



PONTIFICIA
UNIVERSIDAD
CATÓLICA
DE CHILE

Reglamento Clase Ejecutiva UC

Versión julio 2018

I. Educación Continua.

Los programas académicos de la Clase Ejecutiva se encuentran certificados por la Dirección de Educación Continua de la Pontificia Universidad Católica de Chile y como tal se rigen por el Reglamento del Alumno de Educación Continua dispuesto en la plataforma online de cursos.

1. Calidad de Alumno de Educación Continua

- a. Artículo 2° 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.
- b. Artículo 3° Reglamento del Alumno de Educación Continua:

Los alumnos de Educación Continua matriculados en diplomados o cursos de más de 10 créditos dictados por la Universidad, podrán hacer uso de las bibliotecas, tener acceso y uso de la infraestructura docente que corresponda, y tener correo electrónico UC.¹

Al ingresar a sus cursos en el sitio www.claseejecutiva.cl podrá encontrar el "Reglamento del alumno de Educación Continua (versión completa)".

II. Programas y Metodología de Estudio

2. Programas ofrecidos

Entre los programas ofrecidos por la Clase Ejecutiva se destacan: cursos, programas de especialización y diplomados. Cada programa de especialización se compone de 3 cursos que se distribuyen en hasta 3

¹ La Credencial de alumno de Educación Continua estará a disposición para retiro en las oficinas de Clase Ejecutiva ubicadas en Santiago de Chile en un plazo de 20 días hábiles luego del inicio del Diplomado.

El correo electrónico @uc.cl estará a disposición para retiro en las oficinas de Clase Ejecutiva ubicadas en Santiago de Chile en un plazo de 20 días hábiles luego del inicio del Diplomado. Las claves de acceso al correo @uc.cl podrán ser enviadas al alumno mediante correo electrónico (email).

bimestres y cada diplomado se compone típicamente de 5 cursos distribuidos en hasta 5 bimestres (1 año académico). A su vez, cada bimestre tiene una duración de 8 semanas².

3. Metodología de Estudio

La metodología de estudio de los cursos es principalmente e-learning. El ingreso a cada curso se realiza a través del sitio de la clase ejecutiva en el portal www.claseejecutiva.cl, digitando RUT y contraseña que han sido informados previamente a la casilla de correo indicada por el alumno al momento de su inscripción. En caso de dificultades para el ingreso a través del portal, existe una vía alternativa de ingreso a través del link <http://ecursos.claseejecutiva.cl>

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 alumno.

Semanalmente se publicarán recursos tales como clases, videos, controles, foros de participación y trabajos grupales. El alumno dispone de **7 días corridos desde su publicación para realizarlos**. Es responsabilidad del alumno estar al tanto de la situación o particularidad de cada curso y es crucial que mantenga un ritmo de estudio adecuado, realice cada una de las actividades descritas en el Programa del Curso y participe activamente de los foros, para así lograr obtener una mejor comprensión de los contenidos y alcanzar el desempeño esperado.

Cada curso puede o no contar con una o más clases en vivo, cuya asistencia es obligatoria, pudiendo participar mediante un sistema streaming³ o asistiendo presencialmente a los lugares de realización que defina Clase Ejecutiva. Las clases en vivo generalmente se realizan de lunes a viernes en alguno de los siguientes bloques: de 08:30 a 12:00, de 13:00 a 16:30 o bien de 17:30 a 21:00 hora oficial Chile continental⁴.

² La duración y distribución de los cursos pueden variar en caso que la Dirección Académica lo considere necesario.

³ Las clases en vivo son transmitidas simultáneamente mediante una aplicación web de streaming. El link para el ingreso a la plataforma se publica el mismo día de la clase en el Escritorio del Alumno dentro del menú "Reserva de clases y exámenes".

⁴ Más detalle en www.horaoficial.cl/

III. Aspectos Académicos

4. Entrega de Material y cierre de actas.

A partir de la fecha de inicio de cada bimestre, el material requerido para el estudio de cada curso se publicará semanalmente en el sitio web www.claseejecutiva.cl específicamente en la sección de cada curso. Durante todo el bimestre el alumno puede acceder a todo el material de estudio del curso en proceso.

Luego de 1 mes de concluido el curso, se realiza el cierre de actas de notas y se da por concluido el curso en la plataforma no pudiendo realizarse actividades académicas posteriormente a dicho cierre.

