

	REGLAMENTO INTERNO		RIN-9.5.1
Elaborado por:	Revisado por:	Aprobado por:	Versión N° 0
Responsable del proceso	Encargada de Capacitación	Gerente	
Fecha: 18 - Agosto - 2017	21 - Agosto - 2017	25 - Agosto - 2017	25 - Agosto - 2017
Copia Controlada N° 1			N° Pág.: 3

OBJETO

El presente Reglamento tiene como propósito establecer los derechos y deberes de los participantes y; las condiciones generales que ha establecido el Centro para el desarrollo de sus actividades de capacitación.

DERECHOS DEL ALUMNO (PARTICIPANTE)

1. Ser informados sobre las normas, reglamentos y disposiciones de la institución y el programa de capacitación en el cual participa.
2. Recibir de todos los miembros de la comunidad que participa de la capacitación un trato respetuoso independiente de aspectos religiosos, políticos, de género.
3. Recibir una formación adecuada que le entregue de acuerdo al programa, al curso / oficio y objetivos concertados por la institución capacitadora.
4. Expresar libre y respetuosamente sus inquietudes en cuanto a las actividades y las condiciones de la capacitación siguiendo el conducto regular informado por la institución.
5. Conocer con anterioridad los estándares de evaluación.
6. Tener acceso a ser atendido por el personal administrativo oportunamente y a los servicios que ofrezca la institución en los horarios previamente establecidos.
7. Hacer uso adecuado de las instalaciones, dotación y servicios que corresponden a las actividades tanto curriculares como extracurriculares debidamente planeados.
8. Que situaciones problemáticas tanto en lo académico como en lo disciplinario y social sean tratados mediante un procedimiento que reconozca la importancia del diálogo democrático.
9. Que se le respeten sus bienes y pertenencias.
10. Que la información personal que sobre él tenga la institución, se maneje con privacidad y confidencialidad profesional.

DEBERES DEL ALUMNO

1. Respetar los derechos y opiniones de quienes participan en los cursos teniendo una sana convivencia que garantice el ordenamiento administrativo y académico de la institución en el desarrollo de la capacitación.
2. Tratar a todos los miembros de la comunidad educativa en forma respetuosa y amable.
3. Dar de sí todo lo necesario para obtener la formación integral deseada. Asistir puntualmente a clases y a todas las actividades programadas para su formación.
4. Aceptar las sugerencias que en torno a sus solicitudes y reclamos se le hagan.
5. Estar en disposición para un aprendizaje basado en la cooperación y la solidaridad al solicitar y recibir la capacitación.
6. Tener disposición a aportar solución a los problemas.
7. Hacerse responsable, si correspondiera, de daños y pérdidas ocurridas en las instalaciones, dotaciones y servicios que se ponen a su disposición.

8. Mantener, proteger y conservar adecuadamente el medio ambiente dentro y fuera del establecimiento donde se desarrolla la capacitación.
9. Tienen derecho a asociarse para expresar sus inquietudes, ideas, cuestionamientos y propuestas a nivel institucional.
10. Cumplir y hacer cumplir estos deberes.
11. Es deber de los usuarios/participantes documentar, cancelar y/o pagar los valores establecidos para la actividad de capacitación de la forma y condiciones establecidas, y mantenerse al día con los pagos comprometidos.

CONDICIONES GENERALES

1. Horario de Clases.

El instructor debe cumplir el horario del curso programado y acordado con la Coordinación de **CCT Chile**, debiendo llegar al menos 15 minutos antes de la hora de inicio de cada clase para revisar su sala y recibir a los alumnos. El instructor debe estar presente a la hora establecida tanto de inicio como de término de cada clase **NO** debe coordinar distintos horarios con los alumnos sin consultar antes a la Coordinación de CCT.

2. Materiales del Curso.

Antes de ingresar a la sala de clases, el instructor debe pedir en recepción y/o en Coordinación los materiales correspondientes según actividad, como parlantes, manuales, plumones, borrador, guías, certificados, encuestas, pruebas, etc., quedando el cuidado de estos bajo responsabilidad del instructor.

3. Control de Asistencia del Instructor y los Alumnos

Se establece que el instrumento para la toma de **asistencia obligatorio es el LCE**, libro de clases electrónico, determinado por SENCE. Es un sistema que consiste en (1) software instalado en un computador, (2) software web dispuesto por SENCE y (3) dispositivo biométrico llamado "Hueller" y (4) una conexión por Internet para la comunicación de los registros.

El instructor es responsable de tomar la asistencia de los alumnos y registrarla en el libro de clases electrónico LCE. Para ello el instructor debe cargar la lista de asistencia y registrar la propia, dando inicio a la clase a la hora exacta programada con el fin de no diferir ni reducir el bloque horario y evitar que a los alumnos se les registre menos tiempo del asignado, lo que les provocaría una disminución de su porcentaje final, que se calcula en base a los inicios y cierres de bloques manejados por el instructor.

Los alumnos deben firmar electrónicamente en LCE durante todos los días que asista al curso, además deben portar su cédula de identidad y facilitarla al instructor en el caso de inconvenientes con su huella digital.

Si un alumno presente no está en LCE, debe ser incorporado por el instructor, y ser informado al coordinador de capacitación, pero de ninguna manera debe quedar como inasistente.

4. Avance de Materia.

Durante el curso se deben cubrir obligatoriamente **todos los tópicos del temario** y cumplir los tiempos establecidos. El Instructor debe ir llenando diariamente el avance de materia en el LCE detallando los temas vistos durante el día.

5. Break

El horario de break se informará al inicio de cada curso para no afectar la programación, esta hora debe ser respetada y previamente acordada con Instructor.

6. Sala Cerrada.

Mantener siempre la **sala cerrada** cuando los alumnos e instructor no se encuentren en ella. Una vez terminada cada clase, el instructor debe preocuparse de apagar computadores, proyector y la luz antes de cerrar la sala.

Si hubiesen quedado pertenencias de los alumnos en la sala, éstas serán entregadas a Coordinación con el fin de dar aviso y ser entregadas a sus respectivos propietarios oportunamente.

7. Encuestas de Satisfacción.

Preocuparse siempre de que todos los alumnos completen la encuesta de satisfacción al finalizar el curso.

8. Reclamos, sugerencias y/o Felicitaciones.

Los reclamos, sugerencias y/o felicitaciones que puedan surgir durante el desarrollo del curso deberán ser enviados a info@cctchile.cl

9. Evaluaciones.

Las evaluaciones del rendimiento de los participantes serán calificadas con nota 1.0 a 7.0. El instructor dará a conocer la metodología y los criterios de evaluación e informará a los participantes, estando dispuesto al diálogo con los participantes en el caso de eventuales no conformidades con la nota y criterios de evaluación.

10. Aprobación

El porcentaje de aprobación mínimo es de un 75% de asistencia al curso y sólo computará para la obtención del certificado aquella asistencia que esté debidamente registrada en el LCE.