



PONTIFICIA  
UNIVERSIDAD  
CATÓLICA  
DE CHILE

# **Normativa**

## **Clase Ejecutiva UC**

Dirección de Educación Continua

## **NORMATIVA ESPECÍFICA**

### **PROGRAMAS DE CLASE EJECUTIVA UC**

#### **1. PROGRAMAS DE CLASE EJECUTIVA**

Los programas académicos de Clase Ejecutiva UC corresponden a una serie de programas de especialización de Educación Continua, de diversas Facultades y Escuelas de la Pontificia Universidad Católica de Chile. Estos programas se encuentran certificados por la Dirección de Educación Continua de la Universidad y, por tanto, se rigen por el Reglamento del Alumno de Educación Continua, dispuesto en el [sitio web de la Universidad](#) y en la plataforma de cursos de Clase Ejecutiva.

Asimismo, estos programas y los estudiantes que participan en ellos están regulados por el [Código de Honor](#) de la UC, el [Reglamento sobre Responsabilidad Académica y Disciplinaria de los miembros de la comunidad](#) y la [Política de Privacidad](#), todos estos documentos dispuestos en el en el sitio web de la Universidad.

#### **2. CALIDAD DE ALUMNOS DE EDUCACIÓN CONTINUA**

Los alumnos de Clase Ejecutiva tendrán la calidad de alumnos de Educación continua y de acuerdo al Reglamento del Alumno de Educación Continua:

- Serán Alumnos de Educación Continua, quienes se integren a estudiar un programa de Educación Continua de la Universidad.
- Los alumnos de Educación Continua no podrán optar a la obtención de un grado o título conferido por esta Universidad.
- Durante su permanencia como alumnos de Educación Continua no podrán aprobar un número de créditos superior a cincuenta.

En particular, referente al Código de Honor de la UC que regula también a los estudiantes de Clase Ejecutiva, todos los miembros de la comunidad universitaria deberán comprometerse a respetar los principios y normativas que la rigen. Asimismo, a actuar con rectitud y honestidad en las relaciones con los demás integrantes de la comunidad y en la realización de todo trabajo, particularmente en aquellas actividades vinculadas a la docencia, el aprendizaje y la creación, difusión y transferencia del conocimiento. Deberán velar por la integridad de las personas y cuidar los bienes de la Universidad.

### 3. PROGRAMAS OFRECIDOS

Los programas de Educación Continua que ofrece Clase Ejecutiva UC, a los que refiere este Reglamento específico, corresponden a:

- Cursos: se compone de clases e-learning y clases en vivo. Tiene una duración de 8 semanas
- Diplomados: se componen de un conjunto de 4 cursos, distribuidos en 4 bimestres de 8 semanas de duración cada uno.

Para los alumnos que iniciaron su programa de Diplomado anterior al año 2020, la composición de su programa corresponde a 5 cursos distribuidos en 5 bimestres de 8 semanas de duración cada uno. Este formato de programa se encuentra discontinuado para nueva matrícula.

### 4. METODOLOGÍA DE ESTUDIO

Los programas de Clase Ejecutiva UC utilizan la metodología de estudios de e-learning, complementada con clases en vivo.

Esto significa que cada curso se encuentra organizado en clases en formato audiovisual y de textos, diseñadas por los profesores del curso, las que están dispuestas en la plataforma online de cursos para el desarrollo de manera autónoma por parte de los estudiantes.

A partir del inicio de cada bimestre y cada dos semanas se publicarán actividades del curso (clases, videos, controles, foros de participación o trabajos), y el alumno dispondrá de **14 días corridos desde su publicación para su estudio y realización de las correspondientes evaluaciones.**

Con la finalidad de orientar a los estudiantes en el contenido de la plataforma y resolver consultas académicas, cada curso contará con al menos un ayudante para dar soporte a través del Foro de consultas académicas. Sin embargo, es responsabilidad de cada estudiante realizar un avance adecuado del curso, a través del desarrollo de cada una de las actividades descritas en el Programa del Curso, así como participar activamente para el logro de los aprendizajes esperados en el curso.