5. Consultas Académicas

Para consultas referentes al contenido del curso y a sus actividades, el alumno tendrá el apoyo constante del ayudante y tutor quien(es) resolverá(n) 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 los ayudantes. Los ayudantes del curso estarán disponibles para responder a las consultas de los alumnos hasta el cierre de actas del bimestre. Luego de dicha fecha la comunicación debe entablarse necesariamente con el área de Coordinación de Clase Ejecutiva. Cabe destacar que toda la interacción con el o los ayudantes y los alumnos debe realizarse en la plataforma de Clase Ejecutiva (se excluye cualquier otro medio digital de interacción que no sea por el sistema formal de Clase Ejecutiva)

6. Consultas Administrativas

Para realizar consultas administrativas (acceso y uso de la plataforma, lugares de rendición de examen, fechas de clases en vivo, certificados u otros eventos relacionados) el alumno cuenta con el apoyo de un equipo de coordinadoras de asuntos estudiantiles quienes resolverán sus dudas dentro de las siguientes 24 horas hábiles una vez ingresada la consulta. El contacto se puede realizar a través del formulario “Contacto Coordinación” que se encuentra en el “Escritorio del alumno” o bien a través de la casilla de correo electrónico alumnosuc@claseejecutiva.cl (horario de atención de lunes a viernes de 09:00 a 18:00 hora oficial Chile continental⁵).

7. Evaluaciones Académicas del Curso

La calificación final de cada curso se obtiene como resultado de la calificación promedio ponderada obtenida en las actividades de: controles, foros, trabajos grupales, trabajos individuales, examen u otra actividad detallada en el programa de cada curso. **Cada curso puede variar en las actividades evaluadas y**

⁵ Más detalle en <http://www.horaoficial.cl/>

ponderaciones otorgadas a éstas, esto será siempre informado en el Programa del curso respectivo en la misma plataforma.

Es responsabilidad del alumno conocer las fechas de evaluaciones y anuncios del curso, a su vez cumplir con las exigencias en los plazos de entrega determinados para cada actividad del ramo. En caso de no realizar las actividades en el tiempo señalado para cada una, el alumno obtendrá la calificación mínima (1.0)

A modo general, los cursos, en su mayoría, tienen los siguientes lineamientos en cuanto a las evaluaciones de carácter obligatorio:

- **Controles Semanales:** Cada curso comprende 8 controles, uno por cada clase y desde su publicación el alumno tiene 7 días corridos para estudiar el material de la clase y responderlo. Para responder los controles cada alumno tendrá 2 intentos en la plataforma y se considerará el mejor puntaje de los 2 intentos realizados. Al finalizar el curso se eliminarán automáticamente las 2 peores calificaciones de los 8 controles. Esta eliminación tiene por objetivo cubrir casos de no realización de controles por problemas de conexión, causas de salud, laborales, viajes, matrículas tardías u otras eventualidades.
- **Foros de Participación:** Los Foros tienen una duración activa de 2 semanas exactas desde su publicación. En un curso tipo de Clase Ejecutiva existen 4 Foros que se irán liberando de manera incremental y al finalizar el curso se elimina la peor calificación de los 4 Foros rendidos. Durante ese tiempo el alumno debe participar respondiendo a la o las preguntas del foro habilitado y además debe 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. Cabe destacar que la corrección de cada respuesta al foro es realizada por el ayudante de sección según dicha rúbrica. En caso 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. La liberación de puntaje por cada uno de los foros de participación se hará a contar del décimo día luego del cierre de este (no antes).

Trabajo Grupal (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 Coffee Break de la plataforma para luego hacer la inscripción en la misma plataforma), a no ser que el profesor del curso explicita otra modalidad de formación de grupos.

Cabe destacar que la conformación e integración de grupos de trabajo es **responsabilidad única** de cada alumno dentro del plazo establecido para cada curso, por lo mismo se espera una actitud altamente proactiva en cuanto a este proceso de formación de equipo de cada participante. 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.

- **Examen Final:** El examen se realiza al concluir el curso y es de carácter **obligatorio**. El alumno debe inscribirse en la sección de examen y el plazo máximo para la inscripción es hasta un mes después de iniciado el curso.

Este examen final puede realizarse en cualquiera de las siguientes modalidades:

- Presencialmente en los lugares de realización que Clase Ejecutiva determine en Santiago y en horario por definir dentro del rango de lunes a viernes de 09:00 a 17:00 hora oficial Chile continental.
- Mediante la plataforma online en horario por definir dentro del rango de lunes a viernes 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, para ello Clase Ejecutiva ha dispuesto la siguiente aplicación web en <http://test.diplomadosuc.cl> ⁶.

Durante la rendición de exámenes en modalidad online se verificará la identidad del alumno, se grabará la sesión y se registrará en video todo lo que realiza el alumno durante su desarrollo. El soporte para la rendición de exámenes online será hasta las 23:00 hora oficial Chile Continental.

