



Guía Normativa Normas Académicas y Administrativas

Cursos SeniorityLab 2020



La finalidad de la presente Guía Normativa es proporcionar a los alumnos de los diferentes cursos de SeniorityLab información general sobre las regulaciones académicas y administrativas.

Aspectos Académicos

1. Los cursos constan de 10 horas lectivas y 21 horas lectivas, divididas en 4 y 8 sesiones respectivamente, de dos horas cronológicas cada sesión (120 minutos). Las sesiones se dictarán exclusivamente dos horas por día.
2. El curso se desarrolla de manera virtual y en vivo, pudiendo el alumno interactuar con el docente de manera directa y personal durante las sesiones. Todas las clases constan de 10 minutos de descanso, pudiendo ser tomados en el momento que el docente lo indique (previo acuerdo con los alumnos) o no tomarse y terminar antes la sesión final.
3. Si el docente lo indica, se pueden desarrollar trabajos grupales. Al respecto, se solicita que en la primera página de los trabajos se coloque de manera clara y legible, el nombre de todos los integrantes que hayan participado en la elaboración. Será responsabilidad de los alumnos si colocan el nombre de un participante que no haya colaborado.
4. Si existiera algún tipo de plagio en el trabajo presentado, todos los integrantes del grupo serán los responsables, obteniendo la nota 0.
5. Las clases serán brindadas en el horario indicado al inicio del curso, pudiendo modificarse por razones de índole académica, y en coordinación previa con los alumnos. Esta modificación será notificada por Dirección Académica de SeniorityLab.
6. Al finalizar cada curso, los alumnos recibirán una encuesta donde se evaluará al docente, contenido del curso y servicio académico.
7. La evaluación incluye control de ingreso, participación y examen final, desarrollándose de manera permanente durante el dictado de las clases. Dividido de la siguiente manera:
25% Control de ingreso.
50% Participación
25% Examen final.
La evaluación final puede ser un trabajo grupal o exposición.
8. La nota mínima aprobatoria en todos los cursos es 13.
9. Las clases serán dictadas a través de la plataforma de Zoom. Este enlace será brindado a los alumnos a través de la plataforma virtual.
10. El usuario y contraseña de la Plataforma Virtual de SeniorityLab es personal e intransferible y serán brindados al alumno antes del inicio del curso, así como un vídeo del manual de uso del mismo.

11. SeniorityLab tiene el objetivo de que los alumnos interactúen en cada clase para así desarrollar su aprendizaje, por ello se solicita su asistencia completa a los cursos. En casos de fuerza mayor en el cual el alumno esté impedido de asistir a clase, podrá coordinar con el área académica para sustentar dicha inasistencia. El área evaluará la situación particular y ofrecerá una solución al alumno.

Aspectos Administrativos

1. La apertura del curso está sujeta al número de vacantes mínimas requeridas (mínimo 15 personas).
2. Nuestros cursos están dirigidos a profesionales, ejecutivos, trabajadores independientes o cualquier persona interesada en actualizarse en las áreas brindadas. Público en general mayor de 18 años.
3. Las devoluciones de dinero por matrícula de cursos deben ser solicitadas mediante correo electrónico a administracion@senioritylab.com. Estos serán evaluados, siempre y cuando la solicitud sea presentada hasta tres días útiles antes que inicie el curso.
4. Toda devolución que se declare procedente tendrá un descuento del 10% del monto total por concepto de gastos administrativos.
5. No se genera saldos a favor por pagos de matrícula.
6. Para que una devolución proceda por concepto de matrícula, además de lo indicado en el punto 3, es indispensable no tener asistencia registrada a clase que corresponda al curso en cuestión o que el curso ya haya iniciado.
7. En el caso de la devolución de las matrículas que se hayan realizado bajo un descuento especial, el descuento del 10% por concepto de gastos administrativos se realizará sobre el monto total antes del descuento.
8. Toda solicitud de devolución deberá ser autorizada por Dirección Administrativa.
9. Toda devolución de dinero será realizada mediante cuenta de ahorros, aplicación de bancos a nombre del estudiante o titular de la cuenta en que realizó el pago.
10. La devolución procede entre unos 7 a 15 días calendarios.
11. Cualquier otro caso no contemplado en las presentes políticas será resuelto por la Dirección Académica y Administrativa.
12. Al final del curso, en el plazo de 1 semana, se enviará a los alumnos la constancia brindada de manera virtual. Debido al contexto actual de Estado de Emergencia solo se emitirán constancias virtuales.
13. El acceso a la plataforma virtual estará habilitado para el alumno hasta 4 días luego de haber culminado el curso. Luego de este tiempo, el acceso a la plataforma será bloqueado.
14. El alumno recibirá un certificado de aprobación, en dicha constancia se incluirá la nota final con la que terminó el curso. En caso el alumno haya obtenido una nota desaprobatória, se le brindará una clase adicional de refuerzo de máximo 1 hora coordinado con el alumno en un tiempo máximo de 3 días hábiles.
De no aprobar el curso o de asistir solo a 1 clase se le brindará una constancia de participación.

15. En caso de que un alumno no pueda asistir a la evaluación final en la fecha y horario indicado, por razones de: salud, viaje de trabajo o motivo de fuerza mayor (todos los casos deberán ser debidamente sustentados) deberá presentar una solicitud para poder agendar una nueva fecha de evaluación al mail de la Dirección Académica, adjuntando los documentos de sustento en un plazo no mayor a **2 (dos) días** de la fecha de la evaluación perdida.
16. Toda comunicación entre el alumno y el curso se realizará por medio de la Dirección Académica (sofia.quispe@senioritylab.com).