Adicionalmente, cada curso contempla entre 1 y 3 clases en vivo con el profesor, y con apoyo del ayudante del curso, de acuerdo a la definición del programa académico. Estas clases se realizan principalmente por sistema web de streaming (Zoom o similar) y su asistencia es obligatoria por lo que su contenido puede ser considerado en el sistema de evaluación.

Las clases en vivo se efectúan en un rango horario que puede ir entre las 08:00 y las 21:30 hrs., de lunes a viernes. El horario específico de cada una se publica en la sección “Reserva de Actividades”, en el Escritorio del Alumno, donde cada alumno debe reservar una determinada clase en vivo para que así pueda acceder al botón de conexión. Dichas clases quedarán disponibles en la plataforma online de cursos, en el apartado “Clases en vivo”, luego de 7 días corridos de realizada la clase.

Clase Ejecutiva se reserva el derecho a modificar la fecha, hora y/o lugar de la clase en vivo en casos de fuerza mayor o contingencia nacional, siendo comunicado lo antes posible a los estudiantes.

Adicionalmente a la clase, el alumno contará con instancias en vivo de apoyo con el ayudante, de acuerdo con lo establecido en el programa.

Durante todo el bimestre el alumno puede acceder a todo el material de estudio del curso en proceso. Si el alumno reprobara, el acceso al curso se interrumpe luego del cierre.

El material de cada curso aprobado estará disponible durante dos años luego de finalizado el respectivo curso.

## **5. PROCESO DE ADMISIÓN Y MATRÍCULA**

De acuerdo con el Reglamento de Educación Continua, el alumno deberá realizar el proceso de Admisión de según los requerimientos indicados para cada programa, para concretar la matrícula.

Luego de la matrícula, cada estudiante recibirá un correo de bienvenida, con las instrucciones para ingresar a la plataforma online de cursos, donde deberá revisar y completar sus datos personales. Esta información es de alta relevancia puesto que es la que se considera para la emisión de certificados y envío de información a los estudiantes, y es de responsabilidad del alumno mantenerla actualizada.

El uso de la plataforma es personal e intransferible, por lo cual no está permitido el uso de claves personales de los alumnos por terceros para realizar cualquier actividad dentro del curso. El uso y seguridad de la clave de acceso será únicamente responsabilidad del estudiante.

Cabe destacar que Clase Ejecutiva podrá suspender aquellos cursos que alcancen una cantidad de inscritos inferior a la requerida o por motivos de fuerza mayor, reubicando a los alumnos en la siguiente impartición del mismo curso. Del mismo modo, la duración y programación de los cursos podría variar si se requiriera por fuerza mayor.

## **6. ESTUDIANTES CON MATRÍCULA TARDÍA**

Los alumnos que se hayan matriculado en fecha posterior al inicio del bimestre correspondiente, pero que aún desean realizar el curso, deben tener presente que:

- Será responsabilidad del alumno recuperar el tiempo transcurrido, realizando la revisión y estudio de las clases ya desarrolladas, y de las evaluaciones ya ocurridas que el plazo le permita.
- Rigen las mismas normas de evaluación que a todos los estudiantes del curso, de acuerdo con lo que indique el programa de este. En particular, si el programa indica la eliminación de foros y controles con las notas más bajas, aplicará la regla considerando los controles y foros no rendidos
- Si pierde más actividades académicas que las que puede eliminar, por haberse integrado al curso en forma tardía, las demás actividades serán calificadas con la nota mínima (1,0).

## 7. EVALUACIONES ACADÉMICAS DE LOS PROGRAMAS

Todos los cursos de los programas de Clase Ejecutiva poseen un sistema de evaluación detallado en el respectivo programa de curso, donde se indican los instrumentos y ponderaciones de este.

