



Políticas de Cursos

1. El horario del curso es de 09:00 a 18:30 horas, se tiene una tolerancia de 15 minutos después del inicio del curso para acceder a la sala de capacitación, posterior a este tiempo no se permitirá el acceso a la misma y se considerará como falta.
2. Se tiene programado un receso de 15 minutos y 90 minutos para la comida. Durante los recesos todos los asistentes deben permanecer fuera de la sala.
En los 90 minutos de comida no podrán permanecer en ningún área del edificio, el uso del comedor es estrictamente para empleados Aspel, al regreso deberán esperar en Mezzanine con solo 10 minutos de anticipación; la encargada de recepción del CCA será quien les dará nuevamente el acceso al mismo.
3. Los teléfonos celulares y radiolocalizadores deben estar apagados, teniéndose los recesos disponibles para hacer uso de estos equipos.
4. Se podrán solicitar permisos para salir en el periodo de duración del curso. En caso de ser recurrente el instructor hará una llamada de atención y ya no se podrá solicitar ningún permiso para salir.
5. Está prohibido introducir cualquier tipo de alimento y/o bebida. En el caso de agua se puede llevar en alguna botella con tapa para evitar derrames.
6. Está prohibido instalar (en la PC) cualquier tipo de software, memorias o cualquier tipo de aparato. **No se podrán conectar el teléfono móvil para la carga** de batería, Así como ingresar a algún sitio de internet que el instructor no haya indicado. No se deben hacer cambios a la configuración de cualquier elemento del Panel de Control (barra de tareas, menú inicio, escritorio, etc.). No se deben crear directorios que el Instructor no haya indicado.
7. Solo se permite abrir las aplicaciones que el instructor indique
8. El día que termine el curso se entregará la Constancia correspondiente. Solo se proporcionará constancia, a aquella persona que haya asistido durante todo el tiempo especificado del curso y haya cumplido con las políticas establecidas en el presente reglamento -sin excepción-.
9. Al final del curso para la evaluación del mismo, llenaran 2 encuestas en: www.aspel.com.mx/encuestas y www.aspel.com.mx/encuestadistribuidor
10. De presentarse algún movimiento telúrico, se recomienda guardar la calma, desalojar la sala y hacer caso al personal de prevención.
11. Se deberá presentar identificación para poder acceder al edificio y portar en todo momento el gafete que se le proporciona al registrarse.
12. La solicitud de estacionamiento se realizará por parte de recepción de soporte a más tardar con un día de anticipación, antes de las 14:00 hrs.

Las políticas mencionadas anteriormente nos permiten brindarles un mejor servicio.