



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

DIPLOMADOS
Ingeniería Industrial UC

Reglamento Clase Ejecutiva UC

Versión mayo 2017

Programas Clase Ejecutiva

La Clase Ejecutiva ofrece diferentes programas académicos, entre los cuales se distinguen los cursos y diplomados.

Cada diplomado se compone de 5 cursos distribuidos generalmente en 5 bimestres, cuya duración es de 8 semanas cada uno. La duración y distribución de los cursos puede variar en caso que la Dirección Académica lo considere necesario.

Calidad de Alumno

1.- Si el alumno cumple con las características especificadas en el Reglamento de Educación Continua para ser alumno provisional de la Universidad podrá optar a los beneficios detallados a continuación.

Para tales efectos en su calidad de provisionales, estos alumnos no podrán optar a la obtención de un grado o título conferido por esta Universidad.

Durante su permanencia como provisionales no podrán aprobar un número de créditos superior a cincuenta.

Los alumnos de otros Programas de Educación Continua se denominarán alumnos de educación continua (Art 2º Reglamento del Alumno de Educación Continua).

2.- Son derechos del alumno provisional (Art 3º Reglamento del Alumno de Educación Continua):

- Credencial de alumno provisional* de Educación Continua.
- Correo electrónico @uc.cl*, el beneficio del email UC de por vida sólo se mantiene si el alumno aprueba el programa académico.
- El uso de las bibliotecas de la Universidad¹

*La Credencial de alumno provisional y el correo electrónico @uc.cl estará a disposición para retiro en las oficinas de Clase Ejecutiva ubicadas en Santiago de Chile en un plazo de 20 días hábiles luego del inicio del Diplomado. Sólo las credenciales de acceso al correo @uc.cl podrán ser enviadas al alumno mediante correo electrónico (email).

¹ Para hacer uso de las Bibliotecas el alumno debe solicitar el pase de Biblioteca en el Centro de Extensión de la Universidad Católica ubicado en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins 390, Santiago, Chile. Para mayor información consulta con la coordinadora de asuntos estudiantiles en contacto coordinación o al mail alumnosuc@claseejecutiva.cl.



Metodología de Estudio

La metodología de estudio de los cursos es e-learning, semanalmente se publicarán clases, videos, controles, foros de participación, trabajos grupales, entre otros. El alumno dispone de 7 días corridos desde su publicación para realizarlos. Es crucial que el alumno mantenga un ritmo de estudio adecuado, realice cada una de las actividades descritas en el programa del curso y participe activamente de los foros, para su mejor comprensión de los contenidos y desempeño esperado.

Así también, podrá reforzar y resolver dudas en las clases en vivo que realizarán nuestros académicos. Cada curso cuenta con una clase en vivo cuya asistencia es obligatoria, pudiendo participar mediante streaming² o asistiendo presencialmente en los lugares de realización que defina Clase Ejecutiva. Las clases en vivo generalmente se realizan de lunes a viernes en alguno de los siguientes bloques: de 08:30 a 12:00, de 13:00 a 16:30 o bien de 17:30 a 21:00 hora oficial Chile continental³.

Al término de cada curso, el alumno rendirá un examen final en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Presencialmente en los lugares de realización que Clase Ejecutiva determine, en Santiago y en horario por definir dentro del rango de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hora oficial Chile continental.
- Mediante la plataforma on line en horario por definir dentro del rango de lunes a viernes de 09:00 a 21:00 hora oficial Chile continental. Para hacer uso de esta modalidad el alumno debe validar previamente que cumple con los requisitos mínimos a nivel de hardware y conexión a internet, para ello Clase Ejecutiva ha dispuesto la siguiente aplicación web en <http://test.diplomadosuc.cl>. Los exámenes en modalidad on line grabarán la sesión del alumno y registrarán en video todo lo que realiza durante su desarrollo.

² Streaming: las clases son transmitidas en vivo mediante una aplicación web. El link para el ingreso a la plataforma se envía al momento de inscribirse en la instancia Streaming.

