



## INSTRUCTIVO EMISIÓN DE CERTIFICADOS/TÍTULOS DE PROGRAMAS

### 1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los procedimientos para la emisión de “Certificados/Títulos” de estudiantes de programas de educación continua (cursos, diplomados, postítulos) finalizados.

### 2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

- Decreto Rectoría 104/2016 (Valor certificados/títulos)
- Circular 29/2010 de SENCE.

<p><b>REVISADO POR:</b> Coordinadora de Procesos y Calidad. Soledad Durán B.</p> <p><b>FIRMA</b> </p>	<p><b>APROBADO POR:</b> Director (I) Asnaldo Illanes B.</p> <p><b>FIRMA</b> </p>
--	--



### 3.- DEFINICIONES

**DERECHO DE TITULACIÓN:** Valor en pesos a pagar por el estudiante por concepto de Certificado o Título a la Universidad.

**DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA (DEC):** Es la unidad encargada de autorizar y controlar el desarrollo de los programas de educación continua de la universidad, según atribuciones delegadas desde la Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales. Lo anterior, mediante la aplicación de la normativa reglamentaria institucional “Resolución VERI 02/15” y procedimientos documentados del Sistema de Gestión de Calidad de educación continua, correspondiendo estos al Manual de Calidad, Manual del Coordinador y sus correspondientes instructivos.

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO (SENCE):** organismo técnico descentralizado del Estado, que se relaciona con el gobierno a través del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Sus principales objetivos son aumentar la competitividad de las empresas y la empleabilidad de las personas, por medio de la aplicación de políticas públicas e instrumentos para el mercado de la capacitación e intermediación laboral, ligados a un proceso de formación permanente.

**DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS (DARA):** La Dirección de Admisión y Registro Académicos (DARA) dependiente de la Vicerrectoría Académica, es la encargada de hacer cumplir la reglamentación estudiantil aplicada al registro académico, emisión de la documentación de títulos y grados, certificación estudiantil y la selección de estudiantes novatos de acuerdo a las distintas vías de ingreso. Además, resguarda y administra los antecedentes personales y académicos de todos los estudiantes de pregrado, educación continua y postgrado de la UC Temuco.

**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:** Personal de apoyo administrativo de un programa de educación continua.



#### 4.- DESARROLLO

De haber aprobado un estudiante, satisfactoriamente los requisitos académicos de un programa de educación continua, debe la coordinación solicitar la emisión de su correspondiente certificado institucional.

##### 4.1 Alternativas de procedimiento, según quien paga y quien gestiona:

###### **Alternativa 1: EL ESTUDIANTE PAGA Y GESTIONA EL TRÁMITE DE SOLICITUD DE EMISIÓN DEL CERTIFICADO/TÍTULO**

**En el caso de un estudiante de programa abierto (rezagado, antiguo) o de programa cerrado tipo proyecto UC Temuco, él/la estudiante es quien paga y gestiona la solicitud de emisión del certificado/título. Para ello debe realizar los siguientes pasos:**

1. Solicita certificado de no deuda financiera, en Cajas de tesorería.
2. Paga el derecho de certificado/título del programa directamente en caja de tesorería o por depósito o transferencia bancaria, indicando ingresar los dineros directamente a carpeta de certificados de la Dirección de Educación continua (DEC) **N° 61-1809**, o títulos y grados de la Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA) **N° 54-401**, según corresponda.
3. Una vez efectuado el pago por caja solicita boleta del pago.
4. En caso de pagos por transferencia bancaria debe considerar los siguientes antecedentes datos para el depósito o transferencia:
  - Nombre: UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO
  - RUT: 71.918.700-5
  - Banco BCI: N° 66107105 (de preferencia)

Enviar comprobante de depósito o transferencia a [tesoreria@uct.cl](mailto:tesoreria@uct.cl) para que transfieran el pago a la carpeta de DARA o DEC según corresponda.

6. Se dirige a DARA o DEC con ambos comprobantes (no deuda financiera y comprobante pago del derecho de titulación) y solicita la emisión de su certificado/título.



