

## TRÁMITES ADMINISTRATIVOS

*para la presentación de las solicitudes para la*

## ACREDITACIÓN NACIONAL DE EXPERTOS/AS

## INDICE

1. INTRODUCCIÓN.....	3
2. PRECIO Y FORMA DE PAGO.....	3
3. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES.....	4
4. PERIODO DE PRESENTACIÓN .....	4
5. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES .....	5
6. LA COMISIÓN DE VALORACIÓN AUTONÓMICA (COVA).....	5
7. REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES Y SUBSANACIÓN DE LAS MISMAS.....	6
8. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN .....	6
ANEXO I .....	8
SOLICITUD DE ACREDITACIÓN NACIONAL DE PSICÓLOGO EXPERTO/A EN .....	8
ANEXO II .....	9
MODELO DE CURRÍCULUM .....	9
ANEXO III .....	10
ACREDITACIÓN DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA .....	10
ANEXO IV .....	11
ACREDITACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUPERVISADA.....	11
ANEXO V .....	12
MODELO DE MEMORIA DE LA ACTIVIDAD .....	12
ANEXO VI .....	13
DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS PSICÓLOGOS/AS .....	13
ACREDITADOS/AS CON ANTERIORIDAD POR ALGÚN COLEGIO DE PSICÓLOGOS/AS DE ESPAÑA .....	13
ANEXO VII .....	14
MODELO DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE DEFECTOS EN LA SOLICITUD .....	14

## 1. INTRODUCCIÓN

La información y documentos Anexos que se presentan junto a este documento sirven 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* los documentos que como Anexos se recogen a continuación, para su presentación en el Colegio al que se esté adscrito (*originales y fotocopias* o únicamente *fotocopias compulsadas* en caso de remitirlos por correo certificado).

## 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 la presentación de 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.

A 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.

Una vez concedida la acreditación, quienes deseen tener el título de la misma se tendrán que ingresar el importe de 30 euros (IVA al 21%, incluido).

### 3. PRESENTACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Las solicitudes se podrán presentar en los Colegios territoriales de las siguientes formas:

- ▶ Personalmente, entregando la solicitud, el original y fotocopia de los documentos requeridos.
- ▶ Por correo certificado, con acuse de recibo incluyendo la solicitud, fotocopia compulsada de los documentos requeridos.
- ▶ Por correo electrónico, en el email que cada Colegio establezca para ello, adjuntando la solicitud junto con la documentación requerida. Los documentos originales se deberán aportar físicamente, para su verificación en un **plazo de diez días** después de la presentación de la solicitud.
- ▶ En cualquiera de las anteriores opciones, **siempre** se ha de entregar toda la documentación a presentar en formato digital (pdf).

### 4. PERIODO DE PRESENTACIÓN

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

No obstante en esta primera convocatoria, la CNAP se reunirá periódicamente, al menos, dos veces al año.

## 5. TRAMITACIÓN DE LAS SOLICITUDES

Los Colegios asumirán la gestión de la acreditación y llevarán a cabo la evaluación de las solicitudes presentadas en los mismos. Aquellos Colegios que no asuman la gestión de la acreditación, enviarán las solicitudes a la CNAP para su evaluación y, en su caso, acreditación.

## 6. LA COMISIÓN DE VALORACIÓN AUTONÓMICA (COVA)

Se creará una comisión de valoración autonómica (COVA) formada por profesionales reconocidos en el área, con la finalidad de evaluar las solicitudes presentadas. Cada Colegio establecerá las fechas de evaluación de las solicitudes que se presenten.

Las personas que integrarán la comisión de valoración autonómica (COVA) de los Colegios serán nombradas por la Junta de Gobierno de cada Colegio que asuma la gestión de la acreditación.

En términos generales, las comisiones de valoración autonómica (COVA) estarán constituidas con las siguientes consideraciones:

Constituir las comisiones territoriales de acreditación con una mayoría de sus miembros que cuenten con acreditación en el área que proceda, y que éstos/as hayan sido Acreditados/as por la Junta de Gobierno del Colegio correspondiente o por una entidad externa, en este caso por la Comisión Nacional de Acreditación Profesional (CNAP).

La Comisión Nacional de Acreditación Profesional (CNAP) se dotará de los mecanismos necesarios para evaluar las solicitudes.

Estas comisiones de valoración autonómicas (COVA) elevarán la documentación en formato electrónico (pdf) a la CNAP y serán las encargadas de solicitar, cuando sea necesario, la documentación adicional conveniente para poder completar correctamente el expediente de cada solicitud, para su valoración final por la CNAP.

