



## **RESOLUCIÓN VICERRECTORÍA DE VINCULACIÓN Y COMPROMISO PÚBLICO 10/ 2025**

Establece los criterios y procedimientos para la realización de programas de educación continua

### **VISTOS:**

- 1° El Decreto de Rectoría DR 34/2025 que nombra al Vicerrector de Vinculación y Compromiso Público.
- 2° El Decreto de Rectoría DR 26/2023 que promulga la nueva estructura de la Vicerrectoría Vinculación y Compromiso Público (VCP).
- 3° La Resolución 01/2022 de la Vicerrectora de Extensión y RRII que establece los criterios, normas y procedimientos para la realización de programas de educación continua.
- 4° La Resolución 04/2023 de la Vicerrectoría de Vinculación y Compromiso Público que aprueba la actualización de la organización interna de la Dirección de Educación Continua.
- 5° La necesidad de actualizar el marco normativo para la implementación de Programas Académicos de Educación Continua, según las exigencias del Plan de Desarrollo Institucional 2030 y sus proyectos estratégicos.
- 6° La propuesta de la Directora de Educación continua.
- 7° El parecer de la Vicerrectora de Administración y Asuntos Económicos,
- 8° La presentación efectuada al H. Consejo Superior en su sesión N° 474 de 19 de diciembre de 2025, y
- 8° Las atribuciones propias de mi cargo.

### **RESUELVO:**

Derogar la resolución VER 01/22 y aprobar en su lugar la presente Resolución que establece materias normativas, los criterios, y procedimientos para la realización de programas de educación continua en la Universidad Católica de Temuco





## I. DE LAS DEFINICIONES:

1. **Educación Continua:** La Universidad Católica de Temuco define educación continua como el aprendizaje a lo largo de la vida, de niños, jóvenes, adultos y personas mayores, de manera formal, a través de programas formativos, que permiten adquirir y ampliar la formación y especialización técnica y profesional, proporcionando las herramientas necesarias para contribuir al desarrollo social, económico y educacional la región de La Araucanía y de Chile.
2. **Continuo educativo:** Enfoque integral que promueve el aprendizaje continuo, adaptándose a las necesidades individuales del participante y exige el diseño de un itinerario o trayectoria formativa. Entre sus características relevantes
  - a. Reconoce y valida aprendizajes previos,
  - b. Es flexible en tiempo y modalidades,
  - c. Tiene lineamientos curriculares en el diseño,
  - d. Promueve la articulación curricular en distintos niveles (horizontales/verticales),
  - e. Su diseño se establece en créditos o según exigencias institucionales,
  - f. Sigue estructura y requisitos de acreditación interna o externa, según sea el caso.
3. **Sistema de gestión de calidad de educación continua (SGC):** Sistema de gestión que contiene los procedimientos y requisitos establecidos en la NCH 2728<sup>1</sup>, que regula a los organismos técnicos reconocidos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) y los propios de la institución. El sistema de registro y autorización es en línea, a través de módulo de gestión de educación continua, en plataforma Kellun, la cual permite ingresar solo a usuarios autorizados.
4. **Unidad Ejecutora:** Unidad académica responsable del diseño, ejecución y desempeño del mismo, con experiencia en temáticas vinculadas a responder a necesidades del entorno. Unidad académica, podrá ser: una carrera, un departamento, unidad de decanato, una dirección, centro o instituto dependiente de una Vicerrectoría o Prorectoría que cumpla con experiencia en la temática y con equipo docente calificado (interno o externo).

<sup>1</sup> La norma NCh 2728 es un estándar de calidad nacional chileno para los Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC). Esta norma, que se basa en la ISO 9001:2000 pero adaptada al sector de la capacitación, establece los requisitos que deben cumplir los OTEC para certificar su Sistema de Gestión de la Calidad





5. **Organismo Técnico de Capacitación (OTEC):** Es una entidad acreditada por SENCE con exclusividad para ejecutar actividades de capacitación que puedan ser imputadas a la Franquicia Tributaria (empresas contribuyentes en primera categoría) y/o programas sociales licitadas por SENCE con fondos públicos.
6. **Programas Académicos (PA):** Se define como toda aquella actividad curricular (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, el cual se desarrollará de acuerdo a los lineamientos curriculares del modelo educativo UC Temuco y de las líneas disciplinarias de la unidad o áreas de expertiz, que demanda el entorno local, nacional o internacional. Los programas académicos tienen distintas modalidades entre ellas, presencial, e-learning o mixtas, según usuario final (particular o empresa) y también por su duración: cursos, diplomados y postítulos. Según usuario final: los programas podrán ser:
- a. **Programa académico abierto.** Oferta académica de programas abierta al público en general, ya sea particulares o trabajadores de empresa. El programa tiene fechas y horarios establecidos por el coordinador y/o unidad académica. Se genera matrícula del estudiante y se genera un plan de pago individual.
  - b. **Programa académico cerrado** (o por proyecto). Programa académico para instituciones o empresas, los cuales en común acuerdo se establecen fechas y horarios. El proceso de matrícula, lo hace el coordinador profesional responsable del programa y, terminado el programa se factura a la empresa o institución.

