MANUAL DEL COORDINADOR

REVISADO POR:	APROBADO POR:
Coordinadora de Procesos y Calidad.	Director
Soledad Durán B.	Claudio Escobedo S.
FIRMA	FIRMA

1.- OBJETIVO Y ALCANCE

El presente documento establece los procedimientos del sistema de gestión de calidad de educación continua para el desarrollo de programas académicos de educación continua de la UC Temuco (cursos, diplomados y postítulos).

2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Su diseño se basa en lo estipulado por la Norma Chilena 2728:2015 que rige a los Organismos Técnicos de Capacitación, Norma ISO 9001:2008 (no certificable), legislación vigente y las siguientes normativas de la Universidad:

- Norma Chilena 2728:2015.
- Norma ISO 9001:2008.
- Resolución VERI 02/15 (Definiciones, estructura, funciones, criterios, normas y procedimientos de ed. continua).
- Resolución VRA 01/14 (Definiciones, procedimientos académicos y honorarios).
- Resolución 36/08 (distribución de excedentes programas años 2013 y anteriores).
- Resolución DGA 33/08 (Codificación/siglas de cursos).
- Resolución DGA 18/07 (Descuento egresados).
- Resolución 10.507, 30 de diciembre de 2013, SENCE.
- Resolución Exenta 0465, 29 de enero de 2014, SENCE.
- Ppt capacitación libro de clases, SENCE
- Resolución 5615. manual procedimientos empresas en marco franquicia tributaria. Anexo 1 reglas del negocio rectificaciones, 16 de diciembre de 2016, SENCE.
- Resolución exenta 4853 Establece LCE como mecanismo válido para controlar y registrar la asistencia de los participantes de la actividad de capacitación con cargo a la franquicia tributaria, 20 de noviembre de 2015, SENCE.
- LCE web, asignación de perfiles, SENCE.
- LCE manual de instalación, SENCE.
- Manual toma de asistencia, SENCE.
- Uso CUS persona natural, SENCE

3.- DEFINICIONES

UNIDAD EJECUTORA: Instancia formal de la Universidad (Facultad, Vicerrectorías, Escuela, Instituto, Departamento, Carrera, Dirección, Proyecto, Programa, Laboratorios y otros), a la cual se encuentra asociado un programa académico de educación continua.

PROGRAMA ACADÉMICO (PA): Se define como aquella actividad curricular formal (programa de educación continua) que contribuya a la formación general, perfeccionamiento laboral y/o profesional en áreas y/o conocimientos específicos, con distintos niveles de especialización y profundidad. Pudiendo ser éste un curso, diplomado o postítulo, ofrecido en forma abierta o cerrada como respuesta a una demanda particular, en modalidad presencial, semi presencial o e-learning.

PROPUESTA ACADÉMICA: Documento en soporte online en sistema informático de educación continua, que contiene la descripción, características y especificaciones del programa en términos académicos y curriculares. Dicha propuesta es sometida a evaluación por parte la Dirección de Educación Continua.

PROPUESTA ECONÓMICA: Documento en soporte online en sistema informático de educación continua, que contiene la descripción, características y especificaciones del programa en términos económicos y financieros. Dicha propuesta es sometida a evaluación por parte la Dirección de Educación Continua.

COORDINACIÓN: Representantes de una unidad ejecutora de la UC Temuco, a cargo del desarrollo de uno o más programas de educación continua.

COORDINADOR: Profesional de la UC Temuco, representante de una unidad ejecutora, responsable del desarrollo de uno o más programas de educación continua de la UC Temuco, y de la correspondiente ejecución académica y presupuestaria de él o los programas a su cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Personal de apoyo administrativo de un programa de educación continua.

4.- DESARROLLO

La UC Temuco es una Universidad que tiene como misión servir a la sociedad de La Araucanía y la macro región sur del país, aportando a la formación amplia y continua, al cultivo de las ideas que abren nuevos surcos al saber, que aportan a perfeccionar la vida de las personas y las instituciones, generando nuevos horizontes y posibilidades a su gente y sus territorios. Coherente con su sello, trabaja y desarrolla permanentemente la búsqueda de mejorar y contribuir de manera eficaz a sus propósitos, de formar personas y de aportar al desarrollo.

La Universidad Católica de Temuco define educación continua como el aprendizaje a lo largo de la vida o Life Long Learning (LLL) de niños, jóvenes, adultos y personas mayores, de manera formal, a través de programas académicos que permitan adquirir y ampliar la formación y especialización técnica y/o profesional, proporcionando las herramientas necesarias para contribuir al desarrollo social, económico y educacional de la región de La Araucanía y de Chile. Por medio de diplomados y postítulos canalizados a través de la Dirección de Educación Continua (DEC) de la UC Temuco.

Actualmente la UC Temuco se encuentra autorizada por el SENCE como Organismo Técnico de Capacitación (OTEC), habilitándola para impartir acciones de capacitación, de acuerdo a la ley 19.518 y al estatuto de capacitación y empleo y los respectivos reglamentos públicos que lo regulan. Cumpliendo con ésta condición, gracias a que ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo Norma Nch 2728. Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de educación continua que abarca los procesos de diseño, comercialización y ejecución de programas de educación continua dirigidos a personas naturales, empresas e instituciones públicas.

La Universidad resolvió que este SGC se implementara en todos los programas de educación continua no sólo a los cursos con autorización SENCE.

Implementar y mantener éstas normas implica dos aspectos centrales;

- La definición, coordinación y comunicación de procesos y procedimientos del SGC, y como complemento inseparable,
- La administración de los registros de cada uno de estos procedimientos.

En este contexto, la DEC ha establecido que el desarrollo de un programa académico de educación continua que se divide en tres etapas:

- INICIO
- DESARROLLO
- CIERRE

Que tienen asociadas procedimientos que se han simplificado con la existencia de plataformas tecnológicas orientadas a que los tres procesos sean gestionados en web tanto desde la unidad académica como desde la DEC. A través del software de gestión de educación continua (SGEC) (Diseño) y el software de gestión institucional (SGI Kellun) (implementación y ejecución). Operando en red con otras áreas logísticas de la Universidad (tecnologías, finanzas y admisión y registros).

Por lo que el desafío de la excelencia, como valor institucional, nos orienta a la gestión de procesos para alcanzar altos estándares de calidad. Y por consiguiente la satisfacción de nuestros estudiantes.

El presente manual documenta los procedimientos a seguir por las unidades ejecutoras, que explica cada uno de los procesos de la gestión de programas.

El presente manual y los instructivos que de él se desprenden se encontrarán disponibles en la página web de educación continua http://www.uctemuco.cl/econtinua/documentacion.php junto a los formularios asociados a los distintos procesos.

INICIO

Antes de dar inicio al desarrollo de un programa de educación continua, la persona que asume el rol de coordinador y el/la asistente administrativo de un programa de educación continua, deberá sostener una reunión inicial con el Director de Educación Continua, con el objeto de dar la bienvenida y orientación general, para luego pasar una segunda etapa de inducción de procesos con la Coordinadora de procesos y calidad.

Esta jornada de inducción es de carácter obligatoria, tiene una duración mínima de una hora y se realiza con el propósito de dar a conocer aspectos generales del sistema de gestión de calidad de educación continua y orientación específica según las características de él o los programas a desarrollar. De así corresponder, la coordinadora de procesos y calidad derivará con la encargada de los procesos mercado público y SENCE de la DEC.

En caso de desarrollarse un programa de educación continua, en el marco de una alianza estratégica con una empresa o institución, debe elaborarse un convenio marco o específico. Para la tramitación y firma de estos convenios debe tenerse en referencia el MANUAL DE USUARIO MÓDULO SIGVU – CONVENIOS y gestionar directamente en el sitio http://www.uctemuco.cl, en la sección "Accesos directos" en Módulo SIGVU, ubicado al pie en la página principal.

Existen gestiones previas de negociación y/o autorización con otros organismos antes de solicitar autorización formal a la DEC para desarrollar un programa, que corresponden a la etapa de inicio. Estas son:

- CPEIP
- SENCE
- MERCADO PUBLICO
- CONVENIO MARCO
- OTROS

POSTULACIÓN A MERCADO PÚBLICO:
En caso de que una unidad académica requiera el acompañamiento de la DEC para postular y subir como respuesta a un llamado a licitación pública, ésta debe guiarse por lo indicado en el Instructivo Mercado Público. Si la propuesta es adjudicada, debe informarse a la DEC según pasos siguientes indicados en ítem DISEÑO.

CONVENIO MARCO: OFERTA A TRAVÉS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO
En caso de que una unidad académica requiera el acompañamiento de la DEC para vender un curso del catálogo electrónico o subir como respuesta a un requerimiento de cliente una

oferta en el catálogo electrónico, ésta debe guiarse por lo indicado en el Instructivo_ catálogo electrónico. Si se concreta la compra mediante el recibo de una orden de compra, debe informar a la DEC según pasos siguientes indicados en ítem diseño.

CERTIFICACIÓN CPEIP:
La DEC no se encuentra controlando éste procesos, por lo que éste tema es directamente autogestionado desde la unidad académica ver: http://www.cpeip.cl/certificacion-de-cursos-y-programas/

SOLICITUD DE CÓDIGO SENCE:
En caso de que una coordinación requiera el acompañamiento de la DEC para solicitar código SENCE a un programa, ésta debe guiarse por lo indicado en el Instructivo código SENCE. Si el código es autorizado, debe informarse a la DEC según pasos siguientes indicados en ítem DISEÑO. Este proceso puede realizarse antes de informar a la DEC o habiendo sido autorizado por la DEC, según se indica en sección tramitación de código del presente manual.

CERTIFICACIÓN ATE:
En caso de que una coordinación postular o impartir programas con cargo a la LEY SEP, debe tener en consideración que la UC Temuco cuenta con certificación ATE.

TRAMITACION CÓDIGO SENCE:
De requerir la coordinación, código SENCE para un curso, debe completar y enviar el "Formulario de Solicitud de Actividades de Capacitación" de SENCE para la tramitación del código a la DEC. Éste trámite es gestionado por la DEC a solicitud de la coordinación con los insumos requeridos según Instructivo_ Código SENCE y en **http://www.sence.cl/sence/wp-content/uploads/2014/01/Res-Ex-10507-1.pdf**

De ser una actividad con código SENCE existente, se debe verificar antes del inicio del programa si los relatores que participarán en la actividad corresponden a los informados en SENCE al momento del otorgamiento del código. De requerir incorporar relatores nuevos, **se debe enviar con 48 hrs. de anticipación** al inicio del programa los antecedentes de los relatores, de acuerdo al Formulario de Inscripción de relatores. De requerir actualizar costos utilizar Formulario Actualización de costos (Ver: Instructivo Código SENCE_DEC_UCT).

Sólo cursos pueden acceder a código SENCE. En caso de cursos e-learnig y b-learning, no es posible enviar solicitud de autorización de código SENCE sin indicar el acceso a moodle de ejecutivo de SENCE en el correspondiente "formulario de solicitud de autorización de código SENCE", lo que es posible gestionar sólo una vez que la sigla del curso y/o código del programa se encuentre creado en los registros de la Dirección de Admisión y Registros Académicos, que ocurre luego de haber sido ingresadas y aprobadas las propuestas a través

del software de gestión de educación continua. El evaluador SENCE ingresará a moodle para constatar que en la plataforma se encuentran disponibles los documentos de apoyo a la docencia comprometidos en la solicitud de código SENCE.

Acceso a moodle debe solicitarlo la coordinación directamente a tecnologías (Víctor Acuña) a quien además se le debe solicitar incorporar el link http://elearning.sence.cl que debe ser utilizado de manera obligatoria desde el 13 de Enero de 2014 para que el estudiante pueda ingresar a éste y registrar inicio y término de cada sesión de clases.

El estudiante debe contar con su clave única SENCE, la que debe obtener en http://autenticacion.sence.cl/Home/ObtenerClaveAlumno, según las instrucciones dadas en Manual técnico integración vía lik de SENCE (Diciembre 2013).

Una vez obtenido el código SENCE acreditado y sólo entonces debe subirse la propuesta al software de gestión de educación continua. Esta propuesta debe corresponder íntegramente a las especificaciones del curso autorizado en SENCE.

Nota importante: Si en el marco del desarrollo de un curso con código SENCE, este fuera fiscalizado y acta indicara instrucción de descargos, el protocolo para la presentación de estos (apelación) será el siguiente:

- Coordinación (Unidad Ejecutora) elabora carta con referencias sobre la situación ocurrida.
- DEC analiza propuesta de descargos y adecua según información complementaria.
- DEC envía propuesta retroalimentada a la Unidad Ejecutora para que den VB°, para que posteriormente la DEC envié a Secretaría General.
- DEC envía propuesta de carta con descargos visada desde la Unidad Ejecutora a Secretaría General.
- Secretaria General revisa y retroalimenta a la DEC
- DEC corrige de acuerdo a observaciones realizadas desde Secretaría General (tantas veces como sea retroalimentado desde Secretaría General)
- DEC envía a firma de Rector carta con descargos visada desde Secretaría General.

Junto con lo anterior, deja registro interno de la fiscalización en “Planilla de control de acciones correctivas” bajo el concepto de “fiscalización SENCE” y “multa SENCE” de así corresponder.

Para dar inicio formal en el desarrollo de un programa, y contar con la autorización institucional, la coordinación del programa debe gestionar los siguientes procesos:

DISEÑO:

El objetivo de este proceso es la generación de un programa académico (curso, diplomado, postítulo) con estándar de calidad del nivel de la Universidad Católica de Temuco.

Programa académico de educación continua	**Duración (hrs. cronológicas)**
Curso	5-100
Diplomado	101-350
Postítulo	351-1000

Definiéndose las siguientes fases:

Actividad	Unidad responsable
Ingreso y envío propuesta académica, vía software de gestión de educación continua.	Coordinación
Evaluación propuesta académica vía software de gestión de educación continua.	Educación continua
Ingreso y envío propuesta económica, vía software de gestión de educación continua.	Coordinación
Evaluación propuesta económica vía software de gestión de educación continua. **A lo menos 15 días antes del inicio de las clases.**	Educación continua
Aprobación propuesta completa, vía software de gestión de educación continua	Educación continua

El proceso de diseño se realiza según la planificación de las unidades académicas, pudiendo ser elaborado en cualquier etapa del año.

Notas:
(*) Seminarios son responsabilidad de Dirección de Extensión y Vínculo.
(*) Planes Especiales de Titulación son responsabilidad de la Dirección General de Docencia. Versiones 2014 en adelante son alojados en la DGD. Versiones anteriores se rigen por el SGC de educación continua hasta su finalización.
(*) Doctorados y Magister son responsabilidad de la Dirección de Investigación y Postgrado.

Ingreso y envío de propuesta académica:

La presentación de las propuestas de cursos, diplomados, y postítulos, deberán realizarse directamente en el software de gestión de educación continua. Siguiendo las instrucciones de llenado indicadas en Manual uso software de gestión de educación continua que se encuentra disponible en sitio web http://www.uctemuco.cl/econtinua/documentacion.php

La responsabilidad de dar cumplimiento a éste procedimiento recae directamente sobre la unidad ejecutora asociada al programa, a través del coordinador del programa, quien tendrá que ingresar al software de gestión de educación continua, propuesta académica y económica, contando con el apoyo de la DEC. Siendo cada una de éstas etapas dependiente una de la otra y requisito para ir avanzando.

Ingreso de propuesta académica:

La propuesta académica incluye las siguientes secciones**:**

- Justificación de la propuesta (ítem 1 al 6) (para cursos, diplomados y postítulos). Especificando requerimientos de clientes y/o necesidades del mercado. En el caso de programas cerrados, se deberá adjuntar el formulario de requisitos del cliente interno empresa (disponible en lista formatos en sección documentos de nuestra página web de educación continua, bases técnicas, resoluciones de llamados a licitaciones), cualquier registro que aporte alguna evidencia a los requisitos de entrada del cliente.
- Antecedentes generales (para cursos, diplomados y postítulos).
- Antecedentes de Postulación (para cursos, diplomados y postítulos).
- Antecedentes titulación (para diplomados y postítulos)
- Plan Curricular (por cada curso o módulo del programa)(para diplomados y postítulos) Antecedentes del personal (replicar para cada persona) (para diplomados y postítulos).
- Se solicita indicar de manera concisa el nombre del programa según se requiera que se mencione en el correspondiente diploma/certificado/título.

Debe considerar horas cronológicas y las horas totales indicadas para el programa deben dar cuenta de horas presenciales, mixtas y autónomas. Pudiendo asignarse a docentes sólo las horas presenciales y mixtas.