## 7. REVISIÓN DE LAS SOLICITUDES Y SUBSANACIÓN DE LAS MISMAS

Una vez registrada la solicitud, se revisará por la comisión de valoración autonómica (COVA) y, como consecuencia de dicha revisión, la solicitud cambiará a alguno de los siguientes estados:

- a) **Admisión a trámite**: Los documentos presentados son correctos y se ha acreditado correctamente toda la documentación.
- b) **Pendiente de subsanación**: Los documentos presentados presentan carencias o deficiencias.

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.

## 8. RESOLUCIÓN DE LA SOLICITUD DE ACREDITACIÓN

Del resultado del proceso de evaluación de cada solicitud, la CNAP emitirá una resolución que será notificada, por un lado, al colegiado/da, mediante correo certificado a la dirección que se haga constar en cada solicitud y por otro al colegio de referencia, en un **plazo máximo de seis meses** desde la reunión donde fue valorada la solicitud por la CNAP.

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

- ▶ **Positivo**: cuando la CNAP considere que procede proponer la concesión de la acreditación.
- ▶ **Negativo**: cuando la CNAP considere que procede proponer la denegación de la acreditación, mediante resolución motivada.

Los/las solicitantes que no hayan cumplido todos los requisitos recibirán una notificación con la indicación de las causas de la denegación de su solicitud. Las personas interesadas podrán presentar una reclamación en el **plazo de treinta días hábiles**, a contar a partir del día siguiente de la recepción de la notificación. Los/las aspirantes que no rectifiquen dentro de este periodo, el defecto o error que ha motivado la denegación, se les tendrá por desistido del recurso. Todas las alegaciones se remitirán a la CNAP del Consejo General de la Psicología de España, para su consideración y revisión del expediente. Siendo este mismo quien dictará la resolución definitiva.

Los Colegios que asuman el proceso de gestión de la acreditación, podrán emitir un título de acreditación para su ámbito territorial, sin perjuicio del que emita la CNAP que tendrá un reconocimiento para todo el territorio español.

## ANEXO I

### SOLICITUD DE ACREDITACIÓN NACIONAL DE PSICÓLOGO/A EXPERTO/A EN

(indicar) \_\_\_\_\_

*Se presentará por vía telemática que estará disponible en esta web.  
Los documentos originales para su cotejo, junto con la información remitida, se presentarán en el COP de referencia.*

<input type="checkbox"/> <b>VIA ORDINARIA</b> <i>marcar si procede</i>	<input type="checkbox"/> <b>VÍA EXTRAORDINARIA</b> <i>marcar si procede</i>	<input type="checkbox"/> <b>VÍA EXTRAORDINARIA TRANSITORIA</b> <i>marcar si procede</i>
---	--	--

Nombre y apellidos: \_\_\_\_\_

NIF: \_\_\_\_\_ Número de colegiado/a \_\_\_\_\_

Colegio de Psicólogos: \_\_\_\_\_

Dirección: \_\_\_\_\_

Código postal y población: \_\_\_\_\_

Teléfono: \_\_\_\_\_ Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

Correo electrónico: \_\_\_\_\_

#### EXPONGO:

Que, cumpliendo los requisitos generales y específicos establecidos en el procedimiento de acreditación nacional de la CNAP, del área señalada, habiendo abonado el importe del servicio administrativo de trámite de Acreditación Nacional correspondiente, aportando el justificante de pago telemático y habiendo presentado la siguiente documentación (originales y fotocopias o únicamente fotocopias compulsadas en caso de presentarla por correo certificado todo en formato pdf):

- ▶ Solicitud de acreditación
- ▶ Justificante del pago telemático
- ▶ DNI
- ▶ Carnet de colegiado/a
- ▶ Título de licenciado/a o Grado en psicología o título homologado o declarado equivalente
- ▶ Títulos o certificados de la formación de postgrado en (indicar) \_\_\_\_\_
- ▶ Justificante/s de la experiencia práctica.
- ▶ En el caso de intervención profesional informal será necesaria la declaración jurada de la misma.
- ▶ Certificados de las comunicaciones, publicaciones y/o participación en actividades susceptibles de valorar expedidos por la entidad correspondiente.
- ▶ Currículum según el modelo establecido y los documentos acreditativos correspondientes según la vía de acceso.
- ▶ Otra documentación