7. Programas académicos de educación continua, según su duración, son:

**7.1. Curso:** Programa académico que tiene por objetivo ampliar la formación general, profesional o académica, en distintos niveles de profundización. Sus destinatarios no necesariamente son personas con título profesional, pudiendo estos estar dirigidos a niños, niñas, jóvenes, adultos y personas mayores. Los cursos pueden o no formar parte de un continuo educativo<sup>2</sup> como los postítulos, diplomados y/o magister. La carga horaria puede variar de acuerdo al programa.

<sup>2</sup> El continuo educativo en educación continua es un enfoque integral que promueve el aprendizaje a lo largo de la vida, adaptándose a las necesidades individuales y del mercado laboral, fomentando el desarrollo personal y profesional.





- a) Si el curso es parte del continuo educativo, tendrá una duración **mínima de 28 horas (1 crédito)**.
- b) Si el curso NO es parte de un continuo educativo, sea abierto a la comunidad o cerrado tendrá una duración **mínima de 8 horas cronológicas (60 minutos)**.
- c) Si es un curso SENCE la duración máxima recomendada de los cursos es de 70 horas (2.5 créditos),
- d) Si el curso requiere acreditación del Ministerio de Educación, a través del Centro de Perfeccionamiento, Experimentación e Investigaciones Pedagógicas, CPEIP, la duración del curso es de 40 horas cronológicas (60 minutos) y 60 horas pedagógicas (45 minutos).

**7.2. Diplomado:** Programa académico que tiene por objetivo el perfeccionamiento y capacitación en un área de conocimiento y/o desempeño específico; el programa no es conducente a un título profesional. Sus destinatarios son personas mayores de edad, con o sin grado o título profesional. Los diplomados pueden o no formar parte de un continuo educativo al articularse con carreras de pregrado, formación profesional, postítulo, diplomado y/o magister.

- a) Al ser parte del continuo educativo, los módulos deben ajustarse al creditaje y carga horaria.
- b) La duración del diplomado varía en:
  - a. Su duración fluctúa entre 84 horas (3 créditos) a 252 horas (9 Créditos)
  - b. La duración de los programas de diplomados cerrados, (programa académico cerrado), se analizarán de acuerdo a las necesidades de formación desde un mínimo 84 horas

**7.3 Postítulo:** Programa académico que tiene por objetivo la especialización en una determinada área profesional. El programa está destinado a personas en posesión de un título profesional o grado académico. Su duración fluctúa entre 252 horas y 980 horas cronológicas o su equivalencia en créditos.

Los Postítulos pueden o no formar parte de un continuo educativo y en función de esto, la carga horaria puede variar:

- a) Al ser parte del continuo educativo, los módulos se organizan en créditos donde 1 crédito=28 horas cronológicas.
- b) Si el postítulo NO es parte de un continuo educativo su duración fluctuará entre 252 horas (9 créditos) a 980 horas (35 créditos).
- c) La duración de los programas de postítulos cerrados, se organizará de acuerdo a las solicitudes, con una carga mínima de 252 horas.





**8. Programa (curso, diplomados o postítulo) modalidad presencial:** Se entiende como programa presencial, aquella actividad que se realiza íntegramente de forma física, con el docente/facilitador o relator y los alumnos reunidos en aula/sala/taller/laboratorio entre otros, para recibir conocimientos, desarrollar competencias y habilidades necesarias para fortalecer su empleabilidad o formación integral.

**9. Programa E-LEARNING:** Se entiende por programa (curso, diplomado o postítulo) E-Learning aquella modalidad de enseñanza a distancia, a través de Plataforma LMS<sup>3</sup>, que permite a quien participa de un programa, desarrollar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera integrada. La formación e-learning se caracteriza por:

- a. **Flexibilidad horaria:** el programa se desarrolla ajustándose a la disponibilidad horaria del participante, sin la limitación de tiempo y espacio que tiene la modalidad presencial.
- b. **Accesibilidad e Inclusión:** la capacitación E-Learning facilita el acceso, disminuyendo las barreras de distinta índole que declare el participante y que permita el cumplimiento del mismo.
- c. **Formación personalizada:** cada participante debe cumplir determinadas exigencias, pero existen opciones para satisfacer intereses y necesidades individuales, a través de tutorías, chat u otros medios de acompañamiento.
- d. **Seguimiento del proceso formativo:** a través de herramientas tecnológicas se facilita el trabajo de acompañamiento formativo, según programa.