## **Alternativa 2: EL ESTUDIANTE PAGA EL VALOR DEL CERTIFICADO/TÍTULO Y LA COORDINACIÓN GESTIONA LA SOLICITUD DE EMISIÓN DEL CERTIFICADO O TÍTULO**

**En el caso de un estudiante de programa abierto (rezagado, antiguo) o de programa cerrado tipo proyecto UC Temuco, él/la estudiante es quien paga y la coordinación es quien gestiona la solicitud de emisión del certificado/título. Para ello debe realizar los siguientes pasos:**

1. El estudiante paga el derecho de certificado/título del programa directamente en caja de tesorería, indicando ingresar los dineros directamente a carpeta de certificados de la Dirección de Educación continua (DEC) N° 61-1809, o títulos y grados de la Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA) N° 54-401, según corresponda.
2. Una vez efectuado el pago por caja solicita boleta del pago, el estudiante hace llegar a la coordinación del programa.
3. En caso de pagos por depósito o transferencia bancaria debe considerar los siguientes antecedentes datos para el depósito o transferencia:
  - Nombre: UNIVERSIDAD CATÓLICA DE TEMUCO
  - RUT: 71.918.700-5
  - Banco BCI: N° 66107105 (de preferencia)
4. El estudiante envía comprobante de depósito o transferencia al correo [tesoreria@uct.cl](mailto:tesoreria@uct.cl) con copia al correo de la coordinación, para que esta solicite la vinculación de dicho pago a la **carpeta de la DARA o DEC según corresponda.**
5. La coordinación, una vez recibido el comprobante del pago, solicita vía kellun y correo electrónico a DEC o la DARA según corresponda, indicando folios de pago de certificación.

### **Alternativa 3: LA COORDINACIÓN PAGA Y GESTIONA DE MANERA MASIVA O POR ESTUDIANTE**

**En el caso de programas abiertos y cerrados, implementados desde junio de 2017 en adelante, cuyo costo de derecho de certificación/titulación es asumido por el programa no por el estudiante es la coordinación la que asume el pago y la gestión de la solicitud de emisión de certificados de manera masiva o individual según pasos que se indican:**

1. La coordinación solicita mediante correo electrónico dirigido a Fredi Velásquez (fredivel@uct.cl) traspaso interno, desde la carpeta del programa o proyecto UC Temuco, carpeta de certificados de la Dirección de Educación continua (DEC) N° 61-1809, o títulos y grados de la Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA) N° 54-401, según corresponda a curso o diplomado y postítulo. La respuesta al correo otorgará n° folio necesario para continuar con paso 2.
2. La coordinación solicita de manera masiva por sistema kellun, o de manera individual por correo a DEC o DARA. Indica folio de traspaso.

Un estudiante puede pagar su derecho de certificación/título directamente por cajas en tesorería y/o depósito o transferencia bancaria.

Se sugiere indicar a los estudiantes el uso de “formulario de pago de tesorería” como instructivo y como medio de pago dado que a través de él se informan los datos del pago y del programa, por cuanto facilitará la vinculación del pago en la cuenta corriente a la carpeta de Títulos y Grados de la DARA N° 454-401.

**Solo en casos de rectificación de notas o ingresos de notas se deben hacer llegar actas complementarias en físico A DARA, en caso de diplomados y postitulos. En el caso de programas tipo cursos, escribir en cursos escribir vía ticket.**



#### 4.2 Certificación masiva:

Es posible solicitar la CERTIFICACIÓN MASIVA DE LOS ESTUDIANTES APROBADOS y que cumplen los requisitos de certificación mediante sistema Kellun, en sección que se indica según tipo de programa:

Tipo programa	Unidad que emite los certificados/títulos	Sistema kellun. Modulo académico
Curso	Dirección de Educación Continua (DEC)	Ingreso de notas cursos
Diplomado/Postítulo	Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA)	Ingreso de notas programa

Sistema exige a cada estudiante, el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- Aprobación requisitos académicos (nota y/o asistencia)
- No deuda en biblioteca
- No deuda financiera
- Certificados de nacimientos de los estudiantes. Estos se pueden obtener desde la página del registros civil en: <https://www.registrocivil.cl/OficinaInternet/jsp/certificadoGratis/CertificadosGratisExplicacion.jsp>
- Y/o copia de la cédula de identidad del estudiante.

Tanto el certificado de nacimiento del estudiante como la copia de la cédula de identidad se anexan por cada estudiante, en **sección administrador de estudiantes en kellun**.



Kellun, indica para cada estudiante que requiere certificarse el cumplimiento o no de los requisitos antes indicados, no habilitando para certificación aquellos estudiantes que no cumplen.

Kellun generará de manera automática un correo electrónico de “Solicitud de certificación” dirigido a la DARA o DEC, según corresponda, con copia a la coordinación.

