



Colegio de Ciencias Económicas

BOLETA PARA AUTORIZAR COBRO ADMINISTRATIVO EN CASO DE INASISTENCIA DESARROLLO PROFESIONAL

Estimable solicitante

Antes de completar esta fórmula debe saber que:

- Al completar esta boleta usted AUTORIZA para que en caso de no asistir a las actividades de Desarrollo Profesional en las cuales se inscribió¹, sea cargado en su colegiatura, el monto de ₡ 22.600 por concepto de gastos administrativos. En caso de tener como sistema de pago de su colegiatura la deducción de planilla, se cargará de forma automática a su cuota por pagar al Colegio en un solo y único tracto.
- Una vez formalizada su inscripción, usted puede cancelar o anular su participación a través de una solicitud ESCRITA, y con un mínimo de un día de antelación al evento, caso contrario el cargo será realizado. Esto debido a que es el tiempo mínimo requerido para poder reubicar el cupo entre las personas en lista de espera.

Señores Departamento de Cobros
Colegio de Ciencias Económicas.

Yo:

Cédula de identidad número:

Carné colegiatura número:

autorizo al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica a cargar en mi colegiatura el monto de veinte mil colones exactos (₡ 22.600), correspondiente al pago por gastos administrativos sobre las actividades de Desarrollo Profesional a las cuales formalice la inscripción y no asista². Caso contrario, se podrá confirmar contra registros de asistencia debidamente firmados³.

De acuerdo a la política del Departamento de Desarrollo Profesional, se tomará en consideración los siguientes aspectos sobre la asistencia:

Asistencia efectiva según registros firmados

Asistencia de 100%- 85% del tiempo efectivo

Asistencia igual o inferior al 84% del tiempo efectivo Constancia de asistencia.

Tipo de documento a emitir por parte del Colegio y otras consideraciones

Certificado de participación o de aprovechamiento, según modalidad de la actividad. Constancia de asistencia.

Se genera cobro administrativo.

Firma

Fecha

1. Una vez realizada la solicitud de preinscripción a la actividad de su interés, deberá recibir un correo electrónico de confirmación con el cual queda finiquitada su participación en la acción formativa. El cupo no es transferible.
2. El cobro no se hace efectivo en caso que la persona justifique su ausencia o la cancelación tardía al evento por situaciones DE FUERZA MAYOR (enfermedad personal certificada mediante incapacidad de la CCSS o del INS). Las justificaciones de orden LABORAL no se consideran de fuerza mayor debido a que pudieron preverse y con esto evitar el gasto innecesario por parte del Colegio.
3. El registro de asistencia inicia 15 minutos antes de la actividad y se prolonga hasta un máximo de 15 minutos después de la hora oficial de inicio de la misma. Luego de transcurrido ese tiempo, la persona deberá reportarse directamente en el Departamento de Desarrollo Profesional (tercer piso) a efectos de firmar los registros y contabilizar el tiempo de efectivo de asistencia. Es responsabilidad de la persona participante atender el proceso de registro de asistencia.