En cada curso, el sistema de evaluación está compuesto por distintos instrumentos: controles, foros, tareas, mini-proyectos, trabajos grupales, examen, entre otros, que permiten apreciar habilidades, conocimientos y aprendizajes esperados. Los resultados de dichas evaluaciones se expresan en puntajes de 0 a 100 puntos, que se convierten en notas en una escala de 1 a 7 expresadas hasta con un decimal, al finalizar el curso. La nota mínima de aprobación de un curso o actividad académica corresponde a 4.0. Los puntajes de cada evaluación serán conocidos por los estudiantes en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de cierre de la respectiva evaluación.

Para cada curso, el estudiante obtendrá una nota final, como resultado de la calificación promedio ponderada obtenida en las actividades de evaluación y que se encuentran detalladas en el programa del curso con su correspondiente ponderación. Cada curso puede variar en las actividades evaluadas y ponderaciones otorgadas a estas.

**Es responsabilidad del alumno estar al tanto de las fechas de evaluaciones y el cumplimiento de los plazos de entrega determinados para cada actividad.** Si el estudiante no realizara alguna de las actividades establecidas en el programa, obtendrá la calificación mínima (1.0).

Respecto de la calificación final del Diplomado, esta corresponderá al promedio simple de la nota final obtenida por el estudiante en cada uno de los cursos que lo componen, la que estará visible en la plataforma 15 días hábiles luego de liberadas las notas del último curso.

En Anexo N°1 se detallan las características de algunos instrumentos de evaluación.

En particular, para los cursos cuya evaluación final es un examen online, tendrán un sistema de supervisión en línea (proctoring), en el que se solicitará al alumno la verificación de su identidad y se

realizará un monitoreo durante la duración de la evaluación. El alumno será responsable de registrarse con anterioridad a la evaluación, en la plataforma de supervisión en línea. Durante la rendición de la evaluación final el alumno contará con soporte de coordinación hasta el horario de término, es decir, las 23:59 hora oficial Chile Continental.

En caso de la evaluación final en la fecha correspondiente, el alumno podrá justificar **formalmente** su inasistencia antes del mismo o hasta 2 días hábiles después de realizada la evaluación. La justificación se realiza formalmente a través de un certificado médico o laboral (carta de la empresa que explique los motivos laborales que justifican la imposibilidad de rendir el examen). La documentación deberá ser enviada en formato PDF a través del correo [alumnosuc@claseejecutiva.cl](mailto:alumnosuc@claseejecutiva.cl). En el cuerpo del correo se debe indicar el nombre del curso, el RUT del alumno y la fecha del examen al cual se ausentó. Esta justificación debe realizarse exclusivamente por este medio, y no a través del ayudante o tutor del curso.

Luego de la revisión por la Dirección, se informará por correo electrónico al estudiante la resolución de la solicitud y, si fuera aceptada, la nueva fecha de rendición de la evaluación, en una única fecha. Las condiciones de rendición serán las mismas que las de la evaluación en la fecha regular. Si el alumno no rinde la evaluación en la fecha de excepción asignada, será calificado con la nota mínima.

Si el estudiante no realiza la evaluación final y no justifica la no realización a través del proceso antes señalado, quedará automáticamente con nota 1.0 sin posibilidad de rendir el examen en otra instancia.

## 8. APROBACIÓN DE PROGRAMAS DE CLASE EJECUTIVA

Para aprobar un curso el alumno debe:

- Obtener una calificación final del curso igual o superior a 4,0
- Asistir a las clases en vivo planificadas para el curso.