³ Más detalle en <http://www.horaoficial.cl/>

Evaluaciones Académicas del Curso

La nota final de cada curso se obtiene como resultado de la nota promedio ponderada obtenida en controles, foros, trabajos grupales, trabajos individuales, examen u otra actividad detallada en el programa de cada curso. **Cada curso puede variar en las actividades evaluadas y ponderaciones otorgadas a éstas, y será siempre informado en el Programa del curso respectivo.**

A modo general, los cursos en su mayoría tienen los siguientes lineamientos en cuanto a las evaluaciones de carácter obligatoria:

- **Controles Semanales:** Cada curso contiene 8 controles, uno por cada clase y desde su publicación el alumno tiene una semana exacta para estudiar el material de la clase y responderlo. Para responder los controles cada alumno tendrá 2 intentos en la plataforma y se considerará el mejor puntaje de los 2 intentos realizados. Al finalizar el curso se eliminan automáticamente las 2 peores notas de los 8 controles. Esta eliminación tiene por objetivo cubrir casos de no realización de controles por problemas de conexión, por causas de salud, laborales, matrículas tardías u otras eventualidades. Cabe destacar que tanto la apertura y cierre de controles es realizada por un sistema automático estandarizado en cuanto a fechas y horarios.
- **Foros:** Los Foros tienen una duración de 2 semanas exactas desde su liberación. En un curso existen 4 Foros y al finalizar el curso se elimina la peor nota de los 4 Foros rendidos. Durante aquel tiempo el alumno debe participar respondiendo a la o las preguntas del foro habilitado y además debe comentar (justificadamente) las respuestas de sus compañeros incentivando la reflexión crítica y práctica de los contenidos en curso. Cabe destacar que la corrección de cada respuesta al foro es realizada por un ayudante según una rúbrica formal. En caso que un alumno participe fuera de plazo en un foro evaluado tal nota no será calificada y por ende no podrá apelar a su corrección bajo ningún punto de vista.
- **Trabajo Grupal (Proyecto):** El trabajo grupal es una actividad que se realiza de forma transversal a lo largo de todo el curso. Los grupos de trabajo se conforman por los mismos alumnos (organizándose a través del Foro Coffee Break de la plataforma), a no ser que el profesor del curso explicita otra modalidad de formación de grupos. Cabe destacar que la conformación e integración de grupos de trabajo es responsabilidad única de cada alumno dentro del plazo establecido para cada curso, por lo mismo se espera una actitud proactiva en cuanto a este proceso de formación de equipo de cada participante del Diplomado. La cantidad de integrantes por grupo, fecha de entrega y otras indicaciones

estarán especificadas en las instrucciones del Trabajo publicado en la plataforma del curso respectivo.

- **Examen Final:** El examen se realiza al concluir el curso, es de carácter obligatorio y la modalidad de realización se encuentra especificada en la sección “Metodología de Estudio” de este Reglamento. Al inicio del curso el alumno debe inscribirse en la sección de examen y el plazo máximo para la inscripción es hasta un mes después de iniciado el curso.

Los alumnos tendrán derecho a conocer sus calificaciones y la corrección de todas sus evaluaciones en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de la respectiva evaluación.

Los alumnos podrán solicitar la revisión del examen final hasta 1 semana luego de publicadas las notas y conocerán los resultados de la nueva revisión 1 semana posterior de la solicitud.

Inasistencias al Examen y Proceso de Justificación

El alumno podrá justificar **formalmente** su inasistencia al examen final hasta 2 días hábiles después del día inscrito en el sistema. El proceso de justificación se realiza formalmente a través de un certificado médico o bien a través de una carta de la empresa que explique los motivos laborales que justificaría eventualmente la inasistencia.

Ambos tipos de certificados (tanto el laboral como el médico) deben ser enviado en formato PDF al correo: alumnosuc@claseejecutiva.cl En el cuerpo del correo se debe indicar el nombre del curso al cual se efectuó la inasistencia y la fecha de rendición original.

