

Protocolo para la gestión de Diplomados

El presente documento tiene como objetivo orientar a los equipos de profesionales en el diseño y apertura de un diplomado.

Para ello se recurrirá a la definición establecida en la política de diplomados del año 2012, la cual señala en el punto 3.1 lo siguiente:

“Los diplomados son cursos de estudios, no conducentes a la obtención de títulos ni grados académicos, curricularmente flexibles, de profundización y actualización del conocimiento en diferentes áreas, privilegiando las ciencias sociales, la educación y las artes y que satisfacen necesidades específicas.

La universidad otorgará un diploma, certificando la aprobación de aquellos participantes que hayan cumplido con los requisitos establecidos en el programa.”

1.- DISEÑO Y PROCEDIMIENTO PARA ACTUALIZACIÓN DE DIPLOMADOS Y POSTÍTULOS:

Los *Diplomados y/o Postítulos* deberán ser propuestas que emanen de alguna de las unidades académicas de la universidad (*Escuela, Departamento, Facultad o Instituto*) los que velarán por su pertinencia y calidad a través del análisis de los contenidos y propuesta económica.

Estas iniciativas deberán ser presentadas de acuerdo a los formatos establecidos Formulario de presentación (Anexo 1) y Cronograma del Diplomado, el cual debe ingresar a la respectiva unidad académica, según dependencia del equipo de trabajo. A su vez, el equipo es responsable de la propuesta, deberá solicitar una reunión con el Director de Administración y Finanzas, con la finalidad de ajustar la propuesta económica del programa diseñado (Anexo 2).

Con el Formulario de presentación y la estructura de costos aprobada por la DAF, se presentará ante el *Consejo de la Unidad Académica* correspondiente para su ratificación de apertura, quienes deberán salvaguardar pertinencia y calidad en los contenidos a través de un *Acta* donde se indique su aprobación o rechazo para su apertura o renovación. En el caso de los Institutos, este procedimiento seguirá la misma estructura general de tramitación, sin embargo, su aprobación o renovación será autorizada por Vicerrectoría Académica.

Aquellas propuestas que sean rechazadas deberán ajustarse a las observaciones realizadas para presentar la rectificación de los antecedentes solicitados. Por otro lado, los programas aprobados, deberán contar con las firmas y timbres del Decano/a de Facultad y Director Escuela o Jefe Carrera para el habilitar el registro de cursos o módulos correspondientes (Anexo 3).

Concluida la etapa de presentación deberán ser remitidos todos los antecedentes y documentación aprobada a la Unidad de Formación Continua dependiente de la Dirección de Vínculo con el Medio (DIVIM):

- Formulario de presentación de diplomados (Anexo 1)
- Propuesta económica (Anexo 2)
- Formulario de Registro de cursos N°.3 de Registro Curricular (Anexo 3), que incorpore firma, fecha y timbre correspondiente.
- Cronograma diplomado: Módulo, actividad, profesor/a, fecha, horario y requerimientos (Anexo 4)
- Malla del programa
- Acta de aprobación, con firma y timbre del Decano/a de Facultad correspondiente.
- Pauta de evaluación de cierre del programa.

Estos antecedentes serán tramitados para su aprobación en Vicerrectoría Académica. Una vez firmada y timbrada en VRA se activan las Unidades que despliegan el funcionamiento de los diplomados y que son coordinados por la Unidad de Formación Continua:

- Comunicaciones
- Admisión
- Tesorería
- Contabilidad
- Registro Curricular

2.- PLAZOS DE APERTURA PARA NUEVOS PROGRAMAS:

Deberán ser presentadas entre septiembre y octubre del año en curso para su apertura y programación durante el primer semestre del año siguiente.

3.- CIERRE DEL PROGRAMA

Para aquellos diplomados y/o postítulos que desarrollen sus propuestas aprobadas, deberán previamente gestionar el cierre académico del programa:

- Completando acta de notas por módulo y/o final de Registro Curricular
- Gestionar certificado de endeudamiento del grupo de estudiantes en Tesorería

Con estas dos acciones realizadas, solicitar certificación de los participantes a la Unidad de Registro Curricular.

Los estudiantes que se encuentren con deuda al finalizar el proceso no se emitirán certificados por parte de Registro Curricular. Los coordinadores deberán advertir esta situación a los estudiantes, y solicitar la emisión cuando el pago esté cursado.

Por otro lado, aquellas propuestas que no logran apertura, deben dar aviso a través de memorándum a la Unidad de Formación de Continua el cierre. Siendo el equipo de coordinación quien informe a los estudiantes. En caso de existir matriculados, la Unidad de Formación Continua solicitará resolución para la devolución del dinero en la Dirección de Administración y Finanzas.