Los programas E-Learning podrán considerar los siguientes tipos de actividades en el proceso de enseñanza y aprendizaje:

- a. **Actividad E-Learning Sincrónica:** Actividad que requiere que todas las personas que participan en un curso estén conectadas al mismo tiempo, ya que les exige reunirse en tiempo real (en un mismo momento), siendo conducidos por el Tutor a través de la plataforma web respectiva.
- b. **Actividad E-Learning Asincrónica:** Actividad en la cual quienes participan del curso no requieren conectarse a la Plataforma al mismo tiempo. Estas actividades se desarrollan en forma remota y en horarios no predeterminados, con lo cual el proceso de enseñanza y aprendizaje queda diferido en el tiempo y en el espacio, respetando los ritmos de aprendizaje y distribución del tiempo de manera personalizada.
- c. **Actividad E-Learning auto instruccional o auto dirigida:** Esta actividad no requiere la acción, interacción o presencia directa del

<sup>3</sup> Una plataforma LMS (Learning Management System), es un software o aplicación web que permite administrar, distribuir y evaluar cursos en línea. Sirve como entorno de aprendizaje virtual para gestionar la formación y el aprendizaje, tanto en instituciones educativas como en empresas.





Tutor; solo con el apoyo de medios didácticos escritos, audiovisuales o informáticos cada participante avanza en el curso a su propio ritmo, y definen rutas de aprendizaje personales en función de sus propias necesidades e intereses en aquellos cursos que así lo permitan (dispositivos externos, como pendrive o Tablet)

- d. **Actividad E-Learning facilitada por Tutores:** Actividad donde existe la acción, interacción o presencia directa de Tutores, mediante herramientas de comunicación como e-mails, foros de discusión, chats, encuestas, intercambio de aplicaciones, audios para comunicarse con las personas participantes, de forma individual o grupal.

10 - **Programa mixto:** Programa que tiene componente e-learning y presencial, cuyo diseño implica el uso de plataformas y sala de clases en físico.

11.- **Unidad de autogestión:** En el sistema de educación continua, unidad o programa de autogestión, se entenderá como unidad que debe gestionar recursos para financiar parte o totalidad del equipo profesional y administrativo que presta servicios en la Universidad, independiente del tipo de contrato que se tenga (indefinido, a plazo fijo, honorarios y/o por obra y faena). Para estos programas, la estructura de presupuesto del programa NO especifica valores pecuniarios del equipo, y va estrechamente relacionado con sus productos/metast y evaluación de desempeño.

12.- **Roles académicos/administrativos en educación continua:** Tareas y funciones de los distintos roles, se encuentra en manual de coordinación de programas de educación continua UC Temuco.

- a. **Coordinador(a) de programas de educación continua:** Responsable de la coordinación del programa en todas sus etapas (diseño, comercialización, ejecución, evaluación y cierre). Según la naturaleza, modalidad, fuente de financiamiento, la figura o rol de coordinador, puede ser también de director de programa; coordinador general, coordinador operativo, entre otros.
- b. **Asistente administrativo:** Personal administrativo (técnico/profesional) con contrato vigente UC Temuco y que ejecuta funciones administrativas y comerciales propias del desarrollo del programa.
- c. **Tutor(a) académico:** Profesional y/o técnico con formación en el área en que se imparte el programa, y que gestionará respuestas y asesorías virtuales de manera individual o grupal de unidades o del programa académico general.
- d. **Encargado(a) de plataforma:** Técnico o profesional encargado de subir contenido en plataforma LMS elegida, para crear usuarios, monitoreo, ingresos de asistencia, evaluaciones y cierre de la actividad formativa.





### 13.- Definiciones estructura económica del programa

- a. **Overhead institucional.** Corresponde al porcentaje asociado a la gestión que tiene por finalidad contribuir al financiamiento de servicios de apoyo transversales, infraestructura, tecnologías y procesos administrativos que permitan la adecuada ejecución de las actividades académicas.
- b. **Excedentes:** Utilidad que deja el programa para los fines que fija la institución, normados en esta resolución.
- c. **Punto de equilibrio:** es el nivel de ventas donde los ingresos totales son iguales a sus costos totales (fijos y variables), lo que resulta en una ganancia o pérdida de cero. Para el diseño presupuestario el punto de equilibrio es igual a 0+2. Es decir, dos matrículas (cupos) extras para prevenir deserciones del programa.
- d. **Matrícula:** es el proceso mediante el cual un estudiante se inscribe oficialmente en una institución de educación superior, formalizando su acceso a un programa.
- e. **Arancel:** es el costo anual o total que el estudiante debe pagar para cursar un programa.
- f. **Mandato de pago o pagaré:** Documento formal legal de cobro, que faculta a la Universidad para el cobro total del arancel de un programa académico.
- g. **Acuerdo de prestación de servicios (APS):** Contrato de carácter civil que se celebra entre la UC Temuco y personas naturales con iniciación de actividades, donde se establecen las obligaciones recíprocas referentes al servicio a prestar por la persona natural. Se formaliza según los procedimientos establecidos (en forma y plazo) por el área de administración de personal, de la Dirección de Desarrollo de Personas.
- h. **Pago único:** Procedimiento institucional mediante el cual se registra, formaliza y paga un servicio prestado por única vez, en caso de docencia de educación continua, este pago debe ser inferior a 16 horas, que se formaliza mediante Acuerdo de Prestación de Servicios (APS) y se paga vía boleta de honorarios, según procedimientos establecidos por la Universidad.
- i. **Centro y subcentro de costo:** Carpeta presupuestaria emitida por la unidad de presupuesto, una vez aprobada propuesta técnica y económica del programa académico, según normativa del sistema de gestión de educación continua. Centro corresponde al número asignado a la unidad ejecutora y subcentro corresponde al número correlativo del programa.

