

MANUAL USUARIO
CICLO ESTUDIANTES DE CURSOS DE FORMACIÓN
CONTINUA

Diciembre 2019

Índice

INTRODUCCIÓN.....	2
CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA.	3
VISIÓN GENERAL DEL PROCESO	7
DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.....	8
1. CREACIÓN DE CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA	8
2. HABILITACIÓN DE OFERTA DE CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA PARA PERIODO ACADÉMICO	8
3. ACEPTACIÓN DE ESTUDIANTES QUE POSTULAN A CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA	9
4. INSCRIPCIÓN DE CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA A ESTUDIANTE	12
5. EVALUACIÓN Y CONCLUSIÓN DE CURSO A ESTUDIANTE	15
6. REVISAR PROCESO DE ESTUDIANTES EN REPORTE ZCA_FOCO_D - Trx VISUALIZACIÓN.....	17
7. ¿CÓMO SE CERTIFICA A UN ESTUDIANTE DE CURSO DE FORMACIÓN CONTINUA?	19
ANEXO 1. CARTA MATRÍCULA ESTUDIANETS DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PRESENCIAL	20
ANEXO 2. PROCEDIMIENTO PARA PAGO CURSOS FOCO VÍA PORTAL DE PAGOS UDP	21

INTRODUCCIÓN

El presente manual describe el proceso académico de los estudiantes de Cursos de Formación Continua que requieren de certificación de la Universidad Diego Portales y los procesos asociados a las Unidades Académicas.

CONSIDERACIONES GENERALES SOBRE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA.

Los cursos de Formación Continua (FOCO) son instancias formativas de corta duración (mínimo 12 horas presenciales) que contemplan resultados de aprendizaje, metodología y evaluación de dichos aprendizajes. En general los cursos se pueden ofrecer de manera abierta, a todo público, o cerrada, por Sence o Convenio Marco. Todas las actividades formativas de estas características se certifican a través de la Dirección de Registro y Certificaciones (certificación de **Aprobación** o de **Asistencia**)

Las actividades de extensión, tales como congresos o talleres informativos o de difusión científica, no son actividades que la universidad certifique de manera centralizada. Estas actividades dependen de las facultades y su eventual cobro es gestionado por las coordinaciones administrativas de cada facultad.

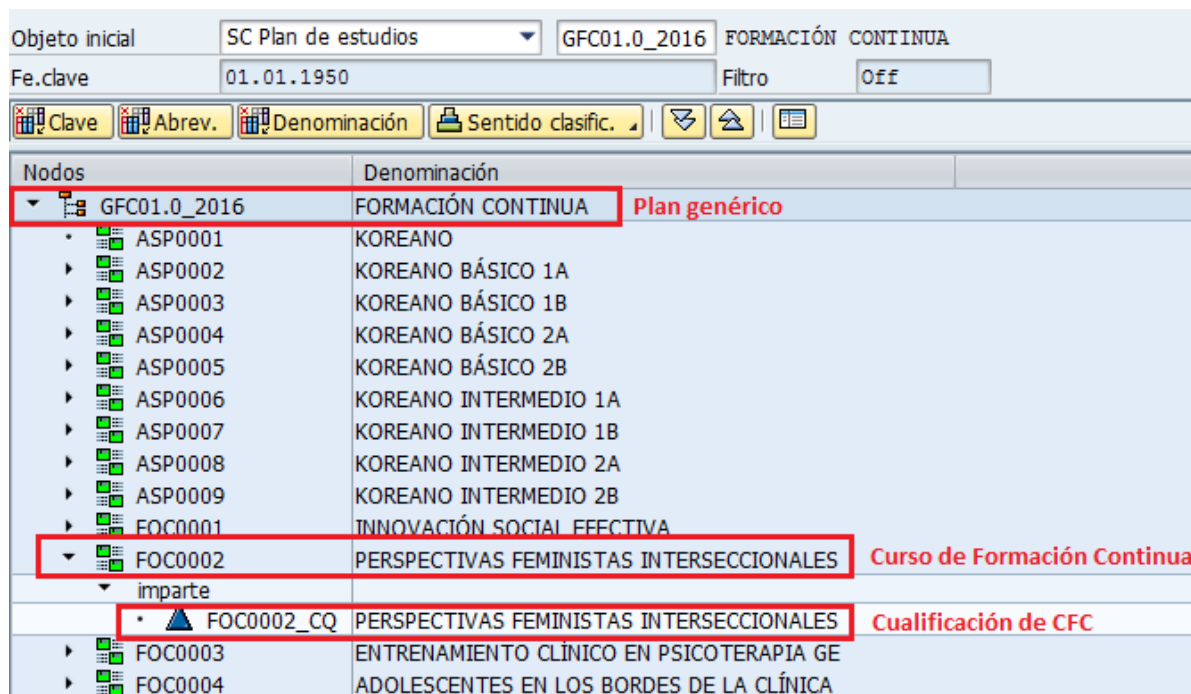
Opciones de impartición de cursos FOCO ABIERTOS

Curso Abierto: curso de carácter formativo -cuenta con objetivos, metodología y evaluación- al que se puede inscribir cualquier persona interesada y que no pertenece a la malla de otro programa (Diplomado, Magíster)

Curso de Programa que se ofrece como curso FOCO: curso que pertenece a la malla de un programa de Diplomado o Magíster que ofrece vacantes para personas externas que asisten sin ser estudiantes regulares del programa de origen.

La universidad ha definido que los Cursos de Formación Continua se vinculan a un Plan Genérico (GFC01.0_2016), al que los estudiantes se inscriben. Para todos los efectos, estos estudiantes no son estudiantes vigentes de la universidad, sino que cursan una actividad específica.

A cada Curso de Formación Continua se le asocia la cualificación que entrega.



Los códigos de los Cursos de Formación Continua comienzan con las cuatro letras **FOCO**, luego un número correspondiente a la facultad (ver tabla de códigos), seguido de tres números correlativo

Tabla códigos curso de Formación Continua según Facultad

Facultad	Código
FAAD	FOC1XXX
FDER	FOC2XXX
FING	FOC3XXX
FCSH	FOC4XXX
FEDUC	FOC5XXX
FCYL	FOC6XXX

Facultad	Código
FSOD	FOC7XXX
FMED	FOC8XXX
FEE	FOC9XXX
FPSIC	FOC0XXX
IDH	FOC00XX

Las cualificaciones pueden ser de dos tipos:

1. **APRO**, si el curso entrega un certificado de aprobación con nota. Asociado a escalas de evaluación cuantitativas.