#### 4.3 Certificación de estudiantes rezagados en certificación masiva:

De quedar, al momento de solicitar los certificados de manera “masiva”, estudiantes pendientes (rezagados) **por incumplimiento de requisitos**, estos pueden ser gestionados en forma posterior **por la vía del correo electrónico** directamente a la DARA (Diplomados y postítulos) y DEC (cursos), según se indica:

Tipo programa	Unidad que emite	Contactos
Curso	Dirección de Educación Continua (DEC)	Luz Perez <a href="mailto:luz.perez@uct.cl">luz.perez@uct.cl</a> 45-22553774
Diplomado/ Postítulo	Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA)	Pabla Gutierrez <a href="mailto:pgutierrez@uct.cl">pgutierrez@uct.cl</a> 45-2205268  Fabiola Villanueva <a href="mailto:fvillanueva@uct.cl">fvillanueva@uct.cl</a> 45-22685095



#### 4.4 Certificación de estudiantes vía convalidación:

**En caso de convalidación**, aplica procedimiento de envío de notas, según requisitos de la DARA por la vía del correo electrónico a los contactos indicados en tabla anterior. Mediante este trámite se regularizan las notas y se solicita emisión de certificados.

Lo anterior, adjuntando al correo los siguientes documentos:

- Comprobante de pago certificación
- Planilla DARA
- Copia cédula de identidad

#### 4.5 Pago de valor de “derecho de certificación/titulación”:

El **pago de los derechos de certificación/titulación**, lo hace la coordinación o el estudiante, según corresponda:

Tipo programa	Unidad que emite	Carpeta
Curso	Dirección de Educación Continua (DEC)	<b>61-1809</b> certificados
Diplomado/ Postítulo	Dirección de Admisión y Registros Académicos (DARA)	<b>N° 454-401</b> carpeta de Títulos y Grados





#### 4.6 Valor derecho de certificación/titulación por estudiante:

Tipo programa	Valor al día del pago
Curso	\$8.000
Diplomado	1.5 UF
Postítulo	2.5 UF

Estos valores son establecidos por la Institución en Decreto Rectoría 104/2016 (Valor certificados/títulos). Esta resolución indica el valor de copias de certificados.

**De requerir gestionar copias de certificados, esta solicitud debe efectuarse por la vía del correo electrónico a la unidad correspondiente (DEC-DARA).**

#### 4.7 Emisión de certificados de cursos con código Sence

Los certificados de estudiantes de programas acogidos a Código SENCE, según lo dispuesto por el Servicio Nacional y Empleo SENCE en la circular 29/2010, deben incluir el siguiente mensaje:

***Actividad de capacitación financiada, total o parcialmente, a través de la franquicia tributaria de capacitación, administrada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Gobierno de Chile. Actividad no conducente al otorgamiento de un título o grado académico.<sup>2</sup>***

Para efectos de incluir en la certificación el texto del SENCE, se hará al reverso del certificado, dado que el tamaño del documento no permite la inclusión en la parte frontal.



**Los cursos con código SENCE ejecutados como diplomados, deben tener doble certificación e incorporar en la propuesta económica del programa el costo de ambos certificados por estudiantes usuarios de la Franquicia tributaria SENCE.**

#### **4.8 Entrega o envío de certificados al estudiante**

Los certificados/títulos deben ser entregados directamente al estudiante en ocasión de “Ceremonia de Certificación” con estándar de calidad institucional dejando registro de recepción de certificados.

Certificados/títulos de estudiantes no concurrentes a ceremonia de certificación serán enviados por correo certificado dejando copia de carta conductora que registra nombre de estudiante y folio de certificado o diploma. El responsable es el Coordinador programa de educación continua.

**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.**

#### **4.9 Tiempos del proceso de emisión de certificados/títulos:**

##### **Diplomados y postítulos:**

Las solicitudes de certificación de estudiantes de diplomados y postítulos a cargo de la DARA, debe ser enviada a través de Kellun en los plazos establecidos para la confección de los certificados para Educación Continua, Postítulos y Posgrado:

- 15 días hábiles en época de ceremonia.
- 10 días hábiles sin ceremonia.



## Cursos:

Las solicitudes de certificados de cursos, deben ser solicitados a los menos 10 días hábiles antes de la certificación (entrega o envío de certificados al alumno. Se emitirán desde la DEC los certificados solo de alumnos habilitados en sección “seguimiento titulación de sistema Kellun”.

