

1.- Al completar el formulario de inscripción usted **AUTORIZA** al Colegio de Ciencias Económicas de Costa Rica, para que en caso de que usted no asista a las actividades de Desarrollo Profesional en las cuales se inscribió, sea 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.

2.- El cobro no se hace efectivo en caso de que la persona justifique su ausencia 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 con esto evitar el gasto innecesario por parte del Colegio.

3.- Puede cancelar o anular su participación a través del sitio MiColegio y 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 será realizado. Esto debido a que es el tiempo mínimo requerido para poder reubicar el cupo entre las personas en lista de espera.

SOBRE EL INGRESO Y REGISTRO DE ASISTENCIA:

4.- El día anterior a la actividad se enviará el enlace o código único de ingreso que se utilizará en la Plataforma Zoom.

5.- Para efectos del registro de asistencia, el participante deberá ingresar su usuario con el nombre y dos apellidos.

6.- Se contará 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. Se elaborará un acta de asistencia para cada sesión.

7.- Se realizarían 4 sesiones de aprendizaje de la siguiente manera: Una sesión semanal de 3 horas y una tarea semanal para la cual se reconocerá 1 hora. 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.

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

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 o de aprovechamiento, según modalidad de la actividad. No se genera cobro administrativo.
b) Asistencia 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 asistencia 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.	

- 9.- La inscripción solo puede ser realizada por la persona interesada y el cupo NO es transferible.
- 10.- 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.**
- 11.- La apertura está sujeta a cambios, en el caso de que no se logre cumplir con la cantidad mínima de participantes inscritos se valorará.
- 12.- 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 la actividad.
- 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.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPOS

- 1.- Estos criterios de asignación de cupos no aplican para actividades informativas (conferencias presenciales, webinar, desayunos profesionales u otros).
- 2.- Las actividades son exclusivas para colegiados y colegiadas.
- 3.- Tendrán prioridad aquellos colegiados y colegiadas que nunca hayan participado en actividades de Desarrollo Profesional o que no hayan sido incluidas en las actividades ofertadas por al menos doce meses anteriores.
- 4.- Las personas que cumplen con el punto anterior podrán inscribirse en una única actividad (según disponibilidad) y estos cupos se asignarán por orden cronológico del recibido de la solicitud. El sistema automáticamente indicará "CUPO LLENO" cuando se complete el número máximo de participantes.
- 5.- Aquellos colegiados y colegiadas que hayan participado en actividades de Desarrollo Profesional ofertadas en los últimos doce meses, el sistema no les permitirá realizar la inscripción, sin embargo, podrán registrar su interés en la capacitación en un botón que indicará "No obtuve matrícula", sin que esto signifique que se le asignará un espacio, esto en función de la demanda explicada en el punto 3.