**CONDICIONES PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIONES**
**EN ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL**
**ACTIVIDADES ACADÉMICAS BIMODALES SIMULTÁNEAS**
**Formaciones presenciales o a través de la Plataforma Virtual Zoom**


## METODOLOGÍA BIMODAL SIMULTÁNEO

Metodología que combina de manera simultánea dos metodologías a seleccionar: Presencial (Instalaciones de la Sede Central, Sedes Regionales u Oficinas Administrativas) o Telepresencial sincrónica (Plataforma Virtual Zoom).

## CONDICIONES PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN

**1.** La inscripción solo puede ser realizada por la persona interesada y el cupo **NO** es transferible.

**2.** El cupo asignado es exclusivo para el participante por lo cual, no se permitirá el ingreso de niños o terceros.

**2.** La matrícula se podrá realizar en una **única modalidad**, una vez realizada la matricula **NO se podrá realizar cambio de modalidad** ya que cada grupo contará con un cupo máximo de participantes.

**3.** La apertura del curso está sujeta a cambios, en el caso de que no se logre cumplir con la cantidad mínima de participantes inscritos se valorará la posibilidad de trasladar la actividad o cerrar el curso.

**4.** Si por razones de fuerza mayor o causa fortuita, no se pudiere impartir la actividad en la fecha y hora acordada, el CCECR valorará la posibilidad de trasladar o cancelar la actividad.

**5.** Al completar el formulario de inscripción usted **AUTORIZA** al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, para que en el caso de que: usted no participe, no cumpla con las condiciones, lineamientos y presentación de las actividades evaluativas (en el caso que aplique) de Desarrollo Profesional en las cuales se inscribió, será cargado en el mismo recibo en que se cobra la colegiatura, el monto de **¢38.000,00** por concepto de gastos administrativos **(*acuerdo JD. 124-2915-2024, aprobado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria 2915-2024)*.** En caso de tener como sistema de pago de su colegiatura la deducción de planilla, dicho rubro se cargará de forma automática junto con el pago de la cuota de colegiatura, en un solo y único tracto.

**6.** Puede cancelar o anular su participación a través del sitio web **Mi Colegio**, esto con un mínimo de **dos días hábiles de antelación al evento** (no cuenta el propio día del inicio de la actividad), caso contrario el cargo administrativo será realizado. Esto debido a que es el tiempo mínimo requerido para poder reubicar el cupo entre las personas en lista de espera.

**7.** Queda exento del cobro por concepto de gastos administrativos en caso de que la persona justifique su ausencia, el abandono, la cancelación tardía al evento por situaciones **DE FUERZA MAYOR:**

**ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**



2528 3200
info@colegiocienciaseconomicas.cr
www.colegiocienciaseconomicas.cr

- Enfermedad personal certificada mediante comprobante médico de la CCSS o del INS.
- Muerte de familiar en primer grado de consanguinidad mediante acta de defunción.
- Muerte de mascota mediante una referencia emitida por un médico veterinario.
- Accidentes de tránsito mediante reporte de tránsito.

Las justificaciones de orden **LABORA**L o **PERSONAL** serán analizadas según el caso.

**8.** Una vez formalizada la inscripción, usted recibirá un correo electrónico en el cual se indicará el estado de su solicitud. **A modo de recordatorio, la dirección de correo electrónico que usted suministra es el mecanismo oficial de comunicación del Colegio con respecto a cualquier detalle de la actividad en cuestión**.

**9.** Queda bajo responsabilidad del participante verificar que pueda participar de las cuatro sesiones en la modalidad matriculada. Es decir, si selecciona la modalidad presencial, debe terminar las cuatro sesiones presenciales; si selecciona la modalidad telepresencial, debe culminar las cuatro sesiones de manera telepresencial.

**10.** El CCECR a través del Departamento de Desarrollo Profesional se compromete a ofrecer el curso bimodal simultáneo, **el cual consta de cuatro sesiones presenciales o telepresenciales a través de la Plataforma Zoom**, es decir, al mismo tiempo se contará con un grupo presencial y otro grupo telepresencial por cuatro semanas (una sesión por semana). Ambas modalidades tendrán cada semana 1 hora de trabajo a distancia (actividades entregables y evaluativas).

