

Código del Curso _____

El presente Reglamento establece un conjunto de normas generales que regulan tanto las actividades de capacitación como los deberes y derechos de los participantes a los programas de capacitación dictados por INFOTEC E.I.R.L.

I. DE LA ASISTENCIA Y HORARIO DE REGISTRO

- a) Se entenderá por “Asistente” cuando el participante (alumno) ha estado presente en cada actividad del programa de capacitación, siempre que haya registrado su huella en el libro de clases electrónico o firma, en el bloque y horario correspondiente. Al no hacerlo, arriesgará el cumplimiento del 75% de asistencia exigido como mínimo para acceder a la Franquicia Tributaria o la aprobación final de la capacitación.
- b) Si el participante se debe retirar antes del término de la clase, se considerará asistente siempre y cuando haya asistido a lo menos el 75% de la clase, en cuyo caso, debe exigir al relator que deje constancia de la hora de retiro en el libro de clases.
- c) A los alumnos se les exigirá puntualidad (a los más 20 minutos de atraso).
- d) Celulares en silencio.
- e) Silencio en los pasillos.

II. OBTENCIÓN DE DIPLOMA Y APROBACIÓN DEL PROGRAMA

- a) El relator informará al inicio de la capacitación el objetivo, la agenda, los código de conductas (reglas básicas), roles y temas de seguridad y servicios básicos de la actividad.
- b) Al final de cada capacitación, INFOTEC E.I.R.L. entregará al participante, que cuente con a lo menos el 75% de asistencia y nota mínima 4.5, el Diploma y Certificado que acredita su participación y nivel de conocimientos adquiridos durante la capacitación.
- c) El programa de capacitación contempla evaluaciones las notas serán informadas al cliente que contrató el servicio de capacitación.
- d) Las evaluaciones se realizarán en base a trabajos individuales, parejos o grupales, desarrollados durante la clase, serán evaluados con una escala del 1.0 al 7.0 con una exigencia del 60%.

III. DE LAS PROHIBICIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Constituyen causal de suspensión del alumno del curso en que está participando, en forma inmediata:

- a) Las conductas inapropiadas que atenten contra la moral o las buenas costumbres.
- b) Toda agresión verbal, física o psicológica contra alguna persona durante el desarrollo de la actividad.
- c) Los actos, omisiones o imprudencias temerarias que afecten a la seguridad, la salud o al buen desempeño de los demás participantes o relatores de INFOTEC E.I.R.L. o del establecimiento en que se desarrollen las actividades de capacitación.
- d) El perjuicio material causado en las instalaciones, maquinarias, herramientas, útiles de trabajo, productos o insumos necesarios para las actividades de capacitación de propiedad de INFOTEC E.I.R.L. o de un tercero.
- e) Utilizar para fines no autorizados material o documentos de INFOTEC E.I.R.L.

Preparó:
Encargada de Calidad

Revisó:
Director

Aprobó:
Director

IV. DE LOS RECLAMOS, CONSULTAS Y SUGERENCIAS

Los reclamos, consultas, sugerencias y/o retroalimentación podrán ser canalizados a través del relator del programa o del siguiente correo electrónico: contacto@infotecmelipilla.cl

V. ACLARACIONES

- a) Procedimiento de Retiro: al momento de firmar el Contrato de Prestación de Servicios, el alumno está obligado a pagar mensualmente los valores determinados en el contrato.
- b) Cierre de la Actividad:
- it** El relator deberá informar previamente a los alumnos de la fecha de término del programa de capacitación.
 - it** Una vez finalizada la capacitación:
 - Transcurrido 60 días después de terminada la capacitación, el alumno podrá retirar el Diploma y Certificado Académicos, o bien esperar la correspondiente ceremonia de Certificación.
 - El alumno será informado con anterioridad vía telefónica o email la fecha designada para llevar a cabo la ceremonia de certificación. Por su parte el alumno es obligación del alumno confirmar su asistencia a dicho evento.



**APROBADOR POR
Director**

**Preparó:
Encargada de Calidad**

**Revisó:
Director**

**Aprobó:
Director**