

SECRETARÍA GENERAL
SECRETARÍA DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y FINANCIEROS
DIRECCIÓN GENERAL DE RECURSOS HUMANOS
DIRECCIÓN DE PLANEACIÓN Y DESARROLLO DE PERSONAL

“Políticas de Operación 2019”



Políticas de Operación

Generalidades

- I. Los cursos del programa de capacitación Institucional están dirigidos al personal operativo, base sindicalizado, confianza, eventual, prestadores de servicios profesionales; y por extensión al personal de apoyo parlamentario, previa solicitud del área. Para los efectos, los interesados deberán:
 - Realizar sus inscripción preferentemente en el período señalado.
 - Observar lo que se establece en las presentes Políticas de Operación.
- II. El Formato de Inscripción deberá ser requisitado a través del "Sistema de Inscripciones del SIAR" y presentarlo en la Subdirección de Desarrollo del Capital Humano con firma registrada del titular o responsable del área de adscripción del interesado, quien deberá anexar copia de credencial o gafete emitido por la Dirección General de Recursos Humanos de la Cámara de Diputados.

Capacitación Presencial

- III. Para el registro de asistencia a los cursos presenciales, la lista se tendrá disponible 10 minutos antes del evento y hasta 15 minutos después de la hora de inicio, a partir de este momento se considerará como retardo. La acumulación de tres retardos dará lugar a una falta.
- IV. La justificación de inasistencias del participante deberá ser solicitada dentro de las 48 horas posteriores a la conclusión del evento de capacitación, mediante oficio con firma de quien autorizó la asistencia del interesado al evento, fuera de este periodo no tendrán validez salvo casos excepcionales debidamente sustentados. Solo podrán justificarse 2 faltas.
- V. La disponibilidad del lugar del personal que no asista al curso el primer día, sin previo aviso, será transferido al personal que se encuentre en lista de espera.

Políticas de Operación

VI. Para el mejor aprovechamiento y atención de los cursos programados, el número de participantes por grupo/curso estará sujeto al cupo convenido con el instructor y/o Prestador de Servicios de Capacitación que lo impartirá, pudiendo ser cancelado el evento, en caso de no cubrirse con el mínimo requerido.

VII. Para hacerse merecedor a la constancia, reconocimiento o diploma del evento, el participante deberá, cumplir con los siguientes requisitos académicos y/o administrativos:

- a) Obtener un promedio mínimo de 8 en su calificación final, en los eventos que así lo requieran, o en su caso haber cumplido con los requisitos académicos que hayan sido establecidos por el instructor, para su acreditación.
- b) Cubrir con mínimo el 80% de asistencia.
- c) Asistir con puntualidad en la fecha y lugar que se señalen para cada acción de capacitación y permanecer en las sesiones durante el horario establecido, para evitar su baja del evento.
- d) En su caso, presentar los trabajos y exámenes de evaluación de conocimientos y aptitudes que le sean requeridos.
- e) Al término del curso, los participantes deberán requisitar la "Evaluación de Eventos de Capacitación" en el SIAR.

VIII. Durante su estancia en las instalaciones del centro de capacitación, los participantes deberán:

- Utilizar los equipos, herramientas y materiales únicamente para fines académicos.
- Queda estrictamente prohibido manipular el proyector y los conectores que se encuentran en el aula.
- No colocar apoyo didáctico con cinta adhesiva u otro pegamento en los pizarrones , así como en las paredes del aula.
- No introducir alimentos a las aulas y tener particular cuidado con los equipos de cómputo.
- Abstenerse de fumar dentro del centro de capacitación.
- Mantener el salón limpio.
- Tener el celular en modo de vibrador, para no interrumpir las sesiones.

Capacitación a Distancia (e-learning)

- IX. Los participantes deberán cumplir con los requisitos que se establezcan para cada evento en la plataforma a través de la cual se instrumenten.
- X. El participante deberá sujetarse a la calendarización de apertura y cierre de los módulos que integran los cursos e-learning.
- XI. Será responsabilidad de los participantes desarrollar las actividades de aprendizaje y de evaluación establecidas en cada una de las acciones de capacitación a distancia.
- XII. En caso de no tener una participación activa durante el primer módulo, se notificará mediante oficio la baja del participante.
- XIII Los participantes deberán proporcionar cuenta de correo electrónico a efecto de recibir las contraseñas de los cursos en los que participará, así como notificaciones, avisos, cursos y seguimiento correspondiente.