**11. Modalidad de participación**: corresponde a esta modalidad las actividades de 12 o más horas efectivas de capacitación recibida. Será requisito para obtener el certificado cumplir con el 100%-90% del total de horas de la actividad. Se considera la asistencia del participante y el cumplimiento de las actividades evaluativas asignadas **(cuando estas hayan sido indicadas en el descriptor de la actividad**).

**12.** De acuerdo con la **Resolución DG-165-2017, artículo 16, inciso 2,** se tomará en consideración sobre la **asistencia efectiva** y el tipo de documento a emitir por parte del Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica lo siguiente:

| Asistencia efectiva* | Tipo de documento a emitir por parte del Colegio y otras consideraciones |
|---|---|
| **a)** Asistencia de 100%-90% del tiempo efectivo | - Certificado de participación**<br>- No se genera cobro administrativo |

ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA



2528 3200
info@colegiocienciaseconomicas.cr
www.colegiocienciaseconomicas.cr

Colegio de Ciencias Económicas

| | |
|---|---|
| **b)** Asistencia igual o inferior al 89% del tiempo efectivo | - Se genera cobro administrativo |

*****Llámese asistencia efectiva, al cumplimiento de participación presencial o en la plataforma zoom, así como, el cumplimiento de las asignaciones evaluativas establecidas por el facilitador e indicadas en el descriptor de la actividad (actividad semanal a distancia).*

******Un certificado de participación es un documento probatorio en el que consta que se ha cumplido exitosamente con los requisitos y exigencias estipuladas para la realización de una actividad de capacitación.*

**13.** El CCECR se compromete a **certificar por participación de 16 horas** a las personas asistentes oficialmente inscritas, lo anterior teniendo como requisito un mínimo de asistencia efectiva del 90% del tiempo (podrá ausentarse como máximo **90 minutos exactos**). Si el participante se ausenta por más de **UNA HORA Y TREINTA MINUTOS** acumulados durante toda la actividad (correspondiente a la sumatoria de llegadas tardías, ausencias o la no entrega de las actividades de evaluación) el CCECR **NO emitirá certificado de participación**, sino que, a solicitud del participante brindará una **constancia de asistencia** en el que se hará constar el tiempo exacto de participación.

**14.** El CCECR se compromete a **certificar por participación de 12 horas** a las personas asistentes oficialmente inscritas, lo anterior teniendo como requisito un mínimo de asistencia efectiva del 90% del tiempo (podrá ausentarse como máximo **70 minutos exactos**). Si el participante se ausenta por más de **UNA HORA Y DIEZ MINUTOS** acumulados durante toda la actividad (correspondiente a la sumatoria de llegadas tardías o ausencias) el CCECR **NO emitirá certificado de participación**, sino que, a solicitud del participante brindará una **constancia de asistencia** en el que se hará constar el tiempo exacto de participación.

**15.** Cuando una persona requiera de una **constancia de participación**, el CCECR brindará un documento en el que se hará constar el tiempo exacto de participación. El monto de la constancia de participación es de **¢3.900,00 (a*cuerdo JD. 124-2915-2024, aprobado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria 2915-2024)*.**

**16.** El tiempo que el participante destine a asuntos ajenos a la capacitación, podrá ser descontado del tiempo efectivo de participación después de un lapso prudencial de tiempo.

**17.** Es importante señalar que no existe una distinción entre **ausencias justificadas o no justificadas**, debido a que los certificados de participación que se emiten son documentos que **dan fe pública acerca de la presencia efectiva de las personas en el espacio formativo.**

**ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**



2528 3200
info@colegiocienciaseconomicas.cr
www.colegiocienciaseconomicas.cr

Colegio de Ciencias Económicas

**18.** Para efectos de justificación el participante **tendrá un plazo de tres días hábiles posterior a la ausencia** y se debe de notificar de manera formal al Departamento Desarrollo Profesional, o bien, la administradora de la Sede Regional u Oficina Administrativa correspondiente.

