DIRECCIÓN GENERAL
DE POSGRADOS Y
EDUCACIÓN CONTINUA udp

PROCEDIMIENTO PARA **DIPLOMADOS Y POSTÍTULOS DE EDUCACIÓN CONTINUA CERRADOS**

Versión 1.1 - octubre 2025

Documento institucional
de uso interno.

ÍNDICE

3
Introducción

5
I. Características generales de los diplomados y postítulos cerrados.

6-7
II. Modalidades de impartición para diplomados y postítulos cerrados.

7-11
III. Etapas de creación de diplomados y postítulos cerrados en todas las modalidades de impartición.

13-14
IV. Tabla resumen etapas, responsables y tiempos para la creación de diplomados y postítulos cerrados.

INTRODUCCIÓN

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

Se aplica a programas cerrados diseñados por las unidades académicas 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 centrados en el aprendizaje activo y significativo, el diseño por resultados de aprendizaje evaluables y observables, y los valores de inclusividad y equidad.



I. Características generales de los diplomados y postítulos cerrados

1.1 Los diplomados cerrados deben cumplir con una carga horaria mínima de 150 horas cronológicas (5 SCT) y los postítulos de 300 horas cronológicas (10 SCT). El valor del crédito SCT en la UDP es equivalente a 30 horas cronológicas. No obstante, en situaciones debidamente justificadas por la unidad académica o la institución solicitante, la Dirección General de Posgrado y Educación Continua (DGPEC) podrá autorizar una excepción que contemple una menor carga horaria. En estos casos, si la carga horaria es divisible por 30, se podrá certificar el correspondiente número de créditos SCT, de lo contrario, la certificación solo consignará el número total de horas cursadas, sin equivalencia a créditos.

1.2 Los diplomados y postítulos, pueden ser adjudicados a través de mercado público, licitaciones o convenios con empresas. En el caso de adjudicaciones vía SENCE, es posible desarrollar distintos cursos que, al compartir una trayectoria formativa común, permitan otorgar la certificación de un diplomado.

1.3 Se calendarizan de acuerdo con las necesidades del convenio.

1.4 La evaluación se realiza de acuerdo con las necesidades del convenio y/o con porcentaje de asistencia.

II. Modalidades de impartición para diplomados y postítulos cerrados.

PRESENCIAL

Presencial Tradicional

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

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. Etapas de creación de diplomados y postítulos cerrados en todas las modalidades de impartición.

3.1 Etapa 1: Creación y Programación en SAP:

3.1.1 La Unidad Académica solicita a la coordinación académica de Educación Continua de la VRA, la creación de un diplomado o postítulo, adjuntando la siguiente documentación:

- Formulario VRA para diplomados o postítulos cerrados, o bien carátula correspondiente, con la información requerida según el tipo de adjudicación.

- Evaluación Económica.

- Formulación Presupuestaria (con carátula firmada), la cual será visada por la Coordinación Administrativa de Posgrado y posteriormente enviada al área de presupuesto para la creación del CECO.

3.1.2 La Coordinación académica de Educación Continua de la VRA, revisa el programa y entrega las observaciones correspondientes a la unidad académica. Una vez que estas son subsanadas y el programa es validado por dicha coordinación, este se remite a la DGPEC para su visto bueno.

3.1.3 La unidad académica tendrá que establecer el tipo de plataforma que requiere utilizar (MOODLE/ CANVAS). Si la elección es CANVAS, tendrá que estar autorizado por la DGPEC.

3.1.4 En paralelo, la Coordinación académica de educación continua de la VRA, asigna el número correlativo de la clase de plan con su respectiva abreviatura y se lo entrega a la solicita a la DMC (Líder QA de la DMC), la creación de la nueva clase de plan.

3.1.5 Posteriormente el (Key User SLcM SAP) envía a la coordinación académica de la VRA, la validación de la nueva clase de plan para su visto bueno. Una vez otorgada dicha validación, la clase de plan es transportada a producción.

3.1.6 La Coordinación académica de Educación Continua de la VRA, envía el programa a Registro

y Certificación por si tuviera alguna observación relacionada con su área. Esta observación se trabaja con la unidad académica y una vez que registro da el visto bueno, la coordinación académica de educación continua de la VRA lo envía para el visto bueno de la DGPEC.