## II.- EXIGENCIAS DE EQUIPOS PARA EL DESARROLLO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

- a. Los programas académicos serán gestionados por un equipo de coordinación constituido por:





- Coordinador/a académico/a;
  - Administrativo/a;
  - Encargado/a de plataforma cuando el curso sea e-learning;
  - Equipo docentes o relatores, seleccionados por el coordinador del programa, según perfil del curso, garantizando la experticia laboral y privilegiando la experiencia docente.
- b. Todo coordinador/a de un programa de educación continua debe estar autorizado por el o la director(a) del departamento/de la unidad ejecutora correspondiente y deberá tener relación contractual con la UC Temuco (planta académica o administrativa). Así mismo, podría tener rol de docente el coordinador académico con limitaciones de horas (20 horas tope, por programa) o máximo 2 módulos/unidades del programa.
- c. Administrativo/a, asistente administrativo del programa, podrá participar como máximo en 2 programas por semestre  
Para el equipo de coordinación, tutores y administrativos, sus funciones están descritas en el manual de coordinación, además se precisarán o complementarán en la elaboración del acuerdo de prestación de servicios.
- d. Programas académicos en Modalidad e-learning: el equipo de coordinación académica podrá coordinar un máximo de 3 programas en un mismo semestre y con un tope anual de 5 programas, considerando la estacionalidad de los programas (extensión más allá de un semestre).
- e. En programas académicos presenciales, el equipo de coordinación académica podrá coordinar un máximo de 2 programas por semestre.
- f. El programa deberá tener autorización expresa de su jefatura directa, director departamento/ Decano/a o Vicerrector/a, cuando corresponda y se formalizará a través de un acuerdo que explicita horarios que el académico, administrativo y/o funcionario realice en los programas de educación continua.

### **III.- DEL DISEÑO, EJECUCIÓN Y EVALUACIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Los programas académicos de educación continua (cursos, diplomados y postítulos) se rigen por la presente resolución y son diseñados, comercializados,





ejecutados y evaluados por las distintas unidades académicas de la Universidad, y de acuerdo a lo establecido en el Manual de Calidad, Manual de coordinación y sus correspondientes Instructivos que forman parte de la Norma Chilena (NCh2728:2015) que rige a los organismos técnicos según decreto ley.

### 3.1 DISEÑO DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. El diseño de programas se registrará por el Manual de Calidad, Manual de coordinación y sus correspondientes Instructivos (Norma Chilena NCh2728:2015), dispuesto en formato Word y en plataforma en línea, en página de educación continua: [econtinua.uct.cl](http://econtinua.uct.cl) /documentos/usuarios.
2. El programa académico diseñado desde las unidades ejecutoras debe responder a las líneas y competencias disciplinarias, área de experiencia y a las demandas del entorno local, regional o internacional.
3. Todas las propuestas de educación continua deben ser previamente aprobadas por los organismos colegiados (consejos de carreras, departamentos u otros) establecidos por las correspondientes Facultades, direcciones de departamento o Vicerrectorías, de acuerdo a la disciplina o área de experiencia; todo programa de educación continua se desarrollará de acuerdo a los lineamientos curriculares plasmados en el modelo educativo UCT.
4. Para el diseño y autorización de programas académicos la Dirección de Educación Continua (DEC) dispondrá de una plataforma en línea de gestión administrativa (módulo DEC en Kellun). La aprobación/autorización corresponde a la DEC, según lineamientos curriculares establecidos, a la coherencia y pertinencia de la propuesta. Desde el diseño curricular, la responsabilidad disciplinaria es de la unidad académica o administrativa responsable.
5. El diseño de cualquier tipo de programa académico, implica la elaboración de una propuesta con antecedentes académicos y económicos, el envío de ésta a través de la plataforma. Recibida la propuesta, DEC tendrá un plazo de 15 días hábiles para su aprobación, solicitud de ajuste o rechazo. En caso de que la propuesta responda a exigencias específicas en su diseño, se indicará en formularios en línea y se adjuntará el diseño presentado, según bases técnicas del programa.
6. Ningún programa de educación continua puede comenzar sus clases, ni ser difundido en medios de comunicación o plataformas online, sin contar con expresa autorización de la unidad de evaluación y registro de la DEC. En caso de programas que se realizan en alianza con otras entidades, cualquiera sea el formato acordado, no podrá comenzar sino hasta tener tramitado y firmado el contrato o convenio que rige la relación entre las partes.