Los alumnos tendrán derecho a conocer sus calificaciones y la corrección de todas sus evaluaciones en un plazo máximo de 15 días hábiles contados desde la fecha de cierre/término de la respectiva evaluación.

Los alumnos podrán solicitar la revisión del examen final hasta 1 semana luego de publicadas las calificaciones y conocerán los resultados de la nueva revisión 1 semana después del ingreso de la solicitud.

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

- a) Al igual que los otros alumnos, sólo podrán eliminar 2 notas de controles y 1 de los Foros de Participación.
- b) Si pierde más de 2 actividades académicas por haberse integrado al curso en forma tardía, las demás actividades serán calificadas con la nota mínima (1,0).
- c) Será responsabilidad del alumno estudiar el contenido que se ha publicado en su curso, previo a su ingreso.

8. Inasistencias al Examen y Proceso de Justificación

El alumno podrá justificar **formalmente** su inasistencia al examen final hasta 2 días hábiles después de realizada la evaluación. El proceso de justificación se realiza formalmente a través de un certificado médico o bien a través de una carta de la empresa que explique los motivos laborales que justifican la inasistencia.

Ambos tipos de certificados (tanto el laboral como el médico) deben ser enviado en formato PDF mediante el formulario "Contacto Coordinación" dispuesto en el "Escritorio del alumno" o bien mediante el correo alumnosuc@claseejecutiva.cl. En el cuerpo del correo se debe indicar el nombre del curso y la fecha del

⁶ Se sugiere que el test se realice a la misma hora y en el mismo equipo que el alumno utilizará para realizar el examen.

examen al cual se ausentó. El ayudante o tutor de sección asociado no es el medio para justificar dicha posible inasistencia

Esta justificación no anula la inasistencia, sin embargo, una vez que sea aprobada por la dirección académica, se dará la alternativa para rendir el examen final en la instancia excepcional para alumnos rezagados que se efectuará en los lugares y horarios que defina la Clase Ejecutiva. En caso que la justificación sea rechazada por la dirección, el alumno quedará con calificación mínima (1.0). Cabe destacar que los plazos de rendición de exámenes rezagados es una instancia excepcional para cubrir estos casos de fuerza mayor únicamente.

En caso de no justificar la inasistencia de manera formal luego del tiempo mencionado o bien que la justificación no aplique por los puntos mencionadas anteriormente, el alumno quedará automáticamente con nota 1.0 sin posibilidad alguna de rendir el examen en otra instancia.

9. Requisitos de Aprobación

Curso

Para aprobar un curso los alumnos deben cumplir una de las dos siguientes condiciones:

- a) Participar de la clase en vivo del docente ya sea mediante Streaming o bien presencialmente y obtener una calificación final del curso igual o superior a 4,0.
- b) En caso de no poder asistir a la clase en vivo, el alumno debe obtener una calificación final igual o superior a 5.0 en el curso.

En caso de no cumplir alguno de los dos criterios antes mencionados el alumno reprueba el curso y puede volver a realizarlo en la próxima versión que se imparta, siempre y cuando el programa se vuelva a dictar, debiendo asumir cualquier cambio en el programa académico y metodología de evaluación que eventualmente se produjere para la versión siguiente. Esta segunda instancia es sin costo adicional.

En caso de reprobar por segunda vez, el alumno tendrá una última opción para realizar el curso y para ello debe pagar el costo asociado.

Diplomado

Para aprobar el diplomado los alumnos deben aprobar cada uno de los cursos con una calificación final igual o superior a 4.0.

10. Convalidación de Cursos

En caso de alumnos que ya hayan aprobado cursos o un Diplomado de la Clase Ejecutiva, podrán convalidar 1 o más cursos siempre y cuando la antigüedad no sea superior a 2 años desde la fecha de aprobación del respectivo curso.

Toda convalidación debe ser gestionada y evaluada por la Dirección de Asuntos Académicos.

IV. Suspensión de Estudios

11. Suspensión temporal del Diplomado

El diplomado está diseñado para ser realizado dentro de 1 año móvil a partir de la fecha de inicio del primer curso que tome el alumno. Sin embargo, los alumnos que requieran un tiempo mayor, podrán solicitar la flexibilización de este plazo presentando una solicitud al comité académico. Los alumnos tienen **como máximo dos años de plazo** para completar su Diplomado desde la **fecha de inicio del primer curso**.

