



CONDICIONES PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIÓN:

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, 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 \$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. 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). Las justificaciones de orden **LABORAL** o **PERSONAL** serán analizadas y justificadas según el caso.
4. Para efectos de justificación el participante **tendrá un plazo de 8 días hábiles posterior a la ausencia** y se debe de notificar de manera formal al Departamento Desarrollo Profesional.
5. En el caso de las ausencias justificadas o injustificadas, el tiempo del participante **NO se repondrá por razones administrativas.**
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. 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.**
8. 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.
9. 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.
10. En la **modalidad de participación**, 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**).



11. 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 - No se genera cobro administrativo
b) Asistencia igual o inferior al 89% del tiempo efectivo	- Constancia de asistencia - Se genera cobro administrativo

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

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

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 correspondiente.

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. 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.

2. 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.

3. **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.

4. Se contará con la presencia de un **moderador** 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, a la vez se elaborará un acta de asistencia para cada sesión.



5. Se realizarán 4 o más sesiones telepresenciales de aprendizaje: una sesión semanal a través de la Plataforma Zoom de 3 horas y cuando así lo señale el descriptor, se realizará una actividad evaluativa que equivale a una 1 hora de trabajo a distancia.
6. 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.
7. 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 1 hora de trabajo a distancia del tiempo total de participación efectiva del curso.**
8. 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 por el facilitador se deben cumplir.
9. 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.
10. El Colegio se abstiene a grabar las sesiones por motivos de derechos de imagen y autor, protección de datos y capacidad de almacenamiento.
11. Acatar todos los lineamientos y protocolos vigentes de las modalidades para evitar contratiempos.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPOS:

1. Las actividades son exclusivas para colegiados (as).
2. Tendrán prioridad de inscripción, aquellos colegiados (as) que nunca hayan participado en actividades de Desarrollo Profesional y la sede a la que corresponde.
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 6 meses**, esto para priorizar la asignación de los cupos y mantener vigente la mayor posibilidad de participación de miembros del Colegio.



5. Si el colegiado 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 Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, 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.

RECLAMOS:

1. Para efectos de que el participante emita un reclamo con relación a la nota final de la actividad inscrita, **tendrá un plazo de 3 días hábiles después de que las notas hayan sido notificadas por la vía formal.**

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.