Visualizar Cualificación interna: pantalla de datos

Cualificación interna: 54000195
Validez: 01.01.1950 a 31.12.9999

Objeto
Abrev./Denominación: FOCO1001_CQ HISTORIA DE AMÉRICA LATINA

Descripción verbal | **Dat.cualificación** | Valoración | Disciplinas | Er

ID escala: 1_7 Escala 1 a 7 (min 4)

Visualizar Dat.cualificación

Cualificación interna: FOCO1001_CQ HISTORIA DE AMÉRICA LATINA
Status planif.: activo
Fecha de inicio: 01.01.1950 a 31.12.9999

Dat.cualificación

Gpo.cualificaciones: CURS CURSO DE FOR...
Cl.título académico: APRO CERTIFICADO DE APROBACI...
Nivel título univ.: CERTIFICADO DE APROBACIÓN
Proceso cálculo de notas:

2. **ASIS**, si el curso entrega un certificado de asistencia, sin nota. Asociado a escalas de evaluación cualitativas.

Visualizar Valoración

Cualificación interna: FOCO1002_CQ PROGRAMA COGNITIVO
Status planif.: activo
Fecha de inicio: 01.01.1950 a 31.12.9999

Valoración

Escala académ.(ID): A_NA Escala A_NA

Visualizar Dat.cualificación

📄 📄 | 📘

Cualificación interna	FOCO1002_CQ	PROGRAMA COGNITIVO
Status planif.	activo	
Fecha de inicio	01.01.1950	a 31.12.9999

Dat.cualificación

Gpo.cualificaciones	CURS CURSO DE FOR...
Cl.título académico	ASIS CERTIFICADO DE ASISTENCIA
Nivel título univ.	CERTIFICADO DE ASISTENCIA
Proceso cálculo de notas	

El Campo **Proceso cálculo de notas** se deja en blanco

VISIÓN GENERAL DEL PROCESO

Nº	Unidad	Acción
1	Unidad Académica	Envía formulario de Curso de Formación Continua ¹ y Formulación Presupuestaria a Coordinador de Formación Continua DGPEC.
2	Coordinador Formación Continua DGPEC	Una vez aprobado el presupuesto solicita la creación del Centro de Costo (CeCo) a Unidad de presupuesto. Si el CeCo ya existe, solicita cargar presupuesto. Envía carta para creación de cursos en SAP a UA para gestión de firmas
3	Unidad de Presupuesto	Envía CeCo a DGPEC y/o informa la carga del presupuesto.
4	Unidad Académica	Envía carta para registro firmada por decano/a
5	Coordinador Formación Continua DGPEC	Una vez creado el Ceco, solicita a la Dirección de Registro y Certificación (R y C) la creación de: Curso de Formación Continua (SM), Cualificación (CQ) que otorga, a través de carta enviada por UA. Solicita a UA formulario para publicar curso FOCO en WEB
6	Dirección de Registro y Certificación	Crea Curso de Formación Continua e informa a Coordinador de Formación Continua DGPEC.
7	Coordinador Formación Continua DGPEC	Revisa en SAP e informa creación de curso en SAP a Unidad Académica. PIQ_ACSTRUC - Catálogo del Plan de Estudio
8	Unidad Académica	Envía formulario web a DGPEC y solicita abrir proceso de postulación a curso
9	Coordinador Formación Continua DGPEC	Envía información de web y apertura de postulación a encargado DGPEC (de web y postulaciones)
10	Unidad Académica	Habilita oferta de Curso de Formación Continua para periodo académico. PIQ_ACSTRUC - Catálogo del Plan de Estudio
11	Unidad Académica	Acepta a estudiantes que hayan postulado es sistema (genexus) y se comunica con estudiantes para indicar forma de pago.
12	Unidad Académica	Inscribe Curso de Formación continua a estudiante. PIQST00 - Expediente de estudiante
13	Unidad académica	Informa a Matricula de estudiantes que se matricularán en curso, identificando CeCo, nombre y ID del curso y monto a pagar por cada estudiante (ver carta en Anexo)
14	Estudiante	Pago por concepto de Curso de Formación Continua (en matrícula o a través de portal si es en una cuota).
15	Unidad Académica	Anula inscripción a plan de estudio a estudiantes que no se matricularon en el plazo establecido. Puede revisar reporte ZCA_FOCO_D - Trx Visualización para realizar seguimiento de cursos y reporte ZFICA_PRESUP_MATRI - Reporte Presupuesto Matriculados para revisar ingresos
16	Unidad Académica	Ingresa nota al sistema de Curso de Formación Continua y concluye asignatura. PIQSMFU - Calificar
17	Unidad Académica	Solicita a R y C certificación de estudiantes enviando listado y fotocopia de documento de identidad de cada uno de los estudiantes.
18	Dirección de Registro y Certificación	Valida cualificación de estudiantes y ejecuta el cierre masivo de notas al curso de formación continua.
19	Dirección de Registro y Certificación	Genera cualificación de Curso de Formación Continua y certificado.
20	Dirección de Registro y Certificación	Anula matrícula por motivo: finalización plan de estudios.

¹ Formulario estará disponible en INTRANET de postgrados


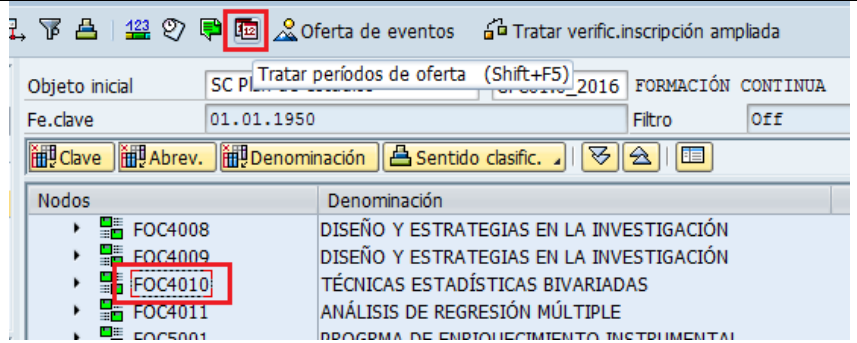

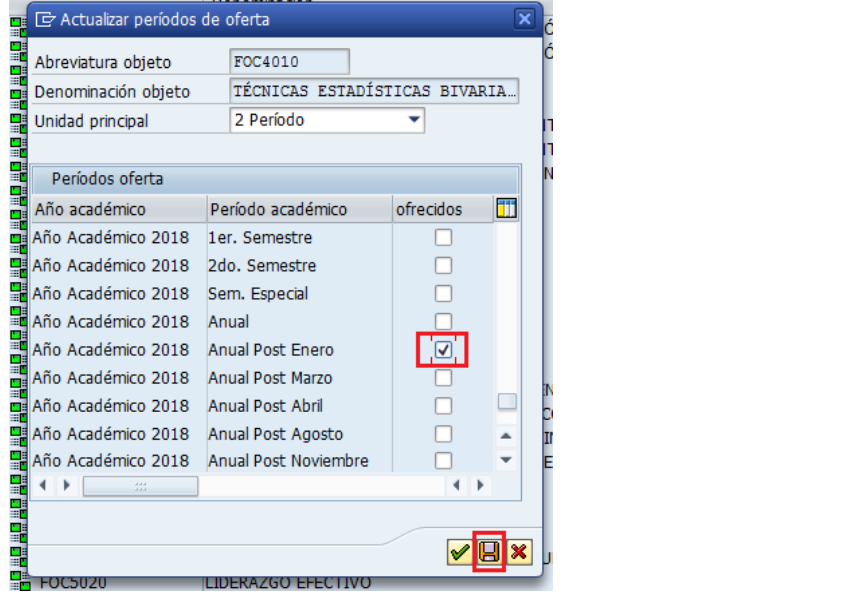

DESCRIPCIÓN DEL PROCESO.

