



**Colegio de Psicólogas y Psicólogos de la  
Prov. de Buenos Aires.  
Distrito XII – Quilmes, Avellaneda,  
Berazategui, Florencio Varela.**

**Correo electrónico: [secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar](mailto:secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar)  
Sitio web: [www.psicologosquilmes.org.ar](http://www.psicologosquilmes.org.ar)**

## **Instructivo de Reempadronamiento y Uso General del Sistema de Gestión de Matrícula (SGM)**



# CONTENIDO

<b>Reempadronamiento .....</b>	<b>1</b>
<b>Página de inicio y menú principal.....</b>	<b>3</b>
<b>Pago de matrícula y envío de comprobante .....</b>	<b>7</b>
<b>Obtener el certificado de ética.....</b>	<b>9</b>
<b>Tramitar habilitación de consultorio.....</b>	<b>12</b>
<b>Solicitar extensión de matrícula .....</b>	<b>14</b>
<b>Solicitar traslado de matrícula .....</b>	<b>16</b>

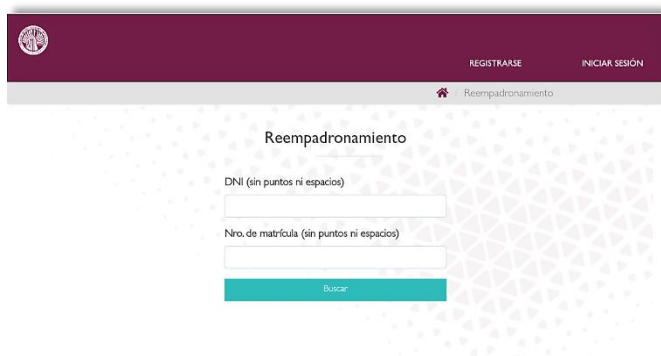
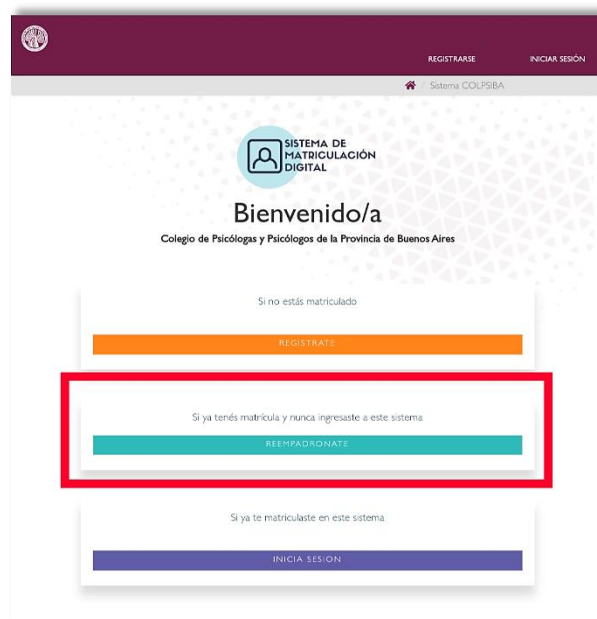


**Para comenzar a utilizar el sistema, es obligatorio reempadronarse.**

Para iniciar el proceso, deberá ingresar al sitio web de COLPSIBA [www.matriculacolpsiba.com.ar](http://www.matriculacolpsiba.com.ar).

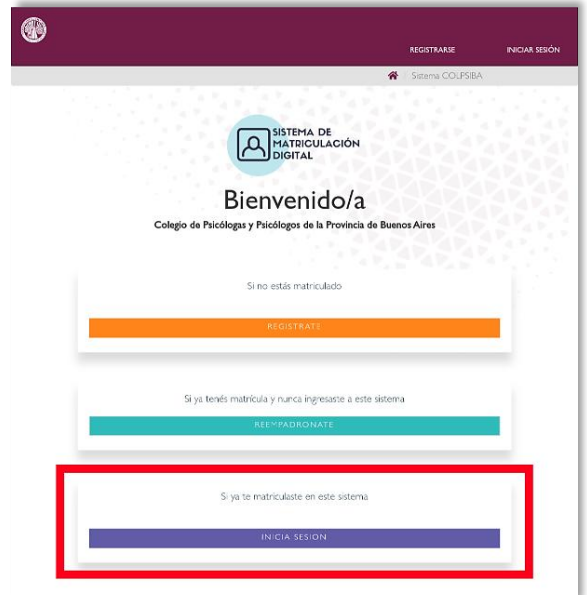
También podrá ingresar al link desde [www.psicologosquilmes.org.ar](http://www.psicologosquilmes.org.ar), pestaña **“Autogestión”**.

Seleccionar la opción **“Reempadronate”**.



**Ingresar con DNI y N° de matrícula, sin puntos ni espacios.**

1. Luego de ello, pedirá validar el mail originalmente ingresado. Al clicar **“validar”** se enviará un mail de validación.
2. Revisar el mail enviado **“COLPSIBA – validación cuenta reempadronamiento”**.
3. Si no lo encuentra, revise la carpeta de spam o correo no deseado. Seguir link para validar la casilla en el sistema (\*).
4. Se abrirá la pantalla del sistema en la que se solicita colocar una nueva contraseña y actualizar los datos personales.
5. Al completar, visualizará la leyenda: *“Felicitaciones, su cuenta se encuentra reempadronada”*. Cerrar la ventana.



Ingresar nuevamente al sitio **www.matriculacolpsiba.com.ar** y seleccionar **“Iniciar sesión”**. Ingresar con mail y contraseña creada.

(\*) Si la casilla de mail originalmente ingresada no es la misma que la que utiliza actualmente, **ANTES** de intentar reempadronarse, comunicarse a **secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar** para actualizar los datos. Si tiene dificultades para recibir el mail de validación, rogamos informar al Distrito para su pronta solución.