Si el alumno no cumpliera estos requisitos y reprobare el curso, tendrá la posibilidad de realizar el curso en una segunda oportunidad, en la fecha siguiente que el mismo curso sea impartido y deberá asumir cualquier cambio en el programa académico y metodología del curso que se produjera

en la nueva versión [1]. Cabe destacar que cualquier evaluación rendida en la versión reprobada del curso no será considerada en la nueva versión. El costo de realización de esta nueva versión será informado por el área de coordinación estudiantil

Si el alumno reprobara por segunda vez un mismo curso, podrá realizar una solicitud de excepción al área académica, a través de [alumnosuc@diplomadosuc.cl](mailto:alumnosuc@diplomadosuc.cl), para rendirlo por tercera vez. Esta solicitud puede ser presentada una única vez en el Diplomado e implica un nuevo pago íntegro del curso.

Para aprobar un Diplomado el alumno debe:

- Obtener una calificación final del diplomado superior a 4,0, la cual se calculará como el promedio simple de los cursos que lo componen.
- Si el estudiante hubiera convalidado cursos rendidos anteriormente en los programas de Clase Ejecutiva, estas notas serán consideradas en el promedio simple.

## 9. CONVALIDACIÓN DE CURSOS

Para los alumnos que hayan aprobado cursos de manera individual o dentro de un Diplomado de Clase Ejecutiva, y que se matriculen en un nuevo Diplomado, podrán solicitar a la Dirección de Asuntos Estudiantiles la convalidación de 1 o más cursos, siempre que la antigüedad de dicho curso **no sea superior a 2 años desde la fecha de aprobación del respectivo curso**.

La solicitud de convalidación deberá ser solicitada al momento de la matrícula o durante la primera semana de clases del primer curso del Diplomado inscrito, al correo [alumnosuc@claseejecutiva.cl](mailto:alumnosuc@claseejecutiva.cl). Esta solicitud será evaluada por la respectiva Unidad Académica y su respuesta será informada por correo electrónico al estudiante.

## 10. CAMBIOS DE CURSO O DIPLOMADO

Si el estudiante inscrito en un curso individual quisiera cambiar el curso en que se encuentra inscrito, podrá realizarlo **antes del inicio de la cuarta semana del curso**, realizando una solicitud formal a la



Dirección de Asuntos Estudiantiles, a través del correo [alumnosuc@claseejecutiva.cl](mailto:alumnosuc@claseejecutiva.cl). Posterior a esta fecha no será posible realizar cambios.

Si un estudiante que se encuentra matriculado en un Diplomado, quisiera realizar un cambio del programa en que se encuentra inscrito, que considera modificar el curso en desarrollo, deberá respetar la norma del párrafo anterior. Si el cambio de Diplomado no implica modificar el curso en desarrollo, deberá realizarlo **antes del término del primer curso**, realizando una solicitud formal a la Dirección de Asuntos Estudiantiles, a través del correo [alumnosuc@claseejecutiva.cl](mailto:alumnosuc@claseejecutiva.cl). Sólo existe la posibilidad de realizar un cambio de Diplomado, y el estudiante no podrá solicitar volver al Diplomado inicial.

No se realizan devoluciones de arancel por cambios de diplomados.

## **11. CIERRE DE ACTAS**

Luego de 4 semanas de concluida la última evaluación del curso, se realiza el cierre de actas de notas por parte de la Universidad y se da por concluido el curso en la plataforma no pudiendo realizarse actividades académicas ni modificarse los registros académicos posterior a dicho cierre.

## **12. SUSPENSION TEMPORAL**

Si un alumno de curso individual requiriera suspender su curso, podrá solicitar el cambio a la versión siguiente en que se dicte, sólo antes del inicio de la semana 4. Si el estudiante deja de asistir sin dar aviso, o realizando el aviso luego del plazo indicado, el curso quedará automáticamente reprobado. El cambio de versión de curso puede realizarse sólo una vez y no es posible revertir dicho cambio luego de realizado. Tampoco es posible hacer cambios de versión de cursos reprobados.

