

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												
<b>CANALES DE APOYO A SU ACTIVIDAD DE CAPACITACION</b>	Usted cuenta con los siguientes canales de apoyo a quienes podrá consultar o hacer sugerencias, <b>reclamos</b> , tanto en forma personal como vía e-mail o chat:												
	<table border="1" style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Tutoría Administrativa</b></td> <td>capacitacion@forcap.cl</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Tutoría Académica</b></td> <td>docencia@forcap.cl</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Tutoría Tecnológica</b></td> <td>soporte@forcap.cl</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Teléfonos</b></td> <td>671.1404 / 697.4144</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Dirección</b></td> <td>Dieciocho Nro. 45 – Oficina 602 – Santiago - ♦♦♦ Metro Los Héroes</td> </tr> <tr> <td style="background-color: #ffff00;"><b>Horario de Atención</b></td> <td>Lunes a viernes de 08:30 a 20:30 horas</td> </tr> </table>	<b>Tutoría Administrativa</b>	capacitacion@forcap.cl	<b>Tutoría Académica</b>	docencia@forcap.cl	<b>Tutoría Tecnológica</b>	soporte@forcap.cl	<b>Teléfonos</b>	671.1404 / 697.4144	<b>Dirección</b>	Dieciocho Nro. 45 – Oficina 602 – Santiago - ♦♦♦ Metro Los Héroes	<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes de 08:30 a 20:30 horas
	<b>Tutoría Administrativa</b>	capacitacion@forcap.cl											
	<b>Tutoría Académica</b>	docencia@forcap.cl											
	<b>Tutoría Tecnológica</b>	soporte@forcap.cl											
	<b>Teléfonos</b>	671.1404 / 697.4144											
	<b>Dirección</b>	Dieciocho Nro. 45 – Oficina 602 – Santiago - ♦♦♦ Metro Los Héroes											
<b>Horario de Atención</b>	Lunes a viernes de 08:30 a 20:30 horas												

DERECHOS DEL PARTICIPANTE		
CONCEPTO	DESCRIPCIÓN	CONTROL
<b>MATERIALES</b>	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.	<b>Firma Recepción</b>
<b>CERTIFICACION</b>	Aprobando el examen final del curso y cumpliendo con la asistencia mínima, obtendrá un <b>Certificado</b> reconocido por el organismo competente SENCE y un <b>Diploma</b> 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.	<b>Nota &gt;= 75 %  APROBADO</b>
<b>PRÁCTICAS LIBRES</b>	Nuestra empresa facilita puestos de trabajo, que deberá solicitar a <b>Tutoría Administrativa</b> 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.	<b>USO DEL SITIO E-LEARNING  → MEJORAMIENTO EN SU EVALUACION</b>
<b>PRÁCTICAS ASISTIDAS</b>	En el marco de nuestro compromiso social, el participante podrá acceder libremente al sitio <b>e-learning</b> de nuestra empresa y publicar su requerimiento en forma documentada utilizando la herramienta <b>Foro</b> . 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.	

<b>DERECHOS DEL PARTICIPANTE</b>		
<b>RECURSOS INFORMÁTICOS</b>	<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>	
<b>ENCUESTA DE EVALUACION DE CURSOS</b>	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.	<b>Nota &gt;90%</b> <b>SATISFACCION</b>

<b>OBLIGACIONES</b>		
<b>CONCEPTO</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>CONTROL</b>
<b>ASISTENCIA Y PERMANENCIA</b>	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%.	<b>Asistencia &gt;= 75%</b> <b>APROBADO</b>
	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.	<b>RETRASO O RETIRO &gt;20 minutos</b>
	Las inasistencias, atrasos o retiros anticipados deberán ser fundamentados mediante correo electrónico por su jefatura directa, comunicando los motivos a Tutoría Administrativa.	<b>INASISTENCIA</b>
<b>CALIFICACIONES</b>	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.	<b>Nota &gt;= 75%</b> <b>APROBADO</b>
<b>USO DE LAS INSTALACIONES</b>	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.	
<b>USO DE LA INFORMACIÓN</b>	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.	
<b>USO DEL EQUIPAMIENTO</b>	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.	