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN	14

1. INTRODUCCIÓN

La información que se presenta a en este documento sirve para realizar los trámites administrativos para la presentación de las solicitudes para la obtención de las distintas acreditaciones nacionales de expertos/as que pone en marcha el Consejo General de la Psicología de España (COP).

Los miembros de la Organización Colegial que cumplan los requisitos generales y específicos que se establecen en el procedimiento de Acreditación Nacional por el que se interesan, cumplimentarán *vía telemática* en www.cnap.cop.es.

2. PRECIO Y FORMA DE PAGO

Para solicitar la acreditación se tendrá que abonar la cantidad de 121 euros (IVA al 21% incluido) en concepto de costes por el servicio administrativo de trámite de la Acreditación Nacional, mediante tarjeta de débito/crédito a través del servicio de pasarela de pago de la web del Consejo General de la Psicología de España, antes de proceder a cumplimentar las solicitudes. En el momento de efectuar el pago, el sistema emitirá justificante de pago telemático. El Consejo General de la Psicología de España, posteriormente, remitirá al correo electrónico proporcionado por el/la solicitante, factura justificativa de los servicios administrativos prestados.

Los/as colegiados/as que vayan a tramitar la renovación de la Acreditación será de 30 euros (IVA al 21% incluido).

Se debe tener en cuenta que la solicitud de la acreditación, no se admitirá a trámite si no se ha procedido a realizar el pago del servicio administrativo con anterioridad a su presentación.

Si como consecuencia del proceso de valoración de una solicitud ésta resultase denegada, no se podrá solicitar al COP el reintegro de la cantidad abonada, ya que dicho importe se destina a la cobertura de los costes administrativos de valoración de la solicitud.

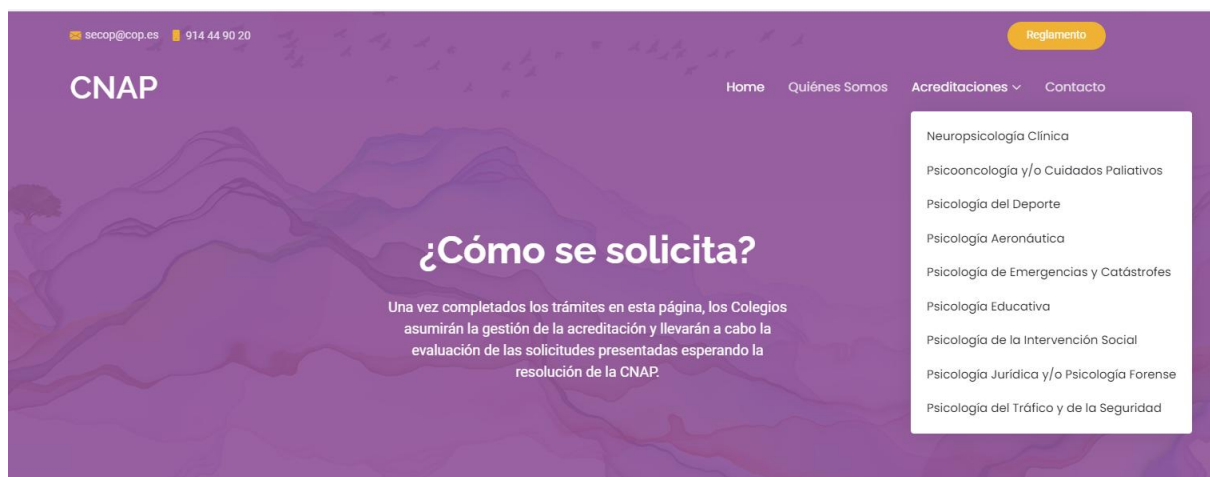
3. GUÍA DE PRESENTACIÓN DE LA DOCUMENTACIÓN

Las solicitudes se presentarán por formulario web, en la página web destinada a las acreditaciones: www.cnap.cop.es, adjuntando los anexos y la documentación requerida. La lengua de la solicitud, así como los documentos que se acompañen a la misma deberá ser en castellano en los términos previstos en el artículo 15.1 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del Procedimiento Administrativo Común de las Administraciones Públicas.