El alumno podrá congelar⁷ uno o más cursos de su Diplomado haciendo la solicitud correspondiente a través del formulario “Contacto Coordinación” que se encuentra en el “Escritorio del Alumno” o a través de la casilla de correo alumnosuc@claseejecutiva.cl. El alumno debe estar al día en los compromisos de pago contraídos con la Universidad.

La autorización de suspensión temporal no exime al alumno del pago de su Diplomado, de acuerdo con las condiciones inicialmente pactadas. En caso de no dar aviso del congelamiento, **el curso quedará automáticamente como reprobado**.

El alumno de Diplomado que suspende sus estudios, podrá retomarlos en la versión siguiente siempre y cuando el programa se vuelva a dictar, debiendo asumir cualquier cambio en el programa académico, metodología de evaluación y arancel que eventualmente se produjere para la versión siguiente. Esto no compromete a la Universidad a dictar el programa.

Al retomar el curso, no se convalidan los posibles avances que tuviera el alumno. Un curso **puede ser congelado sólo 1 vez** y no es posible congelar cursos previamente reprobados.

12. Retiro por fuerza mayor

Una vez matriculado sólo se acepta el retiro por motivos de fuerza mayor 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 a pagar de acuerdo a lo siguiente:

⁷ El plazo máximo para congelar un curso será de 4 semanas a partir del inicio, posteriormente a eso se considerará reprobado.

- Se deben cancelar los cursos realizados a la fecha, el costo de materiales entregados y el 10% del valor total del programa por el uso de la vacante.
- Si el retiro es presentado antes del inicio de la actividad, el alumno deberá pagar el 10% del valor total del programa por uso de la vacante.
- No se permitirá la devolución, si la solicitud de retiro es ingresada una vez que se ha dictado el 50% o más de las actividades del programa.
- Al retirarse de un Diplomado el alumno debe devolver los beneficios otorgados por la universidad; credencial UC y mail @uc.cl

V. Aspectos Administrativos

13. Entrega de Diplomas y certificados ⁸

Podrán obtener el Diploma y certificado de aprobación o de notas según corresponda, aquellos alumnos que hayan completado y aprobado algún programa académico y se encuentren al día en sus pagos. No podrán recibir Diplomas y Certificados aquellos alumnos que:

- Tengan evaluaciones pendientes.
- Tengan deuda pendiente con el diplomado o curso.
- Tengan deuda pendiente con la biblioteca.
- No entreguen el certificado de biblioteca.
- No hayan devuelto el pase de biblioteca.

Para recibir sus Diplomas y Certificados, los alumnos podrán hacer uso de las siguientes opciones:

- Asistir a la ceremonia de entrega de diplomas que se realizará en las dependencias de la Pontificia Universidad Católica de Chile (lugar exacto y fecha por definir).
- Quienes no puedan asistir a la Ceremonia, podrán retirarlo 2 semanas luego de la ceremonia, en las oficinas que la Clase Ejecutiva defina. Si no puede retirarlo personalmente, podrá autorizar a un tercero mediante un poder simple y la fotocopia de su Cedula de Identidad o Documento Nacional de Identidad.
- Aquellos alumnos que no pueden retirar su Diploma por los medios antes descritos, **podrán solicitar el despacho de los documentos con envío nacional o internacional cuyo costo corre por cuenta del alumno**. Las tarifas asociadas serán entregadas de acuerdo al domicilio que indique el alumno y al proveedor que tenga disponible el servicio en la zona.
- Los documentos quedarán almacenados en la oficina de la Clase Ejecutiva por dos años.

⁸ La primera emisión de Diploma y Certificado de notas o aprobación según corresponda, no tiene costo para alumnos chilenos. La primera emisión de Diploma y Certificado de notas o de Aprobación para el Extranjero según corresponda, no tiene costo para alumnos extranjeros.

En el caso de alumnos extranjeros, el Diploma y Certificado de notas o aprobación que correspondan a su programa académico se entregarán apostillados⁹.

En el caso de Diplomados y Programas de Especialización, se entregará solamente un Diploma y un Certificado que acredite la aprobación completa del respectivo programa académico. Lo anterior se traduce en que no se realizará entrega de Diplomas y Certificados por un subconjunto de cursos del respectivo programa académico.

Otros Certificados

Para solicitar la entrega de otros certificados o reemisión de los certificados antes mencionados, el alumno deberá contactar a una coordinadora de asuntos estudiantiles a través del formulario “Contacto Coordinación” que se encuentra dentro del “Escritorio del Alumno” o a través de la casilla de correo alumnosuc@claseejecutiva.cl.

