

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.
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**:
 - 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 **LABORAL** 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. Modalidad de asistencia: corresponde a esta modalidad las actividades inferiores a 12 horas efectivas de capacitación recibida. En este caso, la emisión del certificado es opcional. Se considera la asistencia del participante.

10. 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	<ul style="list-style-type: none">- Certificado de asistencia**- No se genera cobro administrativo
b) Asistencia igual o inferior al 89% del tiempo efectivo	<ul style="list-style-type: none">- Se genera cobro administrativo

*Llámesse asistencia efectiva, al cumplimiento de participación.

**Un certificado de asistencia 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.

11. El CCECR se compromete a **certificar por asistencia** a las personas asistentes oficialmente inscritas, lo anterior teniendo como requisito un mínimo de asistencia efectiva del 90% del tiempo. Si el participante se ausenta 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.

12. 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 (acuerdo JD. 124-2915-2024, aprobado por la Junta Directiva en Sesión Ordinaria 2915-2024)**.

13. 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 en las actividades correspondientes.

14. Acatar todos los lineamientos y protocolos vigentes para evitar contratiempos.

SOBRE EL INGRESO Y REGISTRO DE ASISTENCIA PARA LAS ACTIVIDADES

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.
4. Para actividades presenciales, **el registro de asistencia es obligatorio y es responsabilidad del participante al inicio de la actividad.** Si el participante se presenta a la capacitación, pero omite realizar el registro de entrada, no se podrá contabilizar el tiempo efectivo de asistencia, por lo tanto, se consideraría como ausencia total.
5. Para actividades telepresenciales, 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
6. El **código único para el ingreso a la Plataforma Zoom**, 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.
7. 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.
8. 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. Las situaciones **DE FUERZA MAYOR** (enfermedad personal certificada mediante comprobante médico de la CCSS o del INS). Las justificaciones de orden **LABORAL** o **PERSONAL** serán analizadas y justificadas según el caso.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPOS

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

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.

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 actividad 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.



CONDICIONES PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIONES EN ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL ACTIVIDADES ACADÉMICAS

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.

*****UL*****

Licda. Guiselle Marín Romero
Encargada de Desarrollo Profesional