Esta justificación no anula la inasistencia, sin embargo, una vez que sea aprobada por la dirección académica abrirá la alternativa para rendir el examen final en la instancia excepcional para alumnos rezagados que se efectuará en los lugares y horarios que defina la Clase Ejecutiva. En caso que la justificación no aplique (sea rechazada por la dirección) el alumno quedará con nota mínima (1.0). Cabe destacar que los plazos de rendición de exámenes rezagados es una instancia excepcional para cubrir estos casos de fuerza mayor únicamente.

En caso de no justificar la inasistencia de manera formal luego del tiempo mencionado o bien que la justificación no aplique por los puntos mencionadas anteriormente, el alumno quedará automáticamente con nota 1.0 sin posibilidad alguna de rendir el examen en otra instancia.



Entrega de Material

A partir de la fecha de inicio de cada curso, el material requerido para el estudio de cada curso se publicará semanalmente en el sitio web www.claseejecutiva.cl específicamente en la sección de cada curso.

Consultas Académicas

Para consultas referentes al contenido del curso y a sus actividades, el alumno tendrá el apoyo constante del ayudante y tutor quien resolverá sus dudas planteadas a través del foro de Consultas Académicas. Este foro está ubicado en la plataforma de los cursos y corresponde al canal formal de comunicación entre los alumnos y los ayudantes exclusivamente.

Consultas Administrativas

Para realizar consultas administrativas (acceso a la plataforma, lugares de rendición de examen, fechas de clases en vivo u otros eventos relacionados) el alumno cuenta con el apoyo de un equipo de coordinadores de asuntos estudiantiles quienes resolverán sus dudas dentro de las siguientes 24 horas hábiles una vez ingresada la consulta. El contacto se puede realizar a través del formulario "Contacto Coordinación" que se encuentra dentro de la plataforma de cada curso o bien a través de la casilla de correo electrónico alumnosuc@claseejecutiva.cl. (Lunes a Viernes de 09:00 a 18:00 hora oficial Chile continental⁴)

Requisitos de aprobación de un curso

Para aprobar el curso los alumnos deben cumplir una de las dos siguientes condiciones:

- I. Participar de la clase en vivo del docente ya sea mediante Streaming o bien presencialmente y obtener un promedio final del curso igual o superior a 4,0.
- II. En caso de no poder asistir a la clase en vivo, el alumno debe obtener un promedio igual o superior a 5.0 en el curso.

En caso de no cumplir alguno de los dos criterios antes mencionados el alumno reprueba el curso y puede volver a realizarlo en la próxima versión que se imparta, siempre y cuando el programa se vuelva a dictar, debiendo asumir cualquier cambio en el programa académico y metodología de evaluación que eventualmente se produjere para la versión siguiente. Esta segunda instancia es sin costo adicional.

⁴ Más detalle en <http://www.horaoficial.cl/>



En caso de reprobar por segunda vez, el alumno tendrá una última opción para realizar el curso y para ello debe pagar el costo asociado.

Requisitos de aprobación de un diplomado

Para aprobar el diplomado los alumnos deben aprobar todos los cursos con una nota final por curso igual o superior a 4.0.

Convalidación Cursos

En caso de alumnos que ya hayan aprobado cursos o un Diplomado de la Clase Ejecutiva, podrán convalidar 1 o más cursos dependiendo del período en el que fueron aprobados.

Toda convalidación debe ser gestionada y evaluada por la Dirección de Asuntos Académicos.

Duración del Diplomado

El diplomado está diseñado para ser realizado dentro de 1 año móvil a partir de la fecha de inicio del primer curso que tome el alumno. Sin embargo, los alumnos que requieran un tiempo mayor, podrán solicitar la flexibilización de este plazo presentando una solicitud al comité académico. Los alumnos tienen como máximo dos años para completar su Diplomado.

