



VICERRECTORÍA ACADÉMICA

Dirección de Docencia

PROTOCOLO DE EJECUCIÓN PARA CURSOS Y DIPLOMADOS

Decreto Rectoría	N° 02/ 2024
Vigencia desde	11/01/2024
Versión anterior	1ª V.





MATERIA/ PROTOCOLO DE EJECUCIÓN PARA CURSOS Y DIPLOMADOS

DECRETO N° 02/2024

VISTOS:

- Los Estatutos de la Universidad SEK (Artículo XXXIII, Números 2, 3), y las disposiciones legales vigentes.

CONSIDERANDO:

- La propuesta de Protocolo de Ejecución para Cursos y Diplomados, presentada por la Vicerrectoría Académica.
- El acuerdo aprobatorio del Consejo Universitario de fecha 10 de enero de 2024.

DECRETO:

1º Establecer a partir de esta fecha el documento institucional *Protocolo de Ejecución para Cursos y Diplomados*, el que se adjunta, texto en que se precisan los requerimientos, procesos, unidades de operación, unidades de servicios y unidades académicas involucradas en la línea de ejecución de cada programa de Seminario, Curso y Diplomado generado desde las Unidades Académicas y la Dirección de Formación Continua.

2º Facultar al Secretario General para que proceda con la comunicación oficial a la Comunidad Universitaria.

Regístrese, comuníquese y archívese.



EVA FLANDES AGUILERA
RECTORA

SANTIAGO, 11 de enero de 2024



PROTOCOLO DE EJECUCIÓN PARA CURSOS Y DIPLOMADOS

Se realiza este protocolo, en virtud del incremento en la ejecución de Seminarios, Cursos y Diplomados generados desde las Unidades Académicas y la Dirección de Formación Continua. Este protocolo está dirigido a los encargados de gestionar esta formación académica en la Universidad. El objetivo principal es mejorar los tiempos en la gestión y puesta en marcha de dichos programas. De allí que éste sea un protocolo operativo para la creación, manejo y posterior certificación de ellos.

A continuación, se detallan los requerimientos, procesos y unidades de operación, unidades de servicios y unidades académicas involucradas en la línea de ejecución de cada programa.

I. PROCESO PARA LA CREACIÓN Y PUESTA EN MARCHA DEL CURSO O PROGRAMA ACADÉMICO

a. Vicerrectoría Académica

El programa debe ser presentado por la autoridad designada para la gestión del programa en la unidad académica o Dirección de Formación Continua, a la Vicerrectoría Académica, de acuerdo al formato establecido para ello. Todo programa académico o curso debe ser aprobado por la Vicerrectoría Académica. El programa debe explicitar los tópicos referidos en el formato establecido.

b. Vicerrectoría de Administración y Finanzas

A su vez, se debe contar con el visado de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas de la matriz financiera o presupuesto que acompaña al programa.

Una vez que el programa sea visado por VRAC, éste es informado a la Secretaría General y derivado a la Dirección de Registro Académico para su creación y codificación en el Sistema de Gestión Académica (U+).

c. Secretaría General

Oficializa el programa en el Drive, quedando disponible para toda la comunidad USEK.

Para cursos breves o capacitaciones certificadas con extensión de una o dos jornadas, basta con enviar el listado de aprobados, según requisitos de la capacitación, con los datos completos de los estudiantes, al Secretario General para que autorice su certificación.

d. Dirección de Registro Académico (DRAC)

Desde la Dirección de Registro Académico se verifican las características del curso o programa; el plan de estudios, el número de horas y los créditos académicos, la modalidad, jornada, etc. Se procede a crear y codificar las asignaturas, módulos y plan de estudios en el Sistema de Gestión Académica (SGA) y dar cuerpo al programa en el sistema.

Una vez que el programa ya está presente en el SGA, se informa mediante email a la Unidad Académica y Direcciones Operativas involucradas, a fin de continuar con los procesos de puesta en marcha del curso o programa.

e. Dirección de Administración y Finanzas (DAF)

Una vez creado el curso o programa, corresponde a la Dirección de Administración y Finanzas habilitar éste en la Plataforma Financiera, a fin de poder ejecutar los procesos de postulación y matrícula de los futuros estudiantes.

f. Dirección de Recursos Tecnológicos (RRTT)

De forma paralela a la activación financiera del curso o programa, la Unidad Académica responsable del curso o programa deberá comunicar a la Dirección de Recursos Tecnológicos, el listado de personal operativo, el coordinador que tendrá acceso al manejo, coordinación y ejecución de los procesos académicos y de operatividad del nuevo curso o programa. Sólo podrán visualizar y operar este curso o programas el personal a quien haya sido activado y asignado el acceso, ya sea para planificar en plataforma U+, los módulos del programa, el ingreso de docentes, el manejo de asistencia, las calificaciones parciales y finales, etc. La Dirección de Recursos Tecnológicos consultará accesos a la VRAC.