1. Creación de Curso de Formación Continua

La creación y modificación de un curso de Formación Continua (SM) y sus objetos relacionados: cualificación que entrega (CQ) y tipo de evento (E), es realizada por la Dirección de Registro y Certificación. Para solicitar su creación la Unidad Académica debe enviar el documento Word correspondiente para su creación al Coordinador de Formación Continua de la Dirección General de Postgrados y Educación Continua (DGPEC).

2. Habilitación de Oferta de Curso de Formación Continua para periodo académico

La habilitación de la oferta del Curso de Formación Continua es requisito para la inscripción del módulo académico a los estudiantes y su posterior pago por este concepto. Este procedimiento lo realiza la Unidad Académica correspondiente.

<p>1. En la transacción PIQACSTRUCC, seleccione Plan genérico de Formación Continua (GFC01.0_2016).</p> <p>Para Ofertar un Curso de Formación Continua, seleccione el curso y el ícono Tratar periodos de oferta </p>	 <p>Objeto inicial SC PI Tratar periodos de oferta (Shift+F5) 2016 FORMACIÓN CONTINUA Fe.clave 01.01.1950 Filtro OFF</p> <table border="1"><thead><tr><th>Nodos</th><th>Denominación</th></tr></thead><tbody><tr><td>FOC4008</td><td>DISEÑO Y ESTRATEGIAS EN LA INVESTIGACIÓN</td></tr><tr><td>FOC4009</td><td>DISEÑO Y ESTRATEGIAS EN LA INVESTIGACIÓN</td></tr><tr><td>FOC4010</td><td>TÉCNICAS ESTADÍSTICAS BIVARIADAS</td></tr><tr><td>FOC4011</td><td>ANÁLISIS DE REGRESIÓN MÚLTIPLE</td></tr><tr><td>FOC5001</td><td>PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO INSTRUMENTAL</td></tr></tbody></table>	Nodos	Denominación	FOC4008	DISEÑO Y ESTRATEGIAS EN LA INVESTIGACIÓN	FOC4009	DISEÑO Y ESTRATEGIAS EN LA INVESTIGACIÓN	FOC4010	TÉCNICAS ESTADÍSTICAS BIVARIADAS	FOC4011	ANÁLISIS DE REGRESIÓN MÚLTIPLE	FOC5001	PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO INSTRUMENTAL																		
Nodos	Denominación																														
FOC4008	DISEÑO Y ESTRATEGIAS EN LA INVESTIGACIÓN																														
FOC4009	DISEÑO Y ESTRATEGIAS EN LA INVESTIGACIÓN																														
FOC4010	TÉCNICAS ESTADÍSTICAS BIVARIADAS																														
FOC4011	ANÁLISIS DE REGRESIÓN MÚLTIPLE																														
FOC5001	PROGRAMA DE ENRIQUECIMIENTO INSTRUMENTAL																														
<p>2. En pantalla emergente seleccione el periodo académico que desee habilitar para la oferta y seleccione grabar </p>	 <p>Actualizar periodos de oferta</p> <p>Abreviatura objeto FOC4010 Denominación objeto TÉCNICAS ESTADÍSTICAS BIVARIA... Unidad principal 2 Período</p> <table border="1"><thead><tr><th>Año académico</th><th>Período académico</th><th>ofrecidos</th></tr></thead><tbody><tr><td>Año Académico 2018</td><td>1er. Semestre</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Año Académico 2018</td><td>2do. Semestre</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Año Académico 2018</td><td>Sem. Especial</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Año Académico 2018</td><td>Anual</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Año Académico 2018</td><td>Anual Post Enero</td><td><input checked="" type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Año Académico 2018</td><td>Anual Post Marzo</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Año Académico 2018</td><td>Anual Post Abril</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Año Académico 2018</td><td>Anual Post Agosto</td><td><input type="checkbox"/></td></tr><tr><td>Año Académico 2018</td><td>Anual Post Noviembre</td><td><input type="checkbox"/></td></tr></tbody></table> <p>Grabar </p>	Año académico	Período académico	ofrecidos	Año Académico 2018	1er. Semestre	<input type="checkbox"/>	Año Académico 2018	2do. Semestre	<input type="checkbox"/>	Año Académico 2018	Sem. Especial	<input type="checkbox"/>	Año Académico 2018	Anual	<input type="checkbox"/>	Año Académico 2018	Anual Post Enero	<input checked="" type="checkbox"/>	Año Académico 2018	Anual Post Marzo	<input type="checkbox"/>	Año Académico 2018	Anual Post Abril	<input type="checkbox"/>	Año Académico 2018	Anual Post Agosto	<input type="checkbox"/>	Año Académico 2018	Anual Post Noviembre	<input type="checkbox"/>
Año académico	Período académico	ofrecidos																													
Año Académico 2018	1er. Semestre	<input type="checkbox"/>																													
Año Académico 2018	2do. Semestre	<input type="checkbox"/>																													
Año Académico 2018	Sem. Especial	<input type="checkbox"/>																													
Año Académico 2018	Anual	<input type="checkbox"/>																													
Año Académico 2018	Anual Post Enero	<input checked="" type="checkbox"/>																													
Año Académico 2018	Anual Post Marzo	<input type="checkbox"/>																													
Año Académico 2018	Anual Post Abril	<input type="checkbox"/>																													
Año Académico 2018	Anual Post Agosto	<input type="checkbox"/>																													
Año Académico 2018	Anual Post Noviembre	<input type="checkbox"/>																													

3. Aceptación de estudiantes que postulan a curso de Formación continua

Ingresar al link del proceso de admisión en la intranet de Postgrado www.dpi.udp.cl, en sección Procesos Académicos en apartado 'Aceptación de Estudiantes'.

Ingresar el Usuario y clave



INGRESE SU USUARIO Y CLAVE

Usuario

Clave

Rol

Confirmar

Dentro del módulo seleccionar Adm. Inscritos Cursos, en pantalla se mostrarán solo los cursos que están asignados al usuario.



