



la clase
ejecutiva

REGLAMENTO

CLASE EJECUTIVA UC

Versión 2020
(revisión mayo 2020)



CONTENIDO

I.	Educación Continua	2
1.	Calidad de Alumno de Educación Continua	2
II.	Programas y Metodología de Estudio	2
2.	Programas ofrecidos	2
3.	Metodología de Estudio	3
III.	Aspectos Académicos	3
4.	Entrega de Material	3
5.	Cierre de actas	3
6.	Consultas Académicas	4
7.	Consultas Administrativas	4
8.	Evaluaciones Académicas del Curso	4
9.	Inasistencias al Examen y Proceso de Justificación	6
10.	Requisitos de Aprobación	7
	Curso	7
	Diplomado	7
11.	Convalidación de Cursos	7
12.	Cambio de Diplomado	7
IV.	Suspensión de Estudios	8
13.	Suspensión temporal del Diplomado	8
14.	Retiro por fuerza mayor	8
V.	Aspectos Administrativos	9
15.	Entrega de Diplomas y certificados	9
16.	Otros Certificados	9
17.	Formas de Pago	10
18.	Morosidad	10
19.	Franquicia SENCE Chile	11
VI.	Código de Honor:	11



I. EDUCACIÓN CONTINUA

Los programas académicos de la Clase Ejecutiva se encuentran certificados por la Dirección de Educación Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile y como tal se rigen por el Reglamento del Alumno de Educación Continua dispuesto en la plataforma online de cursos.

1. CALIDAD DE ALUMNO DE EDUCACIÓN CONTINUA

- a. Artículo 2° Reglamento del Alumno de Educación Continua:
 - Serán Alumnos de Educación Continua, quienes se integren a estudiar un programa de Educación Continua de la Universidad.
 - Los alumnos de Educación Continua no podrán optar a la obtención de un grado o título conferido por esta Universidad.
 - Durante su permanencia como alumnos de Educación Continua no podrán aprobar un número de créditos superior a cincuenta.
- b. Artículo 3° Reglamento del Alumno de Educación Continua: los alumnos de Educación Continua, matriculados en diplomados o cursos de más de 10 créditos dictados por la Universidad, podrán hacer uso de las bibliotecas, tener acceso y uso de la infraestructura docente que corresponda, y tener correo electrónico UC¹.

Es de exclusiva responsabilidad del alumno completar y verificar sus datos personales durante la primera semana de clases en el Escritorio del Alumno, sección “Datos Personales”, dado que la emisión de beneficios y certificación se realizará con los datos ingresados.

II. PROGRAMAS Y METODOLOGÍA DE ESTUDIO

2. PROGRAMAS OFRECIDOS²

Entre los programas ofrecidos por Clase Ejecutiva se destacan: cursos y diplomados. Dentro de la categoría diplomados, coexisten:

- a. Diplomados Ejecutivos (no comercializables)³: se componen de 5 cursos distribuidos en hasta 5 bimestres (1 año académico). A su vez, cada bimestre tiene una duración de 8 semanas⁴.
- b. Diplomados: se componen de 4 cursos distribuidos en 4 bimestres de 8 semanas de duración cada uno⁴.

¹ La entrega de la credencial y correo UC está por confirmar, dada la contingencia nacional. En períodos normales, la Credencial de alumno de Educación Continua 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. La credencial será solicitada por la dirección del programa solo para alumnos residentes en la Región Metropolitana de Chile, mientras que el correo UC se solicita para todo alumno matriculado en un diplomado.

Las claves de acceso al correo @uc.cl podrán ser enviadas, 20 días hábiles después del inicio del programa, al correo electrónico registrado del alumno, mediante solicitud a Coordinación de Asuntos Estudiantiles.

² Clase Ejecutiva se reserva el derecho de no dictar aquellos cursos que alcancen una cantidad de inscriptos inferior a la requerida, reubicando a los alumnos en la siguiente impartición del mismo curso, de manera de completar la malla Académica del Diplomado.