El sistema solicitará adjuntar (según corresponda):

- Curriculum (docentes/relatores), el cual debe considerar la siguiente información:

  ✓ Antecedentes personales
  (nombre completo, rut, fecha nac, dirección, teléfono, correo)

- ✓ Formación
- ✓ Educación
- ✓ Perfeccionamiento
- ✓ Especialización
- ✓ Experiencia laboral
- ✓ Evidencias: Curriculum debe adjuntar:
    - Fotocopia de la cédula de identidad del relator
    - Certificados de formación
    - Certificados de perfeccionamiento
    - Certificados de especialización

En caso de cursos Sence el curriculum debe editarse utilizando "curriculum estandarizado" de educación continua. Siendo este formato exigido desde la DEC en proceso de revisión de propuesta.

- Curriculum administrativos
- Formulario requerimientos de programa (con requerimiento de cliente); en caso de ser cursos cerrados) o el formato del proyecto requerido por la contraparte (CPEIP, términos de referencia, bases técnicas, órdenes de compra). Toda vez que corresponda a curso/diplomado con código SENCE de carácter cerrado, se exigirá el formulario de requerimiento de cliente. Se establece que el único documento válido establecido como requerimiento del cliente es el "formulario de requerimientos del cliente".
- Programa (descriptor) del curso/módulo
- En caso de licitaciones públicas adjuntar propuesta, bases técnicas, y/o términos de referencia.
- Una vez completadas todas las secciones, el coordinador debe enviar propuesta.

Las evidencias de educación, formación, habilidades y experiencia de relatores/docentes de programas de educación continua, serán contenidas en las propuestas autorizadas a partir del 07/08/2017 (inicio de segundo semestre). Toda propuesta académica que no cumpla con dicho requisito será rechazada con "observaciones. El primer semestre 2017 se recordará por la vía de "observaciones" en toda propuesta evaluada, que a partir del segundo semestre se exigirá evidencias.

Como resultado de la verificación del diseño se genera un programa descriptor, el cual se adjunta a la propuesta en el software de gestión de educación continua por curso/módulo incluyendo las especificaciones del servicio.

Todos los programas (descriptores) deben indicar:

- Requisitos de aprobación de cada curso/módulo
- Plazos de entrega de trabajos e informes
- Formas de evaluación (trabajos, pruebas, disertaciones, etc.)

Evaluación de propuesta:

La evaluación corresponde a la revisión y retroalimentación de las propuestas presentadas por las unidades ejecutoras (académica y económica) por parte de la Dirección de educación continua. La evaluación se efectúa sobre la base de los estándares institucionales expresados en la normativa vigente y las orientaciones de la DEC.

a. Una vez recibido el aviso automático de ingreso de la propuesta académica/económica se procederá a la evaluación de la propuesta por parte de la DEC teniendo ésta un plazo de 5 días hábiles para efectuar la revisión.
b. La DEC podrá aceptar o rechazar con observaciones.

En el caso de aprobación se procederá a realizar los trámites necesarios para la creación del programa, tanto en sus aspectos académicos como económicos en el sistema institucional. En el caso de que sean necesarias modificaciones, se informarán observaciones a través de correo electrónico automático generado por sistema, para que sean revisadas y modificadas. Debiendo en éste caso la coordinación enviar propuesta corregida para nueva evaluación.

Ingreso y envío de propuesta económica:

Una vez aprobada la propuesta académica, se está en condiciones de ingresar la propuesta económica. Que consta de 4 ítems;

- Ingresos
- Honorarios
- Insumos
- Inversiones

Esta sección debe desarrollarse en total concordancia con la Resolución VERI 02/15 que establece normativas asociadas al equipo de coordinación, honorarios docentes, administrativos y otros.

En la revisión de propuestas académicas/económicas de segundas versiones de programas, se exigirá incluir la retroalimentación realizada por los estudiantes a través de las encuestas de satisfacción.

En relación a los gastos, éstos deben ser cargados siempre y en todos los casos a la carpeta presupuestaria asignada al programa en Kellun. La coordinación dispone de un plazo máximo de seis meses, desde la fecha de término de un programa, para cargar gastos a la carpeta presupuestaria de un programa. Esto será cautelado desde la DEC.

Cabe indicar, que desde el 05 de junio de 2017 todo programa de educación continua se encuentra sujeto a **control de gastos asociados a insumos e inversiones**, por cuanto el presupuesto debe especificar todos los gastos que posteriormente serán requeridos en la ejecución presupuestaria (Ver: Instructivo control de compras).

ACTUALIZACIÓN FECHA INICIO y TÉRMINO:
Es responsabilidad de la coordinación mantener actualizadas y comunicar a la DEC fechas de inicio y término de sus programas de educación continua, directamente en el software de gestión. Ver Manual uso software.

DESARROLLO

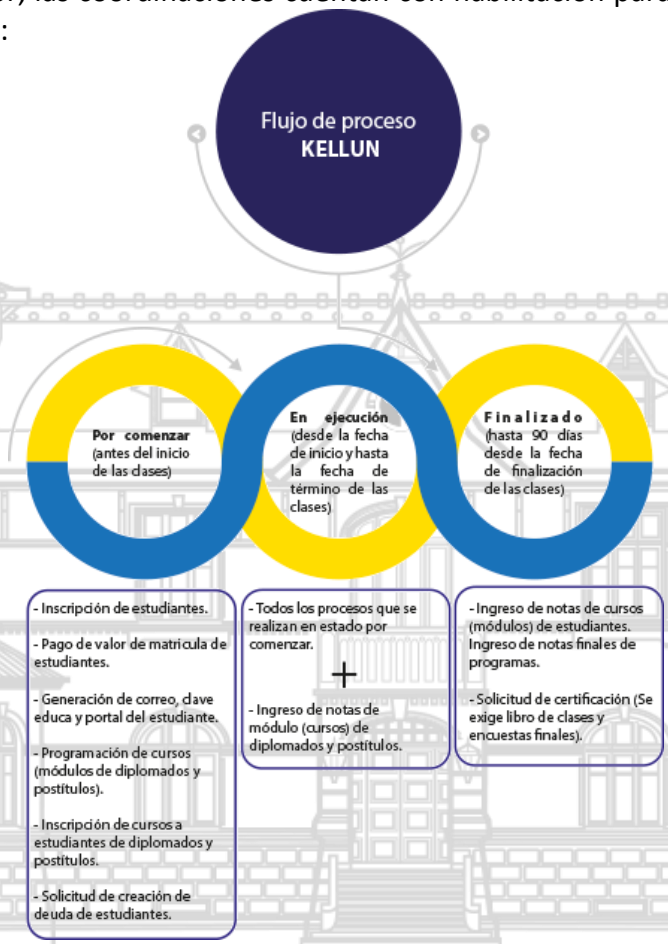
Flujo de procesos a partir de propuesta académica aprobada:

1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11
DEC	DEC	DEC	PRESUPUESTO	DEC	ESTUDIANTE / COORDINACIÓN	ESTUDIANTE	COORDINACIÓN	DEC	DEC	COORDINACIÓN/ DEC/ CONTABILIDAD
Aprobación propuesta	Creación código/ Sigla	Solicitud de creación o confirmación SCC programa	Apertura o confirmación SCC	Creación: Estructura curricular (diplomados y postitulos)	Inscripción on line del estudiante VINCULACION ESTUDIANTE	Pago de matricula	Activación clave educa, acceso biblioteca	Creación deuda estudiante	Aplicación beneficios	Facturación
	DEC			DEC	COORDINACIÓN	COORDINACIÓN	COORDINACIÓN	COORDINACIÓN	COORDINACIÓN	DARA/ DEC
	Difusión / Promoción			-Creación Arancel -Creación de Plan de pago	Aviso de inicio de programa. (cambia estado por comenzar a ejecución o postergado) **DECISIÓN**	Programación	Inscripción de cursos	Ingreso notas	Solicita certificación	Emite certificados

Todos los procesos indicados en la tabla, son gestionados por sistema Kellun, excepto el proceso de difusión.

Kellun habilita a las coordinaciones para la realización de procesos según el estado de desarrollo de un programa (teniendo en referencia, fecha de inicio y de término).

Dado lo anterior, las coordinaciones cuentan con habilitación para la gestión de procesos, según se indica:



En caso de desarrollar programas e learning y semi presenciales, que requieran uso de educa moodle, se debe realizar los procesos en estado “por comenzar”. De no ser así, no se activarán las claves educa ni la plataforma.

DIFUSIÓN:

La difusión del programa si bien es un proceso autogestionado desde la unidad ejecutora, la DEC aporta difundiendo en sitio web de educación continua, Facebook para todo programa abierto. Complementariamente a lo anterior, desde la DEC se diseña imagen gráfica y de paga promoción por un mes en Facebook para todo programa que así lo requiera, siendo los costos de la gráfica y la promoción cubiertos desde la DEC de no

reunirse el punto de equilibrio para partir con el programa como una forma de colaborar con la comercialización. Ver instructivo difusión.

La difusión de los programas, a través de la página de educación continua, se realiza a través de econtinua@uct.cl utilizando el "formulario difusión" disponible en http://www.uctemuco.cl/econtinua/documentacion.php . Esta gestión, para que sea efectiva, sugerimos realizarla a lo menos 30 días corridos antes de su inicio. Ver: instructivo difusión de programas_ DEC_UCT.

CREACIÓN DE CÓDIGO/SIGLA DE PROGRAMA EN REGISTRO ACADÉMICO INSTITUCIONAL:

Se gestiona en sistema informático institucional Kellun, desde la DEC, una vez autorizada la propuesta de programa desde la DEC. No es posible crear código o sigla de programa si la propuesta no ha sido autorizada. Cabe indicar, que a diplomados y postitulos se les asigna un código numérico y a cursos se les asigna una sigla alfa numérica.

El control de correlativos de siglas de cursos es realizado desde la DEC al momento de crear los programas en los registros institucionales, en sistema Kellun. Por cuanto cada vez que se requiera asignar alguna sigla a un curso en proceso de diseño, debe consultarse a la Dirección de educación continua, o bien simplemente no asignar llenando con XXXXXX los campos de llenado, dado que en la etapa de diseño la asignación de siglas no es relevante ya que se asigna en una etapa posterior. Las siglas son asignadas según Resolución 33/08 y Memorándum DGA 183/10.

SOLICITUD DE APERTURA O CONFIRMACIÓN DE SCC:

Una vez creado el código o sigla de programa, desde la DEC por sistema Kellun, se gestiona la apertura de SCC (Sub centro de costo) con la unidad de presupuestos.

Toda nueva versión de programa debe tener asociado un SCC único, a menos que por razones justificadas se asigne excepcionalmente un mismo SCC a más de un programa.

Se establece una categorización de programas, según el tipo de su fuente de financiamiento. Según la modalidad, se establece apertura o confirmación de SCC, según los criterios que se indican:

Modalidad	Valores	Fuente de los recursos	Presupuesto
Abiertos	con valor de matrícula y/o arancel	Financiado por el participante/cliente (empresa/institución)	SCC del programa
Mixtos	con valor de matrícula y/o arancel	Financiado tanto por el estudiante como por un mandante en distintas proporciones.	SCC del programa
Cerrados	con valor de matrícula y/o arancel	Financiado por un mandante en un 100%	SCC del programa
Proyectos	con valor de matrícula y/o arancel (con ingresos y gastos valorizados)	Subsidiado desde un PM	SCC del programa
	Sin valor de matrícula y/o arancel (con ingresos y gastos valorizados en cero)	Gastos son con cargo directo al proyecto	SCC PM

INSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES EN REGISTRO ACADEMICO INSTITUCIONAL:

En respuesta a la oferta, los interesados realizan consultas y requieren inscribirse (vincularse al programa). Por lo anterior, el personal administrativo de la DEC; recibe, escucha, resuelve y deriva consultas, a la coordinación del programa según corresponda. Proporciona al consultante la mayor cantidad de referencias posibles que le permitan orientar en base a sus necesidades y requerimientos.

Sobre inscripción de estudiantes:

1. Recordar que el sistema Kellun contempla dos vías para la inscripción de estudiantes: (i) módulo administrador de estudiantes, (ii) formulario online, disponible en

banner "quiero matricularme" página web de educación continua. Esta inscripción crea automáticamente la cuota cero (matrícula) en caso de programas abiertos, para que el estudiante pueda efectuar pago por caja, transferencia o depósito.

2. Tener presente que para la inscripción del estudiante, sistema exige información mínima de carácter obligatoria, por cuanto solicitamos subir datos correctos y fidedignos.

3. Se solicita exigir al momento de la inscripción del estudiante, la copia del carnet de identidad o en su defecto el certificado de nacimiento. Lo anterior, dado que es requerido para verificar datos y minimizar el margen de error y omisión. Además, debido a que sistema exige adjuntar en proceso de solicitud de certificación.

4. Para recoger los datos del estudiante de carácter obligatorio, sugerimos utilizar ficha de inscripción y libro de clases que incorporan dichos campos de información. Estos documentos se encuentran disponibles en el sitio web de educación continua en sección "documentos".

5. Se solicita que, la inscripción sea realizada antes del inicio de las clases o bien lo más próximo al inicio, con el fin de no retrasar los procesos académicos del estudiante y habilitaciones de claves y plataformas. Esto además, porque Kellun genera un correo automático de "aviso de inscripción" que recibe el estudiante, por cuanto si esta vinculación es realizada a destiempo, el estudiante recibirá dicho aviso en forma atemporal y fuera de contexto.

6. El aviso generado como resultado de la inscripción del estudiante, además de dar la bienvenida al estudiante al programa, informa los contactos de la coordinación.

7. Considerar que la coordinación no cuenta con atribuciones para modificación de datos de estudiantes, por cuanto de requerir completar o corregir, se deberá solicitar a la DEC (Luz Perez al correo luz.perez@uct.cl).

PAGO DE MATRÍCULA:

Una vez inscrito un estudiante de programas abiertos, el estudiante debe pagar su valor de matrícula, según se encuentra indicado en "Formulario de pago". El pago de la matricula le confiere a la persona su condición de estudiante de educación continua. Con esto se activan claves educa, de biblioteca y correo electrónico.

Importante:

(*) Se solicita alinear lista de matriculados, con registros de asistencia clase a clase. Para ello, se solicita gestionar oportunamente con nuestra Dirección:

- Solicitud de cambio de estado de estudiantes matriculados a cancelados (deserciones, retiros, otros). **Mediante solicitud de regularización a la Dirección de Crédito y recaudación a Teresa Vergara.**
- Solicitar eliminar deuda de estudiantes retirados de sistema, e intereses y multas.
- Tarjar en libro de clases estudiantes que hayan desertado o se hayan retirado del curso o programa.

CREACIÓN ARANCEL Y PLAN DE PAGO:

Una vez creado el código o sigla del programa, desde la DEC, por sistema Kellun se crea el valor de arancel y plan de pago del programa en sistemas financieros.

CREACIÓN DEUDA Y APLICACIÓN DE BENEFICIOS (DESCUENTOS):

La coordinación una vez tomada la determinación de dar inicio al programa, debe enviar solicitud de creación de deuda y descuentos, vía correo electrónico a Luz Perez al correo luz.perez@uct.cl, adjuntando excell que se descarga en administrador de estudiantes de Kellun. Se solicita indicar los estudiantes, monto y concepto del beneficio, según corresponda.

Contemplar “sistema web pay” para el pago con tarjeta de crédito, al cual se puede acceder a través del portal del estudiante. Esto, una vez creada la clave y correo educa y generada la deuda y plan de pago del estudiante.

El estudiante también puede cancelar su arancel transfiriendo los dineros a las cuentas corrientes de la Universidad, según se indica en “Formulario de pago de tesorería” (contiene instrucciones), ello para no esperar la creación de sus cuentas corrientes (deuda/plan de pago). Se sugiere a la coordinación informar a los estudiantes que pueden acercarse a caja a pagar sólo una vez que desde las DEC se les avise que las deudas de los estudiantes se encuentran creadas y los descuentos aplicados.

En caso de cursos abiertos con estudiantes con cargo al SENCE y cerrados con código SENCE el pago se hará efectivo contra factura una vez finalizado el curso o en el transcurso de la ejecución, según acuerdos entre la coordinación y el cliente empresa.

La coordinación gestiona solicitud de descuento a estudiantes, según lo comprometido en propuesta económica autorizada, que considera descuento a ex estudiantes y funcionarios UC Temuco (10%) y a asociados La Araucana y familiares directos (15%).

Para devoluciones de pagos de dineros por concepto de pago de matrícula y arancel efectuados por estudiantes en caso de programas postergados retiro de estudiantes, se tiene que tener en referencia plazo máximo de los 20 días hábiles para entrega al estudiante, teniendo en considerando que desde la Dirección de Crédito y Recaudación se demoran 10 días desde la fecha de solicitud. La coordinación solicita datos al estudiante, espera 5 días hábiles y reitera solicitud. De no haber respuesta, contacta telefónicamente a la persona y recaba los antecedentes. No deben pasar más de 10 días hábiles, desde que fuera solicitado o comprometido con el estudiante, para envío de solicitud de reembolso a la Dirección de Crédito y recaudación (Gabriela Moreira/Teresa Vergara).