Si un alumno de Diplomado requiriera suspender su programa, podrá solicitar cambiar las versiones de los cursos que lo componen a las siguientes fechas en que se dicten. Si existiera un curso en desarrollo, el cambio podrá realizarse solo antes de la semana 4. Si el estudiante deja de asistir sin dar aviso, o realizando el aviso luego del plazo indicado, el curso quedará automáticamente reprobado. El cambio de Diplomado puede solicitarse sólo una vez y no es posible revertir el cambio luego de realizado.

Es importante destacar que **no es posible dejar en suspensión permanente un curso o programa de estudio**, ya sea curso o Diplomado, sólo es posible realizar el cambio a la fecha de impartición siguiente, para lo cual deberá estar al día en los compromisos de pago contraídos con la Universidad.

Es de responsabilidad del estudiante asumir cualquier cambio en el programa académico, la metodología o sistema de evaluación que eventualmente se produjera en la versión siguiente si realiza suspensión temporal, y no se convalida los posibles avances que tuviera el estudiante en la versión inicial del curso. De la misma manera, la autorización de suspensión temporal no exime al alumno del pago de su Diplomado, de acuerdo con las condiciones inicialmente pactadas al momento de la matrícula.

Con todo, el estudiante tiene un máximo de dos años de plazo para completar su Diplomado desde la fecha de inicio del primer curso matriculado.

### **13. RETIROS**

El alumno puede solicitar el retiro por motivos de fuerza mayor, de salud o laborales debidamente acreditados. La solicitud debe hacerse por escrito, adjuntando el certificado médico, carta de la empresa o finiquito correspondiente. Dependiendo de la fecha de recepción de la carta de renuncia se calcula el monto de devolución de arancel.

Para el caso de un curso:

- Si la solicitud de retiro es presentada antes del inicio del curso, el alumno deberá pagar el 10% del valor total del curso por uso de la vacante.
- Si la solicitud de retiro es presentada luego de iniciado el curso, pero antes del 50% del avance del curso, el alumno deberá pagar el 10% de la actividad.
- Si la solicitud de retiro es presentada luego del 50% del avance del curso no aplica devolución.

Para el caso de un diplomado:

- Si la solicitud de retiro es presentada antes del inicio del Diplomado, el alumno deberá pagar el

10% del valor total del Diplomado por uso de la vacante.

- Si la solicitud de retiro es presentada luego de iniciado el Diplomado, y el alumno tiene cursos finalizados, podrá solicitar la devolución por los cursos no rendidos a la fecha, debiendo pagar los cursos rendidos (aprobados o reprobados), el costo de los materiales entregados y el 10% del valor total del Diplomado por el uso de la vacante.

Al retirarse de un Diplomado el alumno debe devolver los beneficios otorgados por la universidad que hubieran sido entregados.

#### **14. CONSULTAS ACADÉMICAS**

Para consultas referentes al contenido del curso y a sus actividades, el alumno tendrá el apoyo constante de (los) ayudante(s), quien(es) resolverán sus dudas planteadas a través del foro de **Consultas Académicas**. Este foro de consultas está ubicado en la plataforma online de los cursos y corresponde al canal formal de comunicación entre los alumnos y el ayudante.

Los ayudantes del curso estarán disponibles para responder a las consultas de los alumnos hasta 4 semanas después del término de la evaluación final del curso. Luego de dicha fecha, el canal de comunicación es el área de Asuntos Estudiantiles de Clase Ejecutiva (ver punto CONSULTAS ADMINISTRATIVAS).

Cabe destacar que toda la interacción con el o los ayudantes y los alumnos debe realizarse en la plataforma online de cursos de Clase Ejecutiva. No se contempla la comunicación por medios telefónicos y otros medios digitales.