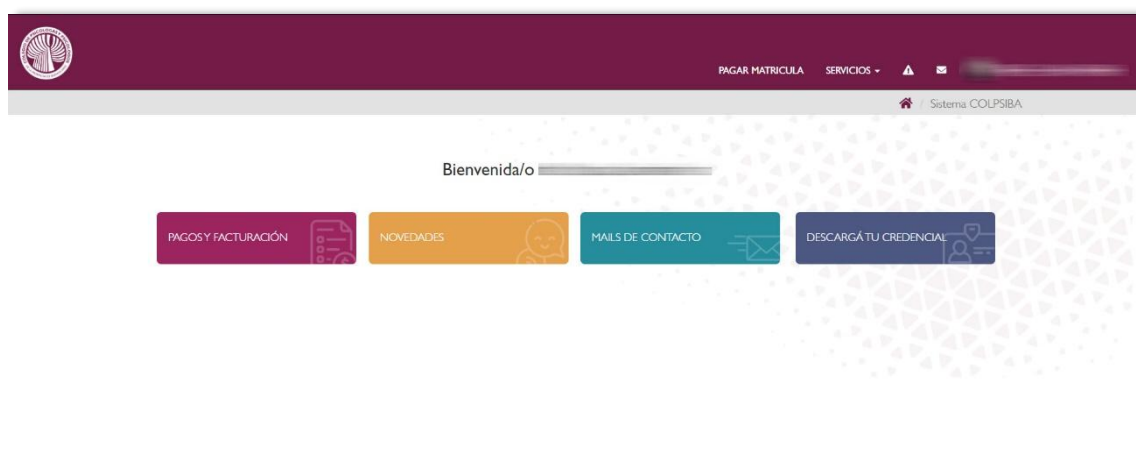
**IMPORTANTE:** Si por alguna causa, no pudo completar el proceso de reempadronamiento, **eso NO impide que pueda abonar la matrícula con normalidad**. Solicitamos comunicarse con el Distrito.

Para acceder al SGM: Ingresar a [www.matriculacolpsiba.com.ar](http://www.matriculacolpsiba.com.ar).

También puede ingresar a [www.psicologosquilmes.org.ar](http://www.psicologosquilmes.org.ar), pestaña **“Autogestión”**.

Introducir mail y contraseña.

Visualizará la siguiente pantalla:



**NOTA: En celular, la pantalla adquiere un diseño diferente.**

## 1 – BOTÓN “PAGOS Y FACTURACIÓN”:



En esta sección podrá visualizar las cuotas pendientes de pago con sus correspondientes años y el historial de pago de matrícula, con los pagos aprobados (realizados) resaltados en color verde, y los pagos pendientes, resaltados en color amarillo. En la columna “Recibo”, podrá descargar el recibo de pago correspondiente a la cuota abonada.

Se visualizará como indica la pantalla siguiente o similar en dispositivo móvil.

Además, podrá visualizar los períodos adeudados, con sus correspondientes años.

**Pagos Matrícula**

Debito Directo: El Distrito **NO** tiene habilitado el servicio de débito automático de las cuotas.

**¡IMPORTANTE!** Recuerde que, si tiene algún inconveniente para registrar el pago desde el sistema, puede realizarlo mediante transferencia bancaria, previa comunicación con su distrito.

**Cuenta corriente**

Periodo	Deuda
2025	
2024	\$0,00
<b>TOTAL</b>	

**Historial pagos**

Total 18 elementos.  
Mostrar 10 elementos

Fecha	Cuota	Estado	Comprobante	Recibo	Acciones
(no definida)	1	APROBADO			
05/01/2023	(no definida)	APROBADO			
05/06/2024	6	APROBADO			
05/07/2024	7	APROBADO			
06/05/2024	5	APROBADO			
06/09/2024	9	APROBADO			
07/11/2024	11	APROBADO			
08/08/2024	8	APROBADO			
09/01/2025	(no definida)	PENDIENTE			
10/12/2024	12	APROBADO			

Mostrando de 1 a 10 de 18 elementos

## 1.1 – BOTÓN “NOVEDADES”.

Visualizará las últimas noticias del SGM.



## 1.2 – BOTÓN “MAILS DE CONTACTO”.

Podrá acceder al mail de contacto del Distrito y del soporte COLPSIBA.



## 1.3 – BOTÓN “DESCARGÁ TU CREDENCIAL”.

Podrá acceder a la credencial virtual de su matrícula para descargarla.



## 1.4 – MENÚ PRINCIPAL.



Desde este menú podrá acceder a todas las funciones del Sistema.

PAGAR MATRICULA

Desde esta opción, podrá visualizar sus pagos de matrícula realizados, pendientes, deuda y subir los comprobantes.

SERVICIOS ▾

Desde esta pestaña desplegable, se podrán realizar todos los trámites que permite el Sistema.



Descargar la credencial de la matrícula.  
Consultar multas abonadas o pendientes de pago.

Acceder a los pagos de matrícula.

Obtener el certificado de ética.

Solicitar la habilitación de consultorio.

Solicitar extensiones y/o traslados de matrícula.



Consultar/ver multas pendientes



Consultar/ver notificaciones de COLPSIBA



Consultar/ver Mi Perfil. Al desplegar, se visualizará como la imagen a continuación:



Nombre y foto identificatorios

Estado de la matrícula

Ingresar al perfil

Modificar contraseña de ingreso

Cerrar sesión



En el menú principal, ingresar a **“Pagar Matrícula”**.