En el banner superior se permite filtrar, por clase de plan, año y por el abreviatura del curso




Cod Año Carrera

Cod Año Carrera

Carrera Id Programa	Año	Versión Matricula	Facultad
5000 DIPLOMADO EN COMUNICACIÓN EMPRESARIAL	2019	1	Facultad de Comunicación y Letras
5001 DIPLOMADO EN EDICIÓN	2019	1	Facultad de Comunicación y Letras
5008 POSTÍTULO DE EDUCACIÓN MENCIÓN EN CIENCIAS NATURALES	2019	1	Facultad de Educación
5009 POSTÍTULO DE EDUCACIÓN MENCIÓN EN HISTORIA, GEOGRAFÍA Y CIENCIAS SOCIALES	2019	1	Facultad de Educación
5013 POSTÍTULO DE EDUCACIÓN MENCIÓN LENGUAJE Y COMUNICACIÓN	2019	1	Facultad de Educación
5014 POSTÍTULO DE EDUCACIÓN MENCIÓN EN EDUCACIÓN MATEMÁTICA	2019	1	Facultad de Educación
5015 POSTÍTULO DE EDUCACIÓN MENCIÓN EN PRIMER CICLO PARA PROFESORES	2019	1	Facultad de Educación
5016 DIPLOMADO EN PAISAJES DEL OCIO	2019	1	Facultad de Arquitectura, Arte y Diseño
5017 DIPLOMADO EN PAISAJES PRODUCTIVOS	2019	1	Facultad de Arquitectura, Arte y Diseño
5018 MAGÍSTER EN TERRITORIO Y PAISAJE	2019	1	Facultad de Arquitectura, Arte y Diseño
5018 MAGÍSTER EN TERRITORIO Y PAISAJE	2019	2	Facultad de Arquitectura, Arte y Diseño
5026 MAGÍSTER EN MÉTODOS PARA LA INVESTIGACIÓN SOCIAL	2019	1	Facultad de Ciencias Sociales e Historia
5030 MAGÍSTER EN PENSAMIENTO CONTEMPORÁNEO: FILOSOFÍA Y PENSAMIENTO POLÍTICO	2019	1	Instituto de Filosofía
5035 DIPLOMADO EN GERENCIA DE PROYECTOS	2019	1	Facultad de Ingeniería y Ciencias
5036 MAGISTER EN DIRECCION DE EMPRESAS (MBA)	2019	1	Facultad de Economía y Empresa



Al seleccionar la lupa  se desplegará el listado de estudiantes que han completado el formulario de inscripción que se encuentra en www.postgrados.udp.cl

Rut	Dígito	Nombre	Paterno	Materno	Email	Celular	Fecha Postulación	Estado Postulante	Doc Completa	Ficha	Aceptar [SAP]	Rechazar
16.879.025	2	JUANA MARGARITA	SEPUVEDA	FLORES	BARRABA.CRETTIEB@UDPCL	91580336	13/08/2019 08:58:12	INTERESADO				
17.321.900	8	SEBASTIÁN ANDRÉS	DE LA FUENTE	ESPINOZA	sebelafuente@gmail.com	950690244	2019-04-11	POSTULANTE				
11.687.200	5	CHRISTIAN ERNESTO	SPULER	LUNA	christian.spuler@mail.udp.cl	99522078	2019-03-26	ACEPTADO				
500.053.551	8	NANCY JOHANNA	FARIAS	RUEDA	nancyjohannafarias@gmail.com	965183738	2019-03-14	RECHAZADO				
500.053.519	4	DAVID FERNANDO	ORJUELA	VILLA	dafovilla@gmail.com	3030049423	2019-03-14	RECHAZADO				
500.053.517	8	GUILHERME	RUCATTI	GISCHKOW	grucatti@gmail.com	558750611	2019-03-14	RECHAZADO				
17.619.614	9	RONALD ALEXANDER	BAHAMONDES	ÁLVAREZ	ron.bahamondes@gmail.com	949045252	2019-03-14	ACEPTADO				
15.051.353	7	GONZALO ENRIQUE	GORDON	CONTADOR	gs.gonzalo.gordon@gmail.com	95368177	2019-03-14	RECHAZADO				
16.188.562	2	LILIAN NATALY	MUÑOZ	ROÍAS	lili.munozrojas@gmail.com	984100787	2019-03-14	RECHAZADO				
24.618.572	7	ANTONELLA	RILLO		antonellarillo@gmail.com	979313731	2019-03-14	RECHAZADO				
14.118.333	8	FRANCISCO JAVIER	DICKINSON	BUZETA	franciscodickinsonb@gmail.com	992335581	2019-03-14	RECHAZADO				
18.284.984	7	NICOLAS IGNACIO	MARCHANT	AHUMADA	nmarchanta@udp.cl	990133779	2019-03-14	RECHAZADO				
13.676.545	0	LUIS RODRIGO	TOBAR	FREDES	rodrigo.tobar.f@gmail.com	998129361	2019-03-14	ACEPTADO				
9.490.205	3	DANIEL	BUSTOS	FUENTES	fbustodaniel@gmail.com	986570333	2019-03-14	RECHAZADO				
10.002.084	X	ALEJANDRA ANDREA	CROCCO	VALDIVIA	acrococo@uuchile.cl	987905864	2019-03-14	RECHAZADO				

La unidad académica (UA) deberá marcar el check de documentación completa , cambiando su estado a POSTULANTE.

- El sistema no permite aceptar a estudiantes sin el check activado de documentación completa.

Luego del proceso de selección, la UA deberá aceptar o rechazar **a todos** los estudiantes en estado POSTULANTE.

Una vez que se acepta a un estudiante en el sistema, se crea en SAP al estudiante y la admisión e inscripción al plan de estudio en el que fue aceptado.


