

El presente documento detalla las políticas revisadas y aprobadas por el Grupo de Trabajo del Comité de Compliance, a fin de dar certidumbre a todos nuestros usuarios sobre la operación de este Programa de Formación Gremial a partir de este año.

Es importante señalar que la mayoría de estas políticas fueron aplicadas durante el 2014, mientras que el resto fueron diseñadas para atender los requerimientos que nos fueron planteados por algunos de nuestros usuarios.

Registro de coordinadores

1. Se sugiere que cada institución designe cuando menos un coordinador, a fin de que sea el contacto con ABM y que facilite y lleve a buen término el proceso de formación de los participantes.
2. ABM requerirá un correo electrónico con los siguientes datos de cada coordinador:
 - Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres)
 - CURP
 - Correo electrónico
 - Teléfono de contacto

Una vez que ABM reciba esta información, realizará el registro correspondiente para asignarle un usuario y contraseña de acceso al sistema para que pueda descargar, en tiempo real, los reportes de avance de su personal en el momento en que lo requiera. ABM confirmará por correo electrónico a cada coordinador su usuario y contraseña, anexando la respectiva Guía de Acceso.

Los accesos con perfil de coordinador, se mantendrán vigentes permanentemente para que puedan descargar la información o las constancias de acreditación que en su caso requieran.

Inscripción de participantes

3. Para el registro de cualquier participante, será indispensable enviar un correo electrónico a ABM con los siguientes datos de cada persona:
 - Nombre completo (apellido paterno, apellido materno y nombres)
 - CURP
 - Correo electrónico
 - Teléfono de contacto
 - Tipo de curso a tomar: General, Avanzado y/o Especializado.

La institución podrá proporcionar datos adicionales de cada persona, tal como: número de nómina, puesto, área de adscripción, sucursal, etc.; estos serán incluidos en la base de datos del Programa para que, posteriormente, puedan ser considerados en los reportes de avance del personal de dicha institución. Se podrán incluir un máximo de seis datos (campos) adicionales, toda vez que el CURP y/o el número de nómina de la persona pueden servir de “llave” para realizar los cruces de información que requiera la institución.

En caso de que la institución requiera más de seis datos (campos) adicionales, se podrá solicitar a ABM la cotización correspondiente por concepto de “resguardo y administración de información adicional de la institución”.

4. El archivo de Excel (layout) con los datos del personal a inscribir deberá ser enviado por correo electrónico a ABM:

NÚMERO DE PARTICIPANTES	DÍAS HÁBILES ANTES DE LA FECHA DE INICIO DE CURSO
de 1 a 100	1
de 101 a 1,000	2
de 1,001 a 3,000	3
de 3,001 en adelante	5

La intención es tener tiempo suficiente para identificar posibles omisiones en la información recibida por ABM (p.e. CURP o nombre incompleto), para que el coordinador de la institución a su vez pueda corregir o complementar la información faltante, de manera previa, a la fecha de inscripción de su personal.

5. A lo largo del año, el coordinador podrá solicitar la inscripción de participantes de NUEVO INGRESO a la institución:
 - al final de cada mes para que los participantes tengan aproximadamente 30 días para tomar y acreditar el curso que les corresponda, o bien
 - durante el periodo de estudio de algún grupo en curso, caso en el cual, se registrará a los participantes con la misma fecha de fin de vigencia de curso del grupo en cuestión.
6. ABM realizará la matriculación o registro de participantes atendiendo el principio de “*primero en tiempo, primero en derecho*”. Por tanto, los participantes recibirán un correo electrónico con su notificación de usuario y contraseña de acceso al curso en el transcurso del día en que hayan sido programados para iniciar con su periodo de estudio.

Emisión y envío de reportes de avance

7. El Centro de Atención a Usuarios (CAU) de ABM enviará por correo electrónico al coordinador de la institución el reporte de avance del personal en curso, este envío se realizará una vez por semana a partir de la fecha de inicio del curso. Se podrá enviar cada tercer día a petición expresa del coordinador. Durante la última semana del periodo de estudio, se enviará diariamente para un seguimiento más cercano y efectivo.

En caso de que la institución requiera diariamente el reporte de avance, podrá solicitar a ABM la cotización correspondiente por concepto de “gestión administrativa adicional”, toda vez que con su usuario y contraseña de coordinador tiene acceso al sistema para descargar en tiempo real los reportes de avance de su personal en el momento en que lo requiera.