El alumno podrá congelar⁵ uno o más cursos de su Diplomado haciendo la solicitud correspondiente a través del formulario “Contacto Coordinación” que se encuentra dentro de la plataforma de cada curso o a través de la casilla de correo alumnosuc@claseejecutiva.cl

El alumno debe estar al día en los compromisos de pago contraídos con la Universidad.

La autorización de suspensión temporal no exime al alumno del pago de su Diplomado, de acuerdo con las condiciones inicialmente pactadas. En caso de no dar aviso del congelamiento, el curso quedará automáticamente como reprobado.

El alumno de Diplomado que suspende sus estudios, podrá retomarlos en la versión siguiente siempre y cuando el programa se vuelva a dictar, debiendo asumir cualquier cambio en el programa académico, metodología de evaluación y arancel que eventualmente se produjere para la versión siguiente. Esto no compromete a la Universidad a dictar el programa.

Al retomar el curso, no se convalidan los posibles avances que tuviera el alumno. Un curso puede ser congelado sólo 1 vez y no es posible congelar cursos previamente reprobados.

⁵ El plazo máximo para congelar un curso será de 4 semanas a partir del inicio, posteriormente a eso se considerará reprobado.

Entrega de Diplomas⁶

Podrán obtener el Diploma aquellos alumnos que hayan completado y aprobado algún programa académico y se encuentren al día en sus pagos.

Para obtenerlo podrá hacer uso de las siguientes opciones:

- Asistir a la ceremonia de entrega de diplomas que se realizará en las dependencias de la Pontificia Universidad Católica de Chile (lugar exacto y fecha por definir).
- Quienes no puedan asistir a la Ceremonia, posteriormente podrán retirarlo en las oficinas que la Clase Ejecutiva defina.
- Si no puede retirarlo personalmente, podrá autorizar a un tercero mediante un poder simple y la fotocopia de su Cedula de Identidad o Documento Nacional de Identidad.
- Aquellos alumnos que no pueden retirar su Diploma por los medios antes descritos, podrán solicitar la entrega de los documentos con envío por pagar. Las tarifas asociadas serán entregadas de acuerdo al domicilio que indique el alumno y el proveedor que tenga disponible el servicio en la zona.
- Los documentos quedarán almacenados en la oficina de la Clase Ejecutiva por dos años.

Certificados⁷

Para solicitar la entrega de certificados, el alumno deberá contactar a una coordinadora de asuntos estudiantiles a través del formulario “Contacto Coordinación” que se encuentra dentro de la plataforma de cada curso o a través de la casilla de correo alumnosuc@claseejecutiva.cl. Los certificados disponibles son:

- Certificado Alumno Provisional de Educación Continua.
- Certificado de Aprobación, se emite para cursos.
- Certificado de Notas, se emite para diplomados.
- Certificado de Aprobación para el Extranjero (en español, se emite para cursos).
- Certificado de Notas para el Extranjero (en español, se emite para Diplomados).

⁶ La primera emisión no tiene costo para el alumno, los valores para reemisiones serán informados por la Coordinadora de Asuntos Estudiantiles.

⁷ La primera emisión de Certificado de notas y Certificado de Aprobación no tiene costo para alumnos chilenos. La primera emisión de Certificado de notas para el Extranjero y Certificado de Aprobación para el Extranjero no tiene costo para alumnos extranjeros.



Los valores de los certificados están especificados en <http://www.educacioncontinua.uc.cl/solicitud-de-certificados.php> el tiempo de entrega es de 20 días hábiles a partir de la fecha de pago.

Entrega de Certificados

Podrán obtener el Certificado aquellos alumnos que hayan completado y aprobado algún programa académico y se encuentren al día en sus pagos. La entrega del certificado se notifica vía correo electrónico.

- El retiro del certificado se realiza en el Centro de Extensión de la Universidad Católica ubicado en Avda. Libertador Bernardo O'Higgins 390, Santiago, Chile.
- Si no puede retirarlo personalmente, podrá autorizar a un tercero mediante un poder simple y la fotocopia de su Cedula de Identidad o Documento Nacional de Identidad.
- Aquellos alumnos que no pueden retirar su Certificado por los medios antes descritos, podrán solicitar la entrega de los documentos con envío por pagar. Las tarifas asociadas serán entregadas de acuerdo al domicilio que indique el alumno y el proveedor que tenga disponible el servicio en la zona.