³ Los diplomados Ejecutivos se dictarán por última vez en el año 2020. No hay nuevos ingresos a estos diplomados en el año 2020.

⁴ La duración y programación de los cursos pueden variar en caso de que la Dirección Académica lo considere necesario.



3. METODOLOGÍA DE ESTUDIO

La metodología de estudio de los cursos es principalmente *e-learning*. El ingreso a cada curso se realiza a través del sitio de Clase Ejecutiva en el portal www.claseejecutiva.uc.cl, digitando RUT y contraseña que han sido informados previamente a la casilla de correo indicada por el alumno al momento de su matrícula⁵.

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.

Semanalmente se publicarán recursos tales como clases, videos, controles, foros de participación y/o trabajos. El alumno dispone de **7 días corridos desde su publicación para realizarlos**. Es responsabilidad del alumno estar al tanto de la situación o particularidad de cada curso y es crucial que mantenga un ritmo de estudio adecuado, realice cada una de las actividades descritas en el Programa del Curso y participe activamente del curso para así lograr obtener una mejor comprensión de los contenidos y alcanzar el desempeño esperado.

Cada curso cuenta con, a lo menos, dos clases en vivo, cuya asistencia es obligatoria, pudiendo participar mediante sistema *streaming*⁶ o asistiendo presencialmente⁷ a los lugares de realización que defina Clase Ejecutiva. Las clases en vivo se realizan de lunes a viernes y el horario se encuentra publicado en la sección “Reserva de Actividades” en el Escritorio del Alumno.

La Clase Ejecutiva se reserva el derecho a modificar la fecha, hora y/o lugar de la clase en vivo. Estas modificaciones se realizarán sólo en caso de urgencia o contingencia nacional y serán comunicadas a la brevedad a los alumnos.

III. ASPECTOS ACADÉMICOS

4. ENTREGA DE MATERIAL

A partir de la fecha de inicio de cada bimestre, el material requerido para el estudio de cada curso se publicará semanalmente en el sitio web www.claseejecutiva.uc.cl específicamente en la sección de cada curso. Durante todo el bimestre el alumno puede acceder a todo el material de estudio del curso en proceso.

5. CIERRE DE ACTAS

Luego de 1 mes de concluido el curso, se realiza el cierre de actas de notas por parte de la Universidad y se da por concluido el curso en la plataforma no pudiendo realizarse actividades académicas posteriormente a dicho cierre. Posterior a esta fecha se puede solicitar algún tipo de certificación, tal cómo se detalla más adelante.

⁵ 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>

⁶ Las clases en vivo son transmitidas simultáneamente mediante Zoom, una aplicación web de *streaming*. El link para el ingreso a la plataforma se publica el mismo día de la clase en el Escritorio del Alumno dentro del menú “Reserva de actividades”.

⁷ Las clases presenciales estarán sujetas a confirmación y pueden no realizarse debido a eventos de fuerza mayor. No obstante, siempre existirá la clase vía *streaming* a través de Zoom.



6. CONSULTAS ACADÉMICAS

Para consultas referentes al contenido del curso y a sus actividades, el alumno tendrá el apoyo constante del ayudante y tutor quien(es) resolverá(n) sus dudas planteadas a través del foro de **Consultas Académicas**. Este foro de consultas está ubicado en la plataforma online de los cursos y corresponde al canal formal de comunicación entre los alumnos, el ayudante y los tutores. Los ayudantes del curso estarán disponibles para responder a las consultas de los alumnos hasta el cierre de actas del bimestre. Luego de dicha fecha la comunicación debe entablarse necesariamente con el área de Coordinación de Clase Ejecutiva. Cabe destacar que toda la interacción con el o los ayudantes y los alumnos debe realizarse en la plataforma de Clase Ejecutiva (se excluye cualquier otro medio digital de interacción que no sea por el sistema formal de Clase Ejecutiva dispuesto en la plataforma)

7. CONSULTAS ADMINISTRATIVAS

Para realizar consultas administrativas (acceso y uso de la plataforma, inscripción a la clase en vivo, fechas de examen, certificados u otros eventos relacionados) el alumno cuenta con el apoyo de un equipo de Coordinadoras 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 en el “Escritorio del alumno” o bien a través de la casilla de correo electrónico alumnosuc@claseejecutiva.cl (horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hora oficial Chile continental⁸).