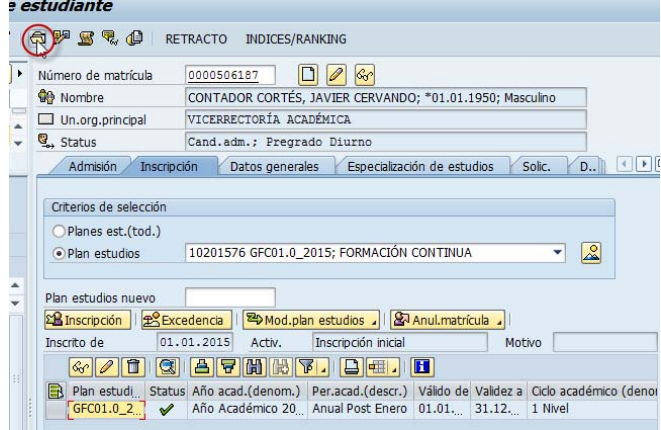
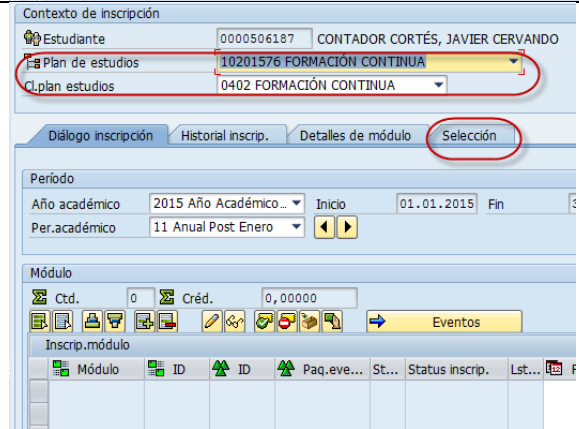
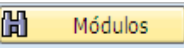
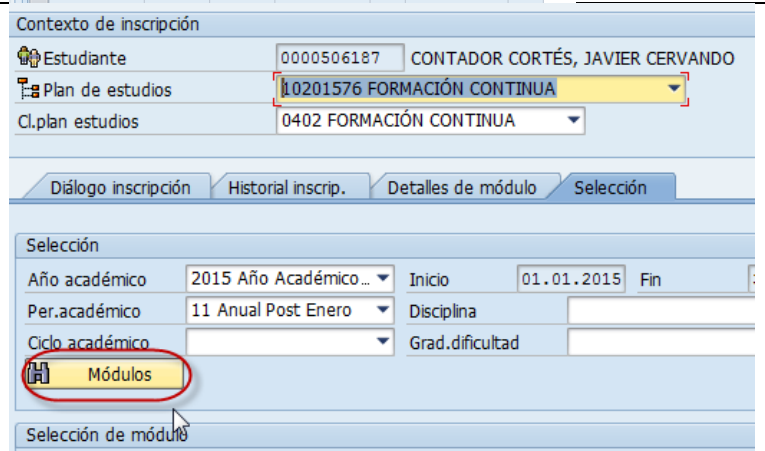
- Recuerde revisar en el sistema SAP la correcta creación del estudiante y de sus inscripciones antes de enviar documentos a la Dirección de Matrícula.

Estado Postulante	Doc Completa	Ficha	Aceptar [SAP]	Rechazar
INTERESADO				
POSTULANTE				
ACEPTADO				
RECHAZADO				

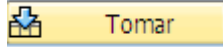
La imagen muestra los estados de los estudiantes desde el momento que se inscriben hasta ser aceptados o rechazados.

4. Inscripción de curso de Formación continua a estudiante

La Inscripción de asignaturas es un procedimiento manual a través de transacción PIQST00 que es realizado por la Unidad Académica correspondiente.

<p>1. En la transacción PIQST00, se seleccione el estudiante al cuál le quiere inscribir un módulo académico.</p> <p>2. Seleccione opción Contenido de estudios </p> <p>o bien se presiona F8</p>	
<p>3. En pantalla emergente seleccione el plan de estudio y clase de plan de formación continua e ingrese a pestaña Selección.</p>	
<p>4. En la pestaña seleccione Módulos para listar los cursos ofertados para año y periodo académico ingresados.</p> <p></p>	

5. Del listado de cursos, seleccione el que se inscribirá al estudiante y seleccione luego la opción 'Tomar'



Diálogo inscripción Historial inscrip. Detalles de módulo Selección

Selección

Año académico 2015 Año Académico... Inicio 01.01.2015 Fin 31.12.2015

Per.académico 11 Anual Post Enero Disciplina [] Sól

Ciclo académico [] Grad.dificultad []

Módulos

Selección de módulo

Entrada directa ning. Módulo Paq.ev.

Tomar Ctd. 4 Créd. 0,00000

Selección de módulo

Módulo	ID	Status	Paq.ev.	ID	Fecha	Status	Créditos
FOCO0001	20012601		0				
FOCO0002	20012602		0				
FOCO0003	20012604		0				
FOCO0004	20012605		0				

6. Automáticamente la asignatura es traspasada a la pestaña **Dialogo inscripción.**

7. Para crear la inscripción al módulo, hacer doble click sobre la asignatura

Estudiante 0000506187 CONTADOR CORTÉS, JAVIER CERVANDO

Plan de estudios 10201576 FORMACIÓN CONTINUA

Cl.plan estudios 0402 FORMACIÓN CONTINUA

Diálogo inscripción Historial inscrip. Detalles de módulo Selección

Período

Año académico 2015 Año Académico... Inicio 01.01.2015 Fin 31.12.2015

Per.académico 11 Anual Post Enero

Módulo

Ctd. 1 Créd. 0,00000

Inscrip.módulo

Módulo	ID	ID	Paq.ev...	St...	Status inscrip.	Lst...	Fecha...	Mot.insc
FOCO0001	20012601	0					03.06.2015	

8. En ventana emergente **Crear inscripción de módulo** se ingresa motivo de inscripción **ADMIN Administrativo** y tipo de curso en **Metodo.calif. OBL Obligatorio**

Crear inscripción de módulo

Contexto de inscripción

Estudiante 0000506187 CONTADOR CORTÉS, JAVIER CERVANDO

Mód.académ. LEY REFORMA TRIBUTARIA Trabajo indiv.

Pl.estudios 10201576 FORMACIÓN CONTINUA

Cl.pl.estudios FORMACIÓN CONTINUA

Año académico 2015 Año Académico... Inicio 01.01.2015

Per.académico 11 Anual Post Enero Fin 31.12.2015

Detalles de inscripción


Status inscrip. 1 Inscrito Anulación []

Fecha inscrip. 03.06.2015 Mot.inscrip. ADMN Administrativo [] Convalidado


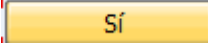
Método calif. OBL Obligatorio Escala A_NA Escala A_NA [] Gratuito

Créditos CRH Min./Ópt./Máx. 0,00 0,00 0,00

Condición Ninguna inscrip... [] []