**19.** En el caso de las ausencias justificadas o injustificadas, el tiempo del participante **NO se repondrá por razones administrativas.**

**20.** Queda bajo responsabilidad del participante verificar las fechas de las capacitaciones de su interés y no matricularse en actividades simultáneas, en caso de hacerlo y no cancelar a tiempo el espacio, se estaría realizando el cargo administrativo correspondiente.

**21.** La nota final será enviada por parte del departamento de Desarrollo Profesional, o bien, la administradora de la Sede Regional u Oficina Administrativa correspondiente vía correo electrónico, posterior a finalizar el curso.

**22.** Acatar todos los lineamientos y protocolos vigentes de las modalidades para evitar contratiempos.

**23.** El Colegio se abstiene a grabar las sesiones por motivos de derechos de imagen y autor, protección de datos y capacidad de almacenamiento.

**24.** El Colegio posee amplio parqueo, sin embargo, está sujeto a **disponibilidad de espacios**.

## SOBRE EL INGRESO Y EJECUCIÓN DE LAS ACTIVIDADES TELEPRESENCIALES

**Metodología Telepresencial:** sesiones sincrónicas previamente agendadas en la Plataforma Zoom donde coinciden el facilitador y los participantes, con la facilidad interactuar en directo.

**1. Requerimientos**: conexión estable a internet, equipo de cómputo o dispositivo con audio y videocámara, así como la instalación de la aplicación Zoom y otros requisitos indicados previamente en el descriptor. **El CCECR no se hace responsable de aquellos participantes que presenten problemas técnicos en su equipo de cómputo, teléfono celular o señal de internet.**

**2.** El día previo a la actividad, se enviará el **código único para el ingreso a la Plataforma Zoom**, el código de ingreso es exclusivo para los participantes inscritos. **Por razones de seguridad, se le proporcionará un ID único de acceso a Zoom que lo llevará a una sala de espera previa a la clase.** En esta sala, el moderador revisará y garantizará que solo usted, como participante inscrito, tenga acceso al curso, de forma que se excluyan personas externas al colegio que puedan generar inconvenientes.

**ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**

**3.** El participante se debe presentar de forma **PUNTUAL** según el horario establecido para la actividad.

**4. Para efectos del registro de asistencia**, el participante **deberá ingresar su usuario con el nombre y dos apellidos, así como la utilización de carácter obligatorio de la cámara web (el colegiado debe estar visible en la cámara web)**, a fin de corroborar su participación en las sesiones. En caso de que se detecte la ausencia del participante (por medio de cámara, audio o chat), este tiempo podrá ser descontado y por ende afectando el tiempo efectivo de la participación en el curso.

**5.** Se contará con la presencia de un **moderador** del Departamento de Desarrollo Profesional o bien, la administradora de la Sede Regional u Oficina Administrativa correspondiente, a fin de que audite la asistencia de cada participante y tiempo efectivo de cada lección, a la vez se elaborará un acta de asistencia para cada sesión.

**6.** Se realizarán cuatro o más sesiones telepresenciales de aprendizaje: una sesión semanal a través de la Plataforma Zoom de tres horas y cuando así lo señale el descriptor, se realizará una actividad evaluativa que equivale a una hora de trabajo a distancia.

**7.** Las actividades de aprendizaje programadas (asignaciones semanales establecidas por el facilitador e indicadas en el descriptor) propician la comprensión y la aplicación de los conocimientos aprendidos durante la semana.

**8.** La hora de trabajo a distancia se reconocerá, siempre y cuando el facilitador revise y evalúe que la actividad cumple con los objetivos establecidos. **En caso de que el participante no cumpla con la(s) entrega(s) de las actividades evaluativas**, se descontará la una hora de trabajo a distancia del tiempo total de participación efectiva del curso. Se descontará media hora de trabajo a distancia del tiempo efectico **en caso de que el participante entregue de manera tardía o de manera incompleta las actividades evaluativas.**

**9.** Para efectos de justificación el participante **tendrá un plazo de tres días hábiles posterior a la NO entrega de las asignaciones** y se debe de notificar de manera formal al facilitador respectivo del curso. En caso de no recibir respuesta, comunicarlo al Departamento Desarrollo Profesional, o bien, la administradora de la Sede Regional u Oficina Administrativa correspondiente.