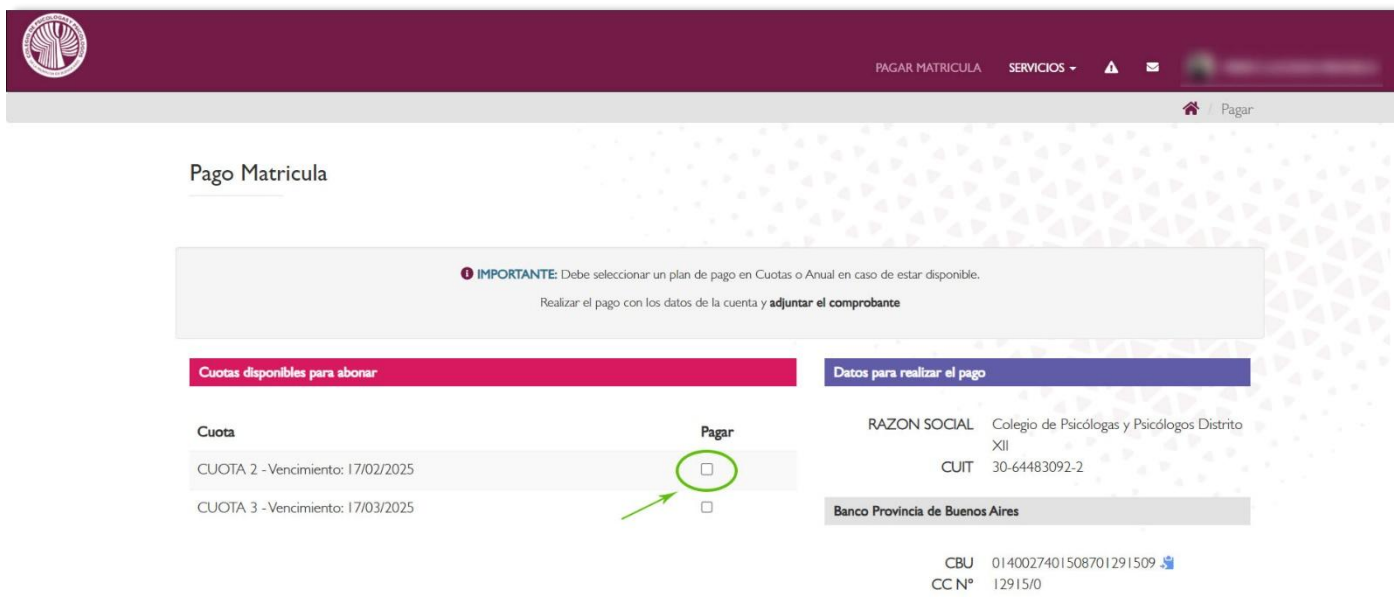


Se desplegará la siguiente pantalla, en la que podrá visualizar en la columna izquierda las cuotas disponibles para abonar.

En la columna derecha, podrá ver los datos del Colegio para efectuar el pago.

El pago de la matrícula se podrá realizar a través de Mercado Pago, por transferencia o por Cuenta DNI. Del medio de pago que utilice obtendrá un comprobante.

Una vez realizado el pago, podrá clickear en la cuota abonada como lo muestra la imagen:




Luego de hacer click en el recuadro correspondiente, se desplegará la opción de adjuntar el comprobante.

Deberá clickear en “Seleccionar”, buscar el archivo del comprobante en su PC o celular (de acuerdo al dispositivo que utilizó para abonar), adjuntarlo y enviarlo.

**● IMPORTANTE:** Debe seleccionar un plan de pago en Cuotas o Anual en caso de estar disponible.  
Realizar el pago con los datos de la cuenta y **adjuntar el comprobante**

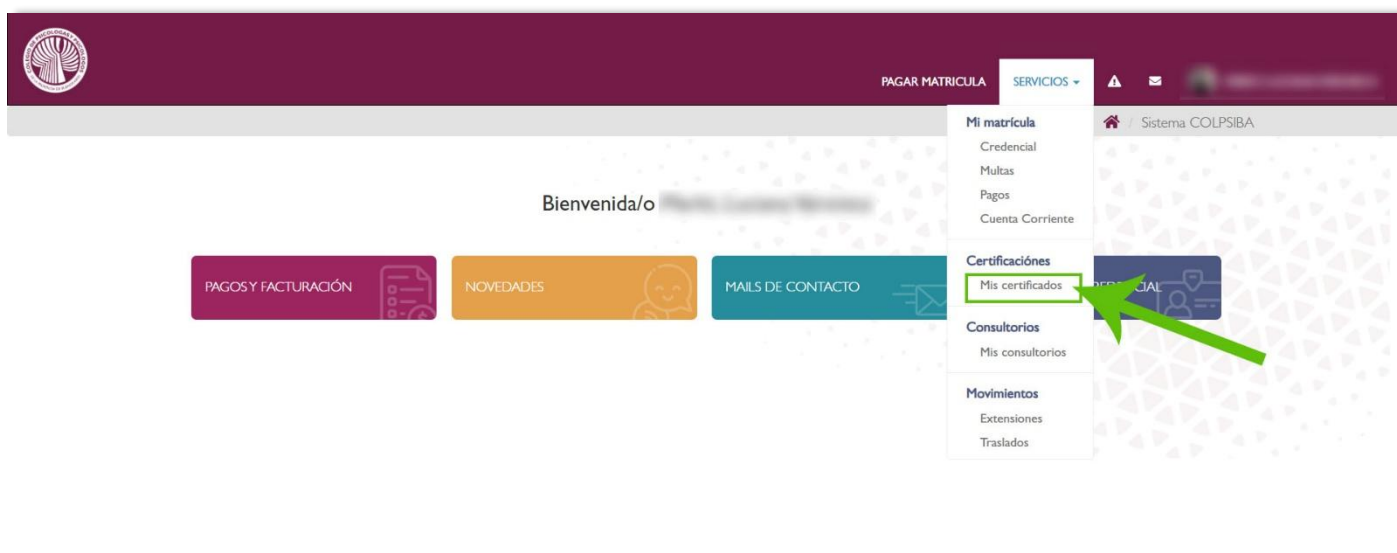
Cuotas disponibles para abonar		Datos para realizar el pago	
<b>Cuota</b>	<b>Pagar</b>	<b>RAZON SOCIAL</b>	Colegio de Psicólogas y Psicólogos Distrito XII
CUOTA 2 - Vencimiento: 17/02/2025	<input checked="" type="checkbox"/>	<b>CUIT</b>	30-64483092-2
CUOTA 3 - Vencimiento: 17/03/2025	<input type="checkbox"/>	<b>Banco Provincia de Buenos Aires</b>	
<b>Detalle del pago</b>		<b>CBU</b>	0140027401508701291509
Vencimiento Matrícula:	17/03/2025	<b>CC N°</b>	12915/0
Matrícula 2025:			
Cuota 2:			
Total a abonar:			
<b>Comprobante (Tamaño máximo 5MB)</b>			
Comprobante de Pago (.pdf, .jpg, .jpeg, .png)			<b>Seleccionar</b>



