

Estimado(a) Participante

Junto con nuestra cordial bienvenida al **Centro de Formación y Entrenamiento**, lo invitamos a tener presente las siguientes consideraciones generales, reglamentación y procedimientos a lo largo de su curso.

En el caso específico de participantes bajo sistema SENCE, tener presente que por Ley 19.518 debe cumplir con una asistencia mínima del **75%** para poder hacer uso del beneficio de franquicia tributaria, para lo cual se requiere:

1. Para cursos abiertos realizados en dependencias de Bureau Veritas Chile Capacitación Limitada: deberán enrolarse al inicio y término de cada bloque, es decir, 2 veces por día.

Enrolamiento 1	Enrolamiento 2
09:00 a.m.	18:00 p.m.

2. Para cursos en dependencias de empresas: enrolarse según horario convenido entre Empresa y Bureau Veritas Chile Capacitación Limitada, ésta será informada por el relator a cargo de la actividad.
3. **Todo retraso en alguno de los bloques mencionados, implica menor porcentaje de asistencia y por tanto, riesgo de perder el uso de franquicia tributaria.**
4. Seguir estas indicaciones permitirá, además de un buen desempeño de aprendizaje, poder hacer uso del beneficio tributario por capacitación.

Atentamente,

Gerencia

**Bureau Veritas Chile Capacitación**

BUREAU

VERITAS

## REGLAMENTO GENERAL DE PARTICIPANTES EN CURSOS Bureau Veritas Chile Capacitación Limitada

El presente reglamento se aplicará a todos los participantes de cursos o programas, impartidos por Bureau Veritas Chile Capacitación Limitada.

### APROBACIÓN DE CURSOS

1. La asistencia para cursos en general y/o diplomados, será controlada en cada sesión. El porcentaje mínimo de asistencia a clases, exigido para aprobar, será de un 75% sobre el total de horas asignadas a cada uno de éstos. En caso de que la asistencia del participante sea menor reprobará la jornada de capacitación, no existiendo posibilidad alguna de justificar su inasistencia.
2. La asistencia para curso con modalidad AUDITOR LIDER, será controlada en cada sesión. El porcentaje de asistencia a clases, exigido para aprobar es del 100% sobre el total de horas asignadas al curso. En caso de que el participante no cumpla con el total de porcentaje exigido por esta modalidad reprobará la jornada de capacitación, no existiendo posibilidad alguna de justificar su inasistencia.

### Es responsabilidad de cada participante registrar su ingreso y salida de clases.

3. La escala de evaluación para los exámenes será de 1 a 7, siendo 4 la calificación mínima para la aprobación de cada curso o diplomado.
4. La escala de evaluación para cursos con modalidad AUDITOR LIDER será de 1 a 7, siendo 5 la calificación mínima exigida para la aprobación de cada curso.
5. Excepcionalmente, los participantes de los cursos **Auditor Interno o Auditor Líder** que obtengan una calificación menor a la señalada en puntos anteriores y de cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido, según sea el caso, podrá rendir por única vez un examen de repetición, el cual se desarrollará de manera presencial en nuestra oficina, previa coordinación con el encargado técnico solicitando su inscripción vía correo electrónico ([consultor.tecnico@bureauveritas.cl](mailto:consultor.tecnico@bureauveritas.cl))

Los plazos para poder obtener este beneficio de examen de repetición son los siguientes:

- **Cursos de Auditor Interno:** En un plazo no mayor a 3 meses, desde la fecha de finalización del curso.
- **Cursos de Auditor Líder:** En un plazo no mayor a 10 meses, desde la fecha de finalización del curso.

### OBTENCION DEL DIPLOMA

1. Los participantes que sean aprobados, que cumplan con los requisitos mínimos de asistencia exigidos y se encuentren al día con todas sus obligaciones de pago para con Bureau Veritas Chile Capacitación Limitada, podrán recibir el certificado de notas y Diploma que avalan el cumplimiento de dichas exigencias.
2. El plazo de entrega del certificado de notas, para cursos en general, será 15 días hábiles una vez terminado el programa, dicho documento será enviado por correo electrónico en formato PDF a la persona contratante del servicio de capacitación y los participantes.