La coordinación debe hacer seguimiento constante a estado académico – financiero de estudiantes de programas abiertos. Para evitar incumplimiento de plazo para entrega de certificados/títulos a estudiantes, además de asegurar el pago de cuotas al día de estudiantes, especialmente estudiante que son funcionarios de la universidad por la colaboración entre unidades, dado que se hace un descuento por planilla.

CREACIÓN DE CLAVES DEL ESTUDIANTE:

Este proceso es posible de gestionar en sistema kellun, una vez que el estudiante ha pagado su matrícula.

Las claves educa y de biblioteca, además de la solicitud de generación de correo a estudiantes de programas (solo diplomados y postítulos) se gestionan a través de sistema Kellun desde el perfil administrador de estudiantes. Según lo indicado en Manual Kellun (manual de cursos o manual de diplomados o postitulos), disponible en sitio web de educación continua en sección “documentos” en ítem “Manuales”.

La clave educa le servirá al estudiante para ingresar al link https://estudiantes.uct.cl/que le permitirá acceder a portal del estudiante para ingreso a plataforma educa y acceder a los documentos:

- Contrato y pagaré del estudiante. Ver instructivo: Contrato y pagaré de estudiantes, para gestionar el proceso.
- Información académica y financiera del estudiante

HABILITACIÓN DE EDUCA:

La habilitación de plataforma educa es automática, una vez programados e inscritos los cursos de diplomados y postítulos. En el caso de programas tipo cursos, la creación en educa tanto del curso como de los estudiantes debe realizarse manualmente desde la DTE, a solicitud de la coordinación. Para ello la coordinación debe enviar nombre/rut/correo electrónico de estudiantes. Para el ingreso de estudiantes en educa debe tener en referencia tutorial elaborado por la DTE.

EMISIÓN DE PAGARÉ Y ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ACADÉMICOS:

Todo estudiante matriculado en un programa de diplomado o postítulo (modalidad abierto, según aplique), debe formalizar su participación mediante la presentación obligatoria de éstos documentos, independiente de la forma de pago que se utilice (efectivo, PAC, PAT, cheque). Con el propósito generar un respaldo legal al cumplimiento del servicio entregado por la Universidad y establecer compromisos de pago por parte del estudiante. (Ver: Instructivo_ contrato y pagaré del alumno de educación continua).

En caso de que el estudiante tenga algún beneficio, se sugiere anexar una constancia desde la unidad académica, que dé cuenta de dicho beneficio, ya que contrato y pagaré no reflejan descuentos y becas asignados al estudiante.

ELABORACIÓN DE ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS PROFESIONALES:

Según lo establecido en la Resolución VERI 02/15, para todo coordinador, asistente/secretaria, auxiliares, profesores, y otros servicios por sobre 16 hrs. debe elaborarse un acuerdo de prestación de servicios profesionales en forma previa al inicio del desarrollo de sus prestaciones. Este proceso se hace vía sistema y es liderado por la Dirección de personas de nuestra universidad, por lo que se sugiere dirigir consultas directamente. Se sugiere además, consultar a ésta Dirección, la situación de cada persona para los efectos de conocer si será necesario que el profesional emita o no una boleta de honorarios, ya que dependiendo de la situación contractual del profesional o administrativo aplica o no el pago de sus honorarios a través de boleta o planilla de remuneraciones. (Ver: Instructivo solicitud de pago de honorarios)

PROGRAMACIÓN DE CURSOS:

La programación de diplomados y postítulos la realiza la coordinación directamente en sistema Kellun (Icono academia curricular). Ver manual Kellun diplomados y postítulos.

SOLICITUD DE SALA:

La reserva de salas, debe gestionarse directamente a través de Administración de Campus, considerar correo ambientes@uct.cl .

PROGRAMACIÓN DE CLASES:

Una vez conformado el equipo de docentes que impartirán las cátedras de un programa de educación continua, y según lo establecido en propuesta aprobada, la coordinación debe enviar a los docentes la calendarización de clases del programa.

Para asegurar la calidad del servicio de capacitación, la coordinación toda vez que dé inicio a un programa, una nueva unidad del programa, y/o a una nueva jornada diaria de clases. Debe:

- Enviar un mensaje recordatorio y un llamado telefónico en paralelo, 8 hrs. antes del inicio de las clases, a todos los profesores según programación de clases. Adjuntando el programa descriptor con la calendarización.

- Realizar llamado telefónico recordatorio 2 hrs. antes del inicio de las clases asignadas a los docentes.

- Toda vez que la coordinación realice cambios en la programación de clases debe enviar vía correo electrónico a los estudiantes, docentes, y al contacto de la institución requirente, programa descriptor con nuevas fechas y horarios. Correo debe hacer énfasis a modificaciones de fechas y horarios más próximos.

IMPLEMENTACIÓN LCE:

Todo curso con código SENCE incorpora registro de asistencia electrónico a través de un Libro de Clases Electrónico (LCE) con lector biométrico.

Para gestionar el proceso de obtención de asistencia electrónico de los estudiantes la coordinación de contemplar dentro del equipo de la coordinación un auxiliar administrativo, como responsable del proceso de manera tal de asegurar la eficacia del sistema y reducir al mínimo la probabilidad de errores. Esto dado que de producirse errores

en el proceso se afectará el porcentaje de asistencia final de los estudiantes, asistencia que afectará el valor franquiciable. Recordamos que con asistencias inferiores al 75% y nota inferior a 4.0 los participantes reprueban la capacitación y pierden la opción de que SENCE les reembolse lo invertido en la capacitación.

Para implementar este mecanismo de control de asistencia, la coordinación debe tener en consideración las siguientes indicaciones:

- Tener en referencias lo instruido en link https://www.youtube.com/watch?v=yfQdfoeBZj0 Tutorial Nuevo Libro de Clases Electrónico (LCE) y manuales de SENCE publicados en nuestro sitio web de educación continua.

- El auxiliar LCE y un representante del equipo de la coordinación, deben ser capacitados en jornada de inducción en la DEC para que puedan adquirir los conocimientos y destrezas asociadas al registro diario de asistencia, ingreso de actividades (contenidos clase a clase) a sistema, evaluaciones. Ésta inducción debe ser realizada a lo menos 24 horas antes del inicio de las clases, en las oficinas de la DEC, actividad que es coordinada por Rebeca Larenas rlarenas@uct.cl.

- Adquirir Lector Biométrico, que tiene un costo al día 26.05.2016 de $71.400 más IVA, el cual debe ser cubierto por la coordinación del programa. La compra se debe gestionar a través de la unidad de adquisiciones de nuestra universidad, siendo el proveedor Acepta.com. La coordinación debe resguardar la compra de tantos lectores como los requeridos para su óptima gestión.

- Instalar el software del Lector Biométrico en cada computador que lleve registro de asistencia electrónico.

- 24 hrs. antes del inicio de las clases de un curso con acogido a SENCE, la coordinación a través del Auxiliar administrativo generar “pantallazo” de acceso a LCE al cual accede a través del lector biométrico y enviado mediante correo electrónico al correo econtinua@uct.cl indicando además el número de serie del lector.

- Llevar registro de asistencia diario de manera electrónica con el lector biométrico, según instrucciones dadas en manuales de SENCE, disponibles en sitio web de educación continua y registro físico de asistencia según formato disponible en sitio web de educación continua, **registro que debe generarse en paralelo al LCE, en caso de contingencia.**

- Subir contenidos de clases diariamente, según instrucciones dadas en manuales de SENCE, disponibles en sitio web de educación continua.

EJECUCIÓN:

No es posible, dar inicio a la etapa de ejecución de programa, si la propuesta académica y económica no ha sido aprobada por la Dirección de educación continua.

De producirse modificaciones académicas y presupuestarias durante la etapa de ejecución de un programa, éstas deben incorporarse directamente en el software de gestión de educación en sus propuestas académica y económica aprobadas por la DEC (habilitadas como propuestas reprobadas), ajustándose la propuesta inicialmente aprobada. Para ello el coordinador debe solicitar habilitación de sistema a la Dirección de educación continua vía correo electrónico. Una vez realizados los ajustes y actualizaciones debe por la misma vía informar para reversar con cambios a estado inicial para visualización. Lo anterior siempre que los ajustes sean debidamente justificados, dado que la propuesta aprobada se ajusta a normativa.

Esta etapa contempla todas las actividades y tareas que debe desarrollar la coordinación a partir del inicio de clases hasta el término de un programa académico de ecuación continua (cierre).

El inicio, cierre y ceremonias de certificación/titulación de programas de educación continua, se realiza con estricto nivel de cumplimiento de los siguientes aspectos que nos permitirán como Universidad estandarizar mínimamente el servicio. Según lo indicado en siguiente tabla de aspectos mínimos obligatorios:

Tabla 1: Protocolo estándar mínimo

Inicio de clases: Bienvenida a estudiantes	**Término de clases (Cierre de programa): Despedida de estudiantes**	**Ceremonia de certificación/ titulación estudiantes (en caso de programarse)**
Coordinador da la bienvenida a los estudiantes, con breve discurso.	Coordinador cierra programa, con breve discurso.	Coordinador conduce la actividad
<u>Discurso breve de bienvenida contempla:</u> - Misión/Visión UC Temuco y de Educación Continua. - Presentación equipo de coordinación y el o los profesores. - Aspectos logísticos, según los señalado en punto "información del estudiante" del presente manual del coordinador.	<u>Discurso breve de cierre contempla:</u> - En nombre de la Universidad, Unidad Académica y Unidad Ejecutora, según corresponda, da los agradecimientos a estudiantes y equipo docente y de coordinación. - Hace referencia al cumplimiento de los objetivos del programa y su contribución a la adquisición de	<u>Programa de titulación contempla</u>: - Saludo inicial del Coordinador en nombre de la Universidad, Unidad Académica y Unidad Ejecutora, según corresponda. - Da los agradecimientos a estudiantes, equipo docente y coordinación.

- Presentación Relator (docente) quien da a conocer el programa (descriptor).	conocimientos, habilidades y destrezas. - Posibilita la reflexión y/o testimonio de un estudiante.	- Hace referencia al cumplimiento de los objetivos de perfeccionamiento y especialización del programa el tema en cuestión y su contribución a la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas. - Discurso del estudiante - Discurso autoridad máxima institucional. Notas: ✓ Se informa en SIGVU ✓ Se tiene en referencia instructivo de titulación de la VERI.

Prepara la documentación del programa:
El coordinador con el apoyo de la asistente prepara toda la documentación requerida comprometida en la propuesta académica y económica:

a) **Libro de Clases.** (Formato libro última versión Web EC) y Libro de Clases Electrónico para SENCE (LCE) para alumnos SENCE. Para llevar control de asistencia de los alumnos y del relator/docente del curso. (ver: Instructivo _ llenado Libro de clases) Libro incluye secciones a completar:

- Antecedentes del Participante/ firma recepción de materiales
- Control asistencia

En programas on line, se solicitará en reemplazo del libro de clases un registro de materias tratadas vía on line. Pudiendo ser: print de pantallas de plataformas, documentos con registros de contenidos y materias subidas.

Se debe registrar asistencia vía Libro de clases en físico o LCE, de todos los estudiantes que se ingresen a los registros institucionales de la Dirección de Admisión y Registros Académicos, es decir que se matriculen. Y oportunamente la coordinación debe solicitar eliminar o cambiar estado de estudiantes que abandonen, deserten o se retiren de la actividad, con el objeto de que acta definitiva indique los alumnos que cumplen con asistencia requerida como requisito de aprobación.

Todos los cursos con cargo a algún programa del Servicio Nacional de Capacitación y empleo SENCE, y particularmente de la Franquicia Tributaria de Capacitación, deben obligatoriamente llevar asistencia a través de Libro de Clases Electrónico (LCE) según manuales de SENCE.

Específicamente, para la verificación y control del lector biométrico (huellero), el coordinador 24 hrs. antes del inicio de cada curso SENCE (una vez por curso) realiza captura de pantalla y acceso al LCE (print de pantalla), y envía por correo electrónico a educación continua a rlarenas@uct.cl

b) **Reglamento del estudiante de educación continua** (última versión web de educación continua).

c) Declaración de derechos y deberes de los participantes y del OTEC. (programas SENCE).

d) **Materiales de apoyo para el estudiante**, comprometidos en la propuesta económica: cuadernos (obligatorio), carpetas, bolsos, lápices (obligatorio), guías.

e) **Programa descriptor del curso/diplomado/Postítulo**. Y programa de primer módulo de dar inicio a un programa estructurado en módulos.

f) **Ficha de antecedentes del estudiante de educación continua**. Esta ficha debe ser proporcionada a cada estudiante el inicio del programa, con el fin de recoger datos personales para el ingreso a sección de postulante en magix. Se debe indicar a los estudiantes que este registro debe ser completado y entregado a la coordinación.

Servicio de café:

En relación al servicio de café proporcionado en contexto del desarrollo de los programas, se establecen aspectos mínimos a considerar:

- Agua/Jugo
- Te
- Café
- Galletas (4u p/p) y/o pan (1 sándwich)
- Mantel blanco o corporativo de educación continua (no usar manteles con logo UC Temuco, dado que no tienen ese propósito)
- Losa blanca (por cuidado del ambiente)

Nota: se sugiere contemplar alimentos saludables.

Presenta infraestructura y entrega insumos al docente/relator:
El Coordinador del Programa designado por la unidad ejecutora, hace entrega al docente los materiales comprometidos en la propuesta aprobada y señala el equipamiento, infraestructura y documentos de apoyo disponibles para la actividad:

- Libro de clases/Instalación software LCE. En caso de programas Elearning, para fines de control de asistencia se considerará el acta final de cada módulo (que incluye nota y porcentaje de asistencia).
- Programa descriptor del curso/programa
- Reglamento del estudiante de educación continua
- Declaración de deberes y derechos del participante y OTEC (programas SENCE)
- Ficha de antecedentes personales del estudiante de educación continua

Coordinador hace hincapié a docente sobre la importancia de seguir el orden de materias que indica el programa descriptor y dar cumplimiento al mismo.

De los programas desarrolladas en las instalaciones del cliente, usuario y/o partes interesadas, la coordinación se hace responsable de los bienes, mientras sean utilizados en actividades de capacitación.

En caso que los bienes del cliente sufran deterioro durante el periodo que está bajo control de la unidad ejecutora respectiva de la UC Temuco, estas situaciones serán informadas al cliente y registradas en Registro de uso de propiedad del cliente, usuario y partes interesadas.

Bienvenida a estudiantes:

Es obligatorio que la coordinación lleve a cabo Protocolo estándar mínimo establecido en tabla 1 página 21 del presente manual, respecto de la bienvenida de estudiantes al inicio del programa.

Además, se le informa al participante de sus derechos y obligaciones como estudiante. (Reglamento del alumno/ sitio web DEC), y se hace entrega a cada estudiante de:

- Insumos de apoyo teórico (según propuesta técnica y económica, a quedar en poder del alumno; bolso, carpeta con apuntes, manual, lápiz etc. Según corresponda.)

- Carpeta institucional con programa del curso o módulo

- Reglamento del estudiante de educación continua

- Declaración de derechos y deberes del participante y OTEC

- Ficha de antecedentes del estudiante de educación continua. Para recoger datos para ingreso de datos del postulante en sistema institucional.

Nota: Reglamento, Declaración de derechos y deberes, ficha de antecedentes, se encuentran disponibles en sitio web de ed. continua sección documentos.

Informa a los participantes, que pueden dirigir sus inquietudes al relator/docente:

- Quien remitirá al coordinador de la unidad académica. Informa que los reclamos se pueden cursar según se indica en reglamento del estudiante a econtinua@uct.cl

Informa que se mantendrán en lugar seguro aquellos implementos que sean encontrados olvidados de parte de los estudiantes participantes, para su devolución a la brevedad posible.

Registra asistencia:
Solicita a los estudiantes firmar en Libro de clases registro diario de asistencia. En físico y/o electrónico según corresponda y supervisa periódicamente.

La Dirección de educación continua hace énfasis en la necesidad de implementar para el registro de asistencia diario de asistencia de alumnos SENCE, el Libro de clases en físico y en forma paralela el Libro de clases electrónico (LCE), esto por eventuales fallas del sistema informático.

En caso de que la institución mandante establezca un propio libro de clases, el sistema admite este como válido.

La coordinación debe asignar un auxiliar a cargo de la gestión diaria de los registros de asistencia en LCE, identificando este apoyo, claramente en la propuesta académica y asignando costos en propuesta económica. Esto dado el impacto final que tiene este registro en la ejecución presupuestaria del programa académico.