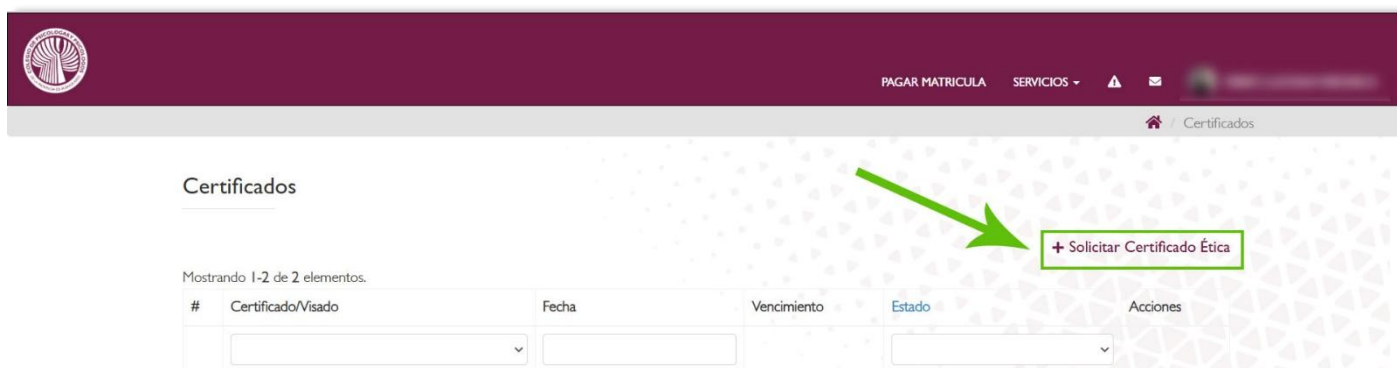
Tenga en cuenta que, para obtener el certificado de ética, deberá contar **con la matrícula al día y no tener multas pendientes de pago**. De lo contrario, el sistema no facilitará la descarga.

Si Ud. tiene alguna deuda pendiente, deberá abonarla para que el sistema pueda permitirle la obtención del certificado.

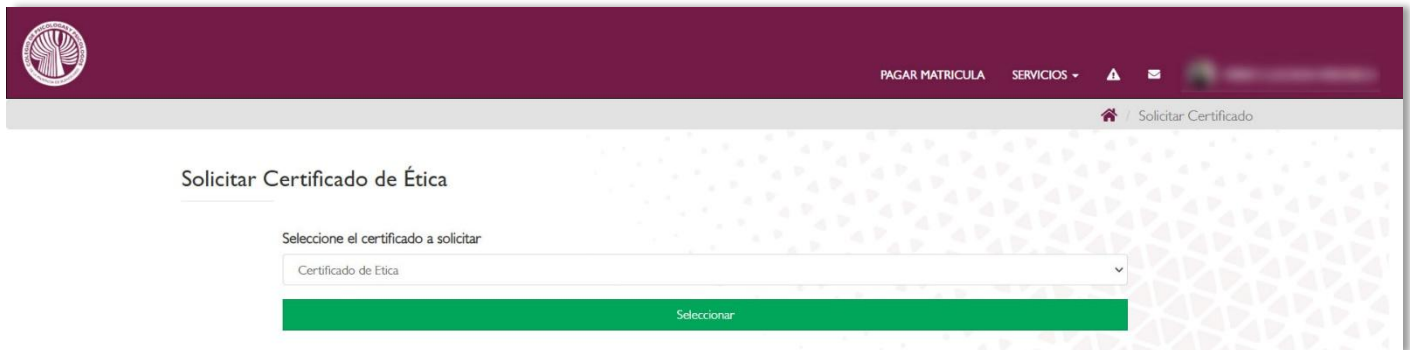
Ingrese al menú principal, pestaña **“Servicios”, “Certificaciones”, “Mis certificados”**:



Seleccione **“Solicitar Certificado de Ética”**. Además, podrá visualizar su historial de pedidos previos, si los hubiera.



Se abrirá la siguiente pantalla:

