



1.0 OBJETIVO

El propósito de este documento es establecer las pautas para efectuar el diseño y desarrollo de cursos.

2.0 ALCANCE

Este procedimiento se aplica cada vez que se reciban convocatorias o solicitudes o formación de cursos nuevos a ser efectuado por Universidad Diego Portales.

3.0 RESPONSABILIDADES

Los responsables del diseño y desarrollo de nuevos cursos son los Directores(as) y/o Coordinador(a) de Unidad, quienes además de otras responsabilidades designa al equipo que desarrollará la propuesta, distribuye sus tareas, aprueba la planificación del diseño de desarrollo, efectúa seguimiento de sus etapas, revisa y verifica, validando la propuesta final.

4.0 DOCUMENTOS APLICABLES

- Programa Contenidos Curso, calendarización y horas módulos
- Formulación de Presupuesto (FP)
- Procedimiento para creación de CURSOS FOCO (más y menos de 60 horas) definir si estará en SAP o no.

5.0 TERMINOLOGÍA

- **Revisión:** Actividad emprendida para asegurar la conveniencia, adecuación y eficacia del tema objeto de la revisión, para alcanzar unos objetivos establecidos.

NOTA: La revisión puede incluir también la determinación de la eficiencia.

EJEMPLO: Revisión por la dirección, revisión del diseño y desarrollo, revisión de los requisitos del cliente y revisión de no conformidades.

- **Verificación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva de que se han cumplido los requisitos especificados

NOTA 1: El término "**verificado**" se utiliza para designar el estado correspondiente.

NOTA 2: La "**confirmación**" puede comprender acciones tales como:

- la elaboración de cálculos alternativos,



- la comparación de una especificación de un diseño nuevo con una especificación de un diseño similar probado,
 - la realización de ensayos/pruebas y demostraciones, y
 - la revisión de los documentos antes de su emisión.
- **Validación:** Confirmación mediante la aportación de evidencia objetiva (3.8.1) de que se han cumplido los requisitos para una utilización o aplicación específica prevista.
- NOTA 1: El término "validado" se utiliza para designar el estado correspondiente.
- NOTA 2: Las condiciones de utilización para la validación pueden ser reales o simuladas.

6.0 EQUIPOS Y MATERIALES.

No aplicable.

7.0 ACTIVIDADES DEL PROCEDIMIENTO

7.1 Recepción de bases, licitaciones, requerimientos específicos de clientes o capacitaciones surgidas desde la Unidad

Directores(as) y/o Coordinador(a) de Unidad reciben los lineamientos bases o requerimientos específicos para el curso, hace el análisis de pertinencia, es decir que el curso tenga relación con las temáticas y experticias de la unidad o centro. En caso de no ser pertinente estos lineamientos son reenviados a quien corresponda dentro de la UDP.

7.2 Se elaboran Lineamientos Generales del Programa. Evaluación de Factibilidad Académica y pertinencia de los TDR de Facultad, cuando sea aplicable.

Se elaboran o se reciben los Lineamientos Generales del programa. La Coordinación o la Dirección de la Unidad evalúa desde lo académico la factibilidad y la posibilidad de ejecutarlo y si es coherente con los lineamientos de la Facultad.

7.3 Evaluación Económica de los cursos y/o propuestas.

Vista la evaluación académica corresponde la evaluación económica, es decir la factibilidad económica del curso FOCO.



El análisis económico se hace entre el Decano, Dirección de Unidad y Coordinador Administrativo. Adicionalmente es posible contar con la asesoría de la DGPEC para apoyar la evaluación y decisión de dictar o no el curso.

Si luego de la evaluación se acuerda que no es factible, se informa que el proyecto no se realiza, tanto a la contraparte interesada, como en la unidad, mediante correo electrónico.

7.4 Selección del equipo que elaborará la propuesta técnica y del responsable del proyecto.

La Dirección o Coordinación de Unidad busca y selecciona él o los profesionales que elaborarán la propuesta técnica y si es pertinente designa responsable académico del proyecto.

7.5 Equipo realiza análisis en profundidad de la propuesta y evalúa su capacidad de ejecutarla.

El equipo académico que elaborará la propuesta se reúne a analizar la factibilidad de implementar la misma: horarios, infraestructura, relatores etc. Lo que permite anticipar situaciones que obstaculicen la realización del curso FOCO.

7.6 El responsable del proyecto efectúa revisiones y deja mail o acta de reuniones

Durante el proceso de elaboración del curso o propuesta, se deberán realizar reuniones que permitan corroborar el avance de éste. Si no se hicieran reuniones, que deberán quedar consignadas mediante actas, el responsable del proyecto o propuesta debería comunicarse mediante mail con los otros docentes. Si sólo un docente realiza la propuesta, debería enviar mail de avance a Dirección Unidad

7.7 Se realiza verificación por la Dirección o Coordinación de la Unidad

La Dirección y/o Coordinación de Unidad verifica la última versión de la propuesta entregada por el equipo y/o el docente, pudiendo sugerir revisiones al equipo académico. Si hay cambios que realizar deben emitirse las versiones con las modificaciones realizadas.

7.8 Validación del proyecto por Decano o cliente

Finalizada la propuesta deberá ser validada por el Decano.

En el caso de las licitaciones y cursos cerrados el cliente validará el proyecto con el solo hecho de adjudicar la propuesta.



7.9 La Dirección de Unidad envía copia de la propuesta terminada a las instancias que correspondan

La Dirección de Unidad o la persona que él o ella determine envía las copias de la propuesta terminada a cliente.

7.10 La Dirección y/o Coordinación de Unidad averigua resultados del Proyecto

Cumplidos los tiempos establecidos la Dirección de Unidad deberá tener los resultados obtenidos en la propuesta.

7.11 El resultado es:

Los resultados pueden ser negativos o positivos. Los pasos siguientes tendrán que ver con los resultados obtenidos.

7.12 Mail de la Dirección y/o Coordinación de Unidad informando al equipo resultados negativos

Si el resultado es negativo, la Dirección y/o Coordinación de Unidad informa al equipo de los resultados negativos pudiendo revisar las causas de la no aceptación o adjudicación.

7.13 Mail de la Dirección de Unidad informando resultados positivos

Si los resultados son favorables o positivos, la Dirección de Unidad informa a través de un mail a todo el equipo.

Se envían copias de cursos o programas aceptados a Coordinador FOCO.

7.14 Coordinación Académica

Se inicia el proceso correspondiente a la Coordinación Académica.

8.0 REGISTROS

- Convocatoria, licitación, solicitud de un curso o llamado, o correo electrónico informando inicio de un curso.
- Lineamientos generales del Programa.
- Mail o acta de respaldo de revisión.



- Versiones de progreso del programa.
- Propuesta o programa del curso para ejecutar validada por el Director o Coordinador.
- Registro de académicos que participan
- Mail de verificación, o respuesta positiva de Licitación (cuando corresponda)
- Mail informando resultados al equipo docente.

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