9. Para inscribir el módulo académico grabe 

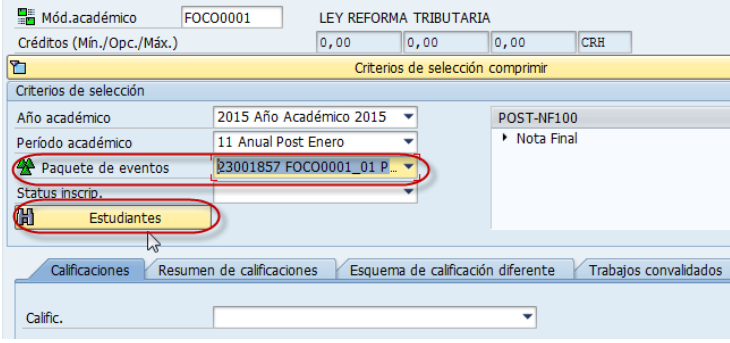
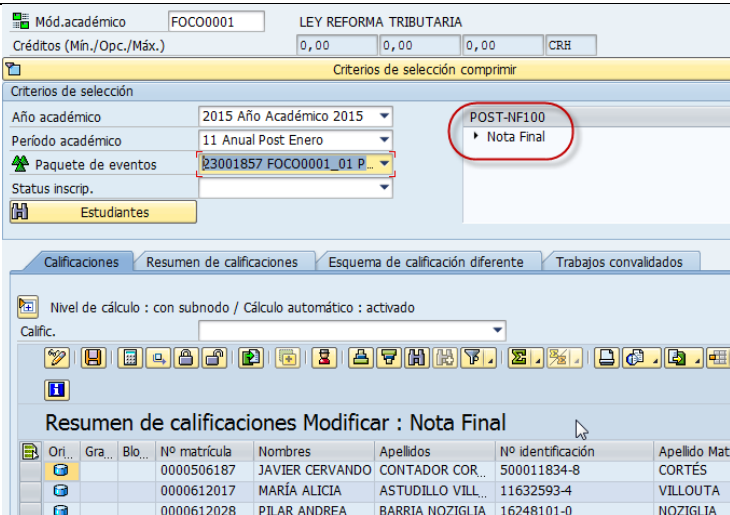
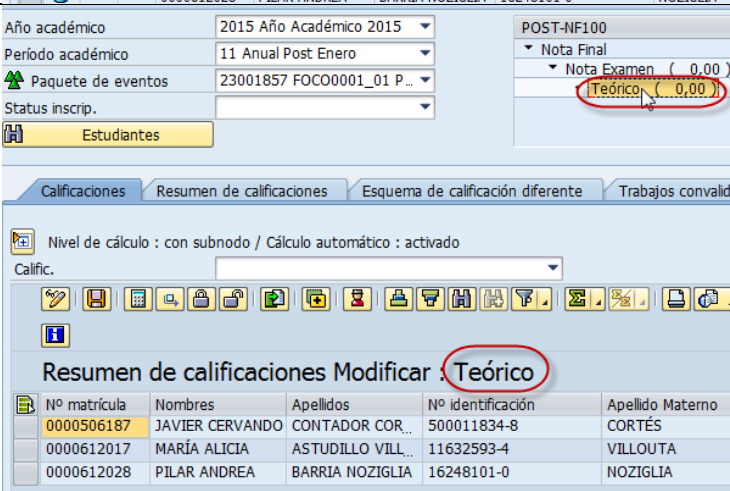
10. Al grabar los cambios aparece cuadro de dialogo sobre el resultado de la inscripción, en este caso se ha grabado correctamente la inscripción al módulo académico.


11. Para volver a la pantalla de inscripción seleccione  y en cuadro de dialogo seleccione 

12. Al salir de la pantalla, aparece el curso inscrito al estudiante

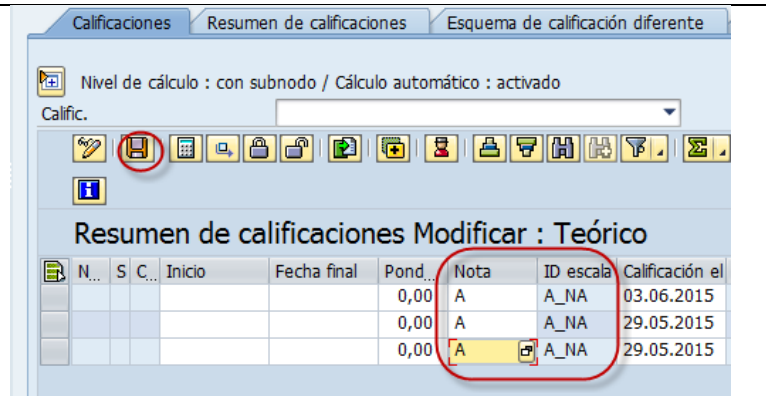
Módulo	ID	ID	Paq.eve...	St...	Status inscrip.	Lst...
FOCO0001	20012601	23001857	FOCO0001_01		Inscrito	03.06

5. Evaluación y conclusión de curso a estudiante

<p>1. En PIQSMFU ingrese abreviatura de curso a evaluar, año y periodo académico y paquete de evento.</p> <p>2. Seleccione Estudiantes</p>																																	
<p>3. En la pantalla inferior se listarán los estudiantes inscritos al curso en año y periodo ingresado mostrando el resumen de las calificaciones de la Nota Final.</p> <p>Para ingresar las calificaciones, despliegue el árbol del esquema de calificación hasta el nivel donde se ingresa la nota.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Orí...</th> <th>Gra...</th> <th>Blo...</th> <th>Nº matrícula</th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> <th>Nº identificación</th> <th>Apellido Matern</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0000506187</td> <td>JAVIER CERVANDO</td> <td>CONTADOR COR...</td> <td>500011834-8</td> <td>CORTÉS</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0000612017</td> <td>MARÍA ALICIA</td> <td>ASTUDILLO VILL...</td> <td>11632593-4</td> <td>VILLOUTA</td> </tr> <tr> <td></td> <td></td> <td></td> <td>0000612028</td> <td>PILAR ANDREA</td> <td>BARRIA NOZIGLIA</td> <td>16248101-0</td> <td>NOZIGLIA</td> </tr> </tbody> </table>	Orí...	Gra...	Blo...	Nº matrícula	Nombres	Apellidos	Nº identificación	Apellido Matern				0000506187	JAVIER CERVANDO	CONTADOR COR...	500011834-8	CORTÉS				0000612017	MARÍA ALICIA	ASTUDILLO VILL...	11632593-4	VILLOUTA				0000612028	PILAR ANDREA	BARRIA NOZIGLIA	16248101-0	NOZIGLIA
Orí...	Gra...	Blo...	Nº matrícula	Nombres	Apellidos	Nº identificación	Apellido Matern																										
			0000506187	JAVIER CERVANDO	CONTADOR COR...	500011834-8	CORTÉS																										
			0000612017	MARÍA ALICIA	ASTUDILLO VILL...	11632593-4	VILLOUTA																										
			0000612028	PILAR ANDREA	BARRIA NOZIGLIA	16248101-0	NOZIGLIA																										
<p>4. Al hacer doble click en nivel 'inferior' del esquema de calificación (donde se ingresa la nota), el resumen de calificaciones de los estudiantes se despliega el campo para ingresar la nota de acuerdo a este esquema de calificación.</p>	 <table border="1"> <thead> <tr> <th>Nº matrícula</th> <th>Nombres</th> <th>Apellidos</th> <th>Nº identificación</th> <th>Apellido Materno</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>0000506187</td> <td>JAVIER CERVANDO</td> <td>CONTADOR COR...</td> <td>500011834-8</td> <td>CORTÉS</td> </tr> <tr> <td>0000612017</td> <td>MARÍA ALICIA</td> <td>ASTUDILLO VILL...</td> <td>11632593-4</td> <td>VILLOUTA</td> </tr> <tr> <td>0000612028</td> <td>PILAR ANDREA</td> <td>BARRIA NOZIGLIA</td> <td>16248101-0</td> <td>NOZIGLIA</td> </tr> </tbody> </table>	Nº matrícula	Nombres	Apellidos	Nº identificación	Apellido Materno	0000506187	JAVIER CERVANDO	CONTADOR COR...	500011834-8	CORTÉS	0000612017	MARÍA ALICIA	ASTUDILLO VILL...	11632593-4	VILLOUTA	0000612028	PILAR ANDREA	BARRIA NOZIGLIA	16248101-0	NOZIGLIA												
Nº matrícula	Nombres	Apellidos	Nº identificación	Apellido Materno																													
0000506187	JAVIER CERVANDO	CONTADOR COR...	500011834-8	CORTÉS																													
0000612017	MARÍA ALICIA	ASTUDILLO VILL...	11632593-4	VILLOUTA																													
0000612028	PILAR ANDREA	BARRIA NOZIGLIA	16248101-0	NOZIGLIA																													