Suspensión de clase en caso de reemplazo de relator/docente de programa acogido a SENCE

En caso de que un programa acogido a SENCE, cuente con un solo relator/docente inscrito en SENCE, de requerirse reemplazo de este, las clases serán suspendidas. Esta situación será comunicada a los estudiantes desde la coordinación de manera oportuna. De esta situación informará a la Dirección de Educación Continua al correo econtinua@uct.cl

Aplica encuesta de avance de satisfacción del estudiante (programas de más de 50 hrs.):
Con el propósito de obtener retroalimentación durante el proceso de ejecución que permita subsanar en el transcurso del desarrollo de las clases, aquellas desviaciones o no conformidades observadas por los estudiantes, según se indica en instructivo de aplicación de encuestas de satisfacción (ver instructivo).

Aplica encuesta final de satisfacción del estudiante (programas de más de 5 hrs.):
Se aplica al final del programa, según se indica en instructivo de aplicación de encuestas de satisfacción (ver instructivo).

Desde la DEC se recordará y monitoreará a las coordinaciones para asegurarse de que éstas apliquen éstos instrumentos y sean enviados a nuestra Dirección para análisis y emisión de informes con indicaciones de mejora.

Ingreso de notas a sistema Kellun:
La coordinación ingresa con el apoyo de la asistente; notas a sistema institucional. El ingreso de las calificaciones debe ser una prioridad dentro de las tareas que se tienen que desarrollar en un programa académico.

Es importante destacar el ingreso de las notas debe hacerse cuando el programa se encuentre en estado de “finalizado”. (Ver Manual Kellun)

Nota:
Frente a consultas de estudiantes, se solicita dar respuesta dentro del plazo máximo de 24 horas. De así corresponder, sugerir al estudiante para que dirija sus reclamos directamente a educación continua al correo econtinua@uct.cl

CIERRE

ENVÍA REGISTROS A LA DEC (según corresponda):
La unidad ejecutora, debe enviar dentro de los **15 días** corridos desde el término de la ejecución de un programa académico, los siguientes registros de calidad:

- Libro de clases **escaneado**, vía correo electrónico. (obligatorio)(ver: Instructivo Llenado Libro de Clases).
- Encuesta de avance de satisfacción del estudiante en físico. (obligatorio)
- Encuestas de satisfacción final del estudiante en físico. (obligatorio)

En caso de programas acogidos a franquicia tributaria de capacitación, deben subirse los contenidos del curso al sitio web de SENCE. Esta gestión es de absoluta responsabilidad de la coordinación. Debiendo asegurarse que los contenidos sean subidos clase a clase, y cómo plazo máximo dentro de los 15 días corridos desde el término del curso, según manuales de SENCE. Cumplido el plazo de 15 días desde la finalización del programa, de no constatarse el recibo del libro en físico escaneado, y/o el ingreso de materias del LCE en sitio web de SENCE, la DEC solicita a la coordinación, vía correo electrónico, dichos registros de calidad.

REALIZA SEGUIMIENTO A DEUDAS DE ESTUDIANTES:
Revisa periódicamente situación de pago y deudas de estudiantes y solicita factura y certificados de asistencia, según corresponda. De detectar situaciones de mora debe gestionar directamente. En caso de estudiantes con pago a través de franquicia tributaria costo empresa- costo OTIC debe solicitar a la DEC factura. (Ver: Instructivo solicitud de factura). **Ningún estudiante de programa abierto puede recibir su certificado o título sin haber cancelado los montos comprometidos según pagaré y contrato de prestación de servicios.** Estudiantes de programas cerrados y mixtos pueden certificarse aunque tengan deuda vigente, toda vez que esta compromete pago contra factura de empresa/institución.

Una vez finalizado el programa, la coordinación hace seguimiento inmediato a las deudas de estudiantes y comunica oportunamente a estos según información observada. Lo anterior, permitirá pesquisar oportunamente situaciones particulares que pongan en riesgo la eficiencia del proceso. Es decir, se podrá detectar oportunamente situaciones y buscar pronta solución.

CARGO DE GASTOS DEL PROGRAMA:

La coordinación dispone de un plazo máximo de seis meses, desde la fecha de término de un programa, para cargar gastos a la carpeta presupuestaria de un programa. Esto será cautelado desde la DEC.

SOLICITUD DE EMISIÓN DE CERTIFICADO/DIPLOMAS:

La coordinación siempre y en todos los casos debe gestionar la certificación y titulación **para todos los estudiantes que aprueben satisfactoriamente los requisitos de aprobación de un programa académico, según lo señalado en el reglamento del estudiante de educación continua y** de acuerdo a procedimiento establecido por la DARA (Ver. Instructivo_ Emisión Certificados de Programas DEC – UCT). **Dentro de los 90 días siguientes a la fecha de término de la duración del programa (clases).**

Esto es realizado en sistema Kellun, desde la coordinación. Según lo establecido en Manuales de Kellun.

Los certificados de diplomados y/postitulos se emiten con un mensaje asociado a la nota, según se indica:

Mensaje	Rango nota
Unanimidad	4,0 - 5,49
Un voto de distinción	4,5 - 5,49
Dos votos de distinción	5,5 - 6,49
Distinción máxima	6,5 - 7,0

Para el caso de cursos con registro CPEIP desde la DEC se gestionará la obtención de firma de Decano de la Unidad Académica correspondiente, según formato de certificado. Enviará a coordinación sólo una vez que haya sido firmado por el/la Decano (a) de la Facultad correspondiente y el Director de Educación Continua.

Sólo es posible dar inicio al proceso de certificación de haber concluido con las etapas previas de ingreso de notas y envío de registros a la DEC.

REALIZA CEREMONIA DE TITULACIÓN/CERTIFICACIÓN:

A partir de los 15 días corridos desde el término de un programa y hasta los 90 días, la coordinación realiza entrega de certificados/títulos a los estudiantes en ocasión de "Ceremonia de certificación", según protocolo institucional (Dejando registro de recepción de diplomas), o despacha certificados, por correo postal, al estudiante o representante de la institución requirente. Deja copia de carta conductora del despacho. Según se indica en Instructivo_Emisión Certificados.

De ser enviados los certificados por servicio de correspondencia, la coordinación debe comunicar a los estudiantes sobre fecha de envío de certificado y medio a través del cual se envió, para debido seguimiento y gestión.

La coordinación debe comunicar a los estudiantes sobre fecha de envío de certificado y medio a través del cual se envió, para debido seguimiento y gestión.

En caso de reclamos por demora en certificación, el procedimiento es el siguiente:

1. Investigación del reclamo en la DEC, con evidencia del reclamo
2. Análisis de causa y determinación de acciones correctivas
3. Llamada a estudiante (coordinación debe informar teléfono y correo de estudiante). Desde la DEC se le informará que hemos recibido su reclamo en la DEC y que su certificado será solicitado y gestionado con carácter de urgente, indicándole que el tiempo del proceso es de 20 días hábiles. Que gestionaremos con la unidad a cargo para que obtengan antes. Se le indicará que envíe datos para envío en físico de su certificado.
4. Envío de sol ilicitud de emisión de certificado a DARA, a través de Luz. Vía correo, asunto indicará: URGENTE POR RECLAMO DE ESTUDIANTE. Solicitándose a DARA agilizar los tiempos normales del proceso dad la contingencia y tenor de reclamo. Aunque sea por reclamo, el procedimiento no se altera. La coordinación solicita a Luz la emisión del certificado, por reclamo de estudiante.
5. DARA se contactará con la coordinación cuando el diploma esté listo.

DISTRIBUCIÓN DE EXCEDENTES Y CIERRE DE CARPETA PRESUPUESTARIA:
Habiéndose ejecutado el programa y constatando la coordinación que ya no habrán más ingresos en la carpeta por concepto de matrícula y arancel, y que se han pagado todos los gastos asociados al desarrollo del programa, de haberse generado excedentes, éstos se distribuyen según lo indicado en resolución VERI 02/15para programas aprobados desde marzo de 2015 en adelante, VRA 01/14 para programas aprobados desde la DEC con fecha posterior al 01 de marzo de 2014 y resolución 36/08 para programas aprobados desde la DEC con fecha anterior al 01 de marzo de 2014. Según lo indicado en Instructivo solicitud de pago de honorarios.

Ejecutado el presupuesto, una vez finalizado el curso o programa, el coordinador cerrará carpeta presupuestaria (sub centro de costo) y los excedentes los traspasará a carpeta de excedentes de educación continua gestionada por la Unidad Académica.

Esto se gestiona enviando solicitando distribución de excedentes y cierre de carpeta, vía memorando al Director de educación continua. **Ver instructivo: distribución de excedentes.**

La distribución de excedentes, según resolución VERI 02/15 debe realizarse en el lapso de un año desde el término de las clases del programa (según propuesta aprobada), dado que si esta distribución no se efectúa en este plazo los recursos disponibles en la carpeta del programa son administrados desde la DEC (Ver instructivo: traspaso de excedentes).

EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO DEL COORDINADOR:

Al término del programa y habiendo finalizado los procesos asociados al desarrollo de éste, desde la DEC se evalúa el desempeño de la coordinación, generándose un informe de evaluación del desempeño del coordinador, que es enviado vía e mail al Director de la unidad académica asociada al programa con copia al coordinador del programa. A manera de retroalimentación para la mejora continua.

Una vez finalizado un programa, el Director de la Unidad Ejecutora asociado a un programa, es el encargado de gestionar solicitudes o requerimientos de exestudiantes. Inclusive después del cierre administrativo.

CONTACTOS – ASESORÍA Y APOYO EQUIPO DEC-UCT:

Nombre	Cargo / Funciones principales equipo de la DEC	Correo electrónico	Anexo
Claudio Escobedo Seguel	**Director de Educación Continua:** • Planificación y Dirección de la Unidad. • Responsable evaluación de propuestas académicas y económicas.	cescobedo@uct.cl	3762
Soledad Durán Bahamondes	**Coordinadora de procesos y calidad:** • Planificación. • Coordinación de procesos. • Mantención del sistema de calidad y gestión de calidad. • Evaluación de propuestas académicas y económicas. • Acompañamiento a ingreso de propuestas al software de gestión. • Inducción de procesos	sduran@uct.cl	5389
Asnaldo Illanes Bravo	**Coordinador Autogestión:** • Dirigir el área • Alianzas estratégicas • Gestión presupuestaria	aillanes@uct.cl	5418
	Profesional: • Mercado público. • Catálogo electrónico. • Código SENCE/LCE. • Instrumentos de medición de calidad.		3854
Eduardo Castillo Conejeros	**Profesional administrativo apoyo autogestión:** • Gestión postulaciones a licitaciones • Gestión administrativas asociada al desarrollo de programas • Emisión de informes	ecastillo@uct.cl	5418
Rafael Mundaca Romero	Profesional Publicista: Asesora a las unidades ejecutoras en la difusión de programas académicos	rafa.mundacar@gmail.com	5098
Luz Perez Jiménez	**Administrativo: sistema kellun** Creación de programas	luz.perez@uct.cl	3774

	Creación de mallas		
	Creación de deuda y descuentos de estudiantes		
	Facturación.		
	Certificación.		
	Eliminación de estudiantes de cursos en registros académicos		
Jennyfer Anavalón Opazo	**Administrativo** :	janavalon@uct.cl	5097
	Difusión en sitio web		
	Apoyo administrativo Área Autogestión		
	Apoyo a la gestión instrumentos de medición de calidad de la DEC		
	Solicitudes de distribución de excedentes de programas		
	Autorización de gastos		
	Traspaso de excedentes		
Carolina Farías Fritz	**Secretaria**:	cfarias@uct.cl	5387
	Acuerdos y solicitudes de pago de honorarios profesionales.		
	Habilitación de propuesta para ajustes.		

(*) Formularios, instructivos, manuales, resoluciones, reglamentos, otros, se encuentran disponibles en la sección "Documentos" en la página de educación continua. http://www.uctemuco.cl/econtinua/documentacion.php

5. CONTROL DE REGISTROS:

Al igual que los registros que se desprenden de los procedimientos descritos en el manual de calidad que no corresponden a los procedimientos documentados requeridos por la Norma serán controlados a través de la Matriz de Registros.

6. TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión N°	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
0	Todas	Actualización de procedimientos y mejora sustancial del SGC DEC.	30/07/2010	SYLVIA OYARCE ESPINOZA Directora Educación Continua
1	Todas	Revisión de forma, letra, ajustes de contenido, incorporación de instructivos, sección de contactos DEC, revisión de registros, otros.	17/08/2010	SYLVIA OYARCE ESPINOZA Directora Educación Continua
1	6	Se cambia el nombre del ítem de la página 6 por: Matricula y generación de deuda alumnos:	30/11/2010	SYLVIA OYARCE ESPINOZA Directora Educación Continua
1	3-14	Se modifican los procesos y se modifican las etapas de los procesos	05/05/2011	Laura Navarro Oliva Directora Educación Continua
1	1	Se cambia sección de firma al pie de página por cambio de la Directora de E.C.	05/05/2011	Laura Navarro Oliva Directora Educación Continua
1	todas	Se cambia en encabezado de página número de la revisión del documento y fecha de revisión.	05/05/2011	Laura Navarro Oliva Directora Educación Continua
1	7	En sección selección y postulación de alumnos se establece la exigencia de CARNET Y FOT. TITULO profesional.	05/05/2011	Laura Navarro Oliva Directora Educación Continua
1	14	Se actualizó en Cuadro del equipo, los datos de la Directora y las funciones de los integrantes del equipo.	05/05/2011	Laura Navarro Oliva Directora Educación Continua
1	15	Se eliminan registros bajo el control del presente procedimiento-	05/05/2011	Laura Navarro Oliva Directora Educación Continua
1	3-9	Se incorporan cambios en procesos producto de mejoras.	05/05/2011	Laura Navarro Oliva Directora Educación Continua
02	5	(*) En la revisión de propuestas académicas/económicas de segundas versiones de cursos y programas, se exigirá incluir la retroalimentación realizada por los alumnos a través de las encuestas de satisfacción. Para controlar que los coordinadores adopten éstas sugerencias/observaciones/reclamos, la DEC tomará como referencia el reporte on line como medio de verificación de la incorporación de las acciones.	10/08/2011	Laura Navarro Oliva Directora Educación Continua
02	13	se controlará desde la DEC a través de la Planilla Presupuestaria programas DEC	10/08/2011	Laura Navarro Oliva Directora Educación Continua
03	todas	Se quita de los procedimientos el nombre y el mail de Patricio Contreras- *pcontreras@uct.cl* y coordinador de tecnologías.	14/12/2011	Laura Navarro Oliva Directora Educación Continua
04	todas	Se actualiza número de revisión	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	01	Se modifica el texto: El presente manual, es un REFERENTE a seguir por las Unidades Académicas, que explica cada uno de los procesos de la gestión de programas y sus respectivas actividades y procedimientos.	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	01	En definiciones se agrega Coordinación	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	03	Se inserta el sitio: http://www.cpeip.cl/index2.php?id_portal=41&id_seccion=3254&id_contenido=13223	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	04	Se elimina: Formulario SENCE	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	04	Se agrega especificación: Curriculum administrativos	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	05	Se inserta la palabra SUB… en el texto: En caso de Programas, una vez aprobadas ambas propuestas (académica y económica) la DEC gestiona apertura de *SUB* CENTRO DE COSTO	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director