3.1.7 La coordinación académica de Educación Continua de La VRA realiza la resolución y la envía para la aprobación y firma de la VRA.

3.2 Etapa 2: Registro y Certificación:

3.2.1 Una vez creado el diplomado o postítulo en SAP, Registro y Certificación informa a la coordinación académica de educación continua y a la unidad académica el ID y la clave correspondiente, con el fin de que la unidad académica realice la validación y programación en el sistema.

3.3 Etapa 3: Vicerrectoría Económica y de Administración:

3.3.1 La unidad académica debe enviar directamente a la VREA (Profesional VRE) la evaluación económica.

3.3.2 La unidad académica entrega la evaluación económica a la VREA, previa revisión de malla por parte de la DGPEC. La VREA tiene un plazo de 7 días hábiles para emitir su informe una vez entregados todos los antecedentes por parte de la unidad académica.

3.3.3 Una vez aprobada la evaluación económica por la VREA, la unidad académica tiene que realizar la Formulación Presupuestaria y enviarla a la coordinación administrativa de la DGPEC para su aprobación.

3.3.4 La coordinación administrativa de la DGPEC revisa y aprueba la Formulación Presupuestaria.

3.3.5 La VREA crea el Centro de Costo (CECO), si corresponde, realiza la carga de la Formulación Presupuestaria aprobada por la coordinación administrativa de la DGPEC.

3.4 Etapa 4: Carga Masiva y Matrícula de los estudiantes:

3.4.1 La Unidad Académica solicita la carga masiva a la Jefatura de Admisión y Marketing de la DGPEC, enviando:

- **Carta de Apertura.**
- **Listado de Estudiantes en formato carga masiva.**
- **Orden de Compra, Contrato o Convenio.**
- **Carta de matrícula.**

3.4.2 Una vez completada la carga masiva, la VRA solicita a la Subdirección de Matrícula, la matrícula de los estudiantes. Cuando la matrícula se encuentra completa, la Subdirección de matrículas, informa a la VRA (Jefatura de Admisión y Marketing de la DGPEC) y a la Unidad Académica, para proceder con la siguiente etapa.

3.5 Etapa 5: Inscripción, notas y certificación de los estudiantes:

3.5.1 La inscripción de los estudiantes y las notas en SAP son de exclusiva responsabilidad de la Unidad Académica.

3.5.2 Para activar el proceso de certificación, la Unidad Académica debe enviar el listado de egresados a Registro y Certificación.



IV. Tabla resumen etapas, responsables y tiempos para la creación de diplomados y postítulos cerrados.

Nota: *Cuando una unidad académica solicite transformar un programa cerrado en oferta abierta, se deberá verificar que cumpla con la carga horaria mínima establecida por reglamento (5 créditos para diplomados y 10 créditos para postítulos). En caso contrario, deberá alertarse a la DGPEC antes de proceder con la apertura.*

ETAPA	RESPONSABLE	DOCUMENTOS / ACCIÓN	PLAZO ESTIMADO
Solicitud de creación	Unidad Académica	Envío de formulario, evaluación y presupuesto	Según convenio
Revisión inicial	VRA - Educación Continua	Observaciones y validación	3 días hábiles
Visto bueno	DGPEC	Revisión y autorización	3 días hábiles
Creación de clase de plan	DMC + Key User SAP	Validación SAP	3 días hábiles
Validación final	Registro y Certificación	Observaciones y visto bueno	5 días hábiles
Resolución	VRA y Educación Continua	Emisión de resolución, visto bueno y firma	3 días hábiles
Aprueba evaluación económica	VRE	Entrega de informe evaluación económica	7 días hábiles
Revisa y aprueba formulación presupuestaria	Coordinación Administrativa DGPEC	Observaciones y visto bueno	3 días hábiles
Envía Formulación presupuestaria a la VRE	Coordinación Administrativa DGPEC	Envío de formulación presupuestaria aprobada	1 día hábiles
Asignación de CECO para el programa	VRE	Entrega del CECO a la unidad académica	1 día hábiles

DIRECCIÓN GENERAL
DE POSGRADOS Y
EDUCACIÓN CONTINUA udp