Los certificados disponibles son:

- Certificado de Alumno de Educación Continua.
- Certificado de Aprobación, se emite para cursos.
- Certificado de Notas, se emite para diplomados.
- Certificado de Aprobación para el Extranjero (en español, se emite para cursos).
- Certificado de Notas para el Extranjero (en español, se emite para Diplomados).

Estos certificados pueden tener costo asociado, para mayor detalle consulte en:

<http://www.educacioncontinua.uc.cl/solicitud-de-certificados.php>

La emisión del certificado demora 20 días hábiles a partir de la fecha de pago del documento. Dicho plazo aumentará en caso de requerir apostillado y/o despacho a domicilio.

Los certificados son entregados en las oficinas de Clase Ejecutiva previa notificación vía correo electrónico.

14. Formas de Pago

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

1. Pago con cheques a fecha:
 - a. La gestión de cobranza se realiza por cada cheque en la fecha correspondiente.

⁹ Consultar valores y tiempos de despacho a Coordinación de Asuntos Estudiantiles.

- b. Si un alumno acumula tres protestos se abre un proceso de cobranza judicial (con los costos e intereses asociados a esta gestión) y se envían a cobro la totalidad de los restantes cheques.
 - c. En caso de retiro del programa académico, los cheques se siguen cobrando hasta que se realice el aviso formal.
 - d. Para el caso de Alumnos con protestos, estos deben ser regularizados previamente a devolución de cheques por retiro o cambio.

 - e. Las retenciones por retiro, prórrogas o cambios de cheques se deben avisar por parte del alumno a la unidad académica con un plazo mínimo de 10 días hábiles de antelación (esto aplica también para pagos a través de Transbank).
 - f. Si un alumno decide congelar su diplomado debe contactarse con el área de facturación para revisar su situación de pagos.
2. Pago a través de facturas
- a. Para estos documentos, de presentar morosidad mayor a 30 días se informa en Boletín comercial (Equifax).
3. Pago alumnos extranjeros
- a. Los alumnos extranjeros que tengan un atraso en su calendarización de pagos quedarán en estado de morosidad.

15. 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 presenciales, perderá todo avance realizado en el curso y se retendrán los certificados y diplomas correspondientes.

16. Franquicia SENCE Chile

Su empresa debe informarse sobre los procedimientos para hacer efectiva la franquicia tributaria, dado que puede perderla si no cumplen con los plazos requeridos.

Es necesario que la persona responsable de su inscripción nos haga llegar al momento de la inscripción una copia del registro de la actividad de capacitación ante SENCE. En este documento se debe especificar:

- El folio de registro
- Datos del participante y curso inscrito
- Fechas de inicio y término
- SENCE no permite cambios de curso.
- Para aquellos alumnos que no pueden cumplir con sus obligaciones por razones de salud, la licencia médica deberá ser presentada directamente por la empresa a SENCE.

- No será responsabilidad de la Pontificia Universidad Católica de Chile efectuar este trámite.

Para obtener la franquicia tributaria, el alumno debe:

- Obtener su clave en la plataforma SENCE:
<https://cus.sence.cl/Account/Registrar>
- Asegurarse de ingresarla en el bloque “Asistencia Sence” ubicado dentro de la plataforma online de Clase Ejecutiva en cada curso que se encuentre afecto a la franquicia, esto permitirá llevar el registro electrónico de asistencia al curso.
- Es de responsabilidad exclusiva del alumno el 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 (descrito en el punto anterior).
- Una vez que el alumno finalice la actividad en la fecha propuesta para ello, deberá generar una declaración Jurada, la cual podrá emitirse desde la plataforma de SENCE, desde el día siguiente de finalizado el curso. Link: <https://aplicaciones.sence.cl/DeclaracionJurada>

VI. Código de Honor:

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.

Las siguientes conductas constituirán infracciones disciplinarias:

- a) Realizar actos que menoscaben de cualquier modo los principios, valores, símbolos o la imagen de la universidad.
- b) Cometer, colaborar, incentivar o apoyar actos discriminatorios o actos de acoso, respecto de miembros de la comunidad universitaria.
- c) Retirar, sin autorización del lugar dispuesto para su permanencia por la universidad cualquier clase de bien que pertenezca a la misma.

Infracciones Académicas:

- a) Cometer fraudes en exámenes, controles u otras actividades académicas.
- b) Adulterar cualquier documento oficial, documento de asistencias, correcciones de pruebas o trabajos de investigación.
- c) Plagiar 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, cuando sea posible, y con la aplicación de la nota mínima. Sin perjuicio de lo anterior, el profesor del curso entregará los antecedentes a la Unidad Académica.

La Clase Ejecutiva, Diplomados Ingeniería Industrial UC.

Mail: alumnosuc@claseejecutiva.cl