

## **REGLAMENTO DEL PARTICIPANTE PROGRAMAS DE FORMACIÓN MODALIDAD VIRTUAL**

### **1. INTRODUCCIÓN**

En el presente documento se exponen las condiciones generales de uso y las normas que los participantes de los programas de formación deben seguir en las aulas virtuales de TÜV RHEINLAND COLOMBIA, por medio de las cuales se imparten nuestros programas de formación ofertados en modalidad virtual, también conocida como educación en modalidad elearning, con tutores en un aula y con mediación virtual, de los módulos del programa de formación.

### **2. OBJETIVO**

Brindar a los participantes de los programas de formación virtual una guía orientadora de los lineamientos que regulan el uso eficiente y correcto del aula, de los recursos dispuestos para su formación, además de mantener un trato adecuado con sus pares y tutores, para asegurar el logro de los objetivos de aprendizaje.

### **3. ALCANCE**

El presente reglamento involucra a los participantes en los programas de formación virtual o elearning de TÜV RHEINLAND, desde el momento de la inscripción, hasta la finalización del programa de formación, incluida la certificación que se otorgue. El estricto cumplimiento del mismo es verificado por la dirección técnica de TÜV RHEINLAND COLOMBIA, y podrá ser ajustado cuando se estime conveniente de acuerdo con la evolución tecnológica, condiciones legales, y por motivos académicos o pedagógicos.

### **4. DEFINICIONES**

- Programa de formación en tipo abierta: Son eventos de formación que se realizan de acuerdo al cronograma anual en las instalaciones que define TÜV RHEINLAND.
- Programa de formación en tipo In-House: Son eventos de formación que se realizan de acuerdo con las necesidades, objetivos definidas por el cliente.

### **5. DISPONIBILIDAD DE LA PLATAFORMA VIRTUAL**

La plataforma virtual de TÜV RHEINLAND se encuentra disponible para nuestros participantes y/o usuarios, durante las 24 horas del día, los 7 días de la semana; además se puede acceder a ella desde un dispositivo de escritorio o móvil, el participante debe contar con acceso a internet.

## 6. DEBERES DEL PARTICIPANTE

El participante en los programas de formación virtual, se compromete con el deber de:

- Asegurar el uso responsable de manera personal e intransferible, del usuario y contraseña asignada para su ingreso e interacción con la plataforma.
- Mantener un trato amable, cordial y respetuoso con su tutor y participantes, para así sostener una comunicación efectiva durante el proceso de formación
- Utilizar la plataforma virtual como único medio oficial para entrega de actividades, trabajos, etc. Si utiliza un medio diferente a este, las entregas de actividades de aprendizaje no serán valoradas ni calificadas.
- Evitar hacer uso de la mensajería instantánea (grupos de Whats App u otros medios para difundir información o material que perjudique o moleste a otros usuarios del aula como: publicidad, cadenas de correos, correo spam, material que se considere ofensivo, dañino u obsceno, información política, religiosa o ideológica, etc. )
- Cumplir con los compromisos académicos asignados en cada uno de los módulos, tales como consultas, investigaciones, desarrollo de actividades de aprendizaje, foros, exámenes.
- Enviar oportunamente las actividades de aprendizaje asignadas dentro de la formación, de acuerdo con los tiempos establecidos en los cronogramas publicados y dados a conocer en el inicio del programa de formación.
- Participar activamente en las actividades diseñadas para su aprendizaje, las cuales son evaluadas y se realiza un registro de su realización.
- Evitar la copia de producciones intelectuales de otros autores, sin previa autorización o sin la debida citación de referencias.
- Evitar distribuir, compartir o vender a sus compañeros de formación el desarrollo de sus propias actividades, o exámenes para que sean presentados como propios por parte de terceros. Si se llegara a conocer o detectar alguna de estas conductas, se aplicarán las sanciones pertinentes, de acuerdo con el numeral 10 del presente reglamento.
- Dedicar el tiempo necesario para aprovechar al máximo la formación, se recomienda una dedicación mínima de 2 horas diarias de trabajo en el aula virtual, de tal manera que dedique el tiempo suficiente para desarrollar todas las actividades y cumplir con los objetivos propuestos.
- Realizar a título personal su programa de formación, y tener en cuenta que está prohibido la suplantación en la realización de las actividades académicas o presentación de exámenes.

- Informar oportunamente a su tutor, si presenta alguna dificultad en el cumplimiento de las actividades de aprendizaje propuestas o en la participación de los encuentros online programados, tenga en cuenta que sólo se aceptarán incapacidades médicas expedidas por su EPS o certificación laboral de su empleador, para reprogramar la entrega de alguna actividad, debe ser remitida al correo [academy@co.tuv.com](mailto:academy@co.tuv.com) y [tuvakademiecolombia@tuv-online.co](mailto:tuvakademiecolombia@tuv-online.co), con en un lapso no mayor a tres (3) días siguientes a la ocurrencia de la situación. Una vez se evalúe, se notificará al tutor para que establezca el mecanismo más indicado para el desarrollo de las actividades pendientes.

