



1.0 OBJETIVO

El propósito de este documento es establecer las pautas para efectuar la coordinación académica.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica cada vez que se recibe un programa de curso **FOCO** a ser efectuado por Universidad Diego Portales.

3.0 RESPONSABILIDADES

Los responsables de la coordinación académica son la dirección y Coordinación de Unidad de la Facultad.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- Procedimiento para la creación de centros de gestión extrapregrado.
- Procedimiento para creación de CURSOS FOCO (más y menos de 60 horas) definir si estará en SAP o no.
- CV Relator
- Descripción de cargo relator.
- Programa Contenidos Curso, calendarización y horas módulos
- Formulación de Presupuesto (FP)
- Mail Coordinador Administrativo a Coordinador FOCO
- Mail Dirección de Presupuesto y Evaluación Proyecto a Coordinador Administrativo
- Mail de la Dirección de la Unidad o Coordinación de Programas de Extensión a relatores.

5.0 TERMINOLOGÍA

No aplicable

6.0 EQUIPOS Y MATERIALES.

No aplicable.

7.0 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Solicitud de centro de gestión

El Coordinador Administrativo solicita y gestiona, vía mail, apertura C.G al Coordinador de FOCO adjuntando Formulación de Presupuesto (FP) y, eventualmente, si el CG así lo requiere, el Formulario Curso FOCO. El primero firmado por Decano, DGPEC y Dirección de Presupuesto y Evaluación de Proyecto. Quienes una vez que todo está visado y conforme, envían mail a Coordinador Administrativo informando la creación del CG con un número asignado. El Coordinador Administrativo será quien administre el CG.



7.2 Búsqueda de relatores de acuerdo al perfil especificado en descripción de cargo y evaluación de competencias

Teniendo claro el programa del curso, la Dirección o Coordinación de Unidad busca a los relatores en la base de datos considerando la descripción de cargo y su evaluación de competencias.

7.3 Contacto con relatores para plantear oferta y verificar disponibilidad

La Dirección o Coordinación de Unidad se contacta a los relatores a través de mail o teléfono, para plantearles su posibilidad de participar como relator en las unidades temáticas para la cual se ha pensado. En caso de respuesta negativa se vuelve a la base de datos en busca de otras alternativas.

7.4 Coordinación entre responsable del programa y relatores seleccionados.

La Dirección o Coordinación de Unidad, se coordina con el o los relatores, ya sea a través de reuniones o vía e-mail para socializar el programa del curso y se reciben sugerencias o aportes desde la mirada de los relatores para su ejecución.

7.5 Envío del programa final con el desarrollo de las unidades temáticas y distribuciones horarias

La Dirección o Coordinación de Unidad envía a todos los relatores implicados el Programa Final, con la calendarización de cada una de las unidades temáticas y las distribuciones horarias.

8.0 REGISTROS

- Informativo Relatores.
- Programa final con relatores y distribuciones horarias.
- Registro evaluación usuario
- Registro evaluación cliente
- Registro entrega de materiales

9.0 CAMBIOS CON RESPECTO A LA VERSIÓN ANTERIOR

Se pasó a nuevo formato.

Realizó:	Revisó:	Aprobó:
Marcela Concha	Ana Orrego	Paulina Zamorano
Fecha: 18/06/2018	Fecha: 18/06/2018	Fecha: 18/06/2018