7. En caso que un programa académico incorpore codificación del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), Mercado Público o registro del Centro de Perfeccionamiento Experimentación e Investigaciones Pedagógicas (CPEIP), u otro tipo de autorizaciones por parte de otro organismo del Estado, la coordinación debe considerar los plazos establecidos por estas instituciones para la completa tramitación de los antecedentes requeridos para optar a dichas autorizaciones.
8. Para licitaciones públicas, se establecerá un cronograma de actividades y plazos para preparación oferta técnica y revisión de anexos administrativos, ajustados a los procedimientos de Secretaría General de la Universidad Católica de Temuco.
9. En caso de postulaciones a licitaciones y autorizaciones SENCE, la DEC será la unidad encargada a nivel institucional de dar los respectivos apoyos administrativos académicos, y de centralizar la administración de las plataformas informáticas, según lo establecido en sus respectivos procedimientos.
10. La propuesta académica para diplomados y postítulos autorizada, tendrá vigencia de 2 años, la cual deberá actualizarse curricularmente de acuerdo a las necesidades del entorno para ser aprobada en una nueva versión.
11. En ningún caso un programa de educación continua se podrá autorizar si no tiene itinerario formativo y no cumpla con las exigencias establecidas en su diseño académico (incluidos requisitos, convalidaciones, reconocimiento de aprendizajes previos u otros mecanismos establecidos con anterioridad en la propuesta técnica).
12. El diseño de todos los programas académicos registrados en el sistema de gestión de educación continua será de **propiedad intelectual** de la Universidad Católica de Temuco. A excepción de aquellos programas en convenio con otras instituciones donde quede expresamente señalado la propiedad intelectual del programa.

### 3.2 EJECUCIÓN DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA

1. Todo programa de educación continua se ejecuta y evalúa en los términos aprobados de la propuesta académica y económica, cumpliendo los procedimientos establecidos en el manual de calidad, manual de coordinación, lineamientos e instructivos complementarios a esta resolución.
2. Todo programa de educación continua, puede hacer ajustes en el sistema de registro de la DEC, en su diseño técnico y presupuestario el cual debe ser





- aprobado por la VRAE, justificando los cambios y cumpliendo los plazos y procedimientos establecidos por la DEC.
3. Todo programa de educación continua, tendrá un acompañamiento y seguimiento en el cumplimiento de los indicadores académicos, administrativos, presupuestarios y de calidad, establecidos en el manual de calidad, manual del coordinador y los instructivos institucionales de la VRAE, especialmente los referidos a compras, proveedores, contratos y pagos.
  4. En la ejecución presupuestaria y con la finalidad de asegurar el flujo de pagos a docentes, el equipo de coordinación procederá al pago de sus servicios al 50% de avance de la propuesta, asegurando los ingresos de aranceles correspondientes. El saldo de sus remuneraciones, se pagarán al término del programa y antes de la distribución de excedentes

### **3.3 EVALUACIÓN Y CIERRE DE PROGRAMAS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Todo programa debe estar inserto en un proceso de mejora continua, enmarcado en el ciclo definido por el Sistema de Gestión de Calidad basado en la norma NCh 2728, y en coherencia con los criterios y estándares de acreditación institucional establecidos por la Comisión Nacional de Acreditación (CNA) y en nuestro sistema de aseguramiento de la calidad (SIAC). Los aspectos específicos de esta dimensión se encuentran desarrollados en el Manual del Coordinador de la DEC. Para esto, los programas de educación continua deben considerar a) una evaluación académica; b) una evaluación administrativa y financiera c) una propuesta de mejora y d) un mecanismo conocido de cierre administrativo de programas.

#### **A.- Evaluación Académica:**

1. El/a coordinador/a de cada programa de educación continua aplicará a los y las estudiantes, una encuesta de desempeño docente alineado con lo establecido por Vicerrectoría de Calidad y Gestión Estratégica (VCGE), la que se efectuará al término de cada módulo o curso del programa. las encuestas, sus formatos y link en documentos estarán disponibles en el link [econtinua.uct.cl](http://econtinua.uct.cl)
2. El/a coordinador/a de cada programa de Educación Continua aplicará a los y las estudiantes una encuesta general de satisfacción del servicio establecido en el sistema de gestión DEC alineado con la NCh 2728. Esta evaluación se realizará dentro de los 30 días del término del programa.

#### **B.- Evaluación Administrativo/financiera**





1. El/a coordinador/a de cada programa de educación continua realizará una retroalimentación del desempeño económico y administrativo del programa, en formato institucional, que es parte del sistema y se encuentra en documentos ([econtinua.uct.cl](http://econtinua.uct.cl)) el cual es validado por la Dirección de Educación Continua.

### **C.- Retroalimentación y mejora**

1. Desde las evaluaciones académica y administrativa, el/a coordinador/a de cada programa de educación continua entregará a la DEC un informe de desempeño del programa ejecutado.
2. Este informe incluirá las dimensiones académicas y financieras señaladas, así como propuestas de mejoras del programa. El formato del informe de evaluación y cierre estará disponible en página web de la dirección/documentos del SGC.
3. La DEC validará y velará por la implementación y seguimiento de las propuestas de mejora, las que se incorporarán en el diseño de la siguiente versión.

### **D.-Cierre de programas de Educación Continua**

1. Al cuarto mes de finalizado el programa y considerando los resultados presentados en informe académico y financiero (en cuanto a situación de notas, asistencia y pagos) así como la naturaleza de los programas (abierto/cerrado), la DEC procederá a la aplicación de la distribución de excedentes según lo establecido en sistema de gestión.

