



Solicitud de habilitación de intentos adicionales de Evaluaciones no aprobadas BanCoppel | Cajas Abono | Afore Coppel



1.

Para el colaborador que reprobó el examen en los tres intentos ordinarios o regulares:
Banco y Cajas de Abono: debe pedir a su Gerente Financiero, quien contactará al Gerente de Zona para obtener el visto bueno de la Gerencia.*

**En el caso del curso de Prevención de Lavado de Dinero del personal de Banco, Se permite únicamente un intento adicional. La solicitud debe enviarse con copia al Director de BCOSF, al Oficial de Cumplimiento, al Subdirector de PLD, al Gerente de PLD, al Coordinador responsable de capacitación del área de PLD y al área de Contraloría.*

Afore: debe solicitarlo a su Coordinador para que este gestione el visto bueno con el Gerente Comercial.



2.

Posteriormente, el Analista Comercial o Coordinador Afore deberá completar el formulario "**Solicitud de intentos adicionales Operación Red 2026**" y adjuntar el visto bueno del Gerente Regional o Gerente Comercial. .



3.

Se deberá enviar una solicitud por cada evaluación o examen no aprobado.



4.

El correo de visto bueno debe contener, en su cuerpo, la información completa del colaborador: nombre completo, número de colaborador, puesto y la especificación de la evaluación no aprobada.



5.

Se recibirán todas las solicitudes bajo los lineamientos arriba descritos hasta el **lunes de cada semana a las 6:00 p. m. (hora del centro)**.



6.

Los días **martes de cada semana** el área de Coppel Universidad de Servicios Financieros **habilitará los intentos adicionales**, siempre y cuando se cuente con todos los datos completos tanto en la solicitud enviada como en el Vo. Bo.



7.

El área de Coppel Universidad de Servicios Financieros facilitará al equipo staff de la Operación el acceso al archivo de respuestas del formulario "**Solicitud de intentos adicionales Certificación Red 2026 (Respuestas)**" Esto permitirá a los Analistas Comerciales o Coordinadores Afore realizar el seguimiento de la liberación de los intentos adicionales y comunicarlo oportunamente a los colaboradores.



8.

Solo se otorgarán intentos adicionales una única vez por examen. Si el colaborador no aprueba en estos nuevos intentos, no se podrán solicitar más intentos adicionales en el mismo examen y se rechazarán las solicitudes posteriores. Por lo tanto, la calificación que obtengan los colaboradores en los intentos adicionales será la que se reflejará finalmente en los reportes de calificaciones durante todo el año.