Las solicitudes podrán ser presentadas a lo largo de todo el año. No habrá fechas cerradas de presentación.

No obstante, la CNAP se reunirá periódicamente, al menos, dos veces al año, en caso de que haya solicitudes pendientes de valoración.

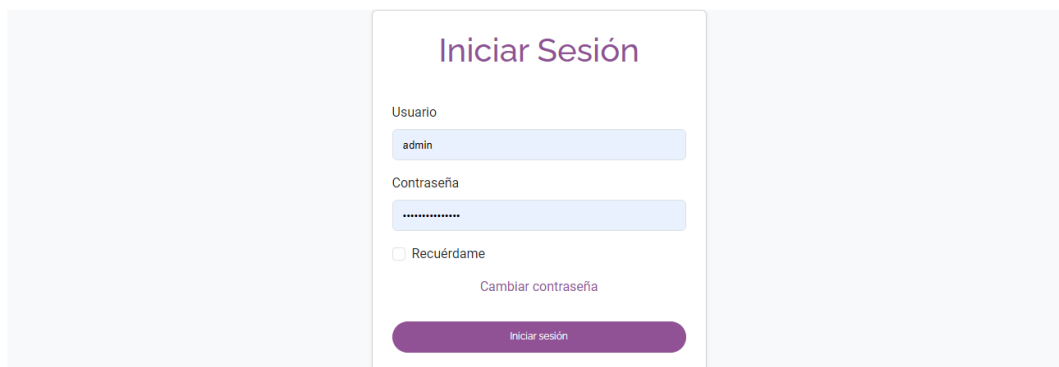
Para poder realizar una solicitud de Acreditación Nacional de Psicólogo/a Experto/a en una de las áreas disponibles, debe registrarse como usuario en la web www.cnap.cop.es y seleccionar una de las Acreditaciones disponibles del desplegable que se muestra a continuación.



Si va a solicitar la Acreditación por primera vez, pulse en “Solicitar”. En caso de que usted ya disponga de su Acreditación y se encuentre en periodo de renovación tras haber recibido el correo electrónico por parte del Consejo General de la Psicología, en el que le indican que puede renovar su solicitud, debe pulsar en “Renovar”.

Una vez que usted se ha dado de alta como usuario de la web www.cnap.cop.es y ha recibido su usuario y contraseña, debe introducirlo en el siguiente apartado, tras haber seleccionado la Acreditación que desea.

Los/as colegiados/as que vayan a solicitar por primera vez o vayan a renovar su acreditación, deben seguir los mismos pasos que se indican en este documento.



En el campo “*Usuario*” debe introducir su dirección de correo electrónico con la que ha efectuado el registro, y en el campo “*Contraseña*”, la clave que ha recibido en su correo electrónico.

Solicitud Psicólogo experto en neuropsicología clínica

☐ VÍA ORDINARIA ☐ VÍA EXTRAORDINARIA ☐ VÍA EXTRAORDINARIA TRANSITORIA

Para su certificación elija una opción de las siguientes:

☒ IGUALDAD DE GÉNERO

Nombre:	Apellidos:
Nombre	Apellidos
NIF/NIE:	N. Colegiado:
NIF/NIE	Número de Colegiado
Colegio al que pertenece:	Personal sanitario
Colegio Oficial de la Psicología de Madrid	-- seleccionar --
Vía de acceso:	
☐ DOCTORADO ☐ ESPECIALISTA ☐ MPGS ☐ HABILITACIÓN	

Debe cumplimentar todos los campos que aparecen en el formulario, indicando la vía por la que se presenta para la valoración de la Acreditación.

Dirección Postal:

Calle/Plaza, Número, Escalera, Piso, Puerta

Código Postal:

Código Postal

Población:

Población

Provincia:

-- seleccionar --

País:

País

Email:

Email

Teléfono:

Teléfono

Solicitar

Importante: toda la documentación debe ser adjuntada en formato. Pdf.

FORMULARIO DE COLEGIACIÓN

A continuación, debe cumplimentar el formulario pulsando la opción “Añadir”. Puede guardar toda la información cumplimentada en el campo “Guardar” a medida que va añadiendo documentos y datos.