## **IV.- DE LA FORMULACIÓN PROPUESTA ECONÓMICA**

Todo programa de educación continua se someterá a una evaluación académica y presupuestaria, según parámetros establecidos por la dirección de educación continua y a las condiciones de mercado. Las unidades autogestionadas, cumplen mismos criterios de unidades académicas.

La propuesta económica contará con un punto de equilibrio cuando el total ingresos menos total egresos sea 0+2. Considerando en la fórmula el porcentaje estimado de deserción.

Todo programa de educación continua deberá cumplir con estructura de costos, dada por:

### **4.1. Ingresos:** Valores que ingresan en la propuesta





1. **Matrícula:** El valor de la matrícula no podrá ser inferior al 10% del arancel total del programa. Este valor deberá definirse considerando los precios de mercado vigentes.
2. **Arancel:** Los valores de arancel deben establecerse en función del análisis de mercado y del público objetivo al que se orienta la oferta formativa. La DEC será responsable de realizar una prospección de mercado que asegure tarifas competitivas respecto del entorno de la educación continua.
3. **Otros aportes:** Se valorará positivamente la incorporación de auspicios, patrocinios y aportes directos provenientes de otras instituciones, los que deberán registrarse como ingresos del programa.
4. **Descuentos y becas:** La coordinación del programa deberá considerar lo establecido en las normativas y convenios institucionales para la incorporación de becas y beneficios en el presupuesto, los cuales no pueden ser financiados con presupuesto institucional. Estos deberán contabilizarse como aportes con recursos propios. Los descuentos aplicables serán los siguientes:
  - Colaboradores de centros de práctica, instituciones en convenio u otros: podrán acceder a descuentos con un tope máximo del 15%.
  - Alumni UCT podrán optar a un descuento de hasta un 20%.
  - La proporción de estudiantes beneficiados con becas o descuentos sólo podrá superar el porcentaje señalado si se garantiza el cumplimiento del punto de equilibrio económico del programa. En todo caso, cualquier beneficio que supere el 15% del valor total de matrícula y arancel deberá contar con la aprobación del/la director/a de la unidad correspondiente.
  - La DEC pondrá a disposición un instructivo comercial que establecerá los descuentos aplicables en la etapa de comercialización, con el objetivo de facilitar la matrícula efectiva y asegurar la sustentabilidad financiera del programa.

#### 4.2.- Egresos

1. **Overhead institucional.** Este ítem tiene por finalidad contribuir al financiamiento de servicios de apoyo transversales, infraestructura, tecnologías y procesos administrativos que permitan la adecuada ejecución de las actividades académicas.  
La flexibilidad del overhead será aplicada, si y sólo si, permite mayor competitividad en el mercado.  
Su aplicación será determinada según el tipo de programa y su fuente de financiamiento, conforme a los siguientes criterios:





- a. Programas cerrados concursables (ej. Mercado Público): El overhead institucional aplicable es un 15%, en función de la fuente de financiamiento.
  - b. Programas abiertos: El overhead se determinará en función de la propuesta técnica y económica presentada, con un overhead de un 20%.
  - c. Programas financiados con recursos externos (ej. ministerios, agencias públicas o privadas, agrupaciones), que fortalezcan la vinculación con el medio a través de una contribución e impacto evidenciable en grupos de interés definidos en la política de vinculación con el medio. En tales casos, el overhead podrá establecerse en un rango reducido entre un 3% y un 5%. Para que se haga efectivo debe contar con una justificación técnica y contar con la aprobación por escrito de la Vicerrectoría de Vinculación y Compromiso Público (VCP) y de la Vicerrectoría de Administración y Asuntos Económicos (VRAE). La rebaja establecida se aplicará, en particular, respecto de programas dirigidos a grupos relevantes en condiciones económicas desfavorables, cuya atención resulte necesaria y urgente, y siempre que dicha medida se encuentre alineada con el sello institucional de la Universidad Católica de Temuco, orientado al compromiso social, la equidad y la responsabilidad pública.
2. **Remuneraciones /honorarios.** Para resguardar el cumplimiento de la normativa institucional y la adecuada función docente, esta resolución regulará el número máximo de horas que académicos y coordinadores UCT que pueden realizar en programas de educación continua de acuerdo al rol asumido; esta distribución podrá ser observada en el Anexo 1.  
La DEC dispondrá de procedimientos para el cumplimiento de cada una de las funciones del coordinador y asistente, en estricto cumplimiento con los procesos y flujos establecidos por la VRA y VRAE.
3. **Excedentes:**
- a. La distribución de excedentes será responsabilidad de la dirección de la unidad ejecutora, previo informe de resultados emitidos por la DEC (ver anexo 2). Entregando para este fin un memorándum de solicitud de distribución de excedentes con las respectivas firmas y autorizaciones de las jefaturas directas.
  - b. Los ítems presupuestados y que no se utilicen, no constituyen excedentes y serán reutilizados en equipamiento y/o bibliografía de la unidad ejecutora.