04	05	Se inserta los destacados en negrita y cursiva: En caso de Programas, una vez aprobadas ambas propuestas (académica y económica) la DEC gestiona apertura de *SUB* CENTRO DE COSTO. Una vez creado en Sub Centro de Costos de la DEC se envía a la DARA Planilla *AEA* (plan curricular) para la creación del *código de* programa en Registros Académicos *y la malla curricular. Una vez que la DARA haya creado código y malla, sólo entonces se está en condiciones de solicitar gestionar matricula y deuda de alumnos por la Unidad Académica a la DEC.*En caso de cursos (extracurriculares) la DEC gestiona apertura de sub centro de costo. Habiendo sido asignado en Sub centro de costos por tesorería, previa solicitud de la Unidad Académica desde la DEC se crea la sigla del curso en Sistema Gestión Institucional.	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	05	Se agregan texto en paréntesis: • Justificación de la propuesta (ítem 1 al 6) *(para cursos y programas)* • Antecedentes generales (para cursos y programas) • Antecedentes de Postulación *(para cursos y programas)* • Antecedentes titulación *(para programas)* • Plan Curricular (por cada curso o módulo del programa) *(para programas)* • Antecedentes del personal (replicar para cada persona) *(para cursos y programas)* • Curriculum administrativos	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	05	Se elimina el siguiente texto: y convenios de pago (Original y dos copias),	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	07	Se especifica que es la asistente desde la Unidad académica quien debe ingresar los antecedentes de alumnos a registro de postulante.	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	07	Se elimina el texto: Este proceso tiene un plazo de 3 días hábiles desde el inicio de la actividad o programa**.**	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	07	Se incorporan las siguientes especificaciones:las solicitudes de matrícula del alumno con la DARA (Dirección de Admisión y registros Académicos) y, las solicitudes de generación de deudas y aplicación de los descuentos y becas de alumnos con la Dirección de Crédito y Recaudación. Instancia en que la DEC compara los antecedentes informados a través de la "Planilla alumnos-Proceso curricular" con los antecedentes de la propuesta presupuestaria aprobada. Si en dicha ocasión se detectan diferencias, desde la Dirección de Educación continua se solicitará actualizar la información directamente en el software de gestión de educación continua, ajustando el presupuesto a las condiciones reales en las que se desarrolla el curso o programa. Solicitudes de generación de deuda que incorporen aplicación de descuentos y becas debe ser remitido por el Coordinador del curso o programa.**Ninguna Actividad (curso) o Programa Académico de la Universidad puede comenzar si sus alumnos son están matriculados y sus deudas no se encuentren creadas.**	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	08	Se agrega en el texto lo destacado con negrita y cursiva: Ninguna Actividad (curso) o Programa Académico de la Universidad *puede comenzar si sus alumnos son están matriculados y sus deudas no se encuentren creadas.*	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	08	Se modifica creación de cuentas de correo por:Creación de Claves Portal del alumno: y se elimina:Se realiza en caso de Planes Especiales y Postítulos, una vez ingresados los datos al SGI. Para esto, la Unidad Académica debe: Y se incorpora el siguiente texto: Se realiza para todos los alumnos de cursos y programas de educación continua. Las claves son gestionadas una vez que los alumnos hayan sido matriculados, enviando solicitud de generación de claves portal alumnos a tecnologías a lneira@uct.cl . Una vez recibidas las claves son enviadas a la Coordinación del programa vía e mail.La clave educa le servirá tanto para fines de estudio a través de plataforma educa, como para que pueda obtener directamente desde el sistema si contrato y pagaré del alumno.	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	08	En la frase del texto se reemplaza: la palara acuerdo por contrato	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	09	Se elimina el texto. Pagaré y acuerdo de prestación de servicios académicos reemplazan al Convenio del alumno de educación continua. Según Instructivo_ pagaré y acuerdo del alumno de educación continua. Y se reemplaza por: Todo estudiante matriculado en un programa (curso/programa) de educación continua, deberá formalizar su participación mediante la presentación obligatoria de éstos documentos, Independiente de la forma de pago que se utilice (efectivo, PAC, PAT, cheque). Con el propósito generar un respaldo legal al cumplimiento del servicio entregado por la Universidad y establecer compromisos de pago por parte del estudiante. (Ver: Instructivo_ contrato y pagaré del alumno de educación continua).	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	09	Se elimina el texto: En caso de cursos con código SENCE el convenio deberá ser firmado entre la Empresa y la Universidad y el pago se hará efectivo contra factura y certificado de alumno empresa. Y se incorpora: el pago se hará efectivo contra factura una vez finalizado el curso.	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director

04	09	Se elimina el texto: y estará regida por el convenio firmado por el Alumno. Y se reemplaza por: y estará regida por el Pagaré y contrato de prestación de servicios del alumno de educación continua.	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	09	Se elimina el texto: Elaboración de Contrato de prestación de servicios a honorarios Según las políticas, normas y procedimientos de la Dirección de Recursos Humanos, todo el personal interno y externo (Coordinador, Secretaria, Auxiliares, Profesores) de no estar contratado por nuestra universidad debe contar con un contrato de prestación de servicios a honorarios, antes del inicio de sus actividades académicas y/o administrativas. Requisito Magix para el ingreso de notas al sistema. (Ver: Procedimiento UCT_Ejecución presupuestaria).	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	09	Se incorpora texto: La reserva de salas, tanto para cursos y programas debe gestionarse directamente con tecnologías.	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	13	SE incorpora el texto: Realiza seguimiento a deudas de alumnos: • Revisa situación de pago y deudas de alumnos y solicita generar factura y certificados de asistencia, según corresponda. • De detectar situaciones de mora debe gestionar directamente. • En caso de alumnos con pago a través de franquicia tributaria costo empres- costo OTI debe solicitar a la DEC factura. (Ver: Instructivo_solicitud de factura). Ningún alumno puede recibir su certificado o título sin haber cancelado los montos comprometidos según pagaré y contrato de prestación de servicios.	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	15	Se actualizan contactos; agregándose los nombres del Director y Subdirectora.	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
04	14	Cierre de carpeta presupuestaria.	17/07/2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	7	en caso de ser alumno SENCE éste debe informar el número de la comunicación efectuada ante SENCE	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	21	Se agrega el apoyo administrativo en el equipo	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	4	Tanto para el caso de cursos como para programas, deben obligatoriamente incorporarse en las especificaciones de él o los programas adjuntos, lo siguiente: • Requisitos de aprobación de cada curso/módulo • Plazos de entrega de trabajos e informes • Formas de evaluación (trabajos, pruebas, disertaciones, etc.)	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	17	15 días siguientes al término de la actividad debe ser enviados a la DEC los registros de calidad	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	21	Se agrega en lista de distribución a : Apoyo administrativo	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	10	Se elimina el texto: debiera comenzar comienza sólo una vez matriculados los alumnos y generadas sus deudas (descuentos, becas), lo que ocurre una vez que se han pasado todos los requisitos anteriores y	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	10	Se agrega el texto. No es posible, dar inicio a la etapa de ejecución de un curso o programa, si la propuesta académica y económica no ha sido aprobada por la Dirección.	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	10	Se quita el texto. debiera comenzar comienza sólo una vez matriculados los alumnos y generadas sus deudas (descuentos, becas), lo que ocurre una vez que se han pasado todos los requisitos anteriores y	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	10	Se agrega el siguiente texto. De producirse modificaciones académicas y presupuestarias durante la etapa de ejecución de un curso o programa, éstas deben incorporarse directamente en el software de gestión de educación en sus propuestas académica y económica aprobadas por la DEC, ajustándose la propuesta inicialmente aprobada. Para ello el coordinador debe solicitar habilitación de sistema a Coordinador/a de procesos y calidad vía e mail. Una vez realizados los ajustes y actualizaciones debe por la misma vía informar para reversar con cambios a estado inicial para visualización.	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	6	Se elimina el texto: (programa completo o para módulos de un programa)	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	6	Se elimina el texto: (Ver_ procedimiento UCT_ Ejecución presupuestaria- 4.2 proceso de generación de deuda del alumno)	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	6	Se remplaza al Director de Escuela, por coordinador curso o programa	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	7	Se inserta el texto. vincular a los alumnos, docentes y administrativos	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director

05	7	matrícula por alumno, el valor arancel por alumno, descuento por alumno, número de cuotas con las cuales se crean las Ctas. Ctes. Entre otra información relevante para la gestión.	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	8	Se elimina el texto: (Ver: Procedimiento UCT_Ejecución presupuestaria).	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	8	Se elimina el texto: Ninguna Actividad (curso) o Programa Académico de la Universidad puede comenzar si sus alumnos no están matriculados y sus deudas no se encuentran creadas.	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	8	Se elimina el texto: cursos y	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	8	Se elimina el texto (curso/programa)	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	9	Se elimina el texto:Una vez elaborado y firmado debe enviarse a nuestra Dirección de educación Continua para su revisión y posterior envío a la Unidad de RR.HH. (Ver: Procedimiento UCT_Ejecución presupuestaria). Lo anterior debido a que se implementa nuevo sistema en línea DDPER.	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	14	Se elimina el texto: Emisión certificados de asistencia, Difusión cursos y programas, diplomas, despacho correspondencia.	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	14	Agrega a la matriz de funcionarios DEc a personal de apoyo administrativo y sus principales funciones, y actualiza el nombre de la secretaria. Además se actualiza las principales funciones de los demás integrantes del equipo	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	14	De apoyo hacia las Unidades Académicas	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
05	14	Se quita el procedimiento: (Ver: Procedimiento UCT_Ejecución presupuestaria).	20.09.2012	Jorge Miranda Ossandón Director
06	4	Se inserta tomando como elemento de entrada el plan de acción correctica Número 28/2012 Observación 04. Req. 7.3 diseño IRAM: En el caso de cursos y programas cerrados, se deberá adjuntar el formulario de requisitos del cliente interno empresa (disponible en lista formatos en sección documentos de nuestra página web de ed. Continua, bases técnicas, resoluciones de llamados a licitaciones), cualquier registro que de evidencia de los requisitos de entrada del cliente.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
06	4	Se inserta o el formato del proyecto requerido por la contraparte (CPEIP, términos de referencia, bases técnicas, órdenes de compra y)	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel Director
06	23	Se modifica lista de distribución , quitándose el cargo de Sud Director (a), Coordinadora de capacitación, y se modifica el apoyo administrativo	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel Director
06	8	Se reemplaza econtinua@uct.cl para tramitación claves educa por mparra@uct.cl y se instala formato de información para la solicitud	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel Director
06	14	Se inserta la siguiente instrucción: Debiendo enviar memorando al Director de ed. Continua indicando que el 50% de los excedentes irá para la carpeta de la unidad académica, el 25% a la carpeta de inversión Bibliográfica de la VRA y que el 25% va distribuidos en el equipo ejecutor correspondiente.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel Director
06	14	Se quita en contactos a subdirectora, coordinadora de capacitación y se reemplaza nombre del Director. Además se quita descripción general de funciones asociadas a cada cargo.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
06	24	Se modifica lista de distribución.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
06		Se achica letra a textos de modificaciones lista de distribución.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
06	8	Se indica que habilitación plataforma moodle debe ser gestionada con la Dir. de tecnologías.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
06	9	En Habilitación de Biblioteca, se quita el instructivo por no estar actualizado	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
06	9	Se indica que factura SENCE también puede ser emitida en el transcurso de la ejecución del curso o diplomado. Y que la otra opción e pago es que el alumno pueda cancelar su matrícula y arancel depositando directamente o transfiriendo los dineros a la cuenta corriente del Banco BCI de la Universidad, según se indica en "Formulario de pago de tesorería" (contiene instrucciones), ello para no espera creación e sus cuentas que demora un poco.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
06	9	Se precisa sobre el proceso de pago e honorarios: Este proceso se hace vía sistema y es liderado por la Dirección de personas de nuestra universidad, por lo que se sugiere dirigir consultas directamente. Se sugiere además, consultar a ésta Dirección, la situación de cada persona para los efectos de conocer si será necesario que el profesional emita o no una boleta de honorarios, ya que dependiendo de la situación contractual del profesional o administrativo aplica o no el pago de sus honorarios a través de boleta o planilla de remuneraciones.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
06	4	Se inserta texto: Como resultado de la verificación del diseño se genera un programa del curso que se adjunta a la propuesta en el software de gestión de educación continua. El que se considera documento controlado y que incluye las especificaciones del servicio.	13.08.2013	Claudio Escobedo Seguel
06	10	Se inserta texto: Se debe registrar asistencia vía Libro de clases en Físico o LCE, de todos los alumnos que se ingresen a los registros institucionales de la Dirección de Admisión y Registros Académicos (Magix), es decir que se matriculen. Y oportunamente la coordinación debe solicitar eliminar o cambiar estado de estudiantes que abandonen, deserten o se retiren de la actividad, con el objeto de que acta definitiva indique los alumnos que cumplen con asistencia requerida como requisito de aprobación.	13.08.2013	Claudio Escobedo Seguel

06	11	Se inserta texto: Todos los cursos con cargo a algún programa del Servicio Nacional de Capacitación, y particularmente de la Franquicia Tributaria de Capacitación, deben obligatoriamente llevar asistencia a través de Libro de Clases Electrónico (LCE) según se indica en Instructivo _Implementación LCE, esto según nueva normativa de SENCE implementada desde el 05 de Agosto de 2013, para todos los cursos que comiencen a partir de dicha fecha.	13.08.2013	Claudio Escobedo Seguel
07	8	Se inserta texto: Importante: (*) Se solicita alinear lista de matriculados del sistema magix, con registros de asistencia clase a clase. Para ello, se solicita gestionar oportunamente: • Solicitud de matrícula de alumnos nuevos. • Solicitud de cambio de estado de alumnos matriculados a cancelados (deserciones, retiros, otros). • Generación de acta definitiva (notas final y/o porcentaje final de asistencia) • Solicitar eliminar deuda de alumnos retirados de sistema, e intereses y multas. • Gestionar emisión de diplomas. • Tarjar en libro de clases alumnos que hayan desertado o se hayan retirado del curso o programa.	25.11.2013	Claudio Escobedo Seguel
08	1	Se elimina texto: y programas especiales de titulación)	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	2	Se inserta texto: Manual técnico integración vía Lik. SENCE, Diciembre 2013	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	3	Se inserta texto: http://www.cpeip.cl/index2.php?id_portal=41&id_seccion=3254&id_contenido=13223	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	3	Se inserta texto: PARA FORMALIZACIÓN INSTITUCIONAL A TRAVÉS DE LA DEC	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	3	Se quita texto: y Programas Académicos conducentes a Título	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	3	Se inserta texto: (*) Planes Especiales de Titulación son responsabilidad de la Dirección General de Docencia.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	4	Se elimina texto: (*) Planes Especiales de Titulación en primeras versiones, requieren autorización previa de la Dirección General de Docencia (ver Resolución36/08) y son aprobados por el DGA.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	6	Se inserta: http://www.sence.cl/sence/wp-content/uploads/2014/01/Res-Ex-10507-1.pdf	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	6	Se inserta texto: En caso de cursos e-learnig y b-learning, no es posible enviar solicitud de autorización de código SENCE sin indicar el acceso a moodle de ejecutivo de SENCE en el correspondiente "formulario de solicitud de autorización de código SENCE del curso", lo que es posible de gestionar sólo una vez que la sigla del curso y/o código del diplomado se encuentra creado en los registros de la Dir. de Admisión y Registros Académicos. Evaluador SENCE ingresará a moodle para constatar que en la plataforma se encuentran disponibles los documentos de apoyo a la docencia comprometidos en la solicitud de código SENCE. Acceso a moodle debe solicitarlo directamente la coordinación a tecnologías (Víctor Acuña) a quien además se le debe solicitar incorporar el link http://elearning.sence.cl que debe ser utilizado de manera obligatoria desde el 13 de Enero de 2014 para que el alumno pueda ingresar a éste y registrar inicio y término de cada sesión de clases. Alumno debe contar con su Clave Única SENCE, la que debe obtener en http://autenticacion.sence.cl/Home/ObtenerClaveAlumn o, según las instrucciones dadas en Manual técnico integración vía lik de SENCE (Diciembre 2013).	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	6	**Insertar texto**:, excepto en casos en que se justifique la asignación de un SCC para más de un curso o programa (será determinado por la Dirección de Ed. Continua).	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	7	Reemplaza 5 por 16	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	8	Se inserta texto:Planilla que debe enviarse a luz.perez@uct.cl para que desde la DEC se:Realice directamente la vinculación de alumnos de cursos y se derive a la Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA) para el caso de programas académicos, previa revisión de datos tomando como referencias información de los sistemas institucionales. ***Solicite*** la generación de deudas y aplicación de los descuentos y becas de alumnos ***a*** la Dirección de Crédito y Recaudación.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	8	Cambia texto: econtinua@uct.cl por Dirección de Educación Continua	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	8	Se inserta texto: La Coordinación debe completar "planilla alumnos-proceso curricular" de manera que ésta contenga todos los datos requeridos para la gestión. En caso de requerir factura, este monto debe coincidir con los montos de las deudas asociadas a la misma.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	9	Se inserta texto: desde la coordinación.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	9	Se inserta texto: En caso de que el alumno tenga algún beneficio se sugiere anexar constancia desde la Unidad académica que dé cuenta de dicho beneficio, ya que contrato y pagaré no reflejan descuentos y becas asignados al estudiante.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	9	Se inserta texto: a Víctor Acuña en el caso de cursos la habilitación.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	9	Insertar texto: , a Víctor Acuña en el caso de cursos la habilitación. En el caso de programas la habilitación ocurre de manera automática en las noches. Todo estudiante para tener acceso debe contar con su clave educa. Todo docente para subir información a la plataforma debe también disponer de su clave de acceso, la que debe ser solicitada desde la coordinación a Víctor Acuña.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel

