

INSTRUCCIONES GENERALES

1. Complete todas sus partes el formulario de matrícula. Utilice letra de molde y envíe el mismo por correo a la dirección correspondiente.
2. Asegúrese de hacer la matrícula, con 15 días laborables antes de la fecha de la actividad.
3. El pago debe ser efectuado, con cheque certificado o giro postal a nombre de UPR-RUM. (Excepto, en aquellos casos que indiquen otras instrucciones en el Programa de Actividades). Personas que quieran realizar su pago en persona antes del día de la actividad deberán venir y comunicarse con el Sr. Michael Colón de 8:00 AM a 11:30 AM (lunes a viernes). De el Sr. Colón no encontrarse disponible podrá ir a la oficina de Recaudaciones del Recinto (detrás de la guardia universitaria) a realizar su pago. Deberá traer el recibo del pago el día de la actividad.
4. Si la solicitud es enviada sin el pago o falta información, no podrá ser procesada para matrícula.
5. **Solamente se acepta pago por adelantado. El pago en puerta con lleva un cargo de \$10.00 adicionales. Personas que realicen su pago en puerta NO RECIBIRAN SU CERTIFICADO EL MISMO DIA.**
6. Si al momento de celebrarse la actividad, el pago no ha llegado al Departamento de Enfermería, se le enviará el certificado por correo.
7. El área de estacionamiento para los visitantes es el área provista cerca de la Piscina, en actividades que se ofrecen en el RUM. El recinto provee servicios de transportación desde la Piscina hasta el Departamento de Enfermería cada 15 minutos, para la comunidad universitaria.

CANCELACIONES

1. **Para cancelar su asistencia a una actividad favor de notificar con diez días laborables de anticipación. Se le otorgará un crédito por el 80% del pago efectuado. Si la cancelación es realizada durante los nueve días antes o menos, se le otorgará un crédito por el 50% del pago efectuado. Este crédito será para la actividad que usted seleccione.**
2. En caso de que la Universidad cancele la actividad por falta de participantes u otras razones fuera del alcance de coordinación del programa (huelgas, huracanes, etc.), se le otorgará el total pagado a otra actividad similar.

ASISTENCIA A LA ACTIVIDAD

1. **Cada actividad comenzará en el horario estipulado. Se requiere que el participante sea puntual y permanezca en la actividad hasta el final. NO SE ENTREGARA CERTIFICADOS A PERSONAS QUE LLEGUEN TARDE O SE RETIREN MAS TEMPRANO DE LA ACTIVIDAD. Tampoco se devolverá el dinero de matrícula a estas personas ni se otorgarán créditos al respecto.**
2. En el registro de la actividad educativa se requiere presentar la licencia profesional y el número de registro.
3. Verificar que la información en la hoja de pre-registro esté correcta.
4. Firmar la hoja de registro.
5. El certificado será entregado personalmente a la persona que haya firmado la hoja de registro o se enviará por correo.
6. **Las actividades en el calendario están sujetas a aprobación de las Juntas a las que fueron sometidas. Si la actividad no ha sido aprobada por la Junta Examinadora al momento de ofrecerse, se le enviará el certificado por correo una vez se apruebe la actividad. Es responsabilidad del asistente cotejar que su actividad en efecto haya sido aprobada por la Junta Examinadora a la que usted pertenece.**
7. Si se le extravía el certificado, podrá obtener una copia por la cantidad de \$10.00. Esto es, si aparece evidencia de su asistencia a la actividad.
8. Si el certificado presenta errores por información provista errónea, el participante pagará la cantidad de \$10.00 para la corrección del mismo.
9. En las actividades educativas no se permiten niños.

Nota: El Programa de Educación Continua del Departamento de Enfermería de la UPR-RUM, se reserva el derecho de cancelar aquellos cursos que no tienen suficiente matrícula.