VICERRECTORÍA
ECONÓMICA Y DE
ADMINISTRACIÓN udp

PROCEDIMIENTO PARA **CURSOS CERRADOS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Versión 1.1 - octubre 2025

Documento institucional
de uso interno.

ÍNDICE

3
Introducción

5-6
I. Características generales de los cursos cerrados.

7-8
II. Modalidades de impartición para cursos de educación continua.

9-11
III. Tipos de Formularios requeridos en el proceso de creación y actualización de cursos cerrados en todas las modalidades.

11-16
IV. Proceso de creación de cursos cerrados en todas las modalidades de impartición.

17-18
V. Proceso de actualización de cursos cerrados en todas las modalidades de impartición.

18
VI. Siglas.

INTRODUCCIÓN

Este procedimiento tiene por objetivo estandarizar las etapas de creación, implementación, actualización y certificación de cursos cerrados impartidos por la Universidad Diego Portales, en sus diversas modalidades.

Se aplica a los cursos cerrados diseñados a medida en el marco de convenios específicos, adjudicaciones (licitaciones, corporativos, mercado público, SENCE, entre otros) y acuerdos con empresas o instituciones.

Su propósito es garantizar la calidad académica y la coherencia con el Modelo Educativo Institucional, asegurando la pertinencia respecto de las necesidades y particularidades de cada entidad solicitante. Asimismo, promueve principios pedagógicos basados en el aprendizaje activo y significativo, la enseñanza centrada en el estudiante, el diseño por resultados de aprendizaje evaluables y observables, y los valores de inclusividad y equidad.



I. Características generales de los cursos cerrados.

- Los cursos cerrados no tienen un mínimo de horas establecido; sin embargo, se mantiene la equivalencia de 30 horas cronológicas por crédito. En aquellos casos en que la carga horaria sea inferior a 30 horas y no cumpla con la conversión establecida para créditos SCT, la certificación deberá consignar únicamente el total de horas del curso, sin expresar equivalencia en créditos.

- En los procesos de creación de cursos de educación continua participan distintas Direcciones, cuyos tiempos y procedimientos son independientes de la Dirección General de Posgrado y Educación Continua (DGPEC). Por ello, se recomienda anticipar la gestión considerando los plazos de respuesta de cada unidad.

- Para el uso de la plataforma Moodle (Campus Virtual OTEC UDP o Formación Corporativa) administrada por la DGPEC, es importante tener en consideración lo siguiente:

  - En los cursos sincrónicos, se utiliza como repositorio del material de estudio.

  - En los cursos asincrónicos, se deberá trabajar con Educación en Línea para la confección de OVAS, previa coordinación y autorización de la DGPEC.

- El plazo de respuesta a las revisiones por parte de la coordinación de educación continua es de 1 día.

- El plazo de máximo de respuesta para el VB de la Dirección de Posgrado y Educación Continua es de 3 días.

- El plazo de respuesta para admisión es de 10 días hábiles para todo el proceso.

- El plazo para revisión y aprobación de la Formulación Presupuestaria para la coordinación administrativa de la DGPEC es de 3 días hábiles, si no hay observaciones.

- Para aquellos programas que correspondan a Mercado Público y venta corporativa, la Coordinador/a de OTEC y Licitaciones asignará las abreviaturas señaladas a continuación según corresponda:

ABREVIATURAS SAP – MERCADO PÚBLICO	
CLASE DE PLAN	PME01.0_2025
Cod	406

II. Modalidades de impartición para cursos de educación continua.

PRESENCIAL

Presencial

Modalidad tradicional en la que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla en un aula, laboratorio, centro de práctica u otro espacio académico. Requiere la asistencia regular y continuada de docentes y estudiantes, combinando actividades presenciales con instancias de aprendizaje autónomo. Puede apoyarse en herramientas tecnológicas, como el aula virtual, principalmente para la entrega de materiales y ejercicios complementarios.