08	10	Se elimina texto: En el caso de actividades extracurriculares favor señalar que se refiere a una "actividad extracurricular" y no a un módulo de un programa. La habilitación de plataforma educa está bajo la administración de la DGD. Por cuanto cualquier consulta debe ser dirigida hacia dicha Unidad.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	10	Se elimina texto: Tanto la matrícula como el arancel del programa deben ser documentados o pagados en un 100% antes del inicio de clases.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	10	Se inserta texto: Ver instructivo: proceso de revisión de honorarios	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	11	Cambia, tecnologías por Administración de Campus.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	11	Se inserta texto: Ver: Instructivo solicitud de pago de honorarios.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	11	Se inserta:, programas especiales de titulación).	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	15	Se elimina texto: y Planes Especiales de Titulación	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	15	Se elimina texto: econtinua@uct.cl y se inserta luz.perez@uct.cl	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	16	Se inserta texto: La Dirección de Educación Continua hace énfasis en la necesidad de implementar para el Registro de Asistencia Diario de alumnos SENCE, el Libro de clases en físico y en forma paralela el Libro de clases electrónico (LCE), esto por eventuales fallas del Sistema Informático.	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
08	26	Se quita la palabra "administrativo" del cargo profesional administrativo	24.01.2014	Claudio Escobedo Seguel
09	01	Se cambia resolución 36/08 por resolución VRA 01/14, nueva normativa	13.03.2014	Claudio Escobedo Seguel
10	Todas	Encabezado de página. Indicando nueva Vicerrectoría.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	1	Se modifica el nombre del documento. Se modifica el alcance. Se indican nuevos documentos en documentos de referencia punto 2.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	2	Se agregan definiciones. Y se modifican definiciones propuesta académica y económica (se adecua sólo a programa)	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	3	Se hacen cambios en la redacción del texto	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	4	Se hacen cambia en la redacción indicando etapas y no procesos, acotando y relevando los nobres de las etapas. inicio, desarrollo y cierre.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	5	Se modifica texto postulación mercado público y se agrega ítem oferta a través de catálogo electrónico. Se modifica punto 3. Se introduce texto en punto 4 solicitud de código SENCE.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	6	Se modifica nombre de punto 5. Y se inserta cuadro resumen de fases en el proceso con plazos de envío. Se modifica texto.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	7	Se modifica texto, ajustándose nombre de la propuesta y texto se adecua a nomenclatura de nueva resolución VRA 01/14	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	8	Se modifica texto, adecuándose a nomenclatura de nueva resolución VRA 01/14. Se inserta texto evaluación y aprobación.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	9	Se quita texto completo y se tratada a hoja anterior.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	10	Se modifica nombre de ítem, se quita cursos y programas.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	11	Se inserta texto sobre ingreso y aprobación de propuestas, y se quita texto. "sólo cursos (16-1000 hrs.) y diplomados (100-300), indicando que sólo cursos….	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	12	Se adecua redacción texto. Se inserta ítem Apertura SCC, creación código/sigla.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	13	Se bajan letras altas, y se cambia un poco la redacción.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	14	SE quita un trozo relacionado con la gestión de matrícula y función de control de calidad de la DEC.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	15	Se adecua nombre del ítem Creación calves educa. Y emisión pagaré.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	16	Se bajan letras altas en textos.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	17	Se hacen algunos cambios de redacción y se introducen ítem Inducción LCE.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	18	Se hacen algunos ajustes de redacción.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	19	Se hacen algunos ajustes de redacción.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	20	Se hacen algunos ajustes de redacción. Y se incorpora implementación de encuesta de avance de satisfacción del estudiante.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	21	Se modifica texto, adecuándose a incorporación de encuesta de avance y final de satisfacción del estudiante.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	22	Se modifica texto, indicando que es la asistente quien ingresa la notas. Tal cual ocurre en la práctica. No el docente. Y se bajan letras altas.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	23	Se modifica texto eliminando algunos registros indicados como obligatorios, pero que en realidad no lo son, ya que no se exigen. Se indican plazos de envío de registros	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	24	Se quita textos relacionados con libro de clases y otros materiales no obligatorios, y se inserta texto con indicaciones para procedimiento de distribución de excedentes.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	25	Se modifica texto de instrucción sobre evaluación del desempeño	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	25	Se introduce en cuatro de contactos a profesional. Pablo Suazo.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	26	Se inserta tabla resumen de procesos relevantes.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	2	Se inserta significado sigla OTEC.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	Todas	Se modifica interlineado.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
10	28	Se cambia estructura e texto asociado a al proceso de ejecución.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director

10	29	Cambia en lista de distribución, coordinadores escuelas por coordinadores y asistentes, e indica "documentos" reemplazando a documentación importante. Introduce link página educación continua. Sección documentos.	12.06.2014	Claudio Escobedo S. Director
11	2	Inserta texto: • Resolución 36/08 (distribución de excedentes programas años 2013 y anteriores) • Resolución Exenta 0465, 29 de enero de 2014, SENCE	09/09/2014	Claudio Escobedo S. Director
11	16	Quita el siguiente texto: • Fechas de Actividad y actividades • Evaluaciones • Control Asistencia • Registro de sugerencias y reclamos • Acta de entrega de Diplomas • Acta de entrega de materiales o insumos. Hoja de registro de indicadores académicos (reemplaza a informe final de evaluación) Se inserta texto/ firma recepción de materiales. Cambia la palabra alumno por estudiante. Se inserta texto: Ficha de antecedentes del estudiante de educación continua. Esta ficha debe ser proporcionada a cada estudiante el inicio del programa, con el fin de recoger datos personales para el ingreso a sección de postulante en magix. Se debe indicar a los estudiantes que este registro debe ser completado y entregado a la coordinación. Inserta texto: Reglamento del estudiante de educación continua • Ficha de antecedentes personales del estudiante de educación continua Coordinador hace incapié a docente sobre la importancia de seguir el orden de materias que indica el programa descriptor y dar cumplimiento al mismo.	09/09/2014	Claudio Escobedo S. Director
11	19	Se inserta texto: para todos los estudiantes que aprueben satisfactoriamente los requisitos de aprobación de un programa académico. Según lo establecido en el reglamento del estudiante de educación continua. Quita texto: Programa descriptor del programa entregado al alumno. Y se reemplaza por: a) Programa descriptor del curso/diplomado/Postítulo. Y programa de primer módulo, de dar inicio a un programa estructurado en módulos.	09/09/2014	Claudio Escobedo S. Director
11	17	La coordinación debe asignar un auxiliar a cargo de la gestión diaria de los registros de asistencia en LCE, identificando éste apoyo, claramente en la propuesta académica y asignando costos en propuesta económica. Esto dado el impacto final que tiene este registro en la ejecución presupuestaria del programa académico. Se cambia correo sduran@uct.cl por econtinua@uct.cl	09/09/2014	Claudio Escobedo S. Director
11	18	SE inserta texto: Desde la DEC se recordará y monitoreará a las coordinaciones para asegurarse de que éstas apliquen éstos instrumentos y sean enviados a nuestra Dirección para análisis y emisión de informes con indicaciones de mejora.	09/09/2014	Claudio Escobedo S. Director
11	15	Se inserta texto: sobre la programación de clases y exigencias para la coordinación sobre la comunicación de calendarización a docentes, estudiantes y contacto de institución requirente.	09/09/2014	
12	Todas	Se inserta nuevo logro en encabezados de página	15/12/2014	Claudio Escobedo S. Director
12	7	Se modifica el nombre del formulario de requerimiento de cliente, cambiándose a "requerimiento de programa"	15/12/2014	Claudio Escobedo S. Director
12	11	Se inserta texto: Ficha de antecedentes del estudiante, con antecedentes requeridos en la sección del postulante en magix. Datos que además servirán para predeterminarlos en registro de libro de clases, facilitado su llenado y obtención de firmas correspondientes	15/12/2014	Claudio Escobedo S. Director
13	14	Se agrega texto: En caso de cursos, la coordinación debe solicitar habilitación de la plataforma educa para los estudiantes del curso, al correo electrónico educa@uct.cl indicando: • Nombre del curso : • Profesor encargado : • Coordinador a cargo: Una vez habilitada la plataforma educa a los estudiantes, se debe enviar el "Instructivo plataforma educa para estudiantes" a fin de que el estudiante cuente con una guía paso a paso que le permita acceder al sistema y a la información contenida en la plataforma.	22.06.2015	Claudio Escobedo S. Director

		Cualquier duda sobre la utilización de la plataforma dirigirla a Claudio Mardones.		
13	17	Se inserta texto: En programas on line, se solicitará en reemplazo del libro de clases un registro de materias tratadas vía on line. Pudiendo ser: print de pantallas de plataformas, documentos con registros de contenidos y materias subidas.	22.06.2015	Claudio Escobedo S. Director
13	2	(*) Toda vez que en presente procedimiento se indique el correo luz.perez@uct.cl se debe considerar el correo electrónico de Viviana González vgonzalez@uct.cl	22.06.2015	Claudio Escobedo S. Director
13	18	En caso de programas Elearning, para fines de control de asistencia se considerará el acta final de cada módulo (que incluye nota y porcentaje de asistencia).	22.06.2015	Claudio Escobedo S. Director
13	23	Se indica a Viviana Gonzalez reemplazante.	22.06.2015	Claudio Escobedo S. Director
14	12	Se inserta texto: 15 días antes del inicio de las clases	03.07.2015	Claudio Escobedo S. Director
14	15	Se inserta texto: Para tales efectos se sugiere enviar vía correo electrónico "planilla alumnos-proceso curricular" con lista de estudiantes (nombre completo, rut), y que informa el código y/o sigla del programa a la Dirección de Bibliotecas. Y en párrafos siguiente, se inserta texto: las cuentas corrientes	03.07.2015	Claudio Escobedo S. Director
14	17	Se inserta texto: el auxiliar LCE y se cambia el orden pasando el texto al final: y/o la coordinación, docentes involucrados.	03.07.2015	Claudio Escobedo S. Director
14	17	Se coloca en negrita: No es posible, dar inicio a la etapa de ejecución de programa, si la propuesta académica y económica no ha sido aprobada por la Dirección de educación continua.	03.07.2015	Claudio Escobedo S. Director
14	21	Se inserta texto: En caso de programas acogidos a franquicia tributaria de capacitación, deben subirse los contenidos del curso al sitio web de SENCE http://www.acepta.com/sence/. Esta gestión es de absoluta responsabilidad de la coordinación. Debiendo asegurarse que los contenidos sean subidos clase a clase, y cómo plazo máximo dentro de los 15 días corridos desde el término del curso, según se indica en Instructivo LCE, ítem "TERCERA ETAPA: Subida asistencia e ingreso de actividades clase a clase". Cumplido el plazo de 15 días desde la finalización del programa, de no constatarse el recibo del libro en físico escaneado, y/o el ingreso de materias del LCE en sitio web de SENCE, la DEC solicita a la coordinación, vía correo electrónico, dichos registros de calidad.	03.07.2015	Claudio Escobedo S. Director
14	22	Se modifica texto, que indicaba enviar directamente a la DARA, quedando de la siguiente manera: enviado solicitud de titulación a la DEC a Viviana González al correo vgonzalez@uct.cl .	03.07.2015	Claudio Escobedo S. Director
14	23	Se inserta en texto: A partir de los 15 días corridos desde el término de un programa y hasta los 120 días, Según se indica en Instructivo_Emisión Certificados.	03.07.2015	Claudio Escobedo S. Director
15	14	soportesistemas@uct.cl con copia a rmoreira@uct.cl y cgomez@uct.cl la incorporación de los alumnos y docentes del programa académico en la plataforma "archivo educa".	27/10/2015	Claudio Escobedo S. Director
15	24	Cambia en cuadro, a Pablo Suazo por Rebeca Larenas Abarca y correo rlarenas	27/10/2015	Claudio Escobedo S. Director
16	Todas	Se cambia logo DEC	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director
16	2	Se inserta texto Resolución VERI 02/15 (Definiciones, estructura, funciones, criterios, normas y procedimientos de ed. continua)	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director
16	2	Quita texto: (*) Toda vez que en presente procedimiento se indique el correo luz.perez@uct.cl se debe considerar el correo electrónico de Viviana González vgonzalez@uct.cl	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director
16	9	Quita texto: Una vez aprobada la propuesta académica y económica, de	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director
16		Se inserta texto: Una vez obtenido el código SENCE acreditado y sólo entonces debe subirse la propuesta al software de gestión de educación continua. Esta propuesta debe corresponder íntegramente a las especificaciones del curso autorizado en SENCE.	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director
16	17	Se inserta texto: Todo curso con código SENCE incorpora registros de asistencia electrónico a través de un Libro de Clases Electrónico (LCE) con lector biométrico. Para gestionar el proceso de obtención de asistencia electrónico de los estudiantes la coordinación de contemplar dentro del equipo de la coordinación un auxiliar administrativo, como responsable del proceso de manera tal de asegurar la eficacia del sistema y reducir al mínimo la probabilidad de errores. Esto dado que de producirse errores en el proceso se afectará el porcentaje de asistencia final de los estudiantes, asistencia que afectará el valor franquiciable. Recordamos que con asistencias inferiores al 75% y nota inferior a 4.0 los participantes reprueban la capacitación y pierden la opción de que SENCE les reembolse lo invertido en la capacitación. El auxiliar administrativo deberá regirse por el instructivo LCE disponible en sección documentos del sitio web de	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director

		educación continua http://econtinua.uct.cl/documentos/. Quien además de gestionar la asistencia y resguardar la calidad del proceso, deberá subir diariamente los contenidos de las clases a nube digital en sitio http://loginsence.acepta.com/users		
16	21	Se inserta Nota: Frente a consultas de estudiantes, se solicita dar respuesta dentro del plazo máximo de 24 horas. De así corresponder, sugerir al estudiante para que dirija sus reclamos directamente a educación continua al correo econtinua@uct.cl	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director
16	17	Se inserta texto: Para implementar este mecanismo de control de asistencia, la coordinación debe • Adquirir Lector Biométrico, que tiene un costo al día 26.05.2016 de $71.400 más IVA, el cual debe ser cubierto por la coordinación del programa. La compra se debe gestionar a través de la unidad de adquisiciones de nuestra universidad, siendo el proveedor Acepta.com. La coordinación debe resguardar la compra de tantos lectores como los requeridos para su óptima gestión. • Instalar el software del Lector Biométrico en cada computador que lleve registro de asistencia electrónico. Se instala siguiendo instrucciones dadas por dicha empresa, a costo cero, a través de los contactos indicados en archivo adjunto (2.Guía de instalación) • Llevar registro de asistencia diario de manera electrónica con el lector biométrico, según instrucciones dadas en archivo adjunto. (1. presentación introductoria y 3 presentación roles)	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director
16	22	Se inserta texto: Para el caso de cursos con registro CPEIP desde la DEC se gestionará la obtención de firma de Decano de la Unidad Académica correspondiente, según formato de certificado. Enviará a coordinación sólo una vez que haya sido firmado por el/la Decano (a) de la Facultad correspondiente y el Director de Educación Continua. (nuevo)	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director
16	22	Quita información: Viviana González | Administrativo (reemplazante) Difusión Matrícula Creación de deuda Facturación Certificación | vgonzalez@uct.cl | 3774 Y se actualizan datos del equipo, agregándose al equipo de autogestión de la DEC	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director
16	24	Una vez finalizado un programa, el Director de la Unidad Ejecutora asociado a un programa, es el encargado de gestionar solicitudes o requerimientos de exestudiantes. Inclusive después del cierre administrativo.	10/06/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	5	Se inserta: Antes de dar inicio al desarrollo de un programa de educación continua, la persona que asume el rol de coordinador de un programa de educación continua, deberá sostener una reunión inicial con el Director de Educación Continua, con el objeto de dar la bienvenida y orientación general, para luego pasar una segunda reunión con la Coordinadora de procesos y calidad para el desarrollo de una jornada de inducción de procesos. Esta Jornada de inducción es de carácter obligatorio, tiene una duración mínima de una hora y se realiza con el propósito de dar a conocer aspectos generales del sistema de gestión de calidad de educación continua y orientación específica según las características de él o los programas a desarrollar. De así corresponder, la coordinadora de procesos y calidad derivará con la encargada de los procesos mercado público y SENCE de la DEC.	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	10	Se inserta texto: Nota importante: Si en el marco del desarrollo de un curso con código SENCE, este fuera fiscalizado y acta indicara instrucción de descargos, el protocolo para la presentación de estos (apelación) será el siguiente: • Coordinación (Unidad Ejecutora) elabora carta con referencias sobre la situación ocurrida. • DEC analiza propuesta de descargos y adecua según información complementaria. • DEC envía propuesta retroalimentada a la Unidad Ejecutora para que den VB°, para que posteriormente la DEC envié a Secretaría General. • DEC envía propuesta de carta con descargos visada desde la Unidad Ejecutora a Secretaría General. • Secretaria General revisa y retroalimenta a la DEC	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director