Formulario de Colegiacion

A continuación, debe cumplimentar todas las colegiaciones que ha tenido hasta el día de hoy:



AÑADIR

GUARDAR



Formulario de Colegiacion

A continuación, debe cumplimentar todas las colegiaciones que ha tenido hasta el día de hoy:

Colegiación 1



Colegio

Fecha de inicio dd/mm/aaaa

Fecha de finalización dd/mm/aaaa



AÑADIR

GUARDAR



Introduzca los datos de colegiación como se muestra en la siguiente imagen. Si ha estado colegiado/a en varios Colegios Oficiales de la Psicología, pulse en “Añadir”. Para avanzar pulse en la opción “Guardar” y la flecha derecha.

FORMULARIO DE FORMACIÓN

Pulse en “Añadir” para cumplimentar la formación que desea especificar y añada el documento correspondiente a dicha formación relacionada con el área de la acreditación solicitada.

Formulario de Formación

A continuación, cumplimente su formación requerida para la obtención de la acreditación. Deberá adjuntar para cada formación el título correspondiente



AÑADIR

GUARDAR



Formulario de Formación

A continuación, cumplimente su formación requerida para la obtención de la acreditación. Deberá adjuntar para cada formación el título correspondiente

Formación 1



Nombre

Entidad

Número de horas

Fecha de inicio



Fecha de finalización



Adjuntar PDF

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo



AÑADIR

GUARDAR



Puede añadir tantos campos como desee. Pulse en “Guardar” y después en “Añadir” para poder seguir cumplimentado la Formación. A continuación, pulse en la flecha derecha.

FORMULARIO DE EXPERIENCIA

El siguiente apartado es el “*Formulario de Experiencia*”, en el que debe adjuntar un documento por cada Experiencia Profesional que especifique. En el texto del apartado se indican los documentos en formato PDF que debe añadir.

Formulario de Experiencia

A continuación, cumplimente su experiencia profesional requerida para la obtención de la acreditación. Deberá adjuntar el Certificado de Funciones por cada puesto o una Declaración Responsable si no puede conseguirlo. En caso de ser autónomo, el Contrato Mercantil o Declaración Responsable.

Adjuntar Vida laboral

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo



AÑADIR

GUARDAR



Formulario de Experiencia

A continuación, cumplimente su experiencia profesional requerida para la obtención de la acreditación. Deberá adjuntar el Certificado de Funciones por cada puesto o una Declaración Responsable si no puede conseguirlo. En caso de ser autónomo, el Contrato Mercantil o Declaración Responsable.

Adjuntar Vida laboral

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo



AÑADIR

GUARDAR



Puede añadir tantos campos como desee. Pulse en “*Guardar*” y después en “*Añadir*” para poder seguir cumplimentado la Experiencia Profesional. A continuación, pulse en la flecha derecha.

FORMULARIO DE PROYECTOS DE INVESTIGACIÓN

El siguiente apartado es el Formulario de Proyectos de Investigación. Debe “*Añadir*” los proyectos en los que ha participado relacionados con el área de la acreditación solicitada.

Formulario de Proyectos de Investigación

A continuación, cumplimente sus proyectos de investigación necesarios para la obtención de la acreditación. Deberá adjuntar un certificado o escrito en el que declara que está involucrado en el proyecto de investigación. Si el proyecto ha concluido deberá indicar la URL del mismo.



AÑADIR

GUARDAR



Formulario de Proyectos de Investigación

A continuación, cumplimente sus proyectos de investigación necesarios para la obtención de la acreditación. Deberá adjuntar un certificado o escrito en el que declara que está involucrado en el proyecto de investigación. Si el proyecto ha concluido deberá indicar la URL del mismo.

Proyecto de Investigación 1



Título

Entidad financia/auspicio

Número de horas

Fecha de inicio



Fecha de finalización



URL

Adjuntar PDF

Elegir archivo

No se ha seleccionado ningún archivo

Puede añadir tantos campos como desee. Una vez cumplimentados los proyectos, pulse en “Guardar” y luego la flecha derecha para continuar.