**La coordinación, antes de enviar solicitud de emisión de certificados/títulos debe ingresar a sección “seguimiento de titulación en sistema Kellun” para verificación de estudiantes habilitados, es decir, que cumplen con los requisitos del proceso de certificación/titulación.**

## 4.10

### Certificación CEPEIP

Todo programa con certificación CPEIP debe indicar en su certificado los siguientes códigos:

1. **Código de certificación de Calidad y Pertinencia**, que da cuenta del número de la resolución bajo (Resolución Exenta) la cual se da curso a la certificación de una acción formativa. No da derecho a asignaciones. Código al cual puede acceder en siguiente link:

<https://www.cpeip.cl/2018/08/01/resoluciones/>

2. **Código de Registro de Menciones**, que da cuenta de que un post-título cumple con las condiciones que establece la Ley 20.158, por lo tanto, es un código habilitante para la BRP en caso de que los participantes reúnan las condiciones para impetrarlo. Este código debe ser consultado a Susana Arancibia al correo [Susana.arancibia@mineduc.cl](mailto:Susana.arancibia@mineduc.cl)

Para que un certificado contenga dichos códigos, la coordinación debe averiguar en documentos y contactos señalados, y posteriormente indicar vía correo electrónico complementario a la solicitud de certificación a DARA.



## 5.- CONTROL DE REGISTROS

Identificación Del registro	Almacenamiento	Protección	Recuperación	Tiempo retención y disposición
Mail de solicitud de titulación	Outlook Coordinador de Tecnologías	No requiere	Coordinador de tecnologías	Permanente
<del>Planilla alumnos- Proceso curricular</del>	<del>Outlook Coordinador de tecnologías</del>	<del>No requiere</del>	<del>Coordinador de tecnologías</del>	<del>Permanente</del>
Memorándum de envío de diplomas con datos alumnos firmados, timbrados y con estampillas.	Archivador MEMORANDUM por año/Asistente DEC	No requiere	Asistente DEC	2 años y enviar a bodega
ACTA de notas	Sistema institucional magix	No requiere	Administrativo	Permanente
Reporte ingresos derechos titulación transferidos a la DARA	Outlook computador administrativo DEC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
<del>Reporte situación deuda biblioteca, de cada estudiante a</del>	<del>Outlook computador administrativo DEC</del>	<del>Clave de acceso</del>	<del>Clave de acceso</del>	<del>Permanente</del>



certificar				
Reporte de situación de deuda estudiante a certificar	Outlook computador administrativo DEC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
Planilla datos de certificados de la DARA	PC administrativo/carpeta certificados	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
Correo electrónico de solicitud de convalidación	Outlook computador administrativo DEC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente
Certificado de nacimiento cada estudiante.	Outlook computador administrativo DEC	Clave de acceso	Clave de acceso	Permanente



## 6. - TABLA DE MODIFICACIONES

Revisión Nº	Pág. Modificada	Motivo del cambio	Fecha Aprobación	Aprobó
0	2	Se incorpora procedimientos relacionado con el ingreso de notas	29/10/2010	Director/a
0	3	Reemplaza las certificaciones solicitadas por "los certificados solicitados"	29/10/2010	Director/a
0	3	Se agrega a ítem 4, que Patricio Contreras reenvía a la DARA las actas para pasarlos de Alumno regular a Titulado. Quedando recién en condiciones de cancelar el derecho de titulación, según corresponda.	29/10/2010	Director/a
0	4	Se agrega en ítem 6 Para efectos de incluir en la certificación el texto del SENCE, se hará al reverso del certificado, dado que el tamaño del documento no permite la inclusión en la parte frontal.	29/10/2010	Director/a
0	3	A los menos 10 días hábiles antes de la certificación (entrega o envío de certificados al alumno).	29/10/2010	Director/a
0	3	Se cambia firmadas por firmados	29/10/2010	Director/a
0	3	Se cambia correo postal por correo certificado	29/10/2010	Director/a
0	7	Se extiende la distribución a ASISTENTES de act. Y prog. De Educ. Continua.	29/10/2010	Director/a
0	2	en ítem 3, se agrega: e informando en el correo electrónico: a. FECHA DE TÉRMINO b. DURACION PROGRAMA (HRS. CRONOLÓGICAS)	29/10/2010	Director/a
0	Todas	Se cambia fecha ultima revisión y revisión del documento	03/05/2011	Laura navarro O. Directora de educación continua