8. EVALUACIONES ACADÉMICAS DEL CURSO

La calificación final de cada curso se obtiene como resultado de la calificación promedio ponderada obtenida en las actividades de: controles, foros, tareas, trabajos grupales, examen u otra actividad detallada en el programa de cada curso. **Cada curso puede variar en las actividades evaluadas y ponderaciones otorgadas a estas, lo que siempre será informado en el Programa del curso respectivo en la misma plataforma, el cual constituye la piedra angular en las evaluaciones requeridas para cada curso en particular.**

Es responsabilidad del alumno estar al tanto de las fechas de evaluaciones y de los anuncios del curso hechos en el foro Anuncios del Curso por el ayudante, a su vez debe cumplir con las exigencias en los plazos de entrega determinados para cada actividad del ramo. **En caso de no realizar las actividades en el tiempo señalado para cada una, el alumno obtendrá la calificación mínima (1.0)**

A modo general, los cursos, en su mayoría, tienen los siguientes lineamientos en cuanto a las evaluaciones de carácter obligatorio. Debe notar que el curso puede variar en sus actividades y las siguientes representan las más típicas:

- **Controles (evaluación sumativa):** Cada curso comprende controles de avance y desde su publicación el alumno tiene 7 días corridos para estudiar el material de la clase y responder dicha evaluación. Para responder los controles cada alumno tendrá 2 intentos en la plataforma y se considerará el mejor puntaje de los 2 intentos realizados.
 - En los cursos de 7 u 8 controles se eliminarán automáticamente, al finalizar el curso, las 2 peores calificaciones de los controles.
 - En los cursos de 5 o 6 controles se eliminará automáticamente, al finalizar el curso, la peor calificación de los controles.

⁸ Más detalle en <http://www.horaoficial.cl/>



- En los cursos de 4 controles o menos no habrá eliminaciones de calificaciones obtenidas en los controles.

Esta eliminación tiene por objetivo cubrir casos de no realización de controles por problemas de conexión, causas de salud, laborales, viajes, matrículas tardías u otras eventualidades.

- **Foros de Participación (evaluación sumativa):** Los Foros de Participación tienen una duración activa de 2 semanas exactas desde su liberación y se encuentran en la sección de actividades dentro de cada clase. Durante aquel tiempo el alumno debe participar respondiendo a la o las preguntas del foro habilitado y además debe comentar las respuestas de sus compañeros incentivando la reflexión crítica y práctica de los contenidos del curso de acuerdo con la rúbrica publicada en la plataforma del curso. Cabe destacar que la corrección de cada respuesta al foro es realizada por el ayudante de sección según dicha rúbrica. En caso de que un alumno participe fuera de plazo en un Foro evaluado, tal actividad no será calificada y por ende no podrá apelar a su corrección bajo ningún punto de vista. La liberación de puntaje por cada uno de los foros de participación se hará el octavo día luego del cierre de este.
 - En los cursos de 4 foros evaluados se eliminará automáticamente, al finalizar el curso, la peor calificación de foros.
 - En los cursos de 3 foros o menos no habrá eliminaciones de calificaciones obtenidas en el foro.
- **Tareas, Proyectos y/o Entregas Parciales (evaluación sumativa):** Las Tareas, Proyectos y/o Entregas Parciales (individuales y/o grupales) son actividades de aplicación que deben entregarse mediante la plataforma del curso a través de los buzones disponibles para este fin. No se revisarán archivos recibidos fuera de plazo, por lo que si una tarea o entrega es recibida con retraso obtendrá la calificación mínima (1.0). La liberación de puntaje por cada una de las tareas se hará el décimo día luego del cierre del buzón.
 - No habrá eliminaciones de calificaciones obtenidas en las tareas.
- **Foros de Interacción (evaluación formativa):** Los Foros de interacción son una instancia para que los alumnos participen junto a sus compañeros en diversos temas afines al curso, con el objetivo de incentivar la reflexión, interacción y análisis crítico. Estos foros, si bien no son evaluados, son actividades formativas que ayudan al aprendizaje y al cumplimiento de los objetivos del curso. Es obligación participar en estos para poder aprobar el curso. Si el alumno no registra interacciones en estos foros, no podrá aprobar el curso.
- **Trabajo Grupal o Proyecto de Aplicación (evaluación sumativa):** El trabajo grupal es una actividad que se realiza de forma transversal a lo largo del desarrollo del curso. Los grupos de trabajo se conforman por los mismos alumnos (organizándose en primera instancia a través del Foro Coordinación de Grupos de la plataforma para luego hacer la inscripción en la misma plataforma), a no ser que el profesor o ayudante jefe 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 altamente proactiva en cuanto a este proceso de formación inicial de equipo de cada participante. 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.