**10.** Las actividades evaluativas estarán cargadas en la **Plataforma Moodle** para la debida entrega, revisión y retroalimentación. Se dará acceso previamente a la plataforma a las personas participantes. Se debe tener en cuenta que los plazos de entrega establecidos se deben cumplir: la actividad se habilitará al siguiente día a las 9:00 a.m. de cada semana correspondiente y cerrando el día previo a la sesión a las

**ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**



2528 3200
info@colegiocienciaseconomicas.cr
www.colegiocienciaseconomicas.cr

Colegio de Ciencias Económicas

11:59 p.m. **una vez concluida la fecha, se cerrará el espacio de entrega y en caso de no cumplir con la actividad ya no podrá acceder.**

**11.** Cualquier situación que se presente con la Plataforma Virtual Moodle, se debe de comunicar al correo de Departamento Desarrollo Profesional: desarrolloprofesional@colegiocienciaseconomicas.cr

## SOBRE EL INGRESO Y REGISTRO DE ASISTENCIA PARA LAS ACTIVIDADES PRESENCIALES

**Metodología Presencial:** Sesiones previamente agendas en Sede Central, Sedes Regionales u Oficinas Administrativas donde coinciden el facilitador y los participantes, con la facilidad de interacción directa.

**1.** El día previo a la actividad, se enviará las indicaciones generales de acceso a los participantes inscritos en la actividad.

**2.** El participante se debe presentar de forma **PUNTUAL** según el horario establecido para la actividad, es responsabilidad de la persona participante atender el proceso de registro de asistencia.

**3.** Por motivos de seguridad, la recepción debe realizar un registro de todas las personas que ingresan al edificio, sin embargo, es un registro independiente al de la capacitación, pero igualmente obligatorio.

**4. El registro de asistencia es obligatorio y es responsabilidad del participante tanto al inicio como al final de la actividad.** Si el participante se presenta a la capacitación, pero omite realizar el registro de entrada o salida, no se podrá contabilizar el tiempo efectivo de asistencia, por lo tanto, se consideraría como ausencia total a la clase.

**5.** El registro de asistencia realiza por medio de un lector de **Código QR**. Además, se cuenta con una **lista impresa** de manera alternativa tanto al inicio como al final de la actividad, en este registro de asistencia física se debe indicar la hora de ingreso/salida, así como, la firma del participante.

**6.** Se contará con la presencia de un **moderador** del Departamento de Desarrollo Profesional o bien, la administradora de la Sede Regional u Oficina Administrativa correspondiente, a fin de que audite la asistencia de cada participante y tiempo efectivo de cada lección, a la vez se elaborará un acta de asistencia para cada sesión.

**ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**

**7.** Se realizarán cuatro o más sesiones presenciales de aprendizaje: una sesión semanal 100% presencial de tres horas y cuando así lo señale el descriptor, se realizará una actividad evaluativa que equivale a una hora de trabajo a distancia.

**8.** Las actividades de aprendizaje programadas (asignaciones semanales establecidas por el facilitador e indicadas en el descriptor) propician la comprensión y la aplicación de los conocimientos aprendidos durante la semana.

**9.** La hora de trabajo a distancia se reconocerá, siempre y cuando el facilitador revise y evalúe que la actividad cumple con los objetivos establecidos. **En caso de que el participante no cumpla con la(s) entrega(s) de las actividades evaluativas**, se descontará la una hora de trabajo a distancia del tiempo total de participación efectiva del curso. Se descontará media hora de trabajo a distancia del tiempo efectico **en caso de que el participante entregue de manera tardía o de manera incompleta las actividades evaluativas.**

**10**. Para efectos de justificación el participante **tendrá un plazo de tres días hábiles posterior a la NO entrega de las asignaciones** y se debe de notificar de manera formal al facilitador respectivo del curso. En caso de no recibir respuesta, comunicarlo al Departamento Desarrollo Profesional, o bien, la administradora de la Sede Regional u Oficina Administrativa correspondiente.