FORMULARIO DE PROYECTOS DE PUBLICACIONES

El siguiente apartado es el Formulario de Publicaciones. Debe “Añadir” las publicaciones que haya realizado relacionadas con el área de la acreditación solicitada.

Formulario de Publicaciones

A continuación, cumplimente sus publicaciones necesarias para la obtención de la acreditación. Deberá adjuntar por cada publicación una copia de la portada, la página donde aparezca el ISBN, el índice, o el enlace a la web donde esté dicha publicación.



AÑADIR

GUARDAR



Formulario de Publicaciones

A continuación, cumplimente sus publicaciones necesarias para la obtención de la acreditación. Deberá adjuntar por cada publicación una copia de la portada, la página donde aparezca el ISBN, el índice, o el enlace a la web donde esté dicha publicación.

Publicación 1

Título

Lugar de publicación

Fecha

URL

Adjuntar PDF

No se ha seleccionado ningún archivo



AÑADIR

GUARDAR



Puede añadir tantos campos como desee. Una vez cumplimentadas las publicaciones, pulse en “Guardar” y luego la flecha derecha para continuar.

OTROS

En este apartado puede adjuntar documentación que considere relevante y que no haya sido añadida en los apartados anteriores.

Otros

A continuación, si es necesario, cumplimente otros méritos que considere relevantes para la acreditación



AÑADIR

GUARDAR



Otros

A continuación, si es necesario, cumplimente otros méritos que considere relevantes para la acreditación



AÑADIR

GUARDAR



Otros

A continuación, si es necesario, cumplimente otros méritos que considere relevantes para la acreditación

Otros 1

Adjuntar PDF

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo



AÑADIR

GUARDAR



Puede añadir tantos campos como desee. Una vez adjuntos los documentos solicitados, pulse en “Guardar” y luego la flecha derecha para continuar.

OTRA DOCUMENTACIÓN

En este apartado debe adjuntar la siguiente documentación:

- Memoria de la Actividad.
- Contratos de Trabajo
- Certificado de Funciones y/o Declaración Responsable.
- Factura Justificante de Pago de la Acreditación.
- DNI
- Carné de Colegiación.

Otra documentación

A continuación, puede adjuntar todos los documentos necesarios para cumplimentar su solicitud.

Por ejemplo:

- Memoria de la Actividad.
- Contratos de Trabajo
- Certificado de Funciones y/o Declaración Responsable.
- Factura Justificante de Pago de la Acreditación.
- DNI
- Carnet de Colegiación.

Documento 1



Nombre del documento

Nombre del archivo

Adjuntar PDF

Elegir archivo No se ha seleccionado ningún archivo



AÑADIR

GUARDAR



Puede añadir tantos campos como desee. Una vez adjuntos los documentos solicitados, pulse en “Guardar” y luego la flecha derecha para continuar.

FINALIZAR EL PROCESO DE SOLICITUD

Este apartado corresponde al final de proceso de subida de documentos y cumplimentación de datos de la solicitud. Si ha terminado de subir toda la documentación, pulse en "Finalizar". Una vez cumplimente este paso, no podrá añadir más documentación ni datos adicionales.

Solicitud de alta

Fin del proceso de documentación acreditativa

Si ya ha cumplimentado lo anterior, haga clic en el botón "Finalizar".

Esto no implica el fin del proceso completo. Una vez que finalice, deberá realizar el pago asociado a la acreditación, que aparece en su home.

[Finalizar](#)

IMPORTANTE: para que su solicitud sea admitida a trámite, es necesario que realice el abono de 121€ (IVA incluido) mediante tarjeta de crédito/débito, o 30€ (IVA incluido) en caso de la Renovación. Para ello, debe pulsar en la opción de pago (Carrito de la Compra" de la solicitud tal y como se muestra en la siguiente imagen.