No se revisarán trabajos recibidos fuera de plazo, por lo que si un trabajo es recibido con retraso obtendrá la calificación mínima (1.0).



- **Examen o Actividad Final (evaluación sumativa):** Se realiza al concluir el curso y es de carácter **obligatorio**. Este examen final se realiza mediante la plataforma *online* en horario por definir por el alumno dentro del rango de 09:30 a 23:55 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>⁹

Durante la rendición de exámenes en modalidad *online* se verificará la identidad del alumno, se grabará la sesión y se registrará en video todo lo que realiza el alumno durante su desarrollo a través de un sistema de *Proctoring*. El soporte para la rendición de exámenes online será hasta las 23:00 hora oficial Chile Continental.

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 cierre/término de la respectiva evaluación.

Los alumnos podrán solicitar la revisión del examen final hasta 1 semana luego de publicadas las calificaciones y conocerán los resultados de la nueva revisión 1 semana después del ingreso de la solicitud. Por lo anterior, **no se podrán modificar calificaciones después de 2 semanas de conocidas las notas finales del curso**.

Los alumnos que se hayan matriculado en fecha posterior al inicio del bimestre correspondiente, pero que aún desean realizar el curso, deben tener presente lo siguiente:

- Tiene las mismas normas de eliminación de controles y foros que los otros alumnos, y que están señaladas anteriormente.
- Si pierde más actividades académicas que las que puede eliminar, por haberse integrado al curso en forma tardía, las demás actividades serán calificadas con la nota mínima (1,0).
- Será responsabilidad del alumno estudiar el contenido que se ha publicado en su curso, previo a su ingreso.

9. INASISTENCIAS AL EXAMEN Y PROCESO DE JUSTIFICACIÓN

El alumno podrá justificar **formalmente** su inasistencia al examen final hasta 2 días hábiles después de realizada la evaluación. 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 justifican la no posibilidad de rendir el examen.

Ambos tipos de certificados (tanto el laboral como el médico) deben ser enviados en formato PDF al correo alumnosuc@claseejecutiva.cl. En el cuerpo del correo se debe indicar el nombre del curso, el RUT del alumno y la fecha del examen al cual se ausentó. El ayudante o tutor de sección asociado no es el medio para justificar dicha posible inasistencia.

Esta justificación no anula la inasistencia, sin embargo, una vez que sea aprobada por la Dirección de Asuntos Académicos, se dará la alternativa para rendir el examen final en la instancia excepcional para alumnos rezagados que se efectuará de manera online en la fecha definida por Clase Ejecutiva y tendrá las mismas condiciones que el examen regular del curso.

No habrá otra fecha excepcional, por lo que si el alumno no rinde el examen en dicha fecha será calificado con nota mínima. En caso de que la justificación sea rechazada por la Dirección de Asuntos Académicos, el alumno quedará

⁹ Se sugiere que el test se realice en el mismo equipo y red de internet que el alumno utilizará para realizar el examen.



con calificación 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.