No podrán recibir Diplomas y Certificados aquellos alumnos que:

- Tengan evaluaciones pendientes.
- Tengan deuda pendiente con el diplomado o curso.
- Tengan deuda pendiente con la biblioteca.
- No entreguen el certificado de biblioteca.
- No hayan devuelto el pase de biblioteca.

Retiro por fuerza mayor

Una vez matriculado sólo se acepta el retiro por motivos de fuerza mayor o laborales debidamente acreditados. La solicitud debe hacerse por escrito, adjuntando el certificado médico, carta de la empresa o finiquito correspondiente. Dependiendo de la fecha de recepción de la carta de renuncia se calcula el monto a pagar de acuerdo a lo siguiente:

- Se deben cancelar los cursos realizados a la fecha, el costo de materiales entregados y el 10% del valor total del programa por el uso de la vacante.
- Si el retiro es presentado antes del inicio de la actividad, el alumno deberá pagar el 10% del valor total del programa por uso de la vacante.
- No se permitirá la devolución, si la solicitud de retiro es ingresada una vez que se ha dictado el 50% o más de las actividades del programa.



Morosidad

Dependiendo de la forma de pago del alumno, la política de cobranza es la siguiente:

1. Pago con cheques a fecha:
 - a. La gestión de cobranza se realiza por cada cheque en la fecha correspondiente.
 - b. Si un alumno acumula tres protestos se abre un proceso de cobranza judicial (con los costos e intereses asociados a esta gestión) y se envían a cobro la totalidad de los restantes cheques.
 - c. En caso de retiro del programa académico, los cheques se siguen cobrando hasta que se realice el aviso formal.
 - d. Para el caso de Alumnos con protestos, estos deben ser regularizados previamente a devolución de cheques por retiro o cambio.
 - e. Las detenciones por retiro, prórrogas o cambios de cheques se deben avisar por parte del alumno a la unidad académica con un plazo mínimo de 10 días hábiles de antelación (esto aplica también para pagos a través de Transbank).
 - f. Si un alumno decide congelar su diplomado debe contactarse con el área de facturación para revisar su situación de pagos.
2. Pago a través de facturas
 - a. Para estos documentos, de presentar morosidad mayor a 30 días se informa en Boletín comercial (Equifax).
3. Pago alumnos extranjeros
 - a. Los alumnos extranjeros que tengan un atraso en su calendarización de pagos quedarán en estado de morosidad.

Mientras se encuentre en situación de morosidad, se le suspenderá el acceso a la plataforma on line de cursos, no podrá asistir a las clases presenciales, perderá todo avance realizado en el curso y se retendrán los certificados y diplomas correspondientes.

Franquicia SENCE Chile

Su empresa debe informarse sobre los procedimientos para hacer efectiva la franquicia tributaria, dado que puede perderla si no cumplen con los plazos requeridos.

Es necesario que la persona responsable de su inscripción nos haga llegar al momento de la inscripción una copia del registro de la actividad de capacitación ante Sence. En este documento se debe especificar:

- El folio de registro
- Datos del participante y curso inscrito
- Fechas de inicio y término



- SENCE no permite cambios de curso.
- Para aquellos alumnos que no pueden cumplir con sus obligaciones por razones de salud, la licencia médica deberá ser presentada directamente por la empresa a SENCE.
- No será responsabilidad de la Pontificia Universidad Católica de Chile efectuar este trámite.

Para obtener la franquicia tributaria, el alumno debe:

- Obtener su clave en la plataforma SENCE <http://www.sence.cl/portal/Perfil/Personas/Jovenes/3384:Control-E-learning-Alumnos-as>
- Asegurarse de ingresarla dentro de la plataforma on line de Clase Ejecutiva en cada curso que se encuentre afecto a la franquicia, esto permitirá llevar el registro electrónico de asistencia al curso.
- Generar su Declaración Jurada en plataforma SENCE una vez que ha finalizado el curso.