HÍBRIDO

Híbrido

Modalidad en la que las clases se imparten de forma presencial en un espacio físico equipado, transmitiéndose simultáneamente por medio de una plataforma virtual. Integra la interacción directa del aula con la participación remota, manteniendo las sesiones presenciales como elemento esencial para la generación del aprendizaje.

EN LÍNEA

Semipresencial:

Modalidad que combina e integra clases presenciales con actividades de aprendizaje sincrónicas y/o asincrónicas en plataforma virtual. Requiere que el estudiante participe en ambas instancias para lograr los resultados de aprendizaje planificados.

En línea:

Modalidad completamente virtual en la que el proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla de forma sincrónica y/o asincrónica, a través de plataformas digitales. Promueve la autonomía del estudiante y se adapta a distintos ritmos y tiempos de aprendizaje, con acompañamiento docente y tutorías de acuerdo con la planificación del curso.

III. Tipos de Formularios requeridos en el proceso de creación y actualización de cursos cerrados en todas las modalidades.

Los formularios de creación y actualización para cursos de educación continua se encuentran disponibles y actualizados en nuestra página de intranet, a la cual se puede acceder siguiendo los siguientes pasos:

- **https://intranet.udp.cl**
- **VRA, Posgrados y educación continua**
- **Creación de programas**
- **Formulario para nuevos programas de educación continua**

Alternativamente, los formularios pueden solicitarse directamente con la coordinación de educación continua de la Vicerrectoría Académica.

3. TIPOS DE FORMULARIOS:

3.1 Formularios para la creación de cursos cerrados

• Formulario de creación vigente o propuesta técnica de la institución en convenio.

• Formulario de creación vigente o propuesta técnica de la institución en convenio.
• Carátula (solamente cuando se utiliza la propuesta técnica de la institución).
• Formulario de actualización de cursos.

3.2 Formulario de Registro y Certificación

• Ficha de modelamiento en SAP.

3.3 Formulario Vicerrectoría Económica

• Formulación presupuestaria vigente (tendrá que ser solicitada directamente al profesional encargado en la Vicerrectoría Económica y de Administración, al término de cada año).

3.4 Formularios admisión y matrícula

3.4.1 Admisión:

La carta de apertura para iniciar admisión y la ficha web para publicar o actualizar un curso en el sitio web debe ser solicitado a la Jefatura de Admisión y Marketing.

• Carta de apertura de admisión y valores por alumno

3.4.2 Matrícula:

• Carta de apertura Arancel.

• Carta matrículas.

• Nómina de alumnos con RUT y nombre en Excel.

• Convenio suscrito entre la Universidad y la empresa o institución, firmado por ambas partes en el que se establezca el monto y la forma de pago, o en su defecto carta o Memo donde se señale este hecho.

IV. Proceso de creación de cursos cerrados en todas las modalidades de impartición.

4.1 Creación de cursos cerrados

4.1.1 La unidad académica entrega los siguientes antecedentes a la coordinación académica de educación continua de la VRA

• Formulario de creación o propuesta técnica aprobada por la institución con la que suscribe el convenio.
• Carátula.
• Ficha de modelamiento en SAP.
• Formulación presupuestaria o CECO.



4.1.2 La coordinación académica de la VRA asigna las abreviaturas entregadas por la coordinación de OTEC y entrega los antecedentes a Registro y Certificación.

4.2 Creación de cursos cerrados

4.2.1 En paralelo la unidad académica realiza la Formulación Presupuestaria y la envía a la coordinación administrativa de la DGPEC para su aprobación.

4.2.2 Una vez aprobada la formulación presupuestaria, la coordinación administrativa de la DGPEC la envía a la VRE para la asignación del centro de costo (CECO).

4.2.3 La VRE crea el Centro de Costo, si es que corresponde y carga la Formulación Presupuestaria aprobada por la coordinación administrativa de la DGPEC.

4.3 Etapa 3: Registro y Certificación

4.3.1 Una vez que Registro y Certificación tiene el CECO, crea el curso en un plazo máximo de 5 días hábiles.

4.3.2 Registro y Certificación informa a la unidad y coordinación académicas de educación continua de la DGPEC la creación del curso.