1	1	Se cambia la firma del pie de pagina por cambio de Directora	03/05/2011	Laura navarro O. Directora de educación continua
1	1	Se cambia prácticamente toda la redacción del texto de la primera pagina	03/05/2011	Laura navarro O. Directora de educación continua
1	4	A los menos 3 días hábiles antes de la certificación (entrega o envío de certificados al alumno),	03/05/2011	Laura navarro O. Directora de educación continua
1	4	Los certificados/títulos deben ser entregados	03/05/2011	Laura navarro O. Directora de educación continua
1	5	Se inserta el texto:Don Fredi Velásquez ( <a href="mailto:fredivel@uct.cl">fredivel@uct.cl</a> ), con copia a Claudia Inostroza ( <a href="mailto:cinostroza@uct.cl">cinostroza@uct.cl</a> ) traspaso presupuestario de montos por concepto de Derecho de Titulación a la <u>carpeta N° 110165 (Gestión) / 61-1809 (Magix), según el monto de certificado por alumno, indicando valor total a traspasar</u>	03/05/2011	Laura navarro O. Directora de educación continua
1	9	Se cambia información de anexos y via por la cual se socializa el instructivo al equipo y a los proveedores	03/05/2011	Laura navarro O. Directora de educación continua
1	2 y 4	Se indica un solo mail de contacto para fines de gestión de certificados. Y se solicita que se gestione enviando en el asunto: SOLICITUD DE TITULACION	03/05/2011	Laura navarro O. Directora de educación continua
2	2	Se cambia el número de la carpeta presupuestaria de la DARA	20/04/2012	Laura navarro O. Directora de educación continua
03	02	Se elimina al coordinador de Tecnologías: COORDINADOR DE TECNOLOGIAS DEC: profesional que desde la DEC realiza las gestiones de generación de deuda, matricula de alumnos, solicitud de certificados y títulos, entre otros. Mail <a href="mailto:pcontreras@uct.cl">pcontreras@uct.cl</a> fono 205389.	20/09/2012	Jorge Miranda Ossandón
03	09	En lista de distribución se elimina el cargo de coordinador de tecnologías y se insertan los cargos de subdirectora y de apoyo administrativo	20/09/2012	Jorge Miranda Ossandón



03	05	Se elimina el texto: envía via e mail "Planilla datos certificación cursos DEC" a la DARA para registro institucional, y	20/09/2012	Jorge Miranda Ossandón
04	9	Se modifica lista de distribución.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
04	10	Se modifica nombre de planilla de notas por "Planilla alumnos- proceso curricular"	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
04	05	Se elimina de la planilla de control de registros memorándum de envío de formato ya que es la DEc quien se encarga de elaborar	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
04	06	Se inserta en registros, registro de acta definitiva	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
04	02	Se quita descripción: Desde la DEC, una vez revisadas las actas son reenviadas a la DARA para que se cambie el estado del Alumno de regular a Titulado	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
04	01	Se incorpora el concepto DARA	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
04	01	Se adecúa procedimiento a lo actualmente establecido	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
04	04	Se quita texto: Desde la DEC una vez recibido el traspaso presupuestario envía certificados foliados en blanco, a la Unidad Académica para su elaboración.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
04	04	Reemplaza planilla alumnos notas DEC por "Planilla alumnos -proceso curricular"	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
04	04	Se quita texto: La Unidad Académica envía los certificados una vez elaborados a la DEC para revisión, pegado de estampillas y firmas correspondientes.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
04	04	Incorpora el siguiente texto: d) Una vez recibida la copia del mail de solicitud de traspaso presupuestario, al DEC procede a la elaboración de los diplomas correspondientes, de acuerdo a información enviada desde la unidad (glosa)	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel
05	Todas	Se cambia encabezado de página por cambio de Vicerrectoría de VRA a VER.	29.06.2013	Claudio Escobedo Seguel





05	2	Incorpora nuevas definiciones: coordinación, coordinador, asistente.	25/06/2013	Claudio Escobedo S. Director
05	3	Quita acta de recepción de diplomas en libro de clases.	25/06/2013	Claudio Escobedo S. Director
05	4	Se quita la palabra cursos de cursos/programas.	25/06/2013	Claudio Escobedo S. Director
05	5	Se quita la palabra cursos de cursos/programas, y se quita acta de recibo de diplomas de libro de clases.	25/06/2013	Claudio Escobedo S. Director
05	10	Se quita palabra administrativo de profesional administrativo. Se modifica texto quitando escuelas y de manera separa a asistentes de programas... se agrega link econtinua.	25/06/2013	Claudio Escobedo S. Director
06	Todas	Se modifica encabezado de página, dado que cambia logo DEC	16/03/2015	Claudio Escobedo S. Director
07	Todas	Camia logo en todas las paginas	19/05/2016	Claudio Escobedo S. Director
07		1 cambia debe establecer contacto por, debe solicitar a través de la Dirección de Educación continua	19/05/2016	Claudio Escobedo S. Director
08	01	Modifica texto: de alumnos de Actividades de Extensión Académica (Cursos) y Programas Académicos (diplomados, postítulos, programas especiales de titulación) de Educación Continua de la UC Temuco	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director
08	01	Cambia, alumno por estudiante	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director
08	02	Reemplaza. Elaborar por gestionar	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director
08	4	Cambia titulación de alumnos por certificación de estudiantes	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director
08	4	Se elimina texto: I. TITULACIÓN ACADÉMICA DE LOS ESTUDIANTES Correspondiente al cambio de es	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director