5. Busque en planilla campos para ingresar la nota e ingrese calificación y grabe los registros ingresados 

En el ejemplo, el curso tiene una escala cualitativa **A_NA** y la nota de todos los estudiantes es **A Aprobado**.



Calificaciones Resumen de calificaciones Esquema de calificación diferente


Nivel de cálculo : con subnodo / Cálculo automático : activado

Calific.

Resumen de calificaciones Modificar : Teórico

N...	S	C...	Inicio	Fecha final	Pond...	Nota	ID escala	Calificación el
					0,00	A	A_NA	03.06.2015
					0,00	A	A_NA	29.05.2015
					0,00	A	A_NA	29.05.2015

6. Para cerrar la asignatura, posicione en el nivel de **Nota Final** del esquema de calificación.

En columna **Calif.finalizada** active el check y grabe los registros. 

Criterios de selección comprimir

Año académico 2015 Año Académico 2015 POST-NF100

Período académico 11 Anual Post Enero **Nota Final**

Paquete de eventos 23001857 FOCO0001_01 P... Nota Examen (0,00)

Status inscrip. Teórico (0,00)

Estudiantes

Calificaciones Resumen de calificaciones Esquema de calificación diferente Trabajos convalidados


Nivel de cálculo : con subnodo / Cálculo automático : activado

Calific.

Resumen de calificaciones Modificar : Nota Final

C	Inicio	Fecha final	Pond...	Último día de presencia	Nota	Esc.	Ho...	Calificación el	Calific.finalizada	Nú
			0,00		A	A...	<input type="checkbox"/>	03.06.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
			0,00		A	A...	<input type="checkbox"/>	29.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	
			0,00		A	A...	<input type="checkbox"/>	29.05.2015	<input checked="" type="checkbox"/>	

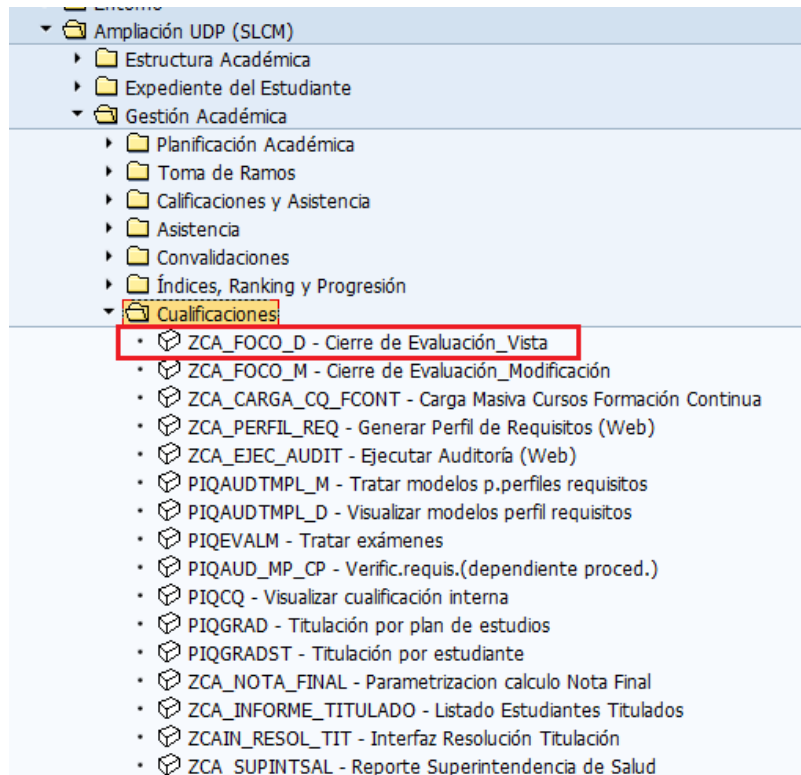
7. Si se graban con éxito los registros, aparecerá un mensaje de éxito de la operación.

 Se han grabado los datos

6. Revisar proceso de estudiantes en reporte ZCA_FOCO_D - Trx Visualización

Para acceder a él, busca la transacción en: Ampliación UDP/Gestión Académica/ Cualificaciones →

ZCA_FOCO_D - Trx Visualización



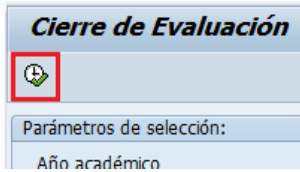
Al ingresar a la transacción ingresa parámetros de búsqueda.

Los datos obligatorios son: **año** y **periodo académico** en la que se encuentra inscrita la asignatura. Luego de manera adicional, puedes ingresar datos de **facultad**, **asignatura** y/o **estudiante**.

The screenshot shows a form titled 'Cierre de Evaluación'. It has a section 'Parámetros de selección:' with the following fields:

Año académico	2019	
Período académico	11	
Facultad		[arrow button]
Asignatura	20021637	[arrow button]
Estudiante		[arrow button]

Luego presiona ejecutar



En el reporte podrás visualizar los siguientes datos:

1. Si la cualificación está otorgada en columna **C. Cerrado** tendrá un ticket, si por el contrario no está entregada la cualificación, el cuadrado aparecerá vacío

C. Cerrado
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>
<input type="checkbox"/>

2. En la segunda columna está el **estado del pago**. Cuando el semáforo está en verde significa que el estudiante pagó por el curso. Por el contrario, si está en rojo es porque el estudiante no ha pagado, o bien su pago no se ha contabilizado aún.

Estado Pag

NOTA: para entregar la certificación el semáforo debe estar en verde.