CERTIFICADO	FECHA VALIDEZ	ESTADO	PAGO	ACCIONES
Psicólogo experto en neuropsicología clínica		solicitada	Pendiente pago 121 €	 

A continuación, rellene todos los datos de facturación que se le solicitan y pulse "Enviar". Cuando lo haga será redirigido a una pasarela segura del banco para realizar el pago con tarjeta correspondiente. Dicho importe se abonará mediante tarjeta de débito/crédito a través de nuestro servicio de pasarela de pago.

Forma de pago

El importe que los solicitantes tendrán que abonar para formalizar su solicitud depende del tipo de Acreditación solicitada. En su caso:

Acreditación Nacional de Psicólogo Experto en Neuropsicología Clínica

IMPORTE: 121,00 €

A continuación rellene todos los datos de facturación que se le solicitan y pulse "Enviar". Cuando lo haga será redirigido a una pasarela segura del banco para realizar el pago con tarjeta correspondiente. Dicho importe se abonará mediante tarjeta de débito/crédito a través de nuestro servicio de pasarela de pago.

Nombre y Apellidos / Razón Social:

DNI/NIF:

Dirección Fiscal:

Email:

N.Colegiado:

CP:

Localidad:

- ☐ Acepto las condiciones de contratación
☐ He leído y acepto la Política de Privacidad.

Información básica en protección de datos

Responsable: El Consejo General de la Psicología de España, con Q2801522J y dirección en Calle del Conde de Peñalver, 45, Planta 3ª, 28006 Madrid, España, teléfono 914 44 90 20, y mail secop@cop.es

DPO: Calle del Conde de Peñalver, 45, planta 3ª, 28006 de Madrid, España, mail dpo@cop.es.

Finalidad: Cumplimiento de obligaciones legales, de competencias y funciones, Estatutos y Reglamentos. El consentimiento en base a su petición.

Destinatarios: European Federation of Psychologists' Association (EFPA).

Derechos: Acceder, rectificar y suprimir los datos, así como otros derechos (Ver información complementaria).

Información complementaria: Política de Privacidad

Enviar

Una vez efectuado el pago en la pasarela de pago, recibirá un correo electrónico con la factura en formato PDF.

4. REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES Y SUBSANACIÓN DE LAS MISMAS

Si la documentación aportada para la acreditación fuera incompleta o contuviese errores subsanables, se requerirá a la/al solicitante para que en el plazo de 20 días hábiles subsane la falta o acompañe los documentos preceptivos, con advertencia de que, si no lo hiciese, se le tendrá por desistido de su solicitud y se procederá a su archivo sin más trámite. Durante el periodo de subsanación, no se podrán reformular las solicitudes presentadas.

A continuación, la solicitud junto con la documentación que acompaña a la misma, se dará traslado a la CNAP (PDF) para su evaluación.

5. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Del resultado del proceso de evaluación de cada solicitud, la CNAP emitirá una resolución que será notificada al/la colegiado/da, mediante correo electrónico a la dirección que se haga constar en cada solicitud.

El resultado del proceso de evaluación de las solicitudes podrá ser:

- **Estimatorio:** cuando la CNAP considere que procede proponer la concesión de la acreditación. Se enviará la resolución por correo electrónico.
- **Desestimatorio:** cuando la CNAP considere que procede proponer la denegación de la acreditación, mediante resolución motivada. Se enviará la resolución por correo electrónico.

Los/las solicitantes que no hayan cumplido todos los requisitos recibirán la resolución por correo electrónico con la motivación de la denegación de su solicitud. Las personas interesadas podrán presentar Recurso de Reposición en el **plazo de treinta días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la recepción de la Resolución Denegatoria. En el recurso de reposición no podrá aportarse documentación relativa a la realización de nuevas actividades formativa que deberían haberse hecho valer en la tramitación del expediente.

El recurso de reposición será resuelto por la CNAP del Consejo General de la Psicología de España, quien dictará la resolución que ponga fin al procedimiento administrativo.

No serán recurribles los actos de trámite salvo si deciden directa o indirectamente el fondo del asunto, determinan la imposibilidad de continuar el procedimiento o producen indefensión o perjuicio irreparable a derechos o intereses legítimos. La oposición a los actos de trámite podrá alegarse por los interesados, para su consideración en la resolución que ponga fin al procedimiento.