		<p>a) Con a lo menos 10 días de anticipación a la entrega o envío de los certificados/títulos, el Coordinador o asistente del programa debe enviar correo electrónico al e mail a <a href="mailto:continua@uct.cl">continua@uct.cl</a> indicando en el asunto del mensaje: Debiendo adjuntar en el mensaje las actas de notas de cada modulo en Pdf (digital) generadas en <a href="http://magix.uct.cl/">http://magix.uct.cl/</a> (El Docente es quien ingresa las notas en sistema de autogestión docente Magix, tal cual lo se hace en pregrado (con clave) en <a href="http://magix.uct.cl/">http://magix.uct.cl/</a>. E informar:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FECHA DE TÉRMINO</li> <li>• DURACION PROGRAMA (HRS. CRONOLÓGICAS)</li> <li>• FECHA DE TITULACION (ceremonia de entrega de certificados/titulos)</li> </ul> <p>b) La coordinación ingresa notas finales y genera actas definitivas, las que son enviadas a la DARA para que se cambie el estado del alumno de regular a titulado. Solo entonces se está en condiciones de pagar por concepto de derecho de titulación. Verificando previamente la coordinación que el alumno no tenga deudas con tesorería y biblioteca.</p> <p>c) El coordinador del programa solicita traspaso presupuestario de montos por concepto de Derecho de Titulación a la carpeta N° 454-401 de la Dirección Admisión y Registros Académicos (DARA).</p> <p>d) Según el "tipo" de programa académico se requieren los siguientes plazos para la elaboración de los certificados en la DARA:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Diplomados : 5 días hábiles.</li> <li>• Postítulos con menos de 100 alumnos : 10 días hábiles.</li> <li>• Postítulos con más de 100 alumnos : 15 días hábiles.</li> </ul> <p>Y se inserta nuevas instrucciones provisorias. Que cambian prácticamente el instructivo anterior.</p>														
08	4	<p>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. Enviar 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)</p>	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director												
08	4	Cambia Actividades Extracurriculares por curso certificados desde la DEC	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director												
08	7	<p>Quita texto: con notas del alumno, e informando a través del correo electrónico:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• FECHA DE TÉRMINO</li> <li>• DURACION PROGRAMA (HRS. CRONOLÓGICAS)</li> </ul> <p>FECHA DE TITULACION (ceremonia de entrega de certificados)</p>	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director												
08	6	<p>Se inserta texto:</p> <table border="1" data-bbox="516 1499 1198 1837"> <tr> <td>Reporte ingresos derechos titulación transferidos a la DARA</td> <td>Outlook computador administrativo DEC</td> <td>Clave acceso</td> <td>de</td> <td>Clave de acceso</td> <td>Permanente</td> </tr> <tr> <td>Reporte situación deuda biblioteca, de cada estudiante</td> <td>Outlook computador administrativo DEC</td> <td>Clave acceso</td> <td>de</td> <td>Clave de acceso</td> <td>Permanente</td> </tr> </table>	Reporte ingresos derechos titulación transferidos a la DARA	Outlook computador administrativo DEC	Clave acceso	de	Clave de acceso	Permanente	Reporte situación deuda biblioteca, de cada estudiante	Outlook computador administrativo DEC	Clave acceso	de	Clave de acceso	Permanente	31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director
Reporte ingresos derechos titulación transferidos a la DARA	Outlook computador administrativo DEC	Clave acceso	de	Clave de acceso	Permanente											
Reporte situación deuda biblioteca, de cada estudiante	Outlook computador administrativo DEC	Clave acceso	de	Clave de acceso	Permanente											