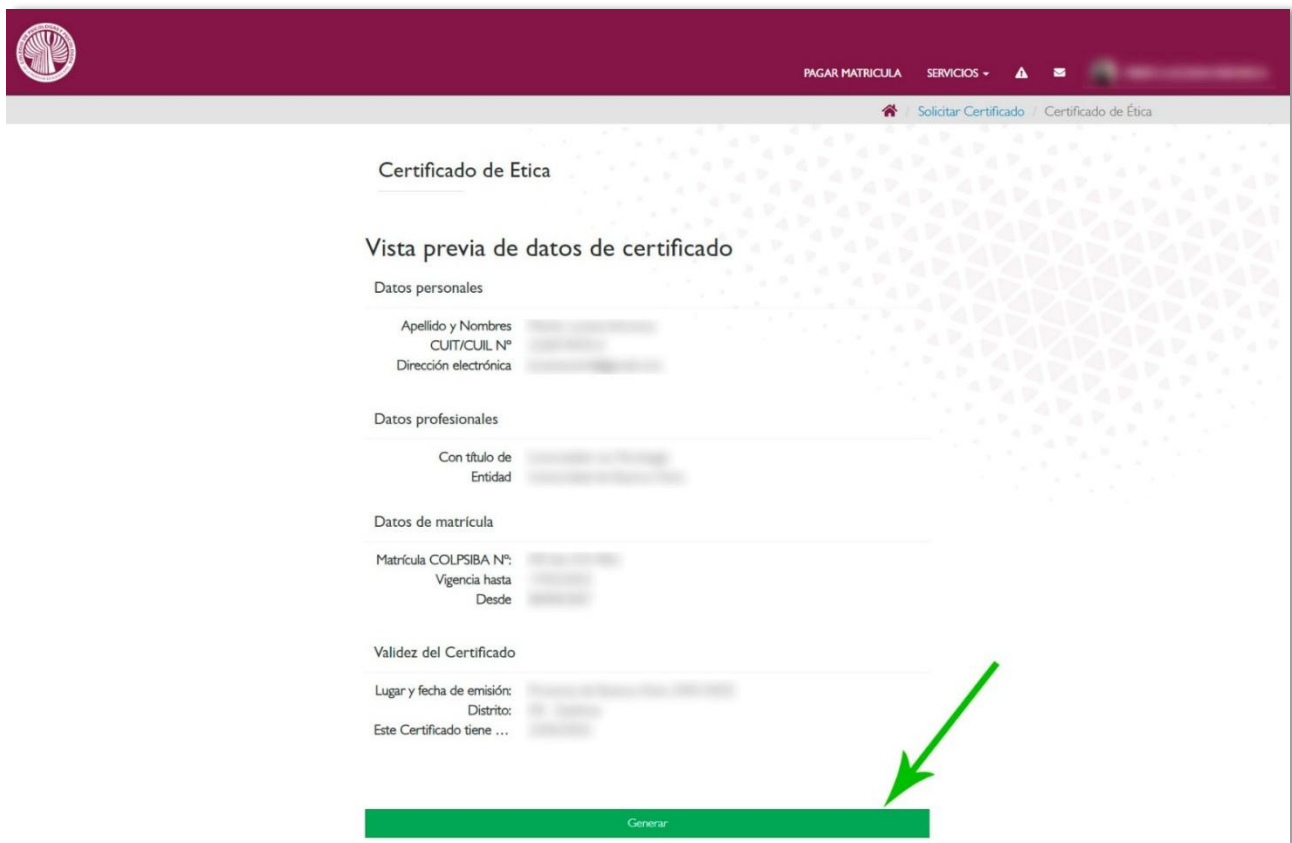


The screenshot shows a web interface with a dark purple header. On the left is a circular logo. On the right, there are navigation links: 'PAGAR MATRICULA', 'SERVICIOS', and a user profile icon. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Solicitar Certificado'. The main content area is titled 'Solicitar Certificado de Ética'. It features a dropdown menu labeled 'Seleccione el certificado a solicitar' with 'Certificado de Ética' selected. Below the dropdown is a green button labeled 'Seleccionar'.

En **“Seleccione el certificado a solicitar”**, abra el desplegable y seleccione **“Certificado de Ética”**. Luego haga click en **“Seleccionar”**.

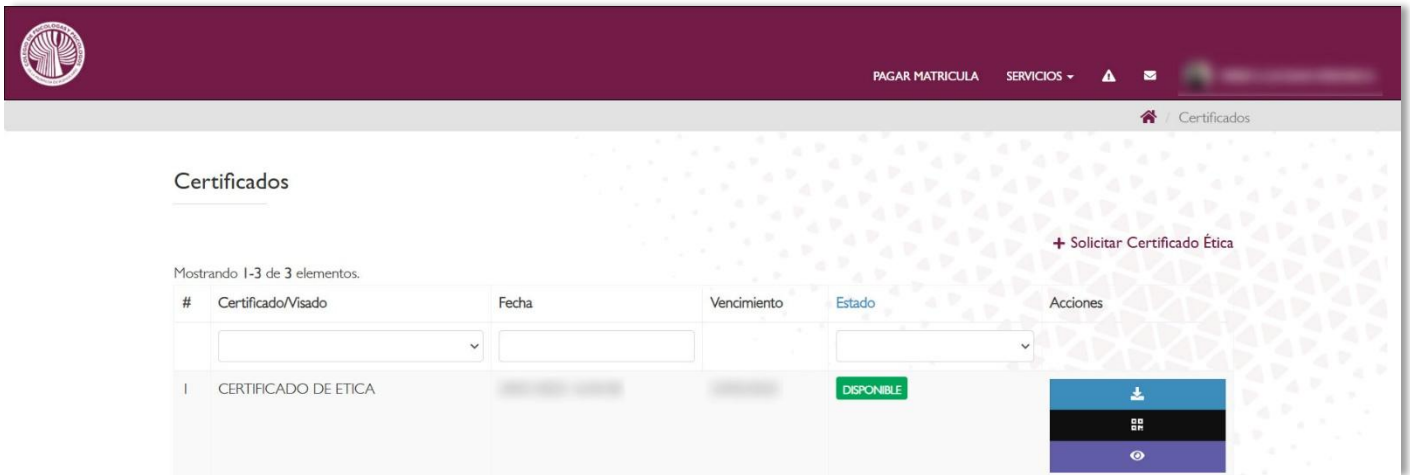
Se desplegará una pantalla en la cual podrá tener la vista previa de sus datos.

Si están todos los datos correctos, podrá dar click en **“Generar”**.



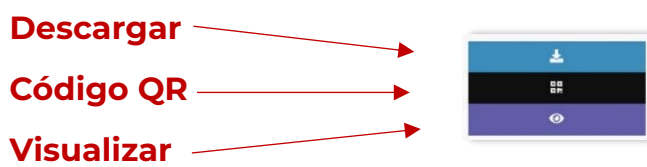
The screenshot shows a web interface with a dark purple header. On the left is a circular logo. On the right, there are navigation links: 'PAGAR MATRICULA', 'SERVICIOS', and a user profile icon. Below the header, a breadcrumb trail reads 'Solicitar Certificado' and 'Certificado de Ética'. The main content area is titled 'Certificado de Ética' and 'Vista previa de datos de certificado'. It displays several sections of data: 'Datos personales' (Apellido y Nombres, CUIT/CUIL N°, Dirección electrónica), 'Datos profesionales' (Con título de, Entidad), 'Datos de matrícula' (Matrícula COLPSIBA N°, Vigencia hasta, Desde), and 'Validez del Certificado' (Lugar y fecha de emisión, Distrito, Este Certificado tiene ...). A green arrow points to a green button labeled 'Generar' at the bottom of the page.