4.- DECRETO DE NOMBRAMIENTO

El Secretario/a Académico de cada facultad será responsable de gestionar el nombramiento docente con los datos proporcionados por la Unidad de Formación Continua.

Vicerrectoría Académica asigna e informa a las distintas unidades: Secretario/a Académico, Director/a de Escuela y Unidad de Formación Continua el número de decreto asignado.

5.- HONORARIOS:

Para el pago de honorarios se considerará la itemización presupuestaria definida en la estructura de costos financiera aprobada. Para su tramitación, es necesario que previamente al término del programa, el Coordinador/a responsable registre la información solicitada en el "Decreto de nombramiento de profesores" (Anexo 4) que deberá ser remitida a la Unidad de Formación Continua en DIVIM.

En el decreto de nombramiento debe identificarse el nombre del Diplomado, duración (expresados en meses), total de horas pedagógicas y fechas de inicio y término.

En el caso de los académicos, debe completarse el nombre del docente, actividad, RUT y cantidad de horas pedagógicas comprometidas. Asimismo, el valor total debe estar expresado en pesos (\$) que corresponde al producto de las horas multiplicado por el valor de las horas pedagógicas, entendiendo que los valores declarados son brutos.

Cabe destacar que el valor hora docente estará definido por la calificación establecida en la categorización docente o acordada con el Director/a de Administración y Finanzas.

6.- BOLETAS DE HONORARIOS

El instrumento que habilita la tramitación para el pago de honorarios es el Decreto de nombramiento de profesores (Anexo 5). Vicerrectoría Académica (VRA) asigna y comunica el N° Decreto de nombramiento al Director/a de Escuela quien debe gestionar los pagos en el Departamento de Recursos Humanos.

Para esta gestión es necesario considerar que las boletas de honorarios recibidas por Recursos Humanos entre el 1º y 20 de cada mes, son canceladas el último día hábil del mismo. En el caso de aquellas recepcionadas entre el día 21 y fin de mes, se pagaran el día 15 del próximo mes.

Por lo tanto, es importante:

1. Solicitar boletas de honorarios de los docentes según los acuerdos estipulados para el pago (finalizado el programa u otro acuerdo), a su respectivo correo electrónico, proporcionándoles los datos de la Universidad y en caso de ser necesario orientando su emisión.

Recordar que está registrada predeterminadamente una dirección de correo electrónico en la página de SII, que es remuneraciones@academia.cl que deben modificar por su dirección.

2. Elaborar un memorándum de gestión de pago, que especifique: nombre del diplomado, asociado al número de decreto de nombramiento emitido, nombre de los profesores, número de horas a cancelar y número de boletas correspondiente a cada docente.

En caso de requerir depósito, solicitar en el mismo documento, proporcionando la información: nombre, número de cédula de identidad, nombre del banco, tipo de cuenta, número de cuenta y dirección de correo electrónico.

3. Entregar en el Departamento de Recursos Humanos:
 - Memorándum
 - Boletas de honorarios (y en cada una de ellas incorporar el dato de depósito cuando fuese requerido).
4. Se sugiere, para aquellos casos que son requeridos con depósitos, llamar 3 días antes de la fecha de pago a Karen Pinto al Departamento de Recursos Humanos para corroborar que se realice sin problemas, al teléfono 227878010.

ANEXO 1

FORMULARIO PARA LA PRESENTACIÓN DE DIPLOMADOS 2017

1. NOMBRE DEL DIPLOMADO:
2. ESCUELA o PROGRAMA
3. FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA. Se debe justificar el requerimiento del diplomado, explicitando su origen (por ejemplo: detección de necesidades, acuerdos contraídos con otras instituciones, demandas de organizaciones, etc.), señalando su aporte al desarrollo de las competencias de los participantes en el diplomado.
4. POBLACIÓN OBJETIVO. Indicar los destinatarios a los cuales está dirigido el diplomado.
5. NÚMERO DE PARTICIPANTES:
6. REQUISITOS DE INGRESO. Describir los conocimientos y/o habilidades que debe poseer el postulante.
7. OBJETIVOS GENERALES. Establecer los objetivos generales de formación que plantea el diplomado.

8. PERFIL DE EGRESO. Delimitar las competencias específicas que desarrollaría el participante durante el transcurso del diplomado (básicas y/o profesionales).

9. NÚMERO DE HORAS. Indicar si son horas cronológicas o pedagógicas, divididas en horas teóricas y prácticas.

10. CONTENIDOS. Enunciar el nombre de cada módulo o unidad temática, seguida de los correspondientes contenidos, indicando el número de horas por unidad y total.