		a certificar							
		Reporte de situación de deuda estudiante a certificar	Outlook computador administrativo DEC	Clave de acceso	de	Clave de acceso	Permanente		
		Planilla datos de certificados de la DARA	PC administrativo/carpetas certificados	Clave de acceso	de	Clave de acceso	Permanente		
		Certificado de nacimiento cada estudiante.	Outlook computador administrativo DEC	Clave de acceso	de	Clave de acceso	Permanente		
8	8	Se agrega nota sobre decimales						31/05/2016	Claudio Escobedo S. Director
9	1	Se agrega: Decreto Rectoría 104/2016 (Valor certificados/títulos)						08/01/2019	Claudio Escobedo S. Director
9	2	Se insertan definiciones DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA (DEC): SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO (SENCE): DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS (DARA): COORDINACIÓN : COORDINADOR :						08/01/2019	Claudio Escobedo S. Director
9	3-8	Se insertan completamente nuevas la instrucción al ítem desarrollo y los sub ítems 4.1 a 4.7.						08/01/2019	Claudio Escobedo S. Director
9	8-9	Se elimina el texto: Las actas de notas de los módulos, en adelante, no deben ser adjuntas a la solicitud de emisión de certificados junto al resto de la documentación requerida. La DEC es el canal para la gestión, a través de la cual las Unidades Ejecutora de programas deben hacer llegar sus solicitudes de emisión de certificados (adjuntando la documentación indicada en tabla de más arriba), previo ingreso de las notas de todos los estudiantes y para todos los módulos correspondientes al programa. Ahora bien, si es el estudiante es quien solicita su certificado directamente ante la DARA, la DEC no se involucrará en el proceso. Para que la coordinación gestione de manera centralizada (masiva) los certificados/títulos, debe realizar lo siguiente: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dar la instrucción a los estudiantes para que se acerquen a pagar su derecho de titulación por caja, transferencia o depósito. Según lo indicado en formulario de pago de tesorería que se adjunta. De así corresponder o efectuar traspaso presupuestaria desde el SCC del programa a la carpeta de Títulos y Grados de la DARA N° 454-401</li> <li>• Solicitar vía correo electrónico con la Dir. de crédito y recaudación la vinculación de dichos pagos efectuados a la cuenta corriente de la universidad a la carpeta</li> </ul>						08/01/2019	Claudio Escobedo S. Director



		<p>de titulación de la DARA. A correo debe adjuntar el formulario "REPORTE COMPROBANTE DE INGRESO POR TITULACION" (indicar estudiantes) para que desde la Dir. de Crédito Gabriela Moreira (gmoreira@uct.cl) indique el número de comprobante de ingreso (a la carpeta de titulación de la DARA) correspondiente.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Solicitar vía correo electrónico a Claudia Chau (cchau@uct.cl), planilla de datos de los estudiantes (indicar estudiantes) para certificación de no deuda en bibliotecas (REPORTE BIBLIOTECAS)</li> <li>Generar planilla de datos de la DARA (DIRECCIÓN DE ADMISIÓN Y REGISTROS ACADÉMICOS). Solicitar a Luz.</li> <li>Solicitar reporte de situación de deuda financiera del estudiante a la DEC (a Luz Perez luz.perez@uct.cl) para verificación de no deuda. Una vez que la coordinación cuenta con toda la documentación exigida desde la DARA, debe: <ul style="list-style-type: none"> <li>Enviar correo electrónico a la DEC a luz.perez@uct.cl , adjuntando toda la documentación requerida, indicada más arriba.</li> </ul> </li> </ul>		
9	todas	Se reenumeran todos los ítemes del documento	08/01/2019	Claudio Escobedo S. Director
9	10	Se elimina texto La DARA, en los plazos establecidos, enviará a coordinación los certificado/títulos para su correspondiente entrega a los estudiantes.	08/01/2019	Claudio Escobedo S. Director
9	10	Se inserta texto. Los cursos con código SENCE ejecutados como diplomados, deben tener doble certificación e incorporar en la propuesta económica del programa el costo de ambos certificados por estudiantes usuarios de la Franquicia tributaria SENCE.	08/01/2019	Claudio Escobedo S. Director
9	11-14	<p>Se modifica texto, según se indica. Rojo indica texto nuevo y el tachado, eliminación según lo indicado en instructivo modificado:</p> <p><b>Diplomados y postítulos:</b></p> <p><del>Cabe señalar que según lo acordado,</del> Las solicitudes de certificación de estudiantes de diplomados y postítulos a cargo de la DARA, debe ser enviada a través de Kellun con 20 días hábiles de anticipación a la ceremonia de titulación o entrega de los certificados, para asegurar los tiempos normales al proceso de emisión de certificados o títulos y obtención de firma institucional.</p> <p><b>Cursos:</b></p> <p>Las solicitudes de certificados de cursos, deben ser solicitados a los menos 10 días hábiles antes de la certificación (entrega o envío de certificados al alumno), <del>el coordinador o asistente del curso debe enviar correo electrónico al e-mail a luz.perez@uct.cl</del> <del>indicando en el asunto del mensaje:</del> Se emitirán desde la DEC los certificados solo de alumnos habilitados en sección "seguimiento titulación de sistema Kellun".</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>SOLICITUD DE CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES</li> </ul> <p>Adjuntando la "Planilla alumnos proceso curricular"</p> <ul style="list-style-type: none"> <li></li> </ul>	08/01/2019	Claudio Escobedo S. Director