II. SOBRE LA POSTULACIÓN, MATRÍCULA Y MANEJO DE PROCESOS ACADÉMICOS

a. Ingreso de postulaciones

Una vez asignados los permisos de acceso a plataforma del nuevo curso o programa, el coordinador designado por la Unidad Académica o Dirección correspondiente procederá a ingresar las postulaciones de los estudiantes que cursarán dicho curso o programa. Para ello, el futuro estudiante deberá llenar un formulario de admisión, que se adjunta, con los antecedentes

personales y académicos requeridos según la naturaleza del programa. Con esta información, el responsable o coordinador del curso o programa nuevo, deberá ingresar la información del estudiante en el módulo de Postulación dentro de U+ Admisión U+.

Para el caso de los cursos que tengan una corta duración, se solicitará al menos una copia de la cédula de identidad del/la estudiante, a fin de poder emitir las futuras certificaciones.

b. Proceso matrícula

Una vez ingresadas las postulaciones de estudiantes a SGA, se debe contactar a la Unidad de Matrícula de la Dirección de Administración y Finanzas, a fin de proceder a validar la matrícula de estos estudiantes. Según la naturaleza del programa, éste puede ser con matrícula costo \$0 (cero) para aquellos cursos y programas que estén con algún tipo de convenio vigente entre las instituciones, y previamente autorizado por la VRAC y la VRAF; o bien, desde la coordinación o responsable del curso o programa nuevo, se deberá informar al estudiante que puede acudir a oficializar su matrícula, pagando el monto respectivo.

La coordinación o responsable del programa deberá informar a la Dirección de Recursos Tecnológicos, el listado de estudiantes que han oficializado su matrícula, a fin de crear y habilitarles su email institucional y sus accesos a los distintos portales y plataformas institucionales.

Será responsabilidad del coordinador o responsable del nuevo curso o programa, otorgar o solicitar los respectivos instructivos o inducciones a RRTT para el uso y acceso de las plataformas institucionales.

c. Procesos gestión Académica

Luego de la codificación del curso o programa en el SGA, y habiéndose definido la coordinación operativa de los mismos, se deberá planificar las asignaturas o módulos que serán impartidos. Para ello, se debe contar con el número de estudiantes matriculados, los docentes a participar y el horario en que se impartirán los módulos. La planificación permitirá que se pueda realizar desde la Dirección de Registro Académico, la asignación de carga académica inicial a cada estudiante. Será responsabilidad del coordinador del nuevo programa o curso, el ingreso de la planificación al sistema U +.

Nota: si el nuevo curso o programa requiere el uso de aula virtual en e-campus, el coordinador deberá marcar la casilla LMS en la planificación en U+. De necesitar un diseñador instruccional para organizar material en aula virtual, deberá disponerlo dentro de su presupuesto / ficha financiera del nuevo curso o programa.

El ingreso de calificaciones será definido por el coordinador del programa o por la Unidad Académica o Dirección correspondiente.

Para el proceso de egreso y certificación, se deberá enviar a la Dirección de Registro Académico, una vez terminado el programa y habiendo ingresado la totalidad de las calificaciones, la nómina de estudiantes a egresar y sus respectivos antecedentes personales solicitados. Para cursos registrados en SGA, se deberá adjuntar una copia de la cédula de identidad y copia de su ficha de postulación, para proceder a cursar el egreso del estudiante del programa. Adicionalmente, se deberá informar desde la coordinación del respectivo curso o programa, la fecha de inicio y término del programa en curso.

d. Procedimiento de Certificación

Teniendo el estudiante la calidad de egresado, éste será registrado por la Dirección de Registro Académico en el Libro de Titulados/Egresados de la Universidad e informado a la Unidad de Títulos y Grados para generar la certificación correspondiente. El procedimiento de emisión de certificados y diplomas (si corresponde) y entrega de documentos de los mismos, deberá ser coordinado entre la Unidad de Títulos y Grados, la Dirección del Programa y el responsable del respectivo curso o programa.

Nota: Como se indicó, para el caso de cursos y seminarios, cuya duración no supere las 8 horas, y por cuya naturaleza no sea necesario su registro en el SGA, la certificación deberá tramitarse por la coordinación del programa de forma directa con la Unidad de Títulos y Grados, enviando la nómina de los participantes con sus datos personales completos, para la emisión de la certificación, previa autorización de Secretaría General.