11. CUERPO DOCENTE. Indicar nombres, títulos y cargos de los docentes, señalando en cada caso la experiencia pertinente al diplomado.

12. METODOLOGÍA. Explicar cómo se desarrollará el proceso de enseñanza-aprendizaje, tanto en los aspectos teóricos como prácticos.

13. MEDIOS Y MATERIAL DIDÁCTICO. Indicar los medios didácticos de apoyo al docente (ejemplo: transparencias, discos compactos, cintas, software, etc.) y señalar las características y cantidad del material didáctico a quedar en poder de los participantes.

14. EVALUACIÓN. Comprende los siguientes aspectos: a) criterios de evaluación (qué se quiere evaluar); b) instrumentos de evaluación (con qué se evaluará); c) norma de evaluación (escala de evaluación, número de evaluaciones y composición del resultado o puntaje final); d) requisitos de aprobación.

15. PORCENTAJE EXIGIDO DE ASISTENCIA:

16. INFRAESTRUCTURA. Indicar el local y/o el lugar requerido para desarrollar el diplomado, especificando sus características.

17. EQUIPAMIENTO. Indicar y cuantificar los equipos, máquinas o instrumentos necesarios.

18. MATERIAL DE CONSUMO. Indicar y cuantificar los materiales consumibles que se utilizarán durante el desarrollo del diplomado (ejemplo: cuadernos, lápices, diplomas o certificados).

19. BIBLIOGRAFÍA. Detallar bibliografía básica y complementaria (no más de cinco títulos en cada caso).

20. VALORES DE MATRÍCULA Y ARANCEL(ES)



ANEXO 2 PRESUPUESTO

INGRESOS

ITEM	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
Matrícula			
Arancel general			
Arancel sector público			
Arancel egresado UAHC			
Otros aranceles (detallar)			
Total			

COSTOS

ITEM	VALOR UNITARIO	CANTIDAD	TOTAL
Remuneraciones docentes			
Remuneraciones coordinador			
Remuneraciones secretaria			
Material de consumo			
Medios y material didáctico			
Utilización de local (arriendo)			
Utilización de equipos (arriendo)			
Plataforma e-learning			
Bibliografía			
Difusión			
Salidas a terreno			
Café			
Otros (detallar)			
Overhead			
Total			

DIFERENCIA ENTRE INGRESOS Y COSTOS:

ANEXO 3



FORMULARIO Nº 3
REGISTRO DE CURSOS
Primer semestre - 2017

Tipo de Programa:

DIPLOMADO SEMINARIO CURSO Otros (especificar)

Nombre

NOMBRE PROGRAMA:

NOMBRE PERSONA RESPONSABLE:

Área:

Escuela:

**Fecha Inicio
Actividades:**

**Fecha Término
Actividades:**

Requisitos:

1	
2	

Jornada Diurna Vespertina

Régimen Anual Semestral Trimestral Otros

Duración

Nº Hrs.
(pedagógicas)

Plan de estudios

Nombre asignatura / módulo	Nivel	Horas

Sistema de aprobación:

Asistencia

Evaluación con notas

INFORMACIÓN FINANCIERA: (datos a llenar por DAF)

Valor Inscripción: \$

Valor Matrícula: \$

Valor Arancel: \$

Otros: \$

Timbre y Firma
DAF

PUNTO DE EQUILIBRIO:

Director Escuela / Jefe
Carrera

Fecha:

Decano de Facultad

Fecha:

Vicerrector Académico

Fecha:

Secretario General

Fecha:



ANEXO 4

Cronograma programa

DIPLOMADO:

NOMBRE DEL MÓDULO	NOMBRE ACTIVIDAD CURRICULAR	NOMBRE DOCENTE	HORARIO		Fechas: Inicio / Término de la Actividad Curricular	REQUERIMIENTOS (Equipos/ cantidad de personas/ espacio)
			Día / horario			
			D	H		



UNIVERSIDAD
ACADEMIA
DE HUMANISMO CRISTIANO

ANEXO 5

DECRETO DE NOMBRAMIENTO DE PROFESORES N° _____

2017

DIPLOMADO

Fecha

Inicio:

Término:

Valor Hora Pedagógica

Actividad y Módulo	Profesor (a)	RUT	HRS.	Monto TOTAL	H/C
Total Docencia					

Coordinación	Profesor (a)	RUT	Meses	Monto TOTAL	H/C

Genoveva Echeverría
Secretaria General

Pablo Venegas Cancino
Rector