		<p>Desde la DEC se ingresa notas a Magix y se genera acta de Curso</p> <p>El coordinador del programa solicita a don Fredi Velásquez (fredivel@uct.cl), con copia a econtinua traspaso presupuestario de montos por concepto de derecho de titulación a la carpeta 61-1809 según el monto de certificado por alumno, indicando valor total a traspasar.</p> <p>Una vez recibida la copia del mail de solicitud de traspaso presupuestario, al DEC procede a la elaboración de los diplomas correspondientes, de acuerdo a información enviada desde la unidad (glosa)</p> <p>En caso de certificación de alumnos de cursos acogidos a Código SENCE, según lo dispuesto por el Servicio Nacional y Empleo SENCE en la circular 29/2010, deben incluir lo siguiente:</p> <p><b>Actividad de capacitación financiada, total o parcialmente, administrada por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo de Chile. Actividad no conducente al otorgamiento de un título profesional.</b></p> <p>Para efectos de incluir en la certificación el texto del SENCE, se hará al reverso del certificado, dado que el tamaño del documento no permite la inclusión en la parte frontal.</p> <p>Desde la DEC se envía los certificados debidamente visados y firmados, a la Unidad Académica para su correspondiente entrega a los alumnos.</p> <p>Los certificados/títulos serán entregados directamente al alumno en ocasión de "Ceremonia de Certificación" con estándar de calidad institucional dejando registro de recepción de certificados y/o a través de envío postal al alumno en casos de programas abiertos, o al representante de la institución requirente en caso de programas cerrados dejando respaldo del despacho a través de carta conductora que indica nombre de alumno y folio/s de diploma/s. El responsable es el Coordinador del programa de educación continua.</p> <p><b>La coordinación, antes de enviar solicitud de emisión de certificados/títulos debe ingresar a sección "seguimiento de titulación en sistema Kellun" para verificación de estudiantes habilitados, es decir, que cumplen con los requisitos del proceso de certificación/titulación.</b></p> <p><b>4.10 Certificación CEPEIP</b></p> <p>Todo programa con certificación CPEIP debe indicar en su certificado los siguientes códigos:</p> <p><b>1. Código de certificación de Calidad y Pertinencia, que da cuenta del número de la resolución bajo (Resolución Exenta) la cual se da curso a la certificación de una acción formativa. No da derecho a asignaciones. Código al cual puede acceder en siguiente link:</b></p> <p><a href="https://www.cpeip.cl/2018/08/01/resoluciones/">https://www.cpeip.cl/2018/08/01/resoluciones/</a></p>		
--	--	--	--	--



		<p><b>2. Código de Registro de Menciones</b>, que da cuenta de que un post-título cumple con las condiciones que establece la Ley 20.158, por lo tanto, es un código habilitante para la BRP en caso de que los participantes reúnan las condiciones para impetrarlo. Este código debe ser consultado a Susana Arancibia al correo <a href="mailto:Susana.arancibia@mineduc.cl">Susana.arancibia@mineduc.cl</a></p> <p><b>Para que un certificado contenga dichos códigos, la coordinación debe averiguar en documentos y contactos señalados, y posteriormente indicar vía correo electrónico complementario a la solicitud de certificación a DARA.</b></p> <p>Para En 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.</p> <p><b>Nota:</b> Toda vez que sea requerido por una institución requirente, deberá el certificado del programa indicar las hrs. Pedagógicas y no cronológicas, lo que deberá quedar indicado en planilla de datos de certificación de la DARA. Asimismo, en misma planilla deberá indicarse las notas sin decimales y ajustadas hacia arriba.</p>		
10	10	<p>Quita texto: con -20 días hábiles de anticipación a la ceremonia de titulación o entrega de los certificados, para asegurar los tiempos normales al proceso de emisión de certificados o títulos y obtención de firma institucional.</p> <p>Se agrega texto:</p> <p>en los plazos establecidos para la confección de los certificados para Educación Continua, Postítulos y Posgrado:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• 15 días hábiles en época de ceremonia.</li> <li>• 10 días hábiles sin ceremonia.</li> </ul>	19/11/2019	Director Asnaldo Illanes

## 7.- LISTA DE DISTRIBUCION

Personal DEC UC Temuco via página de educación continua en:

<http://econtinua.uct.cl/econtinua/documentos/>



- Coordinadores y asistentes de educación continua
- Director/a Educación Continua
- Coordinador/a de Procesos y Calidad.
- Profesional
- Administrativo
- Asistente

## 8. - ANEXOS

Se utiliza siempre formato en versión actualizada disponible en la página de educación continua: <http://econtinua.uct.cl/econtinua/documentos/>

- “Planilla alumnos- proceso curricular”