		• DEC corrige de acuerdo a observaciones realizadas desde Secretaría General (tantas veces como sea retroalimentado desde Secretaría General) • DEC envía a firma de Rector carta con descargos visada desde Secretaría General. Junto con lo anterior, deja registro interno de la fiscalización en "Planilla de control de acciones correctivas" bajo el concepto de "fiscalización SENCE" y "multa SENCE" de así corresponder.		
17	2	Cambia el texto: Unidad académica: Facultad, Departamento, Escuela, Carrera, Instituto, Dirección de la universidad a la cual queda asociado un programa académico. Por definición de Unidad Ejecutora.	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	2	Se inserta texto: PROGRAMA ACADÉMICO (PA): Se define como aquella actividad curricular formal (programa de educación continua) que contribuya a la formación general, perfeccionamiento laboral y/o profesional en áreas y/o conocimientos específicos, con distintos niveles de especialización y profundidad. Pudiendo ser éste un curso, diplomado o postítulo, ofrecido en forma abierta o cerrada como respuesta a una demanda particular, en modalidad presencial, semi presencial o e-learning.	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	3	Se quita texto: Propuesta económica: Descripción detallada de ingresos, egresos e inversiones que contempla el programa académico, en el cual, se expresa su autofinanciamiento y excedentes, en base a estándares definidos, en concordancia con la normativa institucional para el desarrollo de programas de educación continua, legal y reglamentaria. Y se reemplza por nueva definición según normativa pertinente.-	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	3	Quita definiciones : Coordinación: Equipo de profesionales, representantes de una unidad académica de la UC Temuco, a cargo del desarrollo de uno o más programas de educación continua. Coordinador: Profesional de la UC Temuco, representante de una unidad académica, responsable del desarrollo de uno o más programas de educación continua de la UC Temuco, y de la correspondiente ejecución académica y presupuestaria de él o los programas a su cargo. Asistente: Administrativo de apoyo al coordinador. Y las reemplaza por actuales definiciones de normativa de educación continua VERI 02/15	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	5	Quita texto. Nuestra Universidad y en general las Universidades, son reconocidas por ley como Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC), esto implica que estamos autorizados para efectuar capacitaciones y con ello permitir que empresas sean beneficiarias de la franquicia tributaria SENCE. Sin embargo, a partir del año 2006, y luego de la aprobación de la Norma Chilena 2728 que regula la calidad de los Organismo Técnico de Capacitación (OTEC), todas las empresas del rubro debieron diseñar, implementar y auditar un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) regulado por la citada Norma. En nuestro caso, en la Dirección de Educación Continua (DEC) se aloja el OTEC(Organismo Técnico de Capacitación), reconocido por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo SENCE, siendo la organización responsable de administrar el Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo la Norma Chilena 2728 y la Norma ISO 9001:2008 en nuestra Universidad. Y se reemplaza por. La UC Temuco es una Universidad que tiene como misión servir a la sociedad de La Araucanía y la macro región sur del país, aportando a la formación amplia y continua, al cultivo de las ideas que abren nuevos surcos al saber, que aportan a perfeccionar la vida de las personas y las instituciones, generando nuevos horizontes y posibilidades a su gente y sus territorios. Coherente con su sello, trabaja y desarrolla permanentemente la búsqueda de mejorar y contribuir de manera eficaz a sus propósitos, de formar personas y de aportar al desarrollo. Actualmente la Universidad tiene una acreditación de 4 años (2015-2019) en las áreas de docencia de pregrado, gestión institucional, investigación y vinculación con el medio. Cuenta con 55 carreras de pregrado, 12 programas de magíster, más de 40 programas de diplomados y 5 postítulos, alcanzando con ello una comunidad estudiantil de más de 8 mil estudiantes al año 2015. La Universidad Católica de Temuco define educación continua como el aprendizaje a lo largo de la vida o Life Long Learning (LLL) de niños, jóvenes, adultos y personas mayores, de manera formal, a través de programas académicos que permitan adquirir y ampliar la formación y especialización técnica y/o profesional, proporcionando las herramientas necesarias para contribuir al desarrollo social, económico y educacional de la región de La Araucanía y de Chile. A través de cursos, diplomados y postítulos canalizados a través de la Dirección de Educación Continua (DEC) de la UC Temuco. Educación continua en la UC Temuco, lleva ya 10 años de trayectoria desde su implementación el año 2005, con una oferta de más 1.000 programas académicos para más 20.000 estudiantes. Alcanzando el año 2015 un total de 4.300 matriculados. Lo que pone de manifiesto la amplia experiencia de la Universidad en el desarrollo de capacitaciones y formación continua. Actualmente la UC Temuco se encuentra autorizada por el SENCE como Organismo Técnico de Capacitación (OTEC), habilitándola para impartir acciones de capacitación, de acuerdo a la ley	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director

		19.518 y al estatuto de capacitación y empleo y los respectivos reglamentos públicos que lo regulan. Cumpliendo con ésta condición hace 9 años, gracias a que ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo Norma Nch 2728 e ISO 9001:2008. Sistema de Gestión de Calidad (SGC) de educación continua que abarca los procesos de "Diseño, comercialización y ejecución de programas de educación continua, dirigido a personas y organizaciones" de la UC Temuco. En el contexto del Sistema de Gestión de Calidad de Educación Continua de la Universidad Católica de Temuco se compromete a: • Asegurar una oferta de calidad, pertinente, constante, innovadora y articulada de programas académicos, que respondan a las necesidades actuales y futuras de la sociedad. • Mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de nuestro sistema de gestión de calidad. • Aumentar la satisfacción de nuestros estudiantes y organizaciones vinculadas. • Ejecutar de manera sustentable nuestros programas académicos. • Cultivar el diálogo y el valor de la dignidad de la persona. • Trabajar con enfoque al cliente. • Cumplir los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los servicios ofrecidos. • Cumplir los requisitos normativos propios de la organización.		
17	13	Quita texto: Dichos documentos deben enviarse junto al libro de clases a la DEC. Ello para validar los antecedentes informados.	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	8	Se quita: A lo menos 15 días antes del inicio de las clases, según resolución VRA 01/14.	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	13	Quita texto: desde la unidad académica y reemplaza por coordinación.	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	15	Modifica texto: La clave educa le servirá tanto para fines de estudio a través de plataforma educa, como para que pueda obtener directamente desde el sistema su contrato y pagaré del alumno. Quedando de la siguiente manera: La clave educa le servirá al estudiante ingresar al link http://alumnos.uct.cl/portal_alumno/index.php que le permitirá acceder a: • La plataforma educa • Contrato y pagaré del alumnos • Información académica y financiera del estudiante	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	22	Cambia. cursos de más de 5 hrs por todos.	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	Todas	Cambia: Unidad Académica por unidad Ejecutora, y cambia alumno por estudiante. En todas partes donde aparezca en el texto.	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	Todas	Cada vez que el texto se refiere a Unidad académica como coordinación cambia a "coordinación".	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	24	Cambia de 120 a 90 días desde el término	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	24	Inserta texto: VERI 02/15para programas aprobados desde marzo de 2015 en adelante	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
17	24	Cambia Viviana González por Luz Perez al correo luz.perez@uct.cl .	12/08/2016	Claudio Escobedo S. Director
18	1	Cambia nombre del manual, de: manual del coordinador de eduación continua a manual del coordinador	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	2	Se elimina texto: Resolución 10.256 nuevo valor acreditación cursos año 2014, 27 diciembre 2013, SENCE Manual del usuario LCE ACEPTA, 10 de marzo de 2014 - SENCE Versión 5 - Instructivo de uso del Libro de Clases Electrónico, 28 febrero 2014, SENCE	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	2	Se inserta texto: o Ppt capacitación libro de clases, SENCE • Resolución 5615. manual procedimientos empresas en marco franquicia tributaria. Anexo 1 reglas del negocio rectificaciones, 16 de diciembre de 2016, SENCE. • Resolución exenta 4853 Establece LCE como mecanismo válido para controlar y registrar la asistencia de los participantes de la actividad de capacitación con cargo a la franquicia tributaria, 20 de noviembre de 2015, SENCE. • LCE web, asignación de perfiles, SENCE. • LCE manual de instalación, SENCE. • Manual toma de asistencia, SENCE. • Uso CUS persona natural, SENCE	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	4	Se elimina texto. Actualmente la Universidad tiene una acreditación de 4 años (2015-2019) en las áreas de docencia de pregrado, gestión institucional, investigación y vinculación con el medio. Cuenta con 55 carreras de pregrado, 12 programas de magíster, más de 40 programas de diplomados y 5 postítulos, alcanzando con ello una comunidad estudiantil de más de 8 mil estudiantes al año 2015.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director

		Educación continua en la UC Temuco, lleva ya 10 años de trayectoria desde su implementación el año 2005, con una oferta de más 1.000 programas académicos para más 20.000 estudiantes. Alcanzando el año 2015 un total de 4.300 matriculados. Lo que pone de manifiesto la amplia experiencia de la Universidad en el desarrollo de capacitaciones y formación continua. Y se elimina n palabras en texto: Destacados en color verde. Actualmente la UC Temuco se encuentra autorizada por el SENCE como Organismo Técnico de Capacitación (OTEC), habilitándola para impartir acciones de capacitación, de acuerdo a la ley 19.518 y al estatuto de capacitación y empleo y los respectivos reglamentos públicos que lo regulan. Cumpliendo con ésta condición ~~hace 9 años~~, gracias a que ha implementado y mantiene un Sistema de Gestión de Calidad (SGC) bajo Norma Nch 2728 e ISO 9001 ~~2008~~.		
18	4	Quita texto: En el contexto del Sistema de Gestión de Calidad de Educación Continua de la Universidad Católica de Temuco se compromete a: • Asegurar una oferta de calidad, pertinente, constante, innovadora y articulada de programas académicos, que respondan a las necesidades actuales y futuras de la sociedad. • Mejorar continuamente la eficacia y eficiencia de nuestro sistema de gestión de calidad. • Aumentar la satisfacción de nuestros estudiantes y organizaciones vinculadas. • Ejecutar de manera sustentable nuestros programas académicos. • Cultivar el diálogo y el valor de la dignidad de la persona. • Trabajar con enfoque al cliente. • Cumplir los requisitos legales y reglamentarios aplicables a los servicios ofrecidos. • Cumplir los requisitos normativos propios de la organización.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	4	Modifica texto: "Diseño, comercialización y ejecución de programas de educación continua, dirigido a personas y organizaciones" de la UC Temuco.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	5	Inserta texto en verde en frase: Antes de dar inicio al desarrollo de un programa de educación continua, la persona que asume el rol de coordinador y el/la asistente administrativo de un programa de educación continua, deberán sostener una reunión inicial con el Director de Educación Continua, con el objeto de dar la bienvenida y orientación general, para luego pasar una segunda reunión con la Coordinadora de procesos y calidad para el desarrollo de una jornada de inducción de procesos. Inserta texto: Existen gestiones previas de negociación y/o autorización con otros organismos antes de solicitar autorización formal a la DEC para desarrollar un programa, que corresponden a la etapa de inicio. Estas son:	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	5	**Inserta texto en verde en título texto:: CONVENIO MARCO:OFERTA A TRAVÉS DE CATÁLOGO ELECTRÓNICO** Elimina prefijo en texto, destacado en color verde: **CERTIFICACIÓN ~~EN~~ CPEIP:**	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	6	**Se quita linK:** **http://www.cpeip.cl/index2.php?id_portal=41&id_seccion=3254&id_contenido=13223** **Y se reemplaza por:** **http://www.cpeip.cl/certificacion-de-cursos-y-programas/**	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	6	**Se inserta texto:** **CERTIFICACIÓN ATE:** En caso de que una coordinación postular o impartir programas con cargo a la LEY SEP, debe tener en consideración que la UC Temuco cuenta con certificación ATE.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	7	Se inserta texto: ✓ Antecedentes personales (nombre completo, rut, fecha nac, dirección, teléfono, correo) ✓ Formación ✓ Educación	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director

		✓ Perfeccionamiento ✓ Especialización ✓ Experiencia laboral ✓ Evidencias: Curriculum debe adjuntar: ○ Fotocopia de la cédula de identidad del relator ○ Certificados de formación ○ Certificados de perfeccionamiento ○ Certificados de especialización		
18	13	Se inserta frase: El personal administrativo de la DEC; recibe, escucha, resuelve y deriva consultas, según corresponda. Proporciona al consultante la mayor cantidad de referencias posibles que le permitan orientar en base a sus necesidades y requerimientos. Se inserta texto en color verde: Al momento de postular o inscribirse	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	14	Se inserta en texto palabras en color verde, y se eliminan las subrayadas: Esta gestión debiera realizarse **15 días hábiles antes del inicio de las clases** y, **a lo más ~~10~~ 15 días hábiles después del inicio de las clases**.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	18	Modifica texto: ~~INDUCCIÓN~~ IMPLEMENTACIÓN LCE	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	18	Se elimina texto: El auxiliar administrativo deberá regirse por el instructivo LCE disponible en sección documentos del sitio web de educación continua http://econtinua.uct.cl/documentos/. Quien además de gestionar la asistencia y resguardar la calidad del proceso, deberá subir diariamente los contenidos de las clases a nube digital en sitio http://loginsence.acepta.com/users La implementación de éste sistema electrónico de asistencia implica instalar un software y generar accesos a administradores, debiendo realizarse éstas gestiones con anticipación al inicio de las clases para no restar tiempo a las hrs. de docencia comprometidas. (Ver instructivo LCE).	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	18	Se inserta texto: Tener en referencias lo instruido en link https://www.youtube.com/watch?v=yfQdfoeBZj0 Tutorial Nuevo Libro de Clases Electrónico (LCE) y manuales de SENCE publicados en nuestro sitio web de educación continua.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	18	Se modifica texto. Según se indica tarjado en verde corresponde a texto eliminado y texto destacado en verde es texto insertado: Para implementar este mecanismo de control de asistencia, la coordinación debe tener en consideración las siguientes indicaciones: • ~~Dado que los cursos autorizados por SENCE deben implementar asistencia electrónica a través del LCE (huella digital), e~~E~~l~~ auxiliar LCE y/~~o~~ un representante del equipo de ~~la~~ coordinación, ~~docentes involucrados~~, deben ser capacitados en jornada de inducción en la DEC para que puedan adquirir los conocimientos y destrezas asociadas al registro diario de asistencia, ingreso de actividades (contenidos clase a clase) a sistema, evaluaciones. Ésta inducción debe ser realizada a lo menos 2~~4 días~~ horas antes del inicio de las clases, en las oficinas de la DEC, actividad que ~~debe ser~~ es coordinada ~~con~~ **por Rebeca Larenas (rlarenas@uct.cl).** • Instalar el software del Lector Biométrico en cada computador que lleve registro de asistencia electrónico. ~~Se instala siguiendo instrucciones dadas por dicha empresa, a costo cero, a través de los contactos indicados en archivo adjunto (2.Guía de instalación)~~ • 24 hrs. antes del inicio de las clases de un curso con acogido a SENCE, la coordinación a través del Auxiliar administrativo generar "pantallazo" de acceso a LCE al cual accede a través del lector biométrico y enviado mediante correo electrónico al correo econtinua@uct.cl . • Llevar registro de asistencia diario de manera electrónica con el lector biométrico, según instrucciones dadas en manuales de SENCE, disponibles en sitio web de educación continua ~~en archivo adjunto. (1. presentación introductoria y 3 presentación roles)~~ y registro físico de asistencia según formato disponible en sitio web de eduación continua. • Subir contenidos de clases diariamente, según instrucciones dadas en manuales de SENCE, disponibles en sitio web de educación continua.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	19	Se inserta texto: El inicio, cierre y ceremonias de certificación/titulación de programas de educación continua, se realiza con estricto nivel de cumplimiento de los siguientes aspectos que nos permitirán como Universidad estandarizar mínimamente el servicio. Según lo indicado en siguiente tabla de aspectos mínimos obligatorios: Tabla 1: Protocolo estándar mínimo **Inicio de clases: Bienvenida a estudiantes** / **Término de clases (Cierre de programa): Despedida de estudiantes** / **Ceremonia de certificación/ titulación estudiantes (en caso de programarse)** Coordinador da la bienvenida a los estudiantes, con breve discurso. / Coordinador cierra programa, con breve discurso. / Coordinador conduce la actividad	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director