#### **15. CONSULTAS ADMINISTRATIVAS**

Para realizar consultas administrativas, tales como acceso y uso de la plataforma, inscripción a la clase en vivo, fechas de examen, certificados u otros eventos relacionados, el estudiante cuenta con una plataforma de atención con respuesta en 24 horas hábiles, a la que puede acceder a través del formulario “Contacto Coordinación” que se encuentra en la plataforma de cursos online o bien a través

de la casilla de correo electrónico [alumnosuc@claseejecutiva.cl](mailto:alumnosuc@claseejecutiva.cl). El horario de atención es de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hrs (hora oficial Chile continental).

## **16. BENEFICIOS**

El alumno de Clase Ejecutiva UC matriculado(a) en un Diplomado recibirá una casilla de correo electrónico UC durante el desarrollo del primer curso de dicho Diplomado. El correo UC permite a los(as) alumnos(as) acceder a la colección electrónica de las bibliotecas UC en [www.bibliotecas.uc.cl](http://www.bibliotecas.uc.cl). El correo UC se dará de baja al término de la actividad académica.

Es de exclusiva responsabilidad del alumno completar y verificar sus datos personales luego de la matrícula y hasta la primera semana de clases en el Escritorio del Alumno de la plataforma, sección "Datos Personales", dado que la emisión de correo, documentos y certificación se realizará con los datos ingresados.

## **17. EGRESO Y CERTIFICACIÓN**

Se denomina estudiante egresado quien ha completado y aprobado todas las actividades académicas que conforman su programa (diplomado o curso) y se encuentra al día en los compromisos financieros adquiridos con la Universidad. Si el alumno cursa un Diplomado que considera alguna actividad integradora adicional a los cursos que lo componen, el alumno estará egresado una vez que haya completado y aprobado tanto los cursos como dicha actividad integradora adicional.

Respecto de los documentos de certificación, para el caso de los alumnos matriculados en un curso individual, se hará entrega de un certificado de aprobación digital de manera gratuita, luego de dos meses de finalizado el programa. Este podrá ser descargado desde el escritorio del alumno en la plataforma.

Para el caso de los alumnos de Diplomado, se hará entrega de un certificado de notas digital de su Diplomado aprobado de manera gratuita, luego de dos meses de finalizado el programa, que podrá ser descargado desde el escritorio del alumno en la plataforma. Además, los alumnos de Diplomado recibirán un Diploma que acredita la aprobación de su programa.

La entrega del Diploma y el certificado impreso se hará al año calendario siguiente al término del programa. En el caso de los alumnos extranjeros de Diplomado, tanto el diploma como el certificado de notas se entregarán apostillados. El envío de dicha documentación se avisará previamente por correo para verificación de dirección postal. Alternativamente, el alumno podrá retirar la documentación en la oficina de Clase Ejecutiva en Campus Oriente UC, de manera personal o por un tercero autorizado por un poder simple y con la fotocopia de su Cédula de Identidad o Documento Nacional de Identidad.

Todos los documentos de certificación quedarán almacenados en la oficina de Clase Ejecutiva sólo por el plazo de un año, luego de lo cual serán eliminados y deberán solicitar la reimpresión del Diploma en <http://www.educacioncontinua.uc.cl/solicitud-de-certificados.php>.

Si el alumno requiere otro tipo de certificado debe solicitarlo a la Dirección de Educación Continua UC, en “Solicitud de Certificados”, en el link: <http://www.educacioncontinua.uc.cl/solicitud-de-certificados.php>, donde se informa el costo asociado si corresponde.

## **18. FORMAS DE PAGO Y MOROSIDAD**

La factura correspondiente al pago realizado por el alumno deberá ser solicitada al correo [alumnosuc@claseejecutiva.cl](mailto:alumnosuc@claseejecutiva.cl).

Dependiendo de la forma de pago del alumno, la política de cobranza es la siguiente:

- Pago a través de facturas: para estos documentos, de presentar morosidad mayor a 30 días se informa en Boletín comercial (Equifax).
- Pago alumnos extranjeros: los alumnos extranjeros que tengan un atraso en su calendarización de pagos quedarán en estado de morosidad. Mientras se encuentre en situación de morosidad, se le suspenderá el acceso a la plataforma online de cursos, no podrá asistir a las clases sincrónicas, perderá todo avance realizado en el curso.