Si realizó el proceso de forma correcta, la pantalla siguiente deberá verse de la siguiente manera:



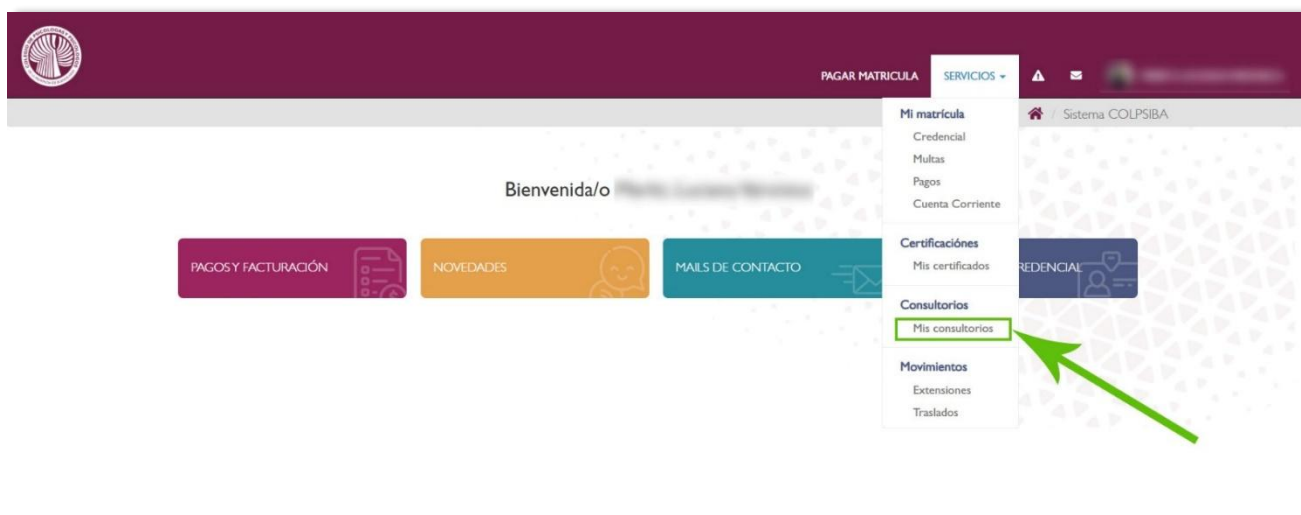
Podrá ver la fecha de expedición del certificado, su vencimiento y su estado.

El sistema brinda las siguientes opciones:

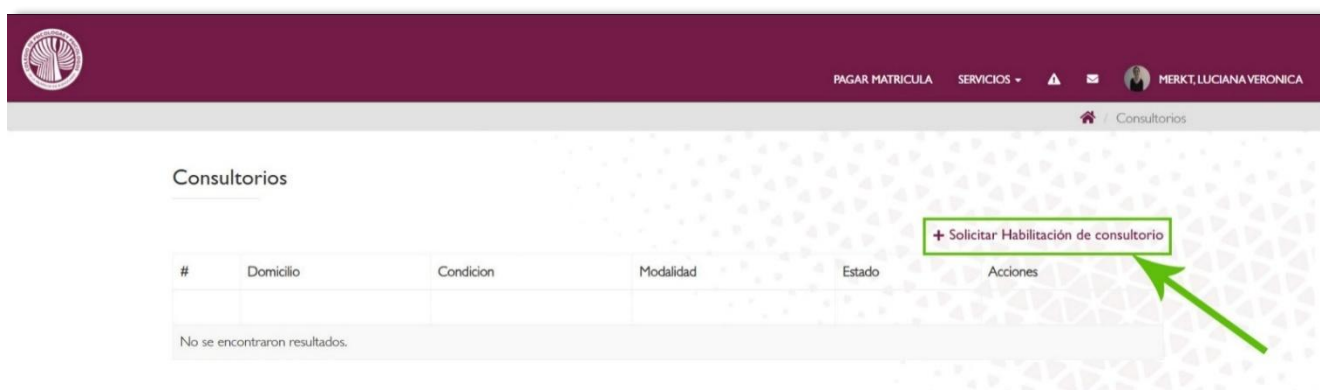


**IMPORTANTE:** Antes de realizar este trámite, comunicarse a [secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar](mailto:secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar) para recibir toda la información y los pasos correspondientes. **Una vez obtenida la aprobación del Distrito**, realizar los pasos que se describen a continuación:

En el menú principal, ingrese a **“Servicios”, “Consultorios”, “Mis Consultorios”**.



En la siguiente pantalla, haga click en **“Solicitar Habilitación de Consultorio”**. Además, podrá visualizar su historial de habilitaciones previas, si las hubiera.



Se desplegará el siguiente formulario que deberá completar con los datos que solicita, tal como lo detalla la imagen:

**IMPORTANTE:** Para solicitar la habilitación de consultorio debe completar el siguiente formulario. Una vez enviado el formulario, la solicitud será evaluada por personal de su distrito y será notificado una vez resuelta.

Buscar consultorio existente

Para solicitar la habilitación de consultorio utilice el buscador que se encuentra a continuación, ingresando el domicilio del consultorio que desea habilitar. En caso que el domicilio **no esté disponible** en el listado, por favor cargue un nuevo consultorio.

Consultorio

Ingrese un domicilio

+ Cargar consultorio nuevo

Telefono del profesional      Condición      Modalidad Atención

Condición      Modalidad

En caso de que la atención sea **Virtual** o **Virtual y presencial** deberá adjuntar una foto del consultorio.

