

FORCAP FORMACION Y CAPACITACION LTDA.

REGLAMENTO DEL ALUMNO



3.1

Este reglamento tiene por objetivo servir de guía para el participante, explicando sus derechos y compromisos en sus actividades de capacitación dentro de nuestra empresa.

APOYO Y ASESORAMIENTO		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	
CANALES DE APOYO A SU ACTIVIDAD DE CAPACITACION	Usted cuenta con los siguientes canales de apoyo a quienes podrá consultar o hacer sugerencias, reclamos , tanto en forma personal como vía e-mail o chat:	
	Tutoría Administrativa	capacitacion@forcap.cl
	Tutoría Académica	docencia@forcap.cl
	Tutoría Tecnológica	soporte@forcap.cl
	Teléfonos	671.1404 / 697.4144
	Dirección	Dieciocho Nro. 45 – Oficina 602 – Santiago - ♦♦♦ Metro Los Héroes
	Horario de Atención	Lunes a viernes de 08:30 a 20:30 horas

DERECHOS DEL PARTICIPANTE		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CONTROL
MATERIALES	El participante, al iniciar el curso, recibe un manual impreso y anillado con los contenidos programáticos de la actividad, más una cuenta electrónica con acceso a nuestros sitios e-learning donde encontrará toda la información pertinente en formato digital.	Firma Recepción
CERTIFICACION	Aprobando el examen final del curso y cumpliendo con la asistencia mínima, obtendrá un Certificado reconocido por el organismo competente SENCE y un Diploma respaldado por nuestra empresa. En caso de no aprobar el primer examen del curso, podrá rendirlo nuevamente en una segunda oportunidad. En caso de no aprobarlo deberá considerarse como REPROBADO.	Nota >= 75 % APROBADO
PRÁCTICAS LIBRES	Nuestra empresa facilita puestos de trabajo, que deberá solicitar a Tutoría Administrativa por medio de correo electrónico al menos con un día de anticipación. Su trabajo podrá incorporarlo a su cuenta en el sitio e-learning de nuestra empresa.	USO DEL SITIO E-LEARNING
PRÁCTICAS ASISTIDAS	En el marco de nuestro compromiso social, el participante podrá acceder libremente al sitio e-learning de nuestra empresa y publicar su requerimiento en forma documentada utilizando la herramienta Foro . El objetivo es poder ayudarlo a resolver problemática particular y, a la vez, disponer la información para todos los usuarios de nuestros cursos. De esta manera, contribuimos a la construcción colaborativa del conocimiento distribuyendo la solución de casos a los participantes de la comunidad que concurre a nuestros cursos.	→ MEJORAMIENTO EN SU EVALUACION

DERECHOS DEL PARTICIPANTE		
RECURSOS INFORMÁTICOS	<p>Al participar en nuestras actividades de capacitación usted tiene derecho a una cuenta personal para acceder y usar nuestro portal Internet, pudiendo conectarse desde cualquier lugar y en cualquier momento con el fin de bajar materiales, ejercicios, comunicarse con su docente y compañeros, responder cuestionarios, publicar en foros, desarrollar actividades programadas y beneficiarse con información dispuesta en línea vía web.</p> <p>El participante podrá subir sus archivos trabajados en clase a nuestro sitio e-learning con el fin de bajarlos y revisarlos en otro lugar (oficina, casa). El trabajo complementario puede ser subido para incorporarlo a la clase.</p>	
ENCUESTA DE EVALUACION DE CURSOS	Debe evaluar el curso, la administración e infraestructura y al relator, así como también expresar sus opiniones y sugerencias. A tales efectos se entregamos una encuesta en línea que se encuentra siempre disponible en nuestro sitio.	Nota >90% SATISFACCION

OBLIGACIONES		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CONTROL
ASISTENCIA Y PERMANENCIA	En todas las clases se controla la asistencia del alumno y esto formará parte de la evaluación final del curso. La asistencia mínima para aprobar un curso es de 75%.	Asistencia >= 75% APROBADO
	Es fundamental la puntualidad al ingresar a clases, respetar los horarios de los intermedios y de salida. SENCE indica que la inasistencia comienza a regir desde el minuto 21 una vez comenzada la clase. No está permitido el retiro anticipado.	RETRASO O RETIRO >20 minutos
	Las inasistencias, atrasos o retiros anticipados deberán ser fundamentados mediante correo electrónico por su jefatura directa, comunicando los motivos a Tutoría Administrativa.	INASISTENCIA
CALIFICACIONES	En todos los cursos se evalúa a los participantes a lo menos en 2 oportunidades. La calificación resultante debe ser igual o superior a 75% para obtener la condición de APROBADO.	Nota >= 75% APROBADO
USO DE LAS INSTALACIONES	En las salas de clase NO está permitido fumar, comer, beber, utilizar celulares, y cualquier otro elemento que distorsione o perjudique el dictado de clases o bienestar ajeno. Dentro de las instalaciones de la empresa está prohibido fumar.	
	Está prohibido acceder sin autorización a salas desocupadas.	
	En caso de objetos extraviados, el Instituto NO se hace responsable cualquiera fuera el caso. Se enfatiza sí en la voluntad por recuperarlos y guardarlos hasta su reclamo.	
USO DE LA INFORMACIÓN	No se puede modificar, eliminar o copiar archivos ajenos al usuario.	
	Está prohibido manipular material que no corresponde a su actividad de capacitación.	
	Se deben ejecutar antivirus sobre los archivos que estén en disquetes, para mayor seguridad y tranquilidad. Es conveniente mantener actualizado sus antivirus en el PC que utiliza en su oficina o en su casa.	
	Al finalizar el curso, deberá copiar sus trabajos en diskettes o cualquier otro medio, antes de ser removidos del servidor.	
USO DEL EQUIPAMIENTO	Durante el transcurso de la clase no debe acceder a Internet ni a correo, salvo por disposición del docente.	
	No se puede quitar, manipular, ni movilizar hardware o componentes propios de la plataforma tecnológica de la empresa.	
	No se permite instalar cualquier tipo de programas en los PCs, sean traídos o bajados de Internet.	
	No se permite realizar modificaciones en la configuración de los PCs, bajo ningún punto de vista.	
	El equipo debe cuidarse, NO se admitirán malos tratos, golpes y otros, por causa del mal funcionamiento de los procesos. Al finalizar la clase deberá apagar su equipo de trabajo en la forma señalada por el docente.	