Otras indicaciones Generales

El ingreso a cada curso se realiza a través del sitio de la clase ejecutiva en el portal www.claseejecutiva.cl , digitando RUT y contraseña que han sido informados previamente a la casilla de correo indicada por el alumno al momento de su inscripción. En caso de dificultades para el ingreso a través del portal, existe una vía alternativa de ingreso a través del link <http://ecursos.claseejecutiva.cl>

Semanalmente se publicarán los contenidos en el sitio de cada curso, y por lo tanto es responsabilidad del alumno estar al tanto de la situación de cada curso.

Es responsabilidad del alumno conocer las fechas de evaluaciones y anuncios del curso, a su vez cumplir con las exigencias en los plazos de entrega determinados para cada actividad del ramo.

El uso de la plataforma es personal e intransferible, por lo cual no está permitido el uso de claves personales de los alumnos por terceros para realizar cualquier actividad dentro del curso. El uso y seguridad de la clave de acceso será únicamente responsabilidad del alumno.

Los alumnos que se hayan matriculado en fecha posterior al inicio del bimestre correspondiente, deben tener presente lo siguiente:

- a) Al igual que los otros alumnos, sólo podrá eliminar 2 notas de controles y 1 de los Foros.
- b) Si pierde más de 2 actividades académicas por haberse integrado al curso en forma tardía, las demás actividades serán calificadas con la nota mínima (1,0).
- c) Será responsabilidad del alumno estudiar el contenido que se ha publicado en su curso, previo a su ingreso.



El alumno conoce y se compromete a cumplir estas indicaciones. Cualquier incumplimiento será notificado y sancionado por los profesores y/o ayudantes del ramo.

Dichas instrucciones cumplen con el objetivo de brindar un servicio educacional adecuado, manteniendo el foco en la rigurosidad académica y el aprendizaje continuo.

Al ingresar a sus cursos en el sitio www.claseejecutiva.cl podrá encontrar el "Reglamento del alumno de Educación Continua (versión completa)".

Código de Honor:

Todos los miembros de la comunidad universitaria deberán comprometerse a respetar los principios y normativas que la rigen. Asimismo, a actuar con rectitud y honestidad en las relaciones con los demás integrantes de la comunidad y en la realización de todo trabajo, particularmente en aquellas actividades vinculadas a la docencia, el aprendizaje y la creación, difusión y transferencia del conocimiento. Deberán velar por la integridad de las personas y cuidar los bienes de la Universidad.

Las siguientes conductas constituirán infracciones disciplinarias:

- a) Realizar actos que menoscaben de cualquier modo los principios, valores, símbolos o la imagen de la universidad.
- b) Cometer, colaborar, incentivar o apoyar actos discriminatorios o actos de acoso, respecto de miembros de la comunidad universitaria.
- c) Retirar, sin autorización del lugar dispuesto para su permanencia por la universidad cualquier clase de bien que pertenezca a la misma.

Infracciones Académicas:

- a) Cometer fraudes en exámenes, controles u otras actividades académicas.
- b) Adulterar cualquier documento oficial, documento de asistencias, correcciones de pruebas o trabajos de investigación.
- c) Plagiar u ocultar el origen de la información en investigaciones y trabajos.

Todo acto realizado por un alumno que signifique una infracción académica, será sancionado con la suspensión inmediata de la examinación, cuando sea posible, y con la aplicación de la nota mínima. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor del curso deberá entregar los antecedentes a la Unidad Académica.



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

DIPLOMADOS
Ingeniería Industrial UC

La Clase Ejecutiva, Diplomados Ingeniería Industrial UC.

Mail: alumnosuc@claseejecutiva.cl

Presidente Riesco 5335, Oficina 603, Las Condes, Santiago, Chile.