		Discurso breve de bienvenida contempla: - Misión/Visión UC Temuco y de Educación Continua. - Presentación equipo de coordinación y el o los profesores. - Aspectos logísticos, según los señalado en punto "información del estudiante" del presente manual del coordinador. - Presentación Relator (docente) quien da a conocer el programa (descriptor). Discurso breve de cierre contempla: - En nombre de la Universidad, Unidad Académica y Unidad Ejecutora, según corresponda, da los agradecimientos a estudiantes y equipo docente y de coordinación. - Hace referencia al cumplimiento de los objetivos del programa y su contribución a la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas. - Posibilita la reflexión y/o testimonio de un estudiante. Programa de titulación contempla: - Saludo inicial del Coordinador en nombre de la Universidad, Unidad Académica y Unidad Ejecutora, según corresponda. - Da los agradecimientos a estudiantes, equipo docente y coordinación. - Hace referencia al cumplimiento de los objetivos de perfeccionamiento y especialización del programa el tema en cuestión y su contribución a la adquisición de conocimientos, habilidades y destrezas. - Discurso del estudiante - Discurso autoridad máxima institucional. Notas: ✓ Se informa en SIGVU ✓ Se tiene en referencia instructivo de titulación de la VERI.		
18	19	Cambia: el proveedor, por uno de proveedores Se inserta texto: , indicando además el número de serie del lector.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	21	Se modifica texto, se elimina texto subrayado y se inserta texto: ~~según se indica en Instructivo _Implementación LCE, esto según nueva normativa de SENCE implementada desde el 05 de Agosto de 2013.~~ según manuales de SENCE. Específicamente, para la verificación y control del lector biométrico (huellero), el coordinador 24 hrs. antes del inicio de cada curso SENCE (una vez por curso) realiza captura de pantalla y acceso al LCE (print de pantalla), y envía por correo electrónico a educación continua a rlarenas@uct.cl g) Declaración de derechos y deberes de los participantes y del OTEC. (programas SENCE)	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	22	**Se inserta texto:** **Servicio de café:** En relación al servicio de café proporcionado en contexto del desarrollo de los programas, se establecen aspectos mínimos a considerar: • Agua/Jugo • Te • Café • Galletas (4u p/p) y/o pan (1 sándwich) • Mantel blanco o corporativo de educación continua (no usar manteles con logo UC Temuco, dado que no tienen ese propósito) • Losa blanca (por cuidado del ambiente) **Nota: se sugiere contemplar alimentos saludables.**	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	Todas	Se cambia relator por docente/relator, en todas las partes del documento	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	22	Se inserta texto: Declaración de deberes y derechos del participante y OTEC (programas SENCE) Coordinador hace hincapié a docente sobre la importancia de seguir el orden de materias que indica el programa descriptor y dar cumplimiento al mismo. De los programas desarrolladas en las instalaciones del cliente, usuario y/o partes interesadas, la coordinación se hace responsable de los bienes, mientras sean utilizados en actividades de capacitación. En caso que los bienes del cliente sufran deterioro durante el periodo que está bajo control de la unidad ejecutora respectiva de la UC Temuco, estas situaciones serán informadas al cliente y registradas en Registro de uso de propiedad del cliente, usuario y partes interesadas.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	23	Se insertan texto destacado en color verde:	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director

		Es obligatorio que la coordinación lleve a cabo Protocolo estándar mínimo establecido en tabla 1 página 21 del presente manual, respecto de la bienvenida de estudiantes al inicio del programa. Además, se le informa al participante de sus derechos y obligaciones como ~~alumno~~ estudiante. (Reglamento del alumno/ sitio web DEC), y se hace entrega a cada estudiante de: • Declaración de derechos y deberes del participante y OTEC • Ficha de antecedentes del estudiante de educación continua. Para recoger datos para ingreso de datos del postulante en sistema institucional. **Nota: Reglamento, Declaración de derechos y deberes, ficha de antecedentes, se encuentran disponibles en sitio web de ed. continua sección documentos.** **Informa a los participantes, que pueden dirigir sus inquietudes al relator/docente:** Quien remitirá al coordinador de la unidad académica. Informa que los reclamos se pueden cursar según se indica en reglamento del ~~alumno~~ estudiante a econtinua@uct.cl **Informa que se mantendrán en lugar seguro aquellos implementos** que sean encontrados olvidados de parte de los ~~alumno~~ estudiante participantes, para su devolución a la brevedad posible. **Registra asistencia:** Solicita a los estudiantes firmar en Libro de clases registro diario de asistencia. En físico y/o electrónico según corresponda y supervisa periódicamente.		
18	23	Cambia en todas las partes en que indica, la palabra alumno por estudiante	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	24	Se inserta texto: En caso de que la institución mandante establezca un propio libro de clases, el sistema admite este como válido.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	25	**Se inserta texto:** **Suspensión de clase en caso de reemplazo de relator/docente de programa acogido a SENCE** En caso de que un programa acogido a SENCE, cuente con un solo relator/docente inscrito en SENCE, en de de requerirse reemplazo de este, las clases serán suspendidas. Esta situación será comunicada a los estudiantes desde la coordinación de manera oportuna. De esta situación informará a la Dirección de Educación Continua al correo econtinua@uct.cl **Aplica pauta de verificación del servicio.**IN SITU. Una vez transcurrido el 25% de la programación de las clases, el coordinador personalmente aplica pauta de verificación del servicio. Según instructivo de pauta de verificación del servicio.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	26	**Inserta y elimina textos destacados en color verde:** **ENVÍA REGISTROS A LA DEC** (según corresponda): La unidad ejecutora, debe enviar dentro de los **15 días** corridos desde el término de la ejecución de un programa académico, los siguientes registros de calidad: • Libro de clases **escaneado**, vía correo electrónico. (obligatorio)(ver: Instructivo Llenado Libro de Clases). • Pauta de verificación del servicio (obligatorio) • Encuesta de avance de satisfacción del estudiante en físico. (obligatorio) • Encuestas de satisfacción final del estudiante en físico. (obligatorio) En caso de programas acogidos a franquicia tributaria de capacitación, deben subirse los contenidos del curso al sitio web de SENCE~~–~~http://www.acepta.com/sence/. Esta gestión es de absoluta responsabilidad de la coordinación. Debiendo asegurarse que los contenidos sean subidos clase a clase, y cómo plazo máximo dentro de los 15 días corridos desde el término del curso, según manuales de SENCE.~~se indica en Instructivo LCE, ítem "TERCERA ETAPA: Subida asistencia e ingreso de actividades clase a clase".~~ **REALIZA SEGUIMIENTO A DEUDAS DE ESTUDIANTES**: Revisa situación de pago y deudas de estudiantes y solicita factura y certificados de asistencia, según corresponda. De detectar situaciones de mora debe gestionar directamente. En caso de alumnos con pago a través de franquicia tributaria costo empresa- costo OTIC debe solicitar a la DEC factura. (Ver: Instructivo solicitud de factura). **Ningún** ~~alumno~~ estudiante de programa abierto **puede recibir su certificado o título sin haber cancelado los montos comprometidos según pagaré y contrato de prestación de servicios**. Estudiantes de programas cerrados y mixtos pueden certificarse aunque tengan deuda vigente, toda vez que esta compromete pago contra factura de empresa/institución.	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	26	**Modifca de 60 a 90 días el plazo: ver: Dentro de los 90 días siguientes a la fecha de término de la duración del programa (clases).**	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director

18	27	**Se inserta texto: Una vez finalizado el programa, la coordinación hace seguimiento inmediato a las deudas de estudiantes y comunica oportunamente a estos según información observada. Lo anterior, permitirá pesquisar oportunamente situaciones particulares que pongan en riesgo la eficiencia del proceso. Es decir, se podrá detectar oportunamente situaciones y buscar pronta solución.** **La coordinación debe comunicar a los estudiantes sobre fecha de envío de certificado y medio a través del cual se envió, para debido seguimiento y gestión.**	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	28	**A nombre de función de rebeca, se modifica, agrega convenio marco: catálogo electrónico**	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
18	28	**En cargo de secretaria, se elimina el nombre al cual se ha asignado dicho rol y se modificar funciones, indicando que corresponde a revisión:** **Revisión de acuerdos y solicitudes de pago de honorarios profesionales.** **Revisión de pagos únicos.**	20.01.2017	Claudio Escobedo S. Director
19		**Se actualiza datos del equipo de la DEC en sección contactos del equipo.**	24.05.2017	Claudio Escobedo S. Director
19	15	**Se inserta texto: Las evidencias de educación, formación, habilidades y experiencia de relatores/docentes de programas de educación continua, serán contenidas en las propuestas autorizadas a partir del 07/08/2017 (inicio de segundo semestre). Toda propuesta académica que no cumpla con dicho requisito será rechazada con "observaciones. El primer semestre 2017 se recordará por la vía de "observaciones" en toda propuesta evaluada, que a partir del segundo semestre se exigirá evidencias.**	24.05.2017	Claudio Escobedo S. Director
19	25	**Quita texto: Aplica pauta de verificación del servicio.IN SITU.** **Una vez transcurrido el 25% de la programación de las clases, el coordinador personalmente aplica pauta de verificación del servicio. Según instructivo de pauta de verificación del servicio.**	24.05.2017	Claudio Escobedo S. Director
19	26	**Quita texto. Pauta de verificación del servicio (obligatorio)**	24.05.2017	Claudio Escobedo S. Director
20	6	**Se inserta texto. En caso de desarrollarse un programa de educación continua, en el marco de una alianza estratégica con una empresa o institución, debe elaborarse un convenio marco o específico. Para la tramitación y firma de estos convenios debe tenerse en referencia el MANUAL DE USUARIO MÓDULO SIGVU – CONVENIOS y gestionar directamente en el sitio http://www.uctemuco.cl, en la sección "Accesos directos" en Módulo SIGVU, ubicado al pie en la página principal.**	17.05.2017	Claudio Escobedo S. Director
21	29	**Se inserta texto:** **En caso de reclamos por demora en certificación, el procedimiento es el siguiente:** **1. Investigación del reclamo en la DEC, con evidencia del reclamo** **2. Análisis de causa y determinación de acciones correctivas** **3. Llamada a estudiante (coordinación debe informar teléfono y correo de estudiante). Desde la DEC se le informará que hemos recibido su reclamo en la DEC y que su certificado será solicitado y gestionado con carácter de urgente, indicándole que el tiempo del proceso es de 20 días hábiles. Que gestionaremos con la unidad a cargo para que obtengan antes. Se le indicará que envíe datos para envío en físico de su certificado.** **4. Envío de sol ilicitud de emisión de certificado a DARA, a través de Luz. Vía correo, asunto indicará: URGENTE POR RECLAMO DE ESTUDIANTE. Solicitándose a DARA agilizar los tiempos normales del proceso dad la contingencia y tenor de reclamo. Aunque sea por reclamo, el procedimiento no se altera. La coordinación solicita a Luz la emisión del certificado, por reclamo de estudiante.** **5. DARA se contactará con la coordinación cuando el diploma esté listo.**	17.05.2017	Claudio Escobedo S. Director
22	10	**Se interta texto: Toda vez que corresponda a curso/diplomado con código SENCE de carácter cerrado, se exigirá el formulario de requerimiento de cliente. Se establece que el único documento válido establecido como requerimiento del cliente es el "formulario de requerimientos del cliente".**	07.06.17	Claudio Escobedo S. Director
22	48	**Se reemplaza asistente por Secretaria**	07.06.17	Claudio Escobedo S. Director
22	1	**Se inserta nuevo pie de firma**	07.06.17	Claudio Escobedo S. Director
23	13	Cabe indicar, que desde el 05 de junio de 2017 todo programa de educación continua se encuentra sujeto a control de gastos asociados a insumos e inversiones, por cuanto el presupuesto debe especificar todos los gastos que posteriormente serán requeridos en la ejecución presupuestaria (Ver: Instructivo control de compras).	21/06/2017	Claudio Escobedo S. Director
23	14	La difusión del programa si bien es un proceso autogestionado desde la unidad ejecutora, la DEC aporta difundiendo en sitio web de educación continua, Facebook y Twitter para todo programa abierto. Complementariamente a lo anterior, desde la DEC se diseña imagen gráfica y de paga promoción por un mes en Facebook para todo programa que así lo requiera, siendo los costos de la gráfica y la promoción cubiertos desde la DEC de no reunirse el punto de equilibrio para partir con el programa como una forma de colaborar con la comercialización. Ver instructivo de Difusión	21/06/2017	Claudio Escobedo S. Director
23	29	Se inserta texto: Ver instructivo: distribución de excedentes. Se inserta texto: La distribución de excedentes, según resolución VERI 02/15 debe realizarse en el lapso de un año desde el término de las clases del programa (según propuesta aprobada), dado que si esta distribución no se efectúa en este plazo los recursos disponibles en la carpeta del programa son administrados desde la DEC (Ver instructivo: traspaso de excedentes).	21/06/2017	Claudio Escobedo S. Director
24	Todas	Se modifican todos los procedimientos según kellun. Dejando fuera toda instrucción asociada a magix o gestión vía correo electrónico.	15/09/2017	Claudio Escobedo S. Director
25	13	Se inserta texto y diagrama sobre plazos para la gestión de procesos en sistema kellun.	31/10/2017	Claudio Escobedo S. Director
26	19	Ingresa link portal del estudiante	06.11.2017	Claudio Escobedo S. Director

26	19	Se inserta texto: En el caso de programas tipo cursos, la creación en educa tanto del curso como de los estudiantes debe realizarse manualmente desde la DTE, a solicitud de la coordinación. Para ello la coordinación debe enviar sobre del cursos y nombre/rut/correo electrónico de estudiantes. Para el ingreso de estudiantes en educa debe tener en referencia tutorial elaborado por la DTE.	06.11.2017	Claudio Escobedo S. Director
27	19	Para devoluciones de pagos de dineros por concepto de pago de matrícula y arancel efectuados por estudiantes en caso de programas postergados retiro de estudiantes, se tiene que tener en referencia plazo máximo de los 20 días hábiles para entrega al estudiante, teniendo en considerando que desde la Dirección de Crédito y Recaudación se demoran 10 días desde la fecha de solicitud. La coordinación solicita datos al estudiante, espera 5 días hábiles y reitera solicitud. De no haber respuesta, contacta telefónicamente a la persona y recaba los antecedentes. No deben pasar más de 10 días hábiles, desde que fuera solicitado o comprometido con el estudiante, para envío de solicitud de reembolso a la Dirección de Crédito y recaudación (Gabriela Moreira/Teresa Vergara).	26/01/2018	Claudio Escobedo S. Director
27	19	Se inserta texto: Ver instructivo: Contrato y pagaré de estudiantes, para gestionar el proceso.	26/01/2018	Claudio Escobedo S. Director
27	18	Inserta texto: Mediante solicitud de regularización a la Dirección de Crédito y recaudación a Teresa Vergara.	26/01/2018	Claudio Escobedo S. Director
27	29	CARGO DE GASTOS DEL PROGRAMA: La coordinación dispone de un plazo máximo de seis meses, desde la fecha de término de un programa, para cargar gastos a la carpeta presupuestaria de un programa. Esto será cautelado desde la DEC.	26/01/2018	Claudio Escobedo S. Director
27	22	Agrega texto: registro que debe generarse en paralelo al LCE, en caso de contingencia.	26/01/2018	Claudio Escobedo S. Director
27	12	En relación a los gastos, éstos deben ser cargados siempre y en todos los casos a la carpeta presupuestaria asignada al programa en kellun. La coordinación dispone de un plazo máximo de seis meses, desde la fecha de término de un programa, para cargar gastos a la carpeta presupuestaria de un programa. Esto será cautelado desde la DEC.	26/01/2018	Claudio Escobedo S. Director
27	4	Cambia "a través de" , "Por medio de"	26/01/2018	Claudio Escobedo S. Director
28	24	Se inserta texto: D) Pauta de verificación del servicio (obligatorio para todo curso con código SENCE).	09/05/2018	Claudio Escobedo S. Director
28	24	Quita tecto: Pauta de verificación del servicio (obligatorio para todo curso con código SENCE).	09/05/2018	Claudio Escobedo S. Director
28	26	Quita a Sergio Flandez de cuadro de contactos equipo DEC	09/05/2018	Claudio Escobedo S. Director
29	11	Se inserta texto: En caso de cursos Sence el curriculum debe editarse utilizando "curriculum estandarizado" de educación continua. Siendo este formato exigido desde la DEC en proceso de revisión de propuesta.	25/06/2018	Claudio Escobedo S. Director
29	32	Se quita nombre y correo de tabla de contactos, a Rebeca Larenas.	25/06/2018	Claudio Escobedo S. Director
30	33	Se inserta texto: Los certificados de diplomados y/postitulos se emiten con un mensaje asociado a la nota, según se indica: Mensaje Rango nota Unanimidad 4,0 - 5,49 Un voto de distinción 4,5 - 5,49 Dos votos de distinción 5,5 - 6,49 Distinción máxima 6,5 - 7,0	11.01.2019	Claudio Escobedo S. Director
30	19	Se inserta texto: La coordinación debe hacer seguimiento constante a estado académico – financiero de estudiantes de programas abiertos. Para evitar incumplimiento de plazo para entrega de certificados/títulos a estudiantes, además de asegurar el pago de cuotas al día de estudiantes, especialmente estudiante que son funcionarios de la universidad por la colaboración entre unidades, dado que se hace un descuento por planilla.	11.01.2019	Claudio Escobedo S. Director

7. LISTA DE DISTRIBUCIÓN

Vía página de educación continua en http://www.uctemuco.cl/econtinua/documentacion.php

- Proveedores DEC UC Temuco (Coordinadores y asistentes)
- Director/a Educación Continua
- Coordinador/a de Procesos y Calidad
- Profesional
- Administrativo
- Secretaria

8. ANEXOS

Se toma como insumo siempre los formatos de documentos disponibles en la página de educación continua en: http://www.uctemuco.cl/econtinua/documentacion.php