- c. Si los excedentes no son utilizados en el plazo de 1 año serán administrados por la Dirección de Educación Continua para fortalecer la gestión, equipamiento, difusión y marketing, entre otros.
- d. Se realizará distribución de excedentes sólo cuando:
  - hayan sido integrados todos los ingresos de matrícula, arancel y aportes previstos en la propuesta económica aprobada.
  - Se hayan cursado todos los pagos previstos al programa y los traspasos presupuestarios, (certificados, préstamos, entre otros).
- e. Realizar cualquier operación tendiente a aumentar artificialmente los excedentes de un programa de educación continua, inhabilitará a perpetuidad al coordinador/a y asistente para la participación en programas de esta naturaleza. Ello, sin perjuicio de las sanciones que puedan aplicarse en aplicación del Reglamento Interno de Orden, Higiene y Seguridad.





## **V.- SOBRE PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS FINANCIEROS**

### **Procedimientos de flujos y autorizaciones de pago.**

1. Este proceso se realizará de acuerdo a los procedimientos y plazos establecidos por la Universidad.
2. Los APS se deben gestionar al inicio del programa y el último pago es a los 30 días de término del curso (notas puestas en el sistema y compromisos cumplidos).
3. En caso de programas 100% e-learning (sincrónicos/asincrónicos) cerrados por proyecto o factura, se considerara en los acuerdos de prestación de servicios(APS) 2 cuotas antes de la fecha de inicio 2 meses después de finalizado el programa, según términos de referencias, esto debido a que la postulación o licitación conlleva un prediseño de formulación académica y de diseño instruccional; y el termino implica cierre de los hitos y elaboración de informes específicos(según términos de referencia del cliente)
4. No se aprobarán gastos por concepto de asesoría curricular posterior o dentro de la estructura de costos del programa. Estos deberán considerarse en el valor hora del docente que diseña el programa.

## **VI.- DE LA CERTIFICACIÓN DE LOS ESTUDIANTES**

1. Todo programa de educación continua debe cerrar con la entrega de los correspondientes certificados. La coordinación deberá gestionar éstos con cargo al SCC de su programa. Esto según lo establecido por la normativa institucional.
2. Los programas académicos de educación continua de la Universidad podrán emitir dos tipos de certificados:
  - a. Aprobación: Para estudiantes que hayan aprobado los requisitos de aprobación establecidos por el programa académico.
  - b. Constancia: Para aquellos estudiantes, que no cumpliendo con las exigencias del curso hayan asistido a más del 70% de asistencia del programa.
3. La entrega de certificados debe realizarse en un plazo no superior a los 60 días corridos desde la fecha de término de las clases efectivas.
4. La Certificación digital se genera con código QR y firma electrónica avanzada.
5. La entrega de certificados de programas presenciales debe respetar y cumplir protocolos institucionales de ceremonias y titulación.





## **VII.- PARA PROGRAMAS QUE SE DELEGAN, EN LA ADMINISTRACIÓN, A LA DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN CONTINUA.**

La DEC cuenta con una unidad profesional (no adscrita a planta académica) que puede generar y ejecutar oferta propia o puede administrar programas de otras unidades. Esta unidad, según sus egresos, está catalogada por la VRAE como unidad de “autogestión de programas”, es decir el equipo profesional y administrativo, debe generar sustentabilidad financiera en su operación.

Esta unidad académica, podrá:

- a. En el caso que una unidad académica decida que la administración del programa la realice la DEC, se establecerá un coordinador académico de la unidad, quien gestionará la propuesta académica y equipo docente. En este aspecto la coordinación académica, dependiendo de la complejidad, modalidad y duración del programa considerará en el presupuesto hasta un 5% de los ingresos proyectados para la labor de coordinación académica, estableciendo las tareas y funciones en acuerdo de prestación de servicios.
- b. En estructura de costo, la administración externa en la DEC tendrá un 10% del total de los ingresos.
- c. En esta modalidad, la distribución del porcentaje previamente señalado se hará al inicio y por escrito entre las partes, según las características de cada programa.
- d. Será responsabilidad de la DEC, todas las actividades descritas en el manual de ejecución de programas, desde venta, matrícula, creación de programas(mallas) ingreso de notas, cobranza y certificación, entre otras tareas.





### VIII.- DISPOSICIONES FINALES.

Todas aquellas materias que dicen relación con los procesos de matrículas, asistencia, convalidaciones, reconocimiento de aprendizajes previos, evaluación, derechos y deberes del alumno de cualquier programa académico de Educación Continua UC Temuco, estarán reguladas por el Reglamento del Alumno de Educación Continua.

La presente Resolución entra en vigencia, para nuevas versiones a contar de la publicación de la Resolución.

Las situaciones no previstas en la presente normativa serán resueltas por el Vicerrector/a de Vinculación y Compromiso Público, Vicerrector/a de Administración y Asuntos Económicos, previo informe del Director/a de Educación Continua.

Regístrese, comuníquese y archívese.