**SOLICITO:** Que me sea expedida la certificación correspondiente.

\_\_\_\_\_, \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_\_

**A/A:** de la Comisión Nacional de la Acreditación Profesional del Consejo General de la Psicología de España.



## ANEXO II

### MODELO DE CURRÍCULUM

#### 1.1. Datos Personales.

#### 1.2. Datos Colegiales (pertenencia y antigüedad).

1.2.1. Pertenencia a división estatal.

1.2.2. Pertenencia a sección.

1.2.3. Pertenencia a comisiones.

1.2.4. Pertenencia a turnos profesionales.

#### 1.3. Datos Académicos. Formación de posgrado del área de referencia: (en base a las horas de formación).

1.3.1. Formación COP.<sup>1</sup>

1.3.2. Formación universitaria de títulos propios.

1.3.3. Formación universitaria de títulos oficiales.

1.3.4. Formación de las administraciones con competencias en el área.

1.3.5. Formación privada incluida en los planes formativos de las administraciones públicas.

1.3.6. Formación privada, reconocida por el Consejo General de la Psicología de España.

1.3.7. Formación privada, no reconocida por el Consejo General de la Psicología de España.

#### 1.4. Datos Profesionales:

1.4.1. Lugar de trabajo actual.

1.4.2. Experiencia profesional (tipo de contrato y tipo de trabajo).

#### 1.5. Otros:

1.5.1. Experiencia docente universitaria.

1.5.2. Experiencia docente no universitaria.

1.5.3. Publicaciones.

1.5.4. Congresos y jornadas.

1.5.5. Proyectos.

1.5.6. Formación complementaria genérica.

1.5.7. Otros méritos.

---

<sup>1</sup> La *Formación del COP* tendrá una mayor valoración en un 75% en el cómputo global de este apartado.

## ANEXO III

### ACREDITACIÓN DE LA PRÁCTICA SUPERVISADA

Se deben especificar y justificar los siguientes datos:

#### 1. Nombre del centro o centros (\*)

En los que se han realizado las prácticas (en caso de haberse realizado en más de un centro). Para cada uno de los centros especificar: dirección del mismo, ciudad y comunidad autónoma a la que pertenece.

*(\*) En el caso de haberse realizado las prácticas en más de un centro y de haber sido supervisadas por más de una persona, se requieren todos los datos anteriormente expuestos para cada uno de los centros así como de cada una de las personas que han supervisado dichas prácticas, junto con la firma de dichas personas y el sello acreditativo del centro.*

#### 2. Servicio (o servicios) en los que se han realizado las prácticas

- a) Especificar la persona o personas responsables de las prácticas supervisadas \* (en el caso de que se hayan realizado prácticas en diversos centros o unidades o distintas personas responsables para cada uno de los servicios o centros). Se debe incluir de cada una de las personas responsables su formación, así como los años de experiencia profesional en el ámbito de la *(indicar)* \_\_\_\_\_
- b) Período de prácticas especificando de forma correcta: horario, número total de meses, así como el número total de horas realizadas.
- c) Tareas realizadas durante el período de prácticas.
- d) Especificar la población con la que se ha trabajado.
- e) Instrumentos utilizados durante las prácticas.
- f) Modelo de informes realizados: presentar entre uno y tres informes realizados cumpliendo los requisitos de confidencialidad requeridos por la ley de protección de datos.
- g) Firma o firmas de las personas responsables de las prácticas supervisadas (\*). Si son más de una persona responsable se requiere la firma de cada una de ellas.
- h) Sello de la entidad o persona dónde o con quien se han realizado las prácticas.

## ANEXO IV

### ACREDITACIÓN DE LA ACTIVIDAD SUPERVISADA

Se deben especificar y justificar los siguientes datos:

1. Copia del contrato y/o certificación expedida por el gerente o representante legal del centro donde se ha realizado la actividad, acreditativa de los servicios prestados en *(indicar)* \_\_\_\_\_, con expresión de las fechas de inicio y finalización de los mismos, tipo de nombramiento o contrato que le vincule con la institución y dedicación horaria.

O bien, certificación de la actividad, en la que se haga constar los servicios prestados en el puesto en el ámbito de *(indicar)* \_\_\_\_\_, incluyendo una descripción detallada de las actividades realizadas por el interesado/a, así como todos aquellos datos complementarios que sirvan para facilitar a la Comisión un adecuado conocimiento de las capacidades, habilidades y formación adquirida por el/la solicitante durante el desempeño de su puesto.

2. Para los/las trabajadores/as por cuenta propia, se acreditará mediante la presentación del alta y cuotas en autónomos; el informe, de al menos, dos profesionales en el que consten las funciones llevadas a cabo en el ámbito de la *(indicar)* \_\_\_\_\_; y/o otros documentos que justifiquen la actividad profesional (publicidad, informes registrados, etc.).
3. En todos los casos se presentará memoria de actividades según anexo V.

