

Campus Virtual Provincia ART

Reglamento de uso

1. Descripción de la Plataforma

El Campus Virtual de Provincia ART es una herramienta de capacitación y desarrollo para los integrantes de la Compañía.

El Campus funciona sobre un sistema e-learning de código abierto (MOODLE), pero el acceso a las actividades formativas estará restringido a los miembros de la organización.

Se accede desde el sitio web <http://capacitacion.provinciart.com.ar/>. Pueden utilizarse las terminales de las oficinas de Provincia ART o bien conectarse desde cualquier CPU con acceso a internet. El acceso se encuentra disponible en la Intranet/Recursos Humanos/Formación.

La creación de usuarios y claves estará a cargo de Recursos Humanos. La restricción de los cursos únicamente a usuarios registrados garantiza la confidencialidad y el control en el acceso.

2. Inscripción a las actividades

El Campus Virtual se encuentra a disposición de cualquier miembro de la organización.

Existirán dos tipos de cursos: obligatorios y no obligatorios.

Los **cursos obligatorios** están relacionados con normativas y regulaciones en las que la compañía está incluida. Por ejemplo, prevención del lavado de activos y seguridad informática. Para este tipo de cursos, la inscripción estará administrada por Recursos Humanos, quien se encargará de convocar a los asistentes en cada una de las cohortes (grupos).

Los **cursos no obligatorios** incluyen contenidos y conocimientos de utilidad para todos los empleados. Ergonomía, inducción, entre otros, forman parte de este grupo. Cuando el empleado identifique una actividad de su interés, debe comunicárselo a su superior, y acordar con él el horario de cursada (dentro o fuera del horario laboral). Deberán informar a Recursos Humanos.

Pueden consultar la nómina de actividades disponibles ingresando en la Intranet / Recursos Humanos / Formación. Junto a cada curso podrán encontrar el programa para descargar y el detalle de los requerimientos de hardware (placa de video, parlantes, etc) y software (reproductor de video, Adobe Acrobat, etc) necesarios.

Para la inscripción de usuarios se utilizará el email corporativo.

3. Compromiso del empleado

Los empleados que se encuentren inscriptos a las actividades formativas deberán comprometerse a terminirlas y a realizar los ejercicios y evaluaciones pautados.

El empleado que no finalice la actividad en la que se encuentre inscripto no podrá inscribirse a una nueva actividad y la reiteración de esta falta será pasible de sanción disciplinar.

Recursos Humanos elaborará informes de uso y resultados de cada uno de los empleados que participen de las actividades. Éstos estarán a disposición del empleado y de su jefe si quisieran consultarlos.

4. Mesa de ayuda

Recursos Humanos operará como Mesa de Ayuda para todo lo relacionado con el Campus y las actividades de formación correspondientes.