

Centro Nacional de Investigación y Desarrollo Tecnológico Centro de Cómputo y Telecomunicaciones

Reglamento de Cursos de Capacitación

Objetivo.

Una de las funciones del Centro de Cómputo y Telecomunicaciones (CCyT) es impartir cursos de capacitación al personal docente, administrativo y estudiantil en el manejo de equipo de cómputo, dispositivos periféricos, software de sistema, software de aplicaciones así como el manejo de software de utilerías, con la finalidad de apoyar las actividades académicas y de investigación, hacer más eficientes las actividades cotidianas del personal, y solventar problemas comunes de cómputo y telecomunicaciones.

I. De los cursos:

- I.1 La Subdirección de Planeación y Vinculación (SPyV) en conjunto con las áreas académicas y a través del CCyT realizará diagnósticos diferenciados - de académicos y personal de apoyo - para determinar, de acuerdo con sus actividades, las necesidades de actualización y capacitación.
- I.2 El CCyT propondrá a la SPyV la sala de cómputo donde se impartirá el curso, así como la fecha, hora y número de asistentes al curso, en base a las capacidades de la misma sala.
- I.3 La SPyV establecerá el número de horas que defina el curso, el cual se verá reflejado en el documento comprobatorio del mismo (Constancia). El número de horas de un curso se establecerá con base en los requerimientos de las habilidades a desarrollar a partir de un diagnóstico de los participantes y de la definición de los conocimientos mínimos para cursarlo.
- I.4 El CCyT desarrollará el material de soporte a los cursos a impartir, y se lo proporcionará al personal que participará en el curso de capacitación.

II. De la convocatoria a los cursos:

- II.1 La SPyV será la responsable de enviar vía correo electrónico la convocatoria sobre los cursos de capacitación que ofrezca el CCyT, después de haber efectuado los diagnósticos correspondientes, solicitando a los jefes de departamento que confirmen vía correo electrónico la participación del personal adscrito a su departamento.
- II.2 Si hubiese mayor demanda de usuarios a la capacidad de la sala de cómputo en cuestión, se crearán varios grupos para impartir el mismo curso.
- II.3 De los cursos que se impartan en el CENIDET tendrá prioridad el personal con plaza definitiva, el personal con interinato podrán asistir siempre y cuando haya cupo en el curso o se tenga planeado replicar el curso en varios grupos. Así mismo tendrán prioridad las personas que requieran de los conocimientos para ofrecer un mejor y más eficiente servicio, esto con base en el diagnóstico de las actividades que realizarán o que deban ser mejoradas.
- II.4 La SPyV notificará vía correo electrónico, con copia al CCyT, el personal aceptado al curso, indicando lugar, fecha, hora y nombre del instructor que impartirá el curso. En caso de haberse creado varios grupos, de igual forma se especificarán las demás fechas de impartición del curso.

III. De los derechos del personal asistente al curso:

- III.1 Recibirá un documento que acredite su participación al curso, en el que se indicará el nombre del curso así como el total de horas de duración. Para acreditar el curso y ser acreedor al reconocimiento, el alumno tendrá que cubrir un mínimo del 80% de asistencia, así como aprobar el examen que para el caso se aplicará a todos los participantes
- III.2 Recibirá un trato de respeto y tolerancia del instructor, así también podrá expresar las dudas que tenga sobre el tema en la sesión y recibir respuestas satisfactorias.

IV. De las obligaciones del instructor:

- IV.1 El personal que funja como instructor del curso deberá ser puntual tanto en la hora de inicio de sesión como en la hora de finalización de la misma.
- IV.2 Se hará una evaluación del desempeño del instructor al final del curso en cuestión. En caso de que la evaluación lo amerite recibirá capacitación didáctica por parte de la línea de “formación de investigadores” del DDA.

V. De las obligaciones del personal asistente al curso:

- V.1 El personal que asista al curso deberá ser puntual en la hora de inicio de la sesión durante todo el tiempo que comprenda el curso, permitiendo el instructor 10 minutos máximo como tiempo de tolerancia.
- V.2 El personal deberá permanecer dentro de la sala de clases durante el transcurso de toda la sesión o de lo contrario no se contabilizará como asistencia.
- V.3 El alumno deberá mostrar una actitud positiva y participativa en clase.