10. REQUISITOS DE APROBACIÓN

CURSO

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

- Participar de las clases en vivo y obtener una calificación final del curso igual o superior a 4,0.
- En caso de no poder asistir a las clases en vivo, el alumno debe obtener una calificación final 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, normalmente 3 bimestres después de haber reprobado el curso, 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.

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

DIPLOMADO

Para aprobar el diplomado los alumnos deben aprobar cada uno de los cursos con una calificación final igual o superior a 4.0.

11. CONVALIDACIÓN DE CURSOS

En caso de alumnos que ya hayan aprobado cursos o un Diplomado de la Clase Ejecutiva, podrán convalidar 1 o más cursos siempre y cuando la antigüedad no sea superior a 2 años desde la fecha de aprobación del respectivo curso. Cabe destacar que toda convalidación debe ser gestionada y evaluada previamente por la Dirección de Asuntos Académicos.

12. CAMBIO DE DIPLOMADO

En caso de un alumno que quiera cambiarse de diplomado, deberá hacer una solicitud formal a la Dirección de Asuntos Académicos antes del término del primer curso a través del formulario “Contacto Coordinación” que se encuentra en el “Escritorio del Alumno” o a través de la casilla de correo alumnosuc@claseejecutiva.cl. No hay devoluciones de dinero por cambios de diplomados.

En caso de que un alumno se cambie durante las primeras cuatro semanas, es posible cambiar el curso -en caso de que no sea convalidable entre diplomados-, pero luego de la cuarta semana, no es posible hacer cambios de curso, por lo que, si el curso no es convalidable, se deberá asumir el costo del curso adicional para completar el nuevo diplomado.



Una vez que el alumno se cambia de diplomado, no puede volver al diplomado anterior, es decir, solo existe la posibilidad de realizar un cambio.

IV. SUSPENSIÓN DE ESTUDIOS

13. SUSPENSIÓN TEMPORAL DEL DIPLOMADO

El diplomado está diseñado para ser realizado dentro de 4 bimestres móviles 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 de plazo** para completar su Diplomado desde la **fecha de inicio del primer curso**.

El alumno podrá congelar uno o más cursos de su Diplomado haciendo la solicitud correspondiente a través del formulario “Contacto Coordinación” que se encuentra en el “Escritorio del Alumno” o a través de la casilla de correo alumnosuc@claseejecutiva.cl.

Para congelar un curso, se debe hacer la solicitud antes de la semana 4 del curso. En caso de no dar aviso o bien hacerlo luego del plazo indicado, **el curso quedará automáticamente reprobado**. Adicionalmente, 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.

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. No se puede reversar una solicitud de suspensión de estudios.

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.

14. 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 con 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.
- Al retirarse de un Diplomado el alumno debe devolver los beneficios otorgados por la universidad; credencial UC y mail @uc.cl



V. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS

15. ENTREGA DE DIPLOMAS Y CERTIFICADOS

Para los alumnos que contratan un Diplomado se entrega un certificado de notas y Diploma de manera gratuita en la Ceremonia de Graduación del Diplomado¹⁰.

Si necesita un certificado -habiendo aprobado todos sus cursos- antes de la Ceremonia de Graduación, este debe ser solicitado, a partir de 20 días hábiles de luego de haber recibido la notificación de finalización y término del diplomado, mediante el formulario “Solicitud de Certificados” de Educación Continua UC, en el link: <http://www.educacioncontinua.uc.cl/solicitud-de-certificados.php>. Estos certificados tienen un costo asociado¹¹.

Podrán obtener el Diploma y certificado de notas, aquellos alumnos que hayan completado y aprobado el diplomado y se encuentren al día en sus pagos. Para recibir sus Diplomas y Certificados, los alumnos podrán 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, podrán retirarlo 2 semanas luego de la ceremonia, en las oficinas que 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 el despacho de los documentos con envío nacional o internacional cuyo costo corre por cuenta del alumno**. Las tarifas asociadas serán entregadas de acuerdo con el domicilio que indique el alumno y al proveedor que tenga disponible el servicio en la zona.

Los documentos quedarán almacenados en la oficina de la Clase Ejecutiva por un año.