## **19. FRANQUICIA TRIBUTARIA SENCE (SÓLO PARA CHILE)**

Los alumnos que realicen cursos utilizando la Franquicia Sence deberán, a través de su empresa, informarse sobre los procedimientos para hacer efectiva dicha franquicia, especialmente en lo que refiere a los plazos de presentación de información y registro de actividad del alumno. Si el alumno beneficiario no registra conectividad, será la empresa la que deberá asumir el costo total del curso.

En relación a la documentación requerida, el responsable de la inscripción deberá hacer llegar a la ejecutiva de ventas una copia del registro de la actividad de capacitación ante SENCE, especificando:

- El folio de registro
- Datos del participante y curso inscrito
- Fechas de inicio y término. Es importante señalar que SENCE no permite cambios de curso.

Si el alumno presenta problemas de salud que le impiden realizar el curso informado, la presentación de la correspondiente licencia médica para la modificación de las fechas del curso deberá ser presentada directamente por la empresa al SENCE. No será responsabilidad de la Pontificia Universidad Católica de Chile efectuar este trámite.

Es de responsabilidad exclusiva del alumno registrar su conectividad en la plataforma e informarse del procedimiento establecido por SENCE para hacerlo efectivo. La Universidad sólo deberá informar a los alumnos respecto del sistema de control de asistencia que cuenta la plataforma.

Una vez que finalice el curso de acuerdo a la fecha registrada en plataforma SENCE, y solo si el alumno ha registrado conexión, deberá generar una declaración Jurada desde la plataforma de SENCE a partir del día siguiente de finalizado el curso. La única información válida de conectividad es la entregada por SENCE.

## **20. DERECHOS Y DEBERES DEL ESTUDIANTE**

Respecto de derechos y deberes del estudiantes, tanto el [Reglamento sobre Responsabilidad Académica y Disciplinaria de los miembros de la comunidad](#) y el [Código de Honor](#) de la UC aplican en su totalidad para todos los alumnos de Educación Continua. Como ejemplo se detallan a continuación algunas de las conductas en ellos señaladas que constituirán infracciones disciplinarias:

- Realizar actos que menoscaben de cualquier modo los principios, valores, símbolos o la imagen de la universidad.
- Cometer, colaborar, incentivar o apoyar actos discriminatorios o actos de acoso, respecto de miembros de la comunidad universitaria.
- Retirar, sin autorización del lugar dispuesto para su permanencia por la Universidad cualquier clase de bien que pertenezca a la misma.
- Cometer fraudes en exámenes, foros evaluados, controles, trabajos grupales u otras actividades académicas.
- Adulterar cualquier documento oficial, documento de asistencias, correcciones de pruebas o trabajos de investigación.
- Plagiar, autoplagiar u ocultar el origen de la información en investigaciones y trabajos.

Todo acto realizado por un alumno que signifique una infracción académica será sancionado con la suspensión inmediata de la examinación, y con la aplicación de la nota mínima. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor del curso en conjunto con el área académica de Clase Ejecutiva entregará los antecedentes a la Unidad Académica correspondiente para su análisis y sanciones que correspondan.

Septiembre 2022

## ANEXO N°1

### Ejemplos de Instrumentos de Evaluación y sus características

A continuación, se detallan algunos ejemplos de instrumentos de evaluación utilizados en los programas de Clase Ejecutiva, con sus principales características. Cabe destacar que las reglas específicas para cada curso se detallan en el programa específico del mismo, pudiendo variar entre uno y otro, o incluso entre distintas fechas de impartición.