3. En tanto el **Diploma de aprobación** será entregado posteriormente, **contra factura cancelada por el participante o la empresa, según corresponda.**

4. La entrega de diploma se realizará de la siguiente manera:

**4.1 Participantes de empresa y/o personas particulares (cursos abiertos y cerrados):** Se enviará por encomienda el diploma de aprobación a la dirección y nombre declarado por la persona encargada de la inscripción de la empresa contratante del servicio de capacitación.

#### **DISCIPLINA Y COMPORTAMIENTO DE LOS PARTICIPANTES**

- Mantener un clima de respeto ante todos los integrantes de la actividad de formación que faciliten y fomenten la integración y aprendizaje.
- Respetar la indicaciones entregadas por el personal de Bureau Veritas

Serán consideradas faltas o causales de suspensión de la actividad de formación:

- Promover situaciones que provoquen una alteración normal del desarrollo de las actividades de formación, cualquiera que éstas sean.
- Expresarse en forma impropia de cualquier miembro de la actividad de formación o personal de Bureau Veritas.
- Uso para fines no autorizados de información o documentación de Bureau Veritas.
- Adulterar, ocultar, destruir o dañar en cualquier forma documentos o equipamiento de Bureau Veritas.
- Presentar documentos falsos o adulterados a cualquier miembro de Bureau Veritas.

Las faltas según en detalle anterior, constituirán causal de expulsión según lo determine la Dirección Ejecutiva, siendo esta una decisión inapelable si se comprueba y demuestra que el participante ha incurrido en alguna de dichas faltas.

#### **DISPOSICIONES GENERALES**

1. Si bien los informes de notas y asistencias son confidenciales, estarán a disposición de las organizaciones contratantes cuando éstas lo soliciten por escrito.
2. Los reclamos o sugerencias serán recibidos formalmente al siguiente E-mail: ([consultor.tecnico@bureauveritas.cl](mailto:consultor.tecnico@bureauveritas.cl)), para ser incorporados al SGC y dar respuesta en un plazo no superior a 30 días hábiles desde su recepción.

**3. Las actividades de formación NO incluyen servicios de estacionamiento, ni almuerzo para ninguno de los participantes.**

4. Una vez que el participante se inscribe en un programa, tiene un plazo máximo de 72 horas hábiles (lunes a viernes) previo al inicio para informar anulación de inscripción.

5. Una vez pagado el servicio de capacitación, no se considerará ningún tipo de justificación para devolución de dinero. El participante en su efecto podrá solicitar próxima fecha de ejecución u otro programa del mismo valor.

**CONTACTOS BUREAU VERITAS CHILE CAPACITACIÓN**

Para tener información adecuada de nuestros servicios les entregamos los contactos que tendrán durante del desarrollo del curso.

Coordinador cursos: Cecilia Veña , <a href="mailto:coordinaciontraining@bureauveritas.cl">coordinaciontraining@bureauveritas.cl</a> Fono: +56 2 24859091	Temas de coordinación y operativos: notas, certificados, diplomas, etc.
Ejecutiva Comercial: <ul style="list-style-type: none"><li>• Camila Peña, <a href="mailto:camila.pena@clbureauveritas.com">camila.pena@clbureauveritas.com</a> Fono: +56 2 24859064</li><li>• Mardiah Polanco, <a href="mailto:mardiah.polanco@cl.bureauveritas.com">mardiah.polanco@cl.bureauveritas.com</a> Fono: +56 2 24859004</li><li>• Camila Muñoz, <a href="mailto:cmunozf@bureauveritas.cl">cmunozf@bureauveritas.cl</a> Fono: +56 2 24859068</li></ul>	Temas comerciales: información, inscripción y pagos.
<a href="mailto:consultor.tecnico@bureauveritas.cl">consultor.tecnico@bureauveritas.cl</a>	Servicio al Cliente y re evaluación

**“Las actividades de capacitación autorizadas por SENCE para efectos de uso de franquicia tributaria, no son conducentes al otorgamiento de un título o grado académico”**

BUREAU

VERITAS