



HORARIO DE TRABAJO:

- El acceso al plantel es a partir de las 8:30 de la mañana.
- Nadie podrá acceder al plantel después de las 09:15 Horas, sin excepción de persona.
- Nadie deberá permanecer en el plantel después de las 15:45 Horas.
- Cada asistente deberá contar con la responsabilidad de MANTENER LIMPIO su ESPACIO de trabajo.

DOCUMENTALES:

- Es necesario contar con el 100% de los documentos requeridos de conformidad con el contrato de prestación de servicio y los requerimientos de la SEP mismos que se harán de conocimiento de los asistentes al curso. En caso de que su expediente presente inconsistencias deberá cubrir dichos requerimientos antes de la finalización del curso, siendo que de no hacerlo no podrá tramitarse la constancia correspondiente.

ASISTENCIAS:

- Es necesario contar con el 100% de asistencias para acreditar el curso.

FALTAS (Inasistencias)

- Las faltas solo se verán justificadas cuando el interesado presente justificante médico o haga expreso por medio de documento escrito el carácter de "FUERZA MAYOR" por la que halla cometido dicha inasistencia. Quedará a criterio del maestro y/o coordinador verificar la veracidad de los hechos y pruebas que presente quien halla incurrido en la inasistencia a modo de justificarla la cual deberá entregarse a la brevedad.
- La documentación deberá ser anexada a los expedientes unitarios de cada una de las asistentes por parte de la coordinación del curso en ANEP.
- Serán suficientes 3 faltas (Justificadas) ó una sola falta sin justificar para proceder a la baja.

PROCEDIMIENTO DE BAJA

- Una vez que se proceda a la BAJA por motivo de INASISTENCIAS se emitirá documento correspondiente para la notificación de la misma.
- La baja será notificada de manera personal al usuario del curso así como a la institución educativa autorizada a solicitar información del usuario registrado.
- Notificada la BAJA esta será INAPELABLE y no será exigible por parte del usuario el tramite de la constancia correspondiente.
- En caso de faltas a la "PROBIDAD" se harán un máximo de UNA AMONESTACION antes de proceder a la BAJA, una vez notificada la BAJA esta será INAPELABLE y no será exigible por parte del asistente el tramite de la constancia correspondiente.

QUEJAS y ACLARACIONES

- Las quejas o aclaraciones deben presentarse ÚNICAMENTE a personal administrativo de ANEP, o ante la coordinación de cursos y operaciones de la Asociación y ante la mesa coordinadora del curso de capacitación, (LOS PROFESORES NO TIENEN NINGUNA ATRIBUCION ADMINISTRATIVA). Las mismas deberán ser presentadas por escrito para ser procesadas y atendidas a la brevedad.
- Las quejas o aclaraciones que no sean presentadas por escrito no serán procesadas. Para presentar quejas o aclaraciones hechas por medio del correo electrónico deberán dirigirse a la dirección "cursos@anepmexico.net"
- Las quejas o aclaraciones hechas por (FAX) deberán dirigirse al teléfono 8589-8338 en horarios de oficina.
- Cualquier queja o aclaración deberá contar con el nombre completo de la persona así como el número de matrícula CCD proporcionado por la Asociación, de no contar con dichos requisitos las mismas no serán procesadas.

BOLETINES DE INFORMACION Y ACCESO A INTERNET

- Para el acceso Internet deberá utilizar la credencial de acceso que se le proporcionara el día del inicio del curso.
- Los boletines de Información, materiales de estudio adicionales y actualizaciones estarán a su disposición en el sitio correspondiente al curso al cual se encuentra inscrito. La tarjeta de acceso y códigos que le entregaran en el inicio del curso tendrá impresa la dirección correspondiente.
- El BOLETIN informativo estará a su disponibilidad en la página, todos los avisos URGENTES deberán consultarse en la pagina de información del curso y de la Asociación en www.cursos.anepmexico.info. La página General de la Asociación se encuentra en www.anepmexico.net
- Las quejas o aclaraciones pueden presentarse al director de la Asociación por medio del formato de notificación de la pagina correspondiente del curso en INTERNET