- a) Controles:** corresponden a instrumentos que miden la cobertura y comprensión de los objetivos de una clase e-learning. Desde el momento de apertura de una clase específica, el estudiante tiene un plazo de 14 días corridos para su estudio y el mismo plazo para rendir dicha evaluación. Para responder los controles cada alumno tendrá 2 intentos en la plataforma y se considerará el mejor puntaje de los 2 intentos realizados.

Cada programa de curso indicará cuántos de los controles se considerarán en la nota final del curso. Típicamente, en los cursos de 8 controles se eliminan, automáticamente, las dos notas de control más bajas, y en el caso de los cursos de 6 controles se elimina la nota de control más baja.

- b) Foros Evaluado:** corresponden a instrumentos de evaluación que miden la aplicación de los contenidos. Tienen una duración activa de 2 semanas exactas desde su liberación y se encuentran en la sección de actividades dentro de cada clase. Durante aquel tiempo el alumno debe participar respondiendo a la o las preguntas del foro habilitado, comentar las respuestas de sus compañeros incentivando la reflexión crítica y práctica de los contenidos del curso de acuerdo con la rúbrica publicada en la plataforma del curso y realizando las referencias bibliográficas respectivas cuando corresponda.

En caso de que un alumno participe fuera de plazo en un Foro evaluado, tal actividad no será calificada y por ende no podrá apelar a su corrección bajo ningún punto de vista. Cada programa de curso indicará cuántos de los foros se considerarán en la nota final del curso. Usualmente, en



los cursos de 4 foros evaluados se elimina la calificación de foro más baja y en los cursos que tienen 3 o menos foros no se consideran eliminación de notas.

- c) Tareas, Proyectos y/o Entregas Parciales:** son actividades de aplicación que deben entregarse mediante la plataforma del curso a través de los buzones disponibles para este fin, antes de la fecha indicada en la plataforma. No se revisarán archivos recibidos fuera de plazo, por lo que si una tarea o entrega es recibida con retraso obtendrá la calificación mínima (1.0). No habrá eliminaciones de calificaciones obtenidas en las tareas.
- d) Foros de Coordinación de grupos:** son una instancia para que los alumnos se organicen para la conformación de su grupo de trabajo para el trabajo final. En este foro no se realizan consultas de orden académico.
- e) Trabajo Grupal o Proyecto de Aplicación:** El trabajo grupal es una actividad que se realiza de forma transversal a lo largo del desarrollo del curso. Los grupos de trabajo se conforman por los mismos alumnos (organizándose en primera instancia a través del Foro Coordinación de Grupos de la plataforma para luego hacer la inscripción en la misma plataforma), a no ser que el profesor o ayudante jefe del curso explicita otra modalidad de formación de grupos.

La conformación e integración de grupos de trabajo es responsabilidad única de cada alumno dentro del plazo establecido para cada curso. La cantidad de integrantes por grupo, fecha de entrega y otras indicaciones estarán especificadas en las instrucciones del trabajo publicado en la plataforma del curso respectivo. No se revisarán trabajos recibidos fuera de plazo, por lo que si un trabajo es recibido con retraso obtendrá la calificación mínima (1.0).

- f) Examen o Actividad Final:** se realiza al concluir el curso y es de carácter obligatorio si el programa del curso lo considera. Este examen final se realiza mediante la plataforma online en horario por definir por el alumno, dentro del rango de 09:30 a 23:00 hora oficial Chile continental.

Para hacer uso de esta modalidad el alumno debe validar previamente que cumple con los requisitos mínimos a nivel de hardware y conexión a internet. Además,

deberá registrarse en la plataforma de supervisión remota (proctoring) que sea indicada durante el desarrollo del curso.

Para el caso de esta evaluación, es posible solicitar corrección hasta 1 semana luego de publicadas las calificaciones y conocerán los resultados de la nueva revisión 1 semana después del ingreso de la solicitud. Por lo anterior, no se podrán modificar las calificaciones después de 2 semanas de conocidas las notas finales del curso.