

RESUMEN
PARA LA CIF DE CURSOS Y ACTIVIDADES CIENTÍFICAS DEL
COLEGIO PROFESIONAL DE FISIOTERAPEUTAS DE
CASTILLA Y LEÓN

1.- PLAZO DE PRESENTACIÓN

TRES MESES a la fecha de inicio del curso. El mes de agosto no computa a los efectos.

2.- PRESENTACIÓN A LA COMISIÓN DE CERTIFICACIÓN

En los **TRES DÍAS HÁBILES** siguientes a la recepción de la documentación.

EN DIEZ DÍAS la comisión emite informe sobre el cumplimiento de los requisitos académicos.

3.- SUSPENSIÓN DEL CURSO

EL DIRECTOR DEL MISMO TIENE LA OBLIGACIÓN DE COMUNICARLO AL COLEGIO PROFESIONAL CON LA ANTELACIÓN SUFICIENTE.

4.- COMPROMISO FORMAL DE ENVÍO DEL LISTADO DE ASISTENTES

EL DIRECTOR DEL CURSO SE HA DE COMPROMETER FORMALMENTE A ENVIAR AL COLEGIO PROFESIONAL EL LISTADO DE ALUMNOS INSCRITOS UNA VEZ HAYA FINALIZADO EL PERÍODO DE INSCRIPCIÓN.

5.- EVALUACIÓN DEL CURSO

Una vez finalizado el Curso, el Director del mismo DEBERÁ ENVIAR AL COLEGIO, EN UN PLAZO NO MAYOR A 15 DÍAS, LOS IMPRESOS-ENCUESTA DE EVALUACIÓN DEL CURSO debidamente cumplimentados por cada uno de alumnos que hayan asistido al mismo.

6.- REMISIÓN DE LOS RESULTADOS DE LA ENCUESTA

Una vez analizados los resultados expresados por los asistentes al curso, el Colegio Profesional remitirá un informe al director del mismo, con un resumen de la valoración realizada, señalando los puntos fuertes así como las posibles propuestas de mejora a tener presentes para futuras ediciones de otros cursos.

7.- GASTOS DE GESTIÓN

La obtención del CIF del CPFCYL conlleva una serie de costes. Estos gastos constan de la Tasa de Gestión Colegial (TGC) y de la Tasa de Gestión Fija (TGF).

La Tasa de Gestión Colegial (TGC) o Tasa de Gestión Administrativa (TGA): 0.40€ x hora x alumno.

TGC o TGA → 0.40€ x alumno x horas

La Tasa de Gestión Fija (TGF) por escala de horas es la detallada a continuación:

. De 1 a 20 horas: 300 €

- . De 21 a 40 horas: 600 €
- . De 41 a 60 horas: 900 €
- . De 61 a 90 horas: 1.200 €

En el caso de Congresos, Jornadas o Simposios, el importe a abonar será de 1000 €.

El importe global de la gestión deberá ser ingresado por adelantado, en el momento en que sea solicitado por parte del CPFyL y en la cuenta corriente que previamente le sea comunicada, debiendo enviar a la Secretaría del Colegio la copia de ingreso para que esta expida el recibo correspondiente así como el documento acreditativo de concesión del CIF.

En caso de no llegar a celebrarse la actividad formativa, será devuelto el importe del mismo a excepción de la Tasa de Gestión Colegial o Gastos de Gestión Administrativa.

*El número de alumnos se computará atendiendo al apartado 9, al existir un mínimo y un máximo, siempre se computará el máximo.

8. - FIRMA Y SELLO INSTITUCIONAL DE DIPLOMAS DE ASISTENCIA

El CPFyL se compromete formalmente a firmar y sellar, de una sola vez, cada uno de los diplomas de asistencia de los participantes, que remitirá al Director del Curso/Actividad.

En caso de que algún diploma no se entregue al participante, por no cumplir los requisitos para ello, según criterio del Director del Curso/Actividad, este tendrá que calificarlo como “NO APTO” en el acta del curso y enviar el diploma no entregado a la sede Colegial para que conste así en el Libro de Registro de Cursos y archivado junto con el resto del expediente de la actividad formativa.

La Certificación del curso/actividad lleva implícita la autorización para el uso del logotipo del Colegio en los certificados y material publicitario que el Director del Curso/Actividad realice.