## **7. DERECHOS DE LOS PARTICIPANTES**

El participante en los programas de formación virtual o elearning de TÜV RHEINLAND tiene derecho a:

- Ser informado de los horarios y fechas definidas para el desarrollo de las acciones de formación, esta información estará publicada en al aula virtual, en el cronograma de la formación.
- Contar con el acompañamiento sincrónico del tutor en los encuentros on-line, mediante las diferentes herramientas establecidas para ello.
- También cuenta con la posibilidad de comunicarse permanentemente con su tutor para plantear las inquietudes, requerimientos o comentarios relacionados con el desarrollo de la formación a través de la opción “Comunicaciones” del aula virtual o vía Whats App. El tutor brindará respuesta en el término de las siguientes 12 horas.
- Plantear sus dudas o inconvenientes relacionadas con el funcionamiento de la plataforma durante el proceso de formación, para ello puede contactarnos a través de “Requerimientos” y recibirá respuesta en las siguientes 24 horas.
- Recibir retroalimentación de su tutor sobre el desarrollo de las actividades de aprendizaje, participación en los foros y demás actividades, en el término máximo de cinco (5) días hábiles, posteriores a su recepción.
- Ser notificado por parte de TÜV RHEINLAND, de los resultados finales de la formación durante los diez (10) días hábiles posteriores a la finalización de la formación, así: vía correo electrónico a [academy@co.tuv.com](mailto:academy@co.tuv.com) para las formaciones de oferta abierta, y mediante la persona de contacto en la organización para las formaciones de oferta In-House. En todos los casos para la notificación de resultados y entrega de certificados, el participante debe estar a paz y salvo con el área de cartera.

- En las acciones de formación que requieran la presentación de examen final, el participante que no apruebe tendrá la posibilidad de volver a presentarlo, bajo las siguientes condiciones:
  - a. Haber cursado más del 70% del programa de formación con el desarrollo de los talleres de cada módulo
  - b. Solicitar la información para la inscripción, pago y presentación del examen (habilitación), al ejecutivo comercial y enviar constancia del pago correspondiente
  - c. Presentar el examen en los tres (3) meses posteriores al día de finalización de la acción de formación, previa programación informada por TÜV RHEINLAND COLOMBIA. Se debe aprobar el examen con una nota mínima de 70 puntos para emitir el certificado correspondiente.
- En el evento que por caso fortuito o fuerza mayor, el participante que no pueda presentar el examen final, deberá enviar una comunicación a través de correo electrónico, especificando el motivo con los soportes correspondientes, a [academy@co.tuv.com](mailto:academy@co.tuv.com) y [tuvakademiecolombia@tuv-online.co](mailto:tuvakademiecolombia@tuv-online.co) , antes de la fecha de presentación del examen o hasta los siguientes 5 (cinco) días hábiles, de haberse presentado la situación.

## **8. EVALUACION DEL PROGRAMA DE FORMACIÓN**

El sistema de evaluación del programa de formación es el siguiente:

- Actividades de aprendizaje: se evaluará el desarrollo de las actividades programadas, las cuales tienen una valoración del 40% en la nota final de la formación y son pre-requisito para la presentación del examen final.
- Examen final: el participante al finalizar la formación debe presentar un examen a través de la plataforma, la duración del examen es de 3 horas máximo.

El examen tiene un puntaje máximo de 100 puntos y corresponde al 60% de la nota final de la formación. Para la aprobación del examen final, se requiere obtener una calificación igual o superior a 70 puntos. Si no se aprueba el curso, se otorga un certificado de asistencia a la formación correspondiente.

- La nota final del curso corresponde al cómputo de las actividades de aprendizaje y el examen final.

## **9. EXPEDICIÓN Y ENTREGA DE CERTIFICADOS**

TÜV RHEINLAND expedirá a los participantes de la formación el certificado de acuerdo al puntaje obtenido así:

- Los participantes serán notificados para hacer la entrega del certificado obtenido, a través de correo electrónico para las formaciones de oferta abierta, y mediante la persona de contacto de la empresa-cliente para las formaciones de oferta In House.
- En los programas de auditor interno se emitirá certificado de asistencia, cuando el participante no aprueba el curso.
- En el caso de formaciones abiertas los participantes deberán acercarse a las instalaciones de TÜV RHEINLAND, para recibir el certificado correspondiente.
- Para todos los casos de expedición de certificados el participante debe estar a paz y salvo con el área de cartera.

## **10. INCUMPLIMIENTOS Y SANCIONES**

El participante que incumpla con los deberes establecidos por TÜV RHEINLAND en el presente reglamento, podrá ser retirado temporal o definitivamente del programa de formación, dependiendo de la situación irregular presentada durante el desarrollo del proceso de formación. El(los) participante(s) que incurra(n) en la falta de distribuir, compartir o vender a sus compañeros de formación el desarrollo de sus propias actividades, para que sean presentados como propios por parte de terceros, debe(n) volver a presentar la(s) actividad(es) y esta(s) será(n) evaluada(s) sobre setenta (70) puntos.

El(los) participante(s) que incurra(n) en la falta de distribuir, compartir o vender a sus compañeros de formación el desarrollo de su examen, debe(n) presentar el examen de habilitación asumiendo el costo.

## **11. CONSULTAS Y/O RECLAMOS**

Las consultas, felicitaciones o reclamos relacionados con temas académicos deberán **direccionarse a través del** correo [academy@co.tuv.com](mailto:academy@co.tuv.com) De acuerdo con el motivo de consulta o reclamo, se proporcionará respuesta en un plazo de 5 días hábiles, en caso de que existan consultas y/o reclamos que ameriten más tiempo para su análisis, se procederá a informar oportunamente al solicitante.

## **12. APLAZAMIENTO**

El participante podrá solicitar el aplazamiento o postergar su proceso de formación hasta por 6 meses, para lo cual deberá informar con antelación de tres (3) días hábiles, previos al inicio del evento de formación y máximo hasta 3 días una vez iniciado el curso mediante comunicación impresa o al correo electrónico [academy@co.tuv.com](mailto:academy@co.tuv.com) , de lo contrario se entenderá como confirmado el cupo.

Si pasados los seis (6) meses el participante, habiendo solicitado el aplazamiento, no retoma su proceso de formación, perderá el beneficio y no se realizará devolución del valor pagado.