Notificación a participantes

8. El sistema enviará un correo electrónico de manera automática a cada participante inscrito, a fin de notificarle liga (link), usuario y contraseña de acceso al curso en que fue matriculado.

El coordinador podrá solicitar que se omita el envío de esta notificación a los participantes, caso en el cual, ABM le entregará todos los usuarios y contraseñas de su personal para que sea el mismo coordinador quién los notifique de manera interna. Se entiende que el coordinador asumirá la responsabilidad del buen uso que se haga de los citados usuarios de acceso.

9. En adición, el sistema enviará diariamente un correo electrónico a cada participante para notificarle el avance que para tal fecha presenta en su curso. El coordinador podrá solicitar que:
 - se omita el envío de estos correos electrónicos de avance.
 - el envío se realice solo una vez por semana, los días lunes.

Duración máxima de los cursos

10.El periodo de estudio máximo en plataforma, por cada intento de curso, será de 1 mes (30 días) para cualquiera de las tres versiones, es decir General, Avanzado y Especializado. En todos los casos, la fecha de fin de curso deberá ser en día domingo según corresponda.

En caso de que la institución requiera un plazo mayor, podrá solicitar a ABM la cotización correspondiente por concepto de “uso adicional de ancho de banda y recursos de la plataforma tecnológica de ABM”.

Intentos de curso y evaluación final

11.El máximo de intentos de curso y de intentos de evaluación final por tipo de curso, serán:

TIPO DE CURSO	MÁXIMO DE INTENTOS DE CURSO	INTENTOS DE EVALUACIÓN FINAL
General	3	Opción a) 2 intentos Opción b) 3 intentos
Avanzado	3	3 intentos
Especializado	3	3 intentos

El coordinador deberá especificar la opción a) o b) de intentos de evaluación final para el Curso General, a la inscripción de cada grupo de participantes. En caso contrario, se asignará en automático la opción b). La opción elegida o asignada a un grupo, será la misma en cada intento de curso hasta la acreditación del mismo.

En caso de que la institución requiera un mayor número de intentos de curso, podrá solicitar a ABM la cotización correspondiente por concepto de “uso adicional de ancho de banda y recursos de la plataforma tecnológica de ABM”.

12.Los participantes que no concluyan el curso durante el periodo de estudio máximo definido, podrán ser inscritos en un siguiente intento de curso para tomarlo nuevamente y, en su caso, acreditarlo (*ver políticas sobre “duración máxima de cada intento de curso” y “máximo de intentos de curso”*). Por tanto, únicamente aplicarán intentos de curso en lugar de prórrogas o extensiones de plazo.

En cada intento de curso, se iniciará desde el primer tema para asegurar el conocimiento en el participante e incrementar sus posibilidades de acreditar el curso.

Incidencias durante el periodo de estudio

13.Únicamente se rehabilitarán los intentos de evaluación final que el personal de sistemas de ABM determine que proceden, con base en la investigación que para tales efectos realice en la bitácora del sistema o de la base de datos.

Emisión de constancias de acreditación

14.El sistema emitirá de manera automática la constancia de acreditación a los participantes que hayan obtenido una calificación mínima de 8 (ocho) en la evaluación final del curso. Esta constancia deberá ser descargada del mismo sistema en el cual toman el curso.

15. El coordinador con su usuario y contraseña de acceso al sistema, podrá descargar las constancias del personal que haya acreditado el curso.

En caso de que el coordinador requiera que ABM descargue las constancias y se las haga llegar, podrá solicitar a ABM la cotización correspondiente por concepto de "gestión administrativa adicional".

Notificación de BAJAS de participantes

16. Cuando menos una vez cada dos semanas y únicamente durante el periodo de estudio de un grupo, se deberán notificar a ABM las BAJAS del personal que ya no labora en la institución, o bien de aquellos que ya no requieren tomar el curso.

17. Se podrá solicitar la sustitución de los participantes dados de BAJA, siempre que:

- el participante dado de BAJA presente un avance en el curso menor al 50% y,
- el participante a dar de ALTA se registre con la misma fecha de fin de curso del participante dado de BAJA.

Esta política aplica únicamente a las instituciones que opten por el pago de **CUOTA POR PARTICIPANTE**.

General

18. Los coordinadores podrán someter a consideración del Grupo de Trabajo del Comité de Compliance, peticiones especiales o inconformidades sobre este Programa de Formación Gremial.