

CONDICIONES PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIONES EN ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL MODALIDAD BIMODAL

- 1.- La inscripción solo puede ser realizada por la persona interesada y el cupo NO es transferible.
- 2.- Al completar el formulario de inscripción usted **AUTORIZA** al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, en el caso de que usted no participe, no cumpla con las condiciones y lineamientos de las actividades y presentación de tareas de Desarrollo Profesional en las cuales se inscribió, será cargado en el mismo recibo en que se cobra la colegiatura, el monto de \$22.600,00 por concepto de gastos administrativos. 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.
- 3.- El cobro no se hace efectivo en caso de que la persona justifique su no participación o la cancelación tardía al evento por situaciones DE FUERZA MAYOR (enfermedad personal certificada mediante comprobante médico de la CCSS o del INS). Las justificaciones de orden LABORAL o PERSONAL no se consideran de fuerza mayor debido a que pudieron preverse y evitar el gasto innecesario por parte del Colegio.
- 4.- Puede cancelar o anular su participación a través del sitio [aquí](#) y con un mínimo de dos días hábiles 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.
- 5.- Una vez formalizada su inscripción, usted recibirá un correo electrónico en el cual se indicará el estado de su solicitud. **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.** En caso de cambio de dirección, la persona participante deberá informarlo por escrito al Departamento de Soporte Tecnologías, al correo soporte@colegiocienciaseconomicas.cr
- 6.- El Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica a través del Departamento de Desarrollo Profesional se compromete a ofrecer el curso bimodal, el cual consta de al menos dos semanas de sesiones telepresenciales a través de la Plataforma Zoom (una sesión por semana) y dos semanas de trabajo en la Plataforma Virtual, es decir, serán intercaladas las clases telepresenciales y de plataforma virtual.
- 7.- La apertura está sujeta a cambios, en el caso de que no se logre cumplir con la cantidad mínima de participantes inscritos. Si por razones de fuerza mayor o causa fortuita, no se pudiere impartir la actividad en la fecha y hora acordada, el Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica (CCECR) valorará la posibilidad de trasladar la actividad.
- 8.- La persona participante se compromete a informar al Departamento de Desarrollo Profesional del Colegio sobre cualquier situación irregular en la prestación del servicio y que puedan ser aspectos de mejora significativa para futuras actividades o para el desarrollo mismo del Curso.
- 9.- Requerimientos: Se requiere conexión estable a Internet, equipo de cómputo o Tablet con audio y videocámara, instalación de Adobe Flash Player y los complementos de navegador actualizados. En caso de utilizar teléfono celular debe descargar el App de Moodle, Adobe Flash Player y Zoom.

SOBRE EL INGRESO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LAS LECCIONES TELEPRESENCIALES

10.- Un día antes de la actividad el Departamento de Desarrollo Profesional enviará el enlace o código único de ingreso que se utilizará en la Plataforma Zoom.

11.- 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**, 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 (ver punto 16).

12.- Se contará con la presencia de un colaborador del Departamento de Desarrollo Profesional o bien, la administradora de la Sede Regional correspondiente, a fin de que audite la asistencia de cada participante y tiempo efectivo de cada lección. Se elaborará un acta de asistencia para cada sesión.

13.- Se realizarían 2 o más sesiones de aprendizaje a través de la Plataforma Zoom (una sesión por semana) y una tarea semanal para la cual se reconocerá 1 hora de trabajo a distancia. Las actividades de aprendizaje programadas propician comprensión y la aplicación de los conocimientos aprendidos durante esa semana. En caso de no cumplir con la(s) entrega(s) se descontará dicho tiempo (1 hora por tarea) del tiempo total del curso.

SOBRE EL INGRESO Y EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES PARA LA PLATAFORMA VIRTUAL:

14.- La plataforma virtual, registrará la actividad del colegiado, desde el momento que ingresa al curso hasta que sale de este, cuantas veces lo haga, en caso de ingresar al curso y no generar actividad, el sistema no cuenta ese tiempo, es responsabilidad de la persona participante atender el proceso de participación en el curso.

15.- Cada semana trabajo (previamente calendarizada) en la Plataforma Virtual se mantendrá disponible 24 horas los 7 días de la semana (sin horario específico) para cada módulo se trabajará en promedio 4 horas semanales distribuidas según la disponibilidad de cada participante. Una vez concluida la semana, se cerrará el módulo y en caso de no cumplir con todas las actividades semanales ya no podrá accederlas.

16.- De acuerdo con la política del Departamento de Desarrollo Profesional, se tomará en consideración los siguientes aspectos sobre la participación efectiva según registros y el tipo de documento a emitir por parte del Colegio:

Participación efectiva según control de asistencia*	Tipo de documento a emitir por parte del Colegio y otras consideraciones
a) Participación de 100%-90% del tiempo efectivo.	Certificado de participación o de aprovechamiento, según la modalidad de la actividad No se genera cobro administrativo.
b) Participación igual o inferior al 89% del tiempo efectivo.	Constancia de asistencia Se genera cobro administrativo.
c) Los cursos cuya modalidad sea de aprovechamiento, podrán optar por el certificado cumpliendo con un requisito un mínimo de participación del 90% del tiempo efectivo y presentar la evaluación al finalizar la capacitación, cuya nota mínima de aprobación de la prueba será de 80 puntos.	

* Llámese asistencia cumplimiento de las todas actividades, participación tanto en la plataforma zoom como Moodle en el horario respectivos y asignaciones establecidas por el facilitador.

17.- Para cualquier consulta sobre los cursos o funcionamiento de la plataforma virtual, se puede dirigir al correo: desarrolloprofesional@colegiocienciaseconomicas.cr o a los teléfonos: 2528-3251, 2528-3261, 2528-3240 y 2528-3239.

18.-POLÍTICAS DEL CURSO:

Para participar de este proceso, el Colegiado requiere:

- a) Compromiso de participación y contar con tiempo para realizar las diferentes actividades.
- b) Participación constructiva entendiendo el aprendizaje como un proceso dinámico, participativo e interactivo del sujeto.
- c) Indispensable computadora con conexión estable a internet, equipada con audio y videocámara.
- d) Realizar las actividades, así como los productos solicitados en las mismas, en los tiempos que se establezca en las indicaciones de cada actividad.
- e) Un foro de dudas de la Plataforma Virtual estará abierto a lo largo del curso. Este no tiene ningún tipo de evaluación, sino que representa un recurso de acercamiento y clarificación.
- f) El tutor cuenta con 8 días máximo, para realizar la devolución de calificaciones de las diferentes actividades, en caso de que sean evaluadas.
- g) En caso de las actividades de aprovechamiento, la suma de los porcentajes obtenidos por el estudiante en los rubros anteriores determina su nota final, si su nota es igual o superior a 80% el estudiante aprueba el curso, y si la nota es menor a 80% el estudiante pierde automáticamente el curso, debido a que este curso no tiene examen extraordinario.
- h) Acatar todos los lineamientos y protocolos de las modalidades para evitar contratiempos.