4.4 Etapa 4: Carga masiva

4.4.1 La unidad académica envía el Excel con datos de alumnos para la carga masiva de contacto y postulaciones al sistema Salesforce, en opción de admisión cerrada.

4.4.2 La unidad académica envía a admisión la carta de apertura con información del programa y monto que paga cada alumno. También lo entrega a matrícula para el ingreso del arancel al sistema.

4.4.3 La jefatura de admisión informa a la unidad académica que los alumnos están aceptados en Salesforce y que viajaron a SAP.

4.5 Etapa 5: Matrícula

4.5.1 La unidad académica envía a la subdirección de matrícula lo siguiente:

- Carta de matrícula con listado de alumnos para que pueda realizar el proceso de matrícula de forma masiva a estos alumnos, la carta debe tener, ID SM, año, período, monto, descuento y forma de pago, opcional la fecha del curso.

- Convenio suscrito entre la Universidad y la empresa o institución, firmado por ambas partes o en su defecto las órdenes de compra que establece el compromiso

de pago.

- La subdirección de matrícula ingresa a los postulantes en el sistema quedando matriculados y en estado vigente, según las nóminas enviadas por la coordinación del programa. Si existieran alumnos que presenten problemas, se devuelve una nómina con los Rut a la Unidad Académica para que revisen y una vez resuelto los devuelvan a matrícula.

- Los alumnos no firman contrato y quedan vigentes en el sistema.

- Las matrículas quedan en costo cero, una vez que estén todos los alumnos matriculados, la Coordinación del curso solicita a la subdirección de matrícula la factura.

- Cuando los alumnos no son costo cero, deben ser subvencionados. Una vez que todos se encuentren matriculados, la Coordinación del curso solicita la factura a la subdirección de matrícula. La persona encargada de facturación revisa que los alumnos estén matriculados, que la asignación del monto por arancel corresponda a la cantidad de aceptados y a la OC o convenio, que esté la subvención de los alumnos. Posteriormente, se puede emitir la factura.

NOTA

Para solicitar la factura, la Unidad Académica debe revisar que la OC, contenga la misma nómina de alumnos enviados en la carta de matrículas y que los alumnos estén matriculados.

4.5.2 Antes de enviar la nómina de alumnos para matricular, se debe tener en consideración lo siguiente:

- Haber enviado la carta de apertura de arancel en pesos chilenos, Validar que el plan/sm esté habilitado y/o correctamente programado en SAP, tener creado el CECO.

- Los postulantes deben estar aceptados en SAP.

- Tener los registration del período, según duración del programa.

- Los postulantes deben estar en estado activo.

- Para los cursos de formación continua, tener el SM inscrito, estar registrado en la tabla ZFC_DETWPOSTGR, tener registrado el descuento 100%, tipo de admisión cerrada, marcada la opción de pago contado y registro del módulo académico.

- Dependiendo de la cantidad de alumnos, el tiempo estimado es de 2 días hábiles. Esto no considera las incidencias que se presentan cuando los alumnos no están correctamente aceptados en SAP.

V. Proceso de actualización de cursos cerrados en todas las modalidades de impartición.

Para la actualización de cursos cerrados, la unidad académica tendrá que entregar los siguientes antecedentes a la coordinación académica de educación continua de la DGPEC.

- **Formulario de actualización**
- **Ficha de Modelamiento en SAP**

La coordinación académica de educación continua de la DGPEC envía los antecedentes a Registro y Certificación.

La unidad académica realiza en paralelo una reformulación presupuestaria con la coordinación administrativa de la DGPEC.

VI. Siglas

DGPEC : Dirección General de Posgrado y Educación Continua	
VRA : Vicerrectoría Académica	
VRE : Vicerrectoría Económica	



VICERRECTORÍA
ECONÓMICA Y DE
ADMINISTRACIÓN udp