

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO CON LAS ACTIVIDADES COCURRECULARES Y SELLOS VERDES

Las actividades cocurriculares tienen el propósito de complementar su formación integral como profesional, y las denominadas “sello verde” le permiten cumplir satisfactoriamente con el requisito de graduación.

Como requisito de graduación, todo estudiante debe cumplir con una actividad cocurricular válida como sello verde por cada cuatrimestre que matricule, de cualquier área: actualización profesional, salud integral o sensibilización cultural.

La programación de sellos verdes se muestra en la página web principal de la Universidad, y en el calendario institucional (<http://www.ulacit.ac.cr/noticias/calendario.php>); también se encuentra disponible en el planificador institucional anual.

Por la importancia que revisten para su formación, por tratarse de requisitos de graduación y con el objetivo de estandarizar el proceso y asegurar el trato justo y equitativo para todos, le recordamos las normas y procedimientos que debe seguir para su debida acreditación:

PARA EL CUMPLIMIENTO CON UN SELLO VERDE USTED REQUIERE:

1. Haber realizado previo a la actividad, la debida inscripción a través de la aplicación Eventbrite. En la mesa de registro de asistencia no se realizan inscripciones.

Puede acceder a Eventbrite desde cualquier dispositivo con conexión a internet en la dirección <https://eventbrite.com>; también puede descargar la App en su móvil.

Para la inscripción siga los siguientes pasos:

- Dentro de la aplicación, ubique los eventos ULACIT y en específico aquel al cual le interesa asistir, haciendo clic sobre el nombre de la actividad.
 - Haga clic en *register* y luego en *check out*, y complete su información personal (use su correo electrónico @ulacit.ed.cr). Haga clic en *complete registration*.
 - Recibirá en el correo electrónico la confirmación de la inscripción, con el tiquete de ingreso a la actividad.
2. Presentarse con el tiquete de inscripción de Eventbrite (digital o impreso), con al menos 30 minutos de anticipación, de manera que pueda hacer el registro de asistencia (*check in*) e ingresar al recinto donde se realizará la actividad con 15 minutos de anticipación. El registro de asistencia para validez de sello verde se suspende 15 minutos antes de la hora de inicio de la actividad.

El ingreso y registro de asistencia de actividades en el auditorio se realiza por la puerta trasera.

3. Presentarse nuevamente a la mesa de registro de asistencia al finalizar la actividad para realizar la confirmación de asistencia completa (*check out*) de la actividad. Solamente se acredita como sello verde la asistencia a actividades en que conste su *check in*, *check out* y estén debidamente evaluadas. El retiro anticipado de la actividad no le confiere la acreditación del sello verde.
4. Completar la evaluación que recibe en el correo electrónico con el que se inscribió para la actividad en Eventbrite.

NORMAS Y PROCEDIMIENTOS PARA EL CUMPLIMIENTO CON LAS ACTIVIDADES COCURRECULARES Y SELLOS VERDES

LE RECOMENDAMOS:

- Realizar el registro de las actividades en Eventbrite siempre con el mismo correo electrónico.
- Utilizar su correo electrónico de @ulacit.ed.cr
- Verificar antes de completar el registro que ha escrito correctamente el correo electrónico. Recibirá en él el tiquete del evento con su nombre.
- Si no realizó el registro para la actividad, pero está a tiempo para ingresar a esta y hay cupo disponible en el evento, puede hacer el registro desde su dispositivo móvil o en las computadoras de consulta estudiantil (frente al Departamento de Admisiones).
- De presentarse a la actividad una vez que se ha realizado el cierre del registro de asistencia, usted está invitado a participar; sin embargo, la asistencia no se le acreditará como sello verde.
- De presentarse a la actividad de forma tardía, la actividad no se le acreditará como sello verde.
- Si le parece no haber recibido en su correo el formulario para la evaluación de la actividad, revise la bandeja de correo no deseado directamente en la cuenta de correo electrónico. La Universidad no realizará reenvíos del instrumento ni le facilitará otros medios para completarlo.

ADVERTENCIAS:

- El oficial del Departamento de Registro responsable de la mesa de ingreso no cuenta con facultades para hacer la inscripción por usted, ni para acreditarle el registro de asistencia una vez cerrada la mesa o aceptar el *check out*, habiendo verificado su ausencia a la actividad (las actividades cuentan con registro audiovisual). Por favor, no comprometa al funcionario.
- En el auditorio, no se permite el consumo de alimentos durante el desarrollo de actividades.
- Durante las actividades no se permite el uso de celulares ni dispositivos portátiles, a menos de que la naturaleza de la actividad expresamente lo requiera y así se haga saber.
- El personal que da atención a la actividad se encuentra autorizado para darle indicaciones en caso de conducta inapropiada durante la actividad y, en última instancia, para solicitarle que abandone el recinto.

Para dudas referentes a esta política,
puede escribir a matriculasv@ulacit.ac.cr