

POLÍTICAS - PONCE CAMPUS

Procedimiento de Matrícula

1. Radicar la **Solicitud de Matrícula** mediante el formulario electrónico debidamente completado. El mismo puede ser obtenido en línea a través del Portal Institucional www.edunorthpoint.net. Podrá enviar el formulario completado mediante correo electrónico o fax. Además, podrá matricularse por teléfono o personalmente en las facilidades de Ponce Campus.
2. Asegurarse que cumple con el(los) requisito(s) específico(s) del taller, seminario, o simposio de interés. De tener alguna duda o pregunta adicional, podrá comunicarse con Ponce Campus.
3. Efectuar el pago correspondiente en las oficinas de Ponce Campus. Si el método de pago es tarjeta de crédito, puede realizarlo mediante correo electrónico, fax, o teléfono, incluyendo dicha información en la Solicitud de Matrícula.
4. El participante deberá asegurarse de cumplir con los procedimientos anteriores.

Política y Métodos de Pago

Los precios de los ofrecimientos de Ponce Campus varían, dependiendo del contenido y horas de los mismos. Las tarifas de los ofrecimientos son publicadas en la programación; sin embargo la Institución se reserva el derecho de revisar y efectuar cambios en las mismos, siempre y cuando sean razonables y justificados. Ningún cambio tendrá vigencia retroactiva.

El pago por concepto de matrícula y otros cargos es pagadero en su totalidad, con un mínimo de tres (3) días, antes de iniciar la actividad. En el caso de solicitudes de duplicados, los pagos se realizarán al momento de la solicitud.

Los pagos pueden realizarse mediante una de las siguientes formas en las oficinas de Ponce Campus:

1. Tarjeta de crédito
 - a. Visa
 - b. Master Card
 - c. Tarjetas de débito



- d. ATH
- 2. Cheque personal
- 3. Cheque corporativo
- 4. Giro postal
- 5. Depósito directo en Banco Popular de Puerto Rico (favor de llamar para detalles de la cuenta)

NO se aceptan pagos en efectivo en nuestras oficinas. ¡Gracias!

Política de Cancelación y Reembolsos

1. La Institución se reserva el derecho de efectuar cualquier cambio en la programación y cancelar cursos que no cumplan con el mínimo requerido de participantes (10 personas).
2. Si la institución cancela un curso y el participante ha pagado algún dinero, se le devolverá. Si el participante autoriza, este dinero se le podrá acreditar al próximo curso que sustituya el cancelado o a otro curso seleccionado por el participante. El crédito a aplicarse en cualquiera de los cursos tendrá una vigencia de tres (3) meses.
3. Toda cancelación debe hacerse cinco (5) días antes de la fecha del curso y conlleva un cargo del 25% del costo del registro. Luego de los cinco (5) días, no se harán reembolsos ni cambios.
4. No se reembolsarán pagos a personas que, por acción voluntaria, no asistan a cursos que han sido confirmados y ofrecidos.
5. Deberá presentar evidencia de pago para cualquier reclamación.

Normas y Procedimientos para el Participante

1. La fecha límite para registros y pagos es tres (3) días antes del curso o actividad. No se aceptarán pagos el mismo día.
2. El participante es responsable de asistir al curso en su totalidad.
3. No se repondrán horas contacto por ausencia y/o tardanza del participante.
4. Si el participante llega tarde o se retira antes de concluir el curso, las horas contacto serán ajustadas al tiempo que estuvo presente.



5. Para emitir el Certificado de Educación Continua, se requiere un mínimo de 80% de asistencia al curso.
6. El participante es responsable de corregir cualquier error de su información en la solicitud de registro y hoja de asistencia. El Certificado de Educación Continua se emitirá conforme a la información contenida en dichos documentos.
7. Toda corrección posterior a un Certificado que se haya emitido, conforme a la información provista por el participante, conlleva un cargo de \$10.00.
8. En las actividades que se ofrezcan fuera de la institución, el Certificado se entregará diez (10) días laborables después de que el auspiciador entregue los documentos en nuestra oficina previamente requeridos en nuestra oficina.
9. Si se le extravía el Certificado, podrá solicitar un duplicado por la cantidad de \$10.00 cada uno. El mismo estará disponible tres (3) días laborables después de haberlo solicitado.

Política de Asistencia

1. El participante es responsable de asistir al curso en su totalidad. Deberá firmar la hoja de asistencia correspondiente, y ésta será registrada en las oficinas del Campus.
2. No se repondrán horas contacto por ausencia y/o tardanza del participante, según sea el caso.
3. Cuando el ofrecimiento es presencial; si el participante llega tarde o se retira antes de concluir el curso, las horas contacto serán ajustadas al tiempo que estuvo presente.

Política para emisión y entrega de Certificados y/o tarjetas

1. Para emitir el Certificado de Educación Continua, se requiere el mínimo de 80% de asistencia al curso.
2. El participante es responsable de corregir cualquier error de su información en la solicitud de registro y/o la hoja de asistencia. El Certificado de Educación Continua se emitirá conforme a la información contenida en dichos documentos.
3. Toda corrección posterior a un Certificado que se haya emitido, conforme a la información provista por el participante, conlleva un cargo de \$10.00.



4. En las actividades que se ofrezcan fuera de la institución, el Certificado se entregará tres (3) días laborables después de que el auspiciador entregue los documentos en nuestra oficina previamente requeridos.
5. Si se le extravía el Certificado, podrá solicitar un duplicado por la cantidad de \$10.00 cada uno. El mismo estará disponible tres (3) días laborables después de haberlo solicitado.