## ANEXO V

### MODELO DE MEMORIA DE LA ACTIVIDAD

1. Nombre del centro o entidad en los que se han realizado la actividad en *(indicar)* \_\_\_\_\_ (en caso de haberse realizado en más de un centro). Para cada uno de los centros especificar: dirección del mismo, ciudad y comunidad autónoma a la que pertenece.
2. Servicio (o servicios) en los que se han realizado la actividad *(indicar)* \_\_\_\_\_.
3. Período de actividad especificando de forma correcta: horario, número total de meses así como el número total de horas realizadas.
4. Especificar el porcentaje aproximado de actividad profesional desarrollado en el ámbito de la *(indicar)* \_\_\_\_\_.
5. Tareas realizadas durante el período de actividad en *(indicar)* \_\_\_\_\_.
6. Especificar la población con la que se ha trabajado, estimando el número de personas atendidas durante todo el período de actividad profesional.
7. Instrumentos utilizados durante la actividad *(indicar)* \_\_\_\_\_.
8. Modelo de informes realizados cumpliendo los requisitos de confidencialidad requeridos por la ley de protección de datos.

## ANEXO VI

### DOCUMENTACIÓN A PRESENTAR POR LOS PSICÓLOGOS/AS ACREDITADOS/AS CON ANTERIORIDAD POR ALGÚN COLEGIO DE PSICÓLOGOS DE ESPAÑA

Los/las profesionales de la psicología que se acojan a la vía extraordinaria por estar Acreditados/as por algún Colegio de Psicólogos de España, con anterioridad a la puesta en marcha de las acreditaciones nacionales por el Consejo General de la Psicología de España, deberán demostrar esta condición presentando la documentación siguiente:

1. Solicitud de acreditación nacional de psicólogo/a experto/a en *(indicar)* \_\_\_\_\_ dirigida a la CNAP.
2. Original y copia del certificado de acreditación en *(indicar)* \_\_\_\_\_, emitido por el Colegio de Psicólogos correspondiente.

#### PRECIO Y FORMA DE PAGO DE EMISIÓN DEL TÍTULO

Aquellos psicólogos/as que cumplan esta condición en la vía extraordinaria, no deberán abonar el importe fijado por el servicio administrativo de trámite de Acreditación Nacional de Psicólogo Experto/a en *(indicar)* \_\_\_\_\_ a nivel nacional. Sólo tendrán que ingresar el importe de 30,00 euros (IVA 21%, incluido) en concepto de emisión del título, mediante tarjeta de débito/crédito a través del servicio de pasarela de pago de nuestra web del Consejo General de la Psicología de España. Dicho sistema, emitirá justificante de pago telemático en el momento de efectuarse el pago. El Consejo General de la Psicología de España, posteriormente, remitirá al correo electrónico proporcionado por el/la solicitante, factura justificativa por la emisión del título.

**ANEXO VII**

**MODELO DE REQUERIMIENTO DE SUBSANACIÓN DE DEFECTOS EN LA SOLICITUD**

Don/Doña  
Domicilio C/  
CP CIUDAD

En relación con la solicitud presentada por usted con fecha ....., en ....., referente a ....., se le requiere de acuerdo con el documento de trámites administrativos para la Acreditación Nacional del Consejo General de la Psicología de España, aprobado por la CNAP de fecha 11-3-2017, para que en el plazo de 20 días hábiles proceda a la subsanación o complemento de documentación preceptiva, debiendo para ello:

**Primero:** .....  
.....

**Segundo:** .....  
.....

De no producirse la subsanación en el plazo mencionado, se entenderá que ha desistido de su petición y se procederá al archivo de su solicitud sin más trámites.

La documentación requerida será presentada a través del Colegio de Psicólogos donde se encuentre de alta.

Mediante este documento se notifique a Don/Doña \_\_\_\_\_ el contenido del presente requerimiento.

En \_\_\_\_\_, a \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_ de \_\_\_\_\_

Firmado  
Nombre, cargo y sello

Descripción de los datos que deben aparecer en el requerimiento de subsanación:

1. Órgano, persona o unidad que realiza el requerimiento.
2. Fecha de presentación de la solicitud por el interesado.
3. Lugar de presentación de la solicitud.
4. Objeto concreto de la solicitud.
5. Plazo de subsanación de la solicitud.
6. Se deberá especificar el objeto del requerimiento: subsanación de defectos o acompañamiento de documentos preceptivos.
7. Especificación, según el caso, de los defectos a subsanar o de los documentos que deben aportarse.
8. Nombre y apellidos del/la destinatario/a del documento.
9. Lugar y fecha.
10. Antefirma (nombre, apellido, cargo y sello del Colegio).