**ENRIQUE RIQUELME MELLA**

Vicerrector de Vinculación y Compromiso Público

**ALEJANDRO FERNÁNDEZ JULLIAN**

Secretario General

Temuco, 22 de diciembre de 2025





ANEXO 1

**1. Valores por Rol y Función**

Rol	Tipo de Actividad	Valor Referencial (UF) <sup>4</sup>	Observaciones
Docente	Clase presencial o virtual	de 0 UF a un máximo de 1.5 UF/hora	<p>Se sugiere considerar: Resolución VRA 01/2022</p> <p>Dependerá del tipo de programa y de los ingresos del mismo, los cuales inciden directamente en el arancel del programa.</p> <p>Docente de planta, podrá hacer docencia máxima en dos programas por semestre, 4 al año.</p> <p>El máximo de horas, dependerá de su carga docente, no superando las 20 horas/mes.</p>
Profesor/a invitado/a	Cualquier modalidad	de 0 UF a un máximo de 4 UF/hora	Dependerá del tipo de programa y de los ingresos del mismo, los cuales inciden directamente en el arancel del programa.
Coordinador/a	Curso (8-84 horas)	De 0 hasta un máximo de 4 UF/mes	<p>El coordinador deberá tener un máximo de 2 programas por semestre, 4 al año.</p> <p>Dependerá del tipo de programa y de los ingresos del mismo, los cuales</p>

<sup>4</sup> Para efectos del cálculo de los valores expresados en UF, se fija como valor de referencia anual la UF vigente al día 01 de marzo del año en curso.





			inciden directamente en el arancel del programa
Coordinador/a	Diplomado (112-252 horas)	De 0 hasta un máximo de 7 UF/mes	<p>El coordinador deberá tener un máximo de 2 programas por semestre, 4 al año.</p> <p>Dependerá del tipo de programa y de los ingresos del mismo, los cuales inciden directamente en el arancel del programa.</p>
Coordinador/a	Postítulo (252-980 horas)	De 0 hasta un máximo de 9 UF/mes	<p>El coordinador deberá tener un máximo de 2 programas por semestre, 4 al año.</p> <p>Máximo pago docencia + coordinación: 20 UF/mes</p> <p>Dependerá del tipo de programa y de los ingresos del mismo, los cuales inciden directamente en el arancel del programa</p>
Asistente	Según duración del programa	De 0 hasta un máximo de 6 UF/mes	<p>El o la asistente deberá tener un máximo de 2 programas por semestre, 4 al año.</p> <p>Tope: 4 meses para diplomados.</p> <p>Dependerá del tipo de programa y de los ingresos del mismo, los cuales inciden directamente en el arancel del programa</p>





## 2. Certificación

Tipo de Programa	Valor (UF)	Observación
Curso	0,35 UF	El valor de certificación de diploma/postítulo está normado por decreto de Secretaría General anualmente y es administrado por la dirección de admisión y registros (DARA)
Diplomado	1,5 UF	
Postítulo	2,5 UF	
Diplomas en programas estatales cerrados	0,35 – 0,5 UF	En caso de certificaciones de salidas intermedias, de programas con modalidad de flexibilidad curricular, el valor individual oscila de 0.35 a 0.5 UF Según presupuesto concursado en procesos de licitación.

## 3. Otros Costos Asociados

Concepto	Valor Referencial	Observaciones
Arriendos	Variable	Según requerimientos y presupuesto
Servicios de alimentación	Variable	Coffe, almuerzo, cóctel de cierre
Inversión en equipamiento y/o bibliografía	5% – 10%	Solo si es requerido por el programa
Diseño instruccional e-learning	1,0 – 1,5 UF/hora	Mínimo 20 horas
Administración DEC	5% de ingresos	Aplica a partir del 50% de ejecución





Excedentes	10% de ingresos	Se recomienda este porcentaje, para garantizar una adecuada distribución a las unidades ejecutoras.
------------	-----------------	---

### **Anexo 2 Distribución de excedentes:**

Las unidades académicas, dependientes de facultades podrán distribuir excedentes a equipos, departamento y facultad. El uso de excedentes, será destinado a proyectos internos declarados en su plan anual, visados por Director/a de Departamento y Decanos y/o Vicerrectores cuando corresponda.

En presupuesto, se establecerá, según modalidad y origen de los recursos, un excedente aproximado de un 10% del total de ingresos.

#### **Destino**

#### **Porcentaje del Excedente**

Incentivo al equipo ejecutor (docentes, coordinadores, asistentes, tutores) 20%

Departamento 50%

Facultades 30%

**Nota 1:** La distribución será responsabilidad de la unidad ejecutora, previa validación del informe de resultados emitido por la Dirección de Educación Continua. Si los excedentes no se utilizan dentro de 12 meses, serán gestionados por la Dirección de Educación Continua para ser transferido a la administración central o se descuenta del presupuesto de educación continua.

**Nota 2:** Para equipos de programas de unidades autogestionadas, aplicará solo distribución de excedentes e incentivo del equipo ejecutor del 20%.