**11.** Las actividades evaluativas estarán cargadas en la **Plataforma Moodle** para la debida entrega, revisión y retroalimentación. Se dará acceso previamente a la plataforma a las personas participantes. Se debe tener en cuenta que los plazos de entrega establecidos se deben cumplir: la actividad se habilitará al siguiente día a las 9:00 a.m. de cada semana correspondiente y cerrando el día previo a la sesión a las 11:59 p.m. **una vez concluida la fecha, se cerrará el espacio de entrega y en caso de no cumplir con la actividad ya no podrá acceder.**

**12.** Cualquier situación que se presente con la Plataforma Virtual Moodle, se debe de comunicar al correo de Departamento Desarrollo Profesional: desarrolloprofesional@colegiocienciaseconomicas.cr

## CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPOS

**1.** Las actividades son exclusivas para colegiados (as) y familiares de primer, segundo y tercer grado de consanguinidad.

**2.** Tendrán prioridad de inscripción, aquellos colegiados (as) que nunca hayan participado en actividades de Desarrollo Profesional y la sede a la que corresponde.

**ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**

**3.** Los cupos se asignarán por orden cronológico según el recibido de la solicitud de inscripción.

**4.** Para la asignación de cupos, se valorará si la persona ha participado en curso(s) de Desarrollo Profesional **en los últimos seis meses**, esto para priorizar la asignación de los cupos y mantener vigente la mayor posibilidad de participación de miembros del Colegio.

**5.** Si el participante se inscribió en dos o más actividades de Desarrollo Profesional en el mismo mes **(no aplica para conferencias, charlas, webinars, entre otros),** se le dará espacio en una sola actividad (según disponibilidad) y en las otras actividades quedaría automáticamente en lista de espera, en función a la demanda y a la participación explicada en el punto anterior.

**6.** Estos criterios de participación no aplican en conferencias, charlas, webinars, entre otros.

## COMPORTAMIENTOS INDEBIDOS

Para el CCECR, los siguientes son comportamientos que se consideran indebidos:

**1.** Sustraer, alterar o destruir cualquier activo del CCECR que se utilice para el desarrollo de la clase.

**2.** El ingreso o portar armas de fuego y objetos punzocortantes dentro de la Institución.

**3.** Fumar o vapear dentro de las instalaciones, en las áreas comunes de la misma y los establecidos por la Ley.

**4.** Los participantes no pueden, en ninguna circunstancia, ingerir o introducir drogas ilegales o bebidas alcohólicas dentro de la institución. Asimismo, no se permitirá el ingreso o permanencia a las personas que se identifiquen estén bajo los efectos de drogas ilegales o bebidas alcohólicas.

**5.** Agredir de palabra o discriminar a un integrante del personal administrativo, al facilitador del curso, así como a otro estudiante, o a cualquier persona particular que se encuentre dentro de las instalaciones.

**6.** Cualquier manifestación de conductas sexuales, violación o exhibicionismo dentro de las instalaciones o las plataformas digitales provistos por el Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica.

**ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**

**Los comportamientos indebidos estipulados en este documento deberán ser notificados a los funcionarios del CCECR y serán tramitados según la magnitud de los hechos.**

## RECLAMOS

Para efectos de que el participante emita un reclamo con relación a la nota final de la activad inscrita, **tendrá un plazo de tres días hábiles después de que las notas hayan sido notificadas por la vía formal al Departamento Desarrollo Profesional, o bien, la administradora de la Sede Regional u Oficina Administrativa correspondiente.**

## REFEENCIAS

Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica. Sesión Ordinaria 2915-2024, *Acuerdo JD. 124-2915-2024*.

Dirección General de Servicio Civil. Resolución DG-165-2017. San José: Centro de Capacitación y Desarrollo CECADES.

Cualquier información adicional, ponemos a disposición los números telefónicos 2528-3240, 2528-3261, 2528-3251, 2528-3239, WhatsApp 6371-5700 (solo mensajes de texto) o correo electrónico: desarrolloprofesional@colegiocienciaseconomicas.cr.

Nuestro horario de oficina es de lunes a viernes de 8:00 am a 5:00 p.m.

**ESTE DOCUMENTO Y SU CONTENIDO ES PROPIEDAD INTELECTUAL DEL COLEGIO DE CIENCIAS ECONÓMICAS DE COSTA RICA**