Foto consultorio (Tamaño máximo 5MB)

Arrastre y suelte aquí los archivos ...

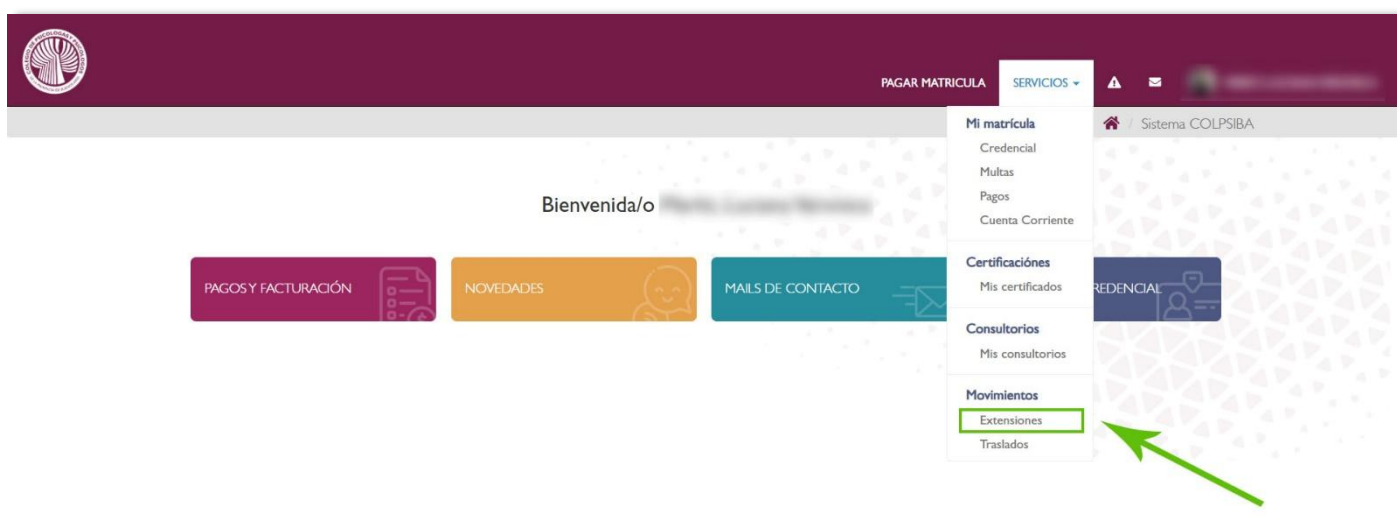
Seleccione una imagen (.jpg .jpeg .png)      Seleccionar

Enviar solicitud

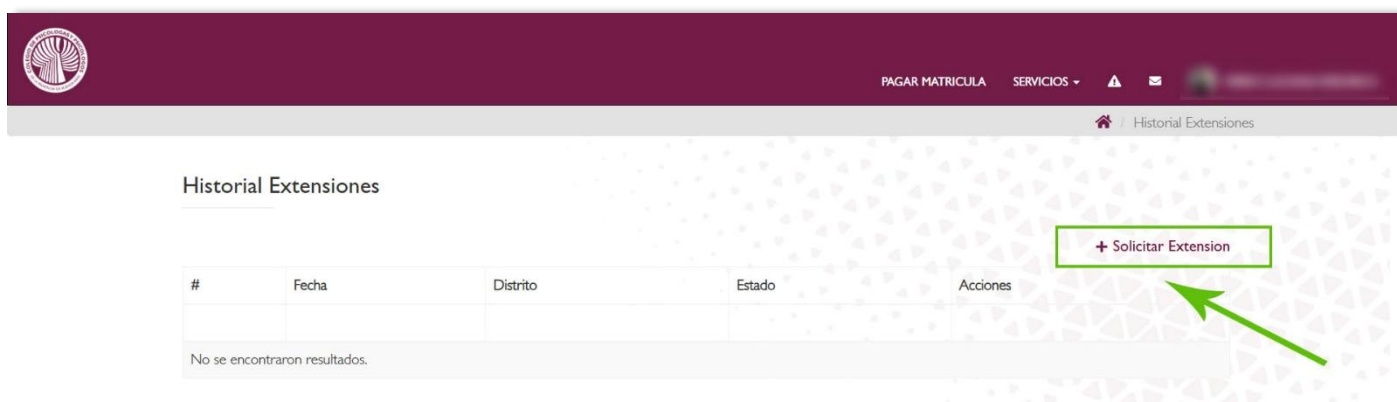
Una vez finalizada la carga de los datos, dar click en **“Enviar solicitud”**. La solicitud quedará sujeta a evaluación por el Distrito.

**IMPORTANTE:** Antes de efectuar el pedido de extensión de matrícula, comunicarse a **secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar**, a los fines de resolver dudas y recibir la información correcta.

En el menú principal, ingresar a la pestaña **“Servicios”**, **“Movimientos”**, **“Extensiones”**.



Se abrirá la siguiente pantalla en la que deberá seleccionar **“Solicitar extensión”**. Además, podrá visualizar su historial de extensiones previas, si las hubiera.