En el caso de alumnos extranjeros, que hayan contratado un Diplomado, su diploma y certificado de notas se entregarán apostillados¹².

16. OTROS CERTIFICADOS

Para solicitar la entrega de otros certificados o reemisión de los certificados antes mencionados, el alumno deberá contactar a una coordinadora de asuntos estudiantiles a través del formulario “Contacto Coordinación” que se encuentra dentro del “Escritorio del Alumno” o a través de la casilla de correo alumnosuc@claseejecutiva.cl

¹⁰ En el caso de Diplomados se entregará solamente un Diploma y un Certificado que acredite la aprobación completa del respectivo programa académico. Lo anterior se traduce en que no se realizará entrega de Diplomas y Certificados por un subconjunto de cursos del respectivo programa académico.

¹¹ Dada la contingencia nacional o situaciones excepcionales, la solicitud de certificados se hará estrictamente por la plataforma web y el pago se debe realizar por transferencia electrónica. Los certificados se entregarán de forma digital vía correo electrónico. Es importante revisar www.educacioncontinua.uc.cl para más información.

¹² Consultar tiempos de despacho a Coordinación de Asuntos Estudiantiles.

Los certificados disponibles son:

- Certificado de Alumno de Educación Continua.
- Certificado de Aprobación, se emite para alumnos que contratan cursos sueltos.
- 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).

Estos certificados pueden tener costo asociado, para mayor detalle consulte en:
<http://www.educacioncontinua.uc.cl/solicitud-de-certificados.php>

La emisión del certificado demora 20 días hábiles a partir de la fecha de pago del documento. Dicho plazo aumentará en caso de requerir apostillado y/o despacho a domicilio. El apostillado se realiza solo a petición del alumno, siempre y cuando haya contratado un diplomado.

Los certificados son entregados en las oficinas de Clase Ejecutiva previa notificación vía correo electrónico.

17. FORMAS DE PAGO

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 retenciones 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.

18. MOROSIDAD

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



19. 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. Si el alumno beneficiario no registra conectividad, será la empresa la que deberá asumir el costo total del curso.

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

Es importante señalar que:

- 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: <https://cus.sence.cl/Account/Registrar>
- Asegurarse de registrar su asistencia cada vez que ingrese a la plataforma (iniciando y cerrando sesión) para ello debe ingresar en el bloque lateral “Marca Asistencia SENCE” ubicado en el curso correspondiente.
- Es de responsabilidad exclusiva del alumno registrar su conectividad en la plataforma e informarse del procedimiento establecido por SENCE para hacerlo efectivo. La Universidad sólo deberá informar a los alumnos respecto del sistema de control de asistencia que cuenta la plataforma (descrito en el punto anterior).
- Una vez que el alumno finalice el curso (fecha en plataforma SENCE), siempre y cuando tenga conectividad, deberá generar una declaración Jurada, la cual podrá emitirse desde la plataforma de SENCE, desde el día siguiente de finalizado el curso, en el link: <http://lce.sence.cl/CertificadoAsistencia/#no-back-button>
- La única información válida de conectividad es la entregada por SENCE, para revisarla se debe ingresar a <http://lce.sence.cl/CertificadoAsistencia/#no-back-button>

VI. 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:

- Realizar actos que menoscaben de cualquier modo los principios, valores, símbolos o la imagen de la universidad.



- Cometer, colaborar, incentivar o apoyar actos discriminatorios o actos de acoso, respecto de miembros de la comunidad universitaria.
- Retirar, sin autorización del lugar dispuesto para su permanencia por la Universidad cualquier clase de bien que pertenezca a la misma.

Infracciones Académicas:

- Cometer fraudes en exámenes, foros evaluados, controles u otras actividades académicas.
- Adulterar cualquier documento oficial, documento de asistencias, correcciones de pruebas o trabajos de investigación.
- 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, y con la aplicación de la nota mínima. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor del curso en conjunto con el área académica de Clase Ejecutiva entregará los antecedentes a la Unidad Académica.

La Clase Ejecutiva UC

alumnosuc@claseejecutiva.cl