

CONDICIONES PARA EL TRÁMITE DE INSCRIPCIONES EN ACTIVIDADES DE DESARROLLO PROFESIONAL

- 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 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 \$20.000,00 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 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.
- 4.- Puede cancelar o anular su participación a través del sitio MiColegio 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.
- 6.- La apertura está sujeta a cambios, en el caso de que no se logre cumplir con la cantidad mínima de participantes inscritos.
- 7.- Si por razones de fuerza mayor o causa fortuita, no se pudiere impartir la actividad en la fecha y hora acordada, el CPCECR valorará la posibilidad de trasladar la actividad.
- 8.- De acuerdo con la política del Departamento de Desarrollo Profesional, se tomará en consideración los siguientes aspectos sobre la asistencia efectiva según registros firmados y el tipo de documento a emitir por parte del Colegio:

Asistencia efectiva según registros firmados	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.	
d) Las Conferencias y Desayunos Profesionales no cuentan con certificado de participación, en caso de requerirlo para fines laborales, se podrá realizar un comprobante de asistencia. Se genera cobro administrativo en caso de inasistencia.	

9.- El cupo asignado es exclusivo para el colegiado por lo cual no se permite el ingreso a invitados o niños.

10.- El Colegio posee amplio parqueo sin embargo está sujeto a disponibilidad de espacios.

11.- En caso de tener alguna necesidad especial para el ingreso al edificio o su permanencia en el lugar de la actividad, o bien, con respecto a la alimentación (vegetariano, celiaco, vegano o alergia a algún alimento en especial) deberá ser notificada con anticipación al Departamento de Desarrollo Profesional con el fin de brindarle un mejor servicio.

SOBRE EL REGISTRO DE ASISTENCIA:

1.- 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.

2.- **El registro de asistencia es obligatorio y de responsabilidad de la persona 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 y al no poder contabilizar el tiempo efectivo de asistencia entonces se consideraría como ausencia total a la clase y no se entregaría el certificado de participación/aprovechamiento.

3.- El registro de asistencia se realizará por medio de un lector de código QR (las instrucciones de uso se envían anticipadamente), o bien, se cuenta una lista impresa de manera alternativa tanto al inicio como al final de la actividad, en el registro de asistencia físico se debe indicar tanto la hora de ingreso/salida como la firma del participante.

4.- 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.

CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN DE CUPOS

1.- Las actividades son exclusivas para colegiados y colegiadas.

2.- Tendrán prioridad aquellos colegiados y colegiadas que nunca hayan participado en actividades de Desarrollo Profesional.

3.- En cada caso, se valorará si la persona ha participado anteriormente (y cuántas veces), esto para priorizar la asignación de los cupos y mantener vigente la mayor posibilidad de participación de miembros del Colegio.

4.- Si el colegiado se inscribió en dos o más actividades en este mismo mes (no aplican para conferencias o desayunos profesionales), se le dará espacio en una actividad (según disponibilidad) y en las otras quedaría automáticamente en lista de espera, en función a la demanda y a la participación explicada en el punto anterior.

5.- Los cupos de las personas que nunca han participado se asignarán por el orden cronológico del recibido de la solicitud de inscripción.

6.- Estos criterios de participación no aplican en Conferencias o Desayunos Profesionales.