3. A continuación se despliegan datos de la asignatura FOCO que está siendo consultada

Abrev. objeto	ID módulo	Mód.(abr.)	Mód.univer.(denom.)
FACPSIC11150	20021637	FOC0037	PSICOTERAPIA Y SALUD MENTAL LGBT
FACPSIC11150	20021637	FOC0037	PSICOTERAPIA Y SALUD MENTAL LGBT
FACPSIC11150	20021637	FOC0037	PSICOTERAPIA Y SALUD MENTAL LGBT

4. Luego se despliega el año y periodo académico en el cual está inscrita la asignatura FOCO

Año	Período
2019	11
2019	11
2019	11
2019	11

5. Luego se detalla información del/la estudiante

ID est.	NIF	Nº matrícula	Texto
135801	17629999-1	0000652574	LOA17A LINQUEN, KATHERINE

6. Se despliega información sobre la cualificación que se le entrega al estudiante

ID cualific.	Cualificación	Cualificación (denominación)
54002625	FOC0037_CQ	PSICOTERAPIA Y SALUD MENTAL LGBT
54002625	FOC0037_CQ	PSICOTERAPIA Y SALUD MENTAL LGBT
54002625	FOC0037_CQ	PSICOTERAPIA Y SALUD MENTAL LGBT
54002625	FOC0037_CQ	PSICOTERAPIA Y SALUD MENTAL LGBT

7. Finalmente se muestran datos de la evaluación recibida por el estudiante en el curso FOCO. Si la información no se visualiza es porque aún no ha sido ingresada.

Esc.	Denom.escala	Nota
A_NA	Escala A_NA	A
A_NA	Escala A_NA	A
A_NA	Escala A_NA	A
A_NA	Escala A_NA	A

7. ¿Cómo se certifica a un estudiante de Curso de Formación Continua?

Una vez que verificada información en reporte **ZCA_FOCO_D - Trx Visualización** descarga listado de estudiantes a certificar y enviar listado a la Dirección de Registro y Certificación, junto a una copia del **documento de identidad** de los estudiantes interesados para validación de datos personales.

ANEXO 1. CARTA MATRÍCULA ESTUDIANETS DE CURSOS DE FORMACIÓN CONTINUA PRESENCIAL

Santiago, **DÍA** de **MES** de **AÑO**

Sra. Carmen Retamal
Subdirector de Matrícula
Presente.

Mediante la presente, informo a ustedes la matrícula para el curso de Formación Continua **NOMBRE DEL CURSO DE FORMACIÓN**, ID del curso N° **ID DEL CURSO** perteneciente al plan de estudio GFC01.0_2016 ID 10200236 para el año **AÑO** y centro de gestión **NÚMERO CENTRO DE GESTIÓN**.

A continuación detallo listado de estudiantes aceptados y monto a pagar por cada uno de ellos:

RUT	NOMBRE	Arancel	
		Descuento	Monto a pagar
RUT ESTUDIANTE	NOMBRE COMPLETO	\$MONTO DESCUENTO	\$MONTO TOTAL A PAGAR POR ESTUDIANTE

ANEXO 2. PROCEDIMIENTO PARA PAGO CURSOS FOCO VÍA PORTAL DE PAGOS UDP

1. Una vez que el estudiante está aceptado al plan genérico de formación continua y tiene el curso FOCO inscrito, la Unidad Académica (UA) enviará carta a matrícula con **datos personales del estudiante**, con (valor del curso) **monto** de la cuota; con **fecha de vencimiento de la cuota**, se señalará en la carta que el monto quede **vigente para pagar online**. (Anexo 2.1)
2. Unidad académica (UA) informa al estudiante donde ingresar y como realizar el pago del curso, solo para pagos de una cuota. (Anexo 2.2)
3. UA puede revisar estado de pago de curso FOCO a través de Transacción ZCA_FOCO_D - Trx Visualización.
4. Una vez que el curso parta, **la unidad académica deberá avisar a matrícula para eliminar las matrículas y cuotas de estudiantes que no participaron.**

NOTA: El punto 4 es muy importante ya que cuando el alumno matriculado no pague, se activarán las acciones de Cobranzas, lo que provocaría molestias a las personas que no participaron, al recibir llamados de cobranza, cartas de cobranzas de empresas externas y hasta publicación en Dicom.

ANEXO N°2.1

Santiago, ____ de _____ de 201X

Subdirección de Matrícula
Presente.

Mediante la presente, informo a ustedes la apertura del proceso de matrículas del Curso de Formación Continua abreviatura **FOCXXXX** ID N°, para el año Y centro de gestión.....

El curso tiene un valor de \$- con fecha de vencimiento dd/mm/aaaa, que se distribuye de la siguiente forma:

Año	Periodo académico	Monto de Cuota
2019	011 Anual Post enero	

Además, el plan de estudio contempla una matrícula de \$- (ingresar solo si contempla matrícula)

A continuación, detallo listado de estudiantes aceptados y monto a pagar por cada uno de ellos:

RUT	NOMBRE	Matricula	Cuota	Descuento	Total Cuota a pagar

Forma de pago: La matrícula y arancel se pagará online en una sola cuota.

Vencimiento del pago xx/xx/201x

Firma Director/Coordinador del Programa

ANEXO N°2.2

PAGO ARANCEL WEB

1.- Ingresar a la página de la universidad www.udp.cl, selección pagos online



2.- Ingresar Rut del alumno y Rut pagador

A screenshot of the 'PORTAL DE PAGOS' login form on the Universidad Diego Portales website. The form includes the university logo and name at the top. Below the title, there are two input fields: 'Rut Alumno' and 'Rut Pagador', each followed by a text label '(Ej: 15345832-0)'. A blue 'Entrar' button is positioned below the input fields. At the bottom of the form, there is contact information for technical assistance and a note about the website's design compatibility.

3.- Seleccionar carrera e ítem a cancelar



Portal de Pagos

CARRERA:



[CUOTAS](#)



[CERTIFICADOS](#)



[MULTAS](#)



[PASE ESCOLAR](#)



[HISTORIAL DE PAGOS](#)

TOTAL A PAGAR \$ 0

IMPORTANTE

Considere que el pago que está realizando termina cuando usted visualiza el **comprobante de pago de la Universidad**. Si esto no sucede, su pago se revertirá dentro de 72 horas y en dicho caso, debe contactar a su banco. Recuerde que el proceso de pago tiene un tiempo limitado que se ve afectado por los tiempos de respuesta de la conexión internet.

SELECCIONE SU FORMA DE PAGO



Para consultas técnicas escriba al correo mesa.ayuda@udp.cl o llame al teléfono +562-22130800, en el siguiente horario:
Lunes a Viernes entre las 08:00 hrs. y las 18:30 hrs.

Sitio Web diseñado para Internet Explorer 9 o superior.