A continuación, se desplegará el siguiente formulario para completar con sus datos, tal como muestra la imagen a continuación:

Selecione el Partido donde se encuentra el consultorio

PARTIDO

Localidad

LOCALIDAD

Distrito

Selecione un partido

Calle

Altura

Piso

Depto

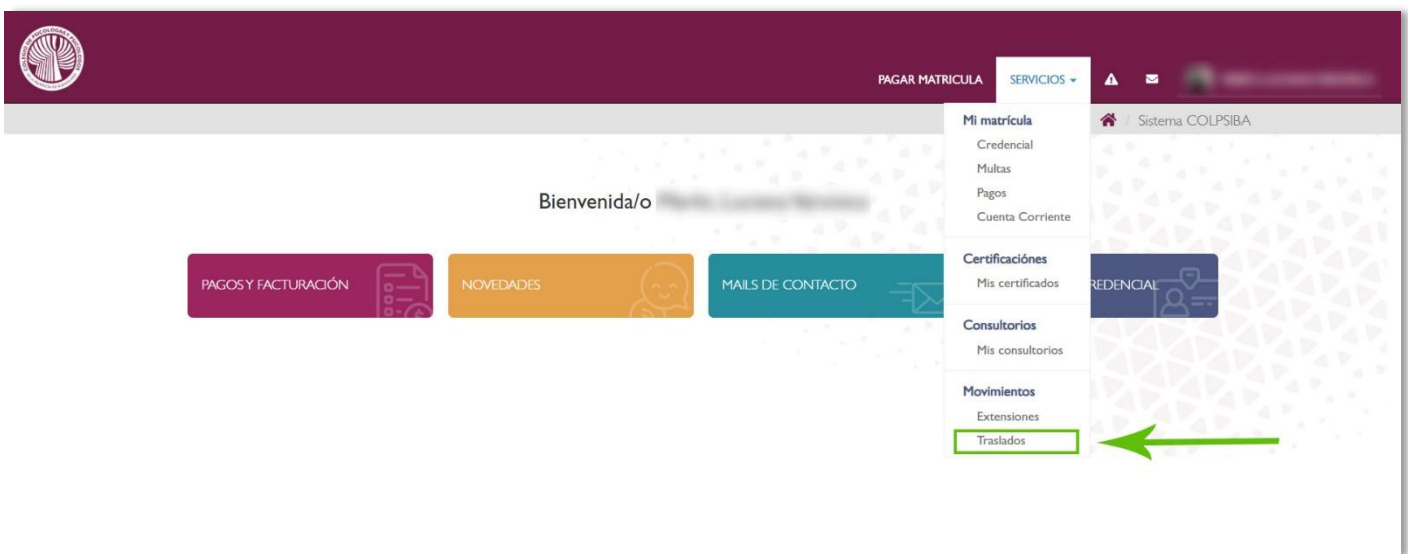
Concepto de la extension

Solicitar

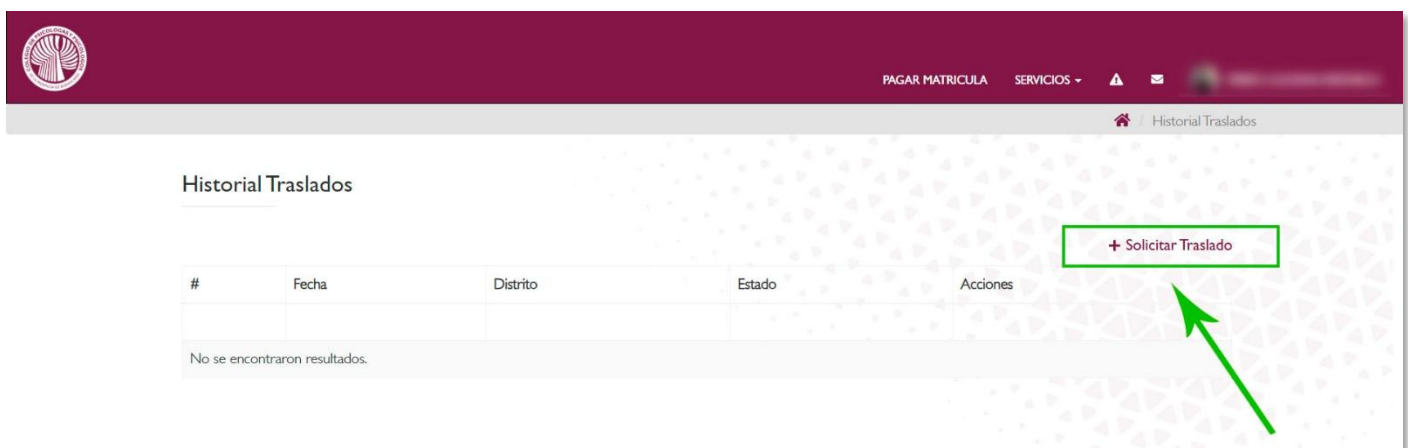
Una vez ingresados los datos y el concepto (motivo) del pedido de extensión, clicar en **“Solicitar”**. Podrá corroborar que el trámite fue realizado consultando en [secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar](mailto:secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar).

**IMPORTANTE:** Antes de efectuar el pedido de traslado de matrícula, comunicarse a **secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar** a los fines de resolver dudas y recibir la información correcta.

En el menú principal, ingresar a la pestaña **“Servicios”**, **“Movimientos”**, **“Traslados”**.



Se abrirá la siguiente pantalla en la que deberá seleccionar **“Solicitar traslado”**. Además, podrá visualizar su historial de traslados previos, si los hubiera.



A continuación, se desplegará el siguiente formulario para completar con sus datos, tal como muestra la imagen a continuación:

The screenshot shows a web browser interface for the 'Colegio de Psicólogas y Psicólogos de la Provincia de Buenos Aires - Distrito XII - Quilmes'. The page title is 'Solicitar Traslado a Distrito'. The form includes the following fields:

- Selecione el Partido donde desea trasladarse:** A dropdown menu with 'PARTIDO' selected.
- Distrito:** A text input field with the placeholder 'Seleccione un partido'.
- Localidad:** A dropdown menu with 'LOCALIDAD' selected.
- Calle:** A text input field.
- Altura:** A text input field.
- Piso:** A text input field.
- Depto:** A text input field.
- Concepto de la traslado:** A large text area for providing the reason for the request.
- Solicitar:** A green button at the bottom right, indicated by a green arrow.

Una vez ingresados los datos y el concepto (motivo) del pedido de traslado, clicar en **“Solicitar”**. Podrá corroborar que el trámite fue realizado, consultando en [secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar](mailto:secretariageneral@psicologosquilmes.org.ar).