

**LINEAMIENTOS PARA PRESENTAR, PROGRAMAR, DIFUNDIR, IMPARTIR Y EVALUAR CURSOS SEMESTRALES, INTERSEMESTRALES E INTERANUALES. ESCUELA NACIONAL COLEGIO DE CIENCIAS Y HUMANIDADES.**

**ASISTENTES**

Primera: Registro a cursos	Segunda: Asistencia a cursos.	Tercera: Cuestionario de evaluación de los cursos asistidos	Cuarta: Recepción de constancia por asistencia a cursos.
<ol style="list-style-type: none"> <li>1. El asistente, una vez revisadas las convocatorias de cursos, en la página Web y medios de difusión del Colegio, sedes y horarios, registra su participación en el o los cursos de su interés, a través del sistema TACUR.</li> <li>2. De tratarse de la primera vez, o de actualizar la información, llenar los campos con la información que se le solicitan.</li> <li>3. Seleccionar el curso de su preferencia y seguir los pasos que el sistema le indicará.</li> <li>4. Verificar con antelación la apertura del curso dependiendo del número mínimo de asistentes para dar de alta al curso.</li> <li>5. Los asistentes podrán darse de baja dentro del sistema TACUR o cambiar de impartidor en el del periodo de inscripción a cursos. De tratarse extemporáneamente, deberán dirigirse a Formación de Profesores.</li> <li>6. En caso de no poder asistir a los cursos, el solicitante deberá darse de baja notificándolo a Formación de Profesores; en caso contrario, los asistentes no podrán registrar cursos en el siguiente periodo.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los interesados que por diversas razones no pudieron inscribirse a los cursos durante el tiempo establecido, lo podrán hacer en el primer día de iniciado el curso, o a través del impartidor, siempre y cuando no se rebase el límite máximo de asistentes o lo autorice el impartidor.</li> <li>2. Los asistentes deberán asistir y permanecer el 100% del tiempo que dure el curso.</li> <li>3. La asistencia deberá ser registrada en el formato especialmente diseñado para los cursos. El listado de asistencia firmado debe de coincidir con la ficha de evaluación.</li> <li>4. El impartidor marcará con una línea diagonal las inasistencias de los asistentes. Considerará como justificadas aquellas que así lo ameriten permitiendo al asistente la firma correspondiente sobre la diagonal.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los asistentes al curso deberán cubrir los requisitos solicitados para lograr la evaluación correspondiente. En caso contrario, no obtendrán la acreditación del mismo.</li> <li>2. Una vez terminado el curso, el asistente deberá contestar el cuestionario de evaluación en un plazo máximo de ocho días naturales</li> <li>3. El cuestionario de evaluación se localiza en el sistema TACUR, mismo al que deberá ingresar siguiendo los pasos que realizó para el registro a cursos.</li> <li>4. Los asistentes deberán contestar todos los campos del cuestionario de evaluación para guardarlo. De lo contrario, el cuestionario no quedará registrado.</li> <li>5. Los asistentes podrán revisar sus cuestionarios resueltos hasta en dos ocasiones para correcciones.</li> <li>6. Solo se emitirán las constancias a los asistentes que acrediten el curso y llenen el cuestionario de evaluación del curso. Si su evaluación en NA, o NP, aun llenando el cuestionario no se emitirá la constancia.</li> </ol>	<ol style="list-style-type: none"> <li>1. Los asistentes recibirán sus constancias que los acreditan como asistentes a cursos en sus planteles de adscripción, en las Secretarías Docentes.</li> <li>2. El tiempo de emisión variará de acuerdo con la demanda de cursos y el tiempo que tarde el impartidor para evaluar su curso y los asistentes en llenar el cuestionario.</li> <li>3. Sólo se otorgará una constancia original por curso. En caso de pérdida, la reposición contendrá la leyenda 'REPOSICIÓN'.</li> <li>4. Se tomará un tiempo de una semana a partir de la fecha de entrega a las Secretarías Docentes para cualquier corrección a las mismas.</li> <li>5. Es importante que los asistentes se registren personalmente y completen, corrijan o actualicen los datos solicitados en el sistema TACUR. En caso contrario, el Departamento de Formación de Profesores no se hace responsable por constancias erróneas.</li> </ol>