



www.chcapacita.cl

*REGLAMENTO DE EVALUACIÓN Y
PROCEDIMIENTOS ADMINISTRATIVOS
PARA PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN
EN MODALIDAD E-LEARNING.*

REGLAMENTO PARA CURSOS Y DIPLOMADOS ELEARNING

El presente Reglamento de Procedimientos de Evaluación, se aplicará a los participantes de programas de capacitación en versión eLearning, con diversidad de áreas temáticas que serán dictadas por los organismos dependientes del Grupo Boletín del Trabajo.

Cualquier situación de interpretación que plantee la aplicación del presente Reglamento, será resuelto por el Director de la Unidad de Capacitación del Grupo Boletín del Trabajo, cuya dependencia directa recae en el Gerente de Capacitación.

Definición:

El concepto e-learning no es un término del idioma español, pero su uso se ha generalizado de tal forma que es el más extendido a nivel mundial en las distintas áreas de capacitación. Existen otros términos, que significan prácticamente lo mismo y a veces se usan como sinónimos, tales como: formación on-line, enseñanza virtual, etc.

Para este Reglamento, entenderemos eLearning, como los procesos de enseñanza-aprendizaje que se llevan a cabo a través de internet, caracterizados por una separación física entre profesores y estudiantes, pero con el predominio de una comunicación tanto síncrona como asíncrona, a través de la cual se lleva a cabo una interacción didáctica continuada. Además, el participante pasa a ser el centro de la formación, al tener que autogestionar su aprendizaje de forma individual o cooperativa, con ayuda de tutores y, eventualmente, de compañeros si la actividad pedagógica comunicada, así lo indica. Es importante señalar, que en la entrega individual de trabajos, talleres, análisis o pruebas el estudiante deberá demostrar el dominio de los aprendizajes relevantes personales, descartando la acción de duplicar entregas entre participantes que pudieran haber estudiado juntos.

TÍTULO I

Desarrollo de Contenidos y su Metodología

Artículo 1°.- Grupo Boletín del Trabajo, a través de sus áreas de desarrollo, es quien fija las políticas relativas a: desarrollo de contenidos, evaluación de tareas y módulos, duración de cada uno de los programas diseñados, asignación de los docentes y/o relatores, y en general, todas las políticas globales del funcionamiento de cada curso, lo que está en concordancia con el modelo exigido por el organismo estatal SENCE (dependiente del Ministerio del Trabajo y Previsión Social), todas las cuales han sido puestas a disposición del estudiante para su conocimiento, previo a su inscripción, por diferentes medios, asimismo, toda la información se encuentra disponible en la plataforma web utilizada para la dictación.

Artículo 2°.- El docente y/o relator a cargo del curso es responsable de responder las solicitudes presentadas por los alumnos respecto de los contenidos y velar por un adecuado cumplimiento de los objetivos del curso. En caso de haber uno o más docentes impartiendo el curso, se designará a uno de ellos como el responsable de coordinar el funcionamiento general, lo que le será debidamente indicado a los estudiantes al inicio del programa respectivo.

Artículo 3°.- La plataforma mantendrá un registro de los ingresos de los participantes a los diversos módulos de contenidos mientras dure el programa, que desde el momento de inicio, se deberá respetar el calendario entregado a través de plataforma o email.

Artículo 4°.- Es importante indicar que los trabajos podrán ser desarrollados de manera cooperativa, pero su entrega es personal y no puede ser copia de otro trabajo. No se permitirán respuestas copiadas de forma textual de internet, hecho grave por propiedad intelectual.

Artículo 5°.- Las tareas, talleres o trabajos deben ser remitidos a través del recurso dispuesto en plataforma eLearning, o en su defecto por email a su tutor de seguimiento. El archivo entregado debe poseer la siguiente estructura nominal: ejemplo **Tarea1_M1_Nombre_Apellido.docx**

TÍTULO II

Certificado de participación y aprobación de cursos

Artículo 6°.- Para aprobar un programa eLearning, la nota mínima de aprobación es 4,0 (cuatro), la cual resulta de la sumatoria y ponderación de las tareas y evaluaciones que hayan sido informadas como “calificadas” de cada uno de los módulos, además debe rendir la evaluación final de término de curso. De lo anterior es importante destacar que TODAS las evaluaciones exigidas en el programa, deben ser entregadas o resueltas por el participante, la no entrega o desarrollo será calificada con nota mínima 1,0 (uno).

Artículo 7°.- Se considera Calendario Académico, al documento entregado de forma digital con las fechas de entregas de tareas y evaluaciones modulares. Con la fecha de fin de curso, se da por finalizado el Proceso de Desarrollo de Capacitación según código aprobado por SENCE, por lo tanto, cualquier situación especial el alumno deberá solicitar una prórroga al tutor de seguimiento o coordinador recibirá una resolución exenta con un nuevo calendario.

Artículo 8°.- Respecto del NO cumplimiento del calendario de evaluaciones: El estudiante que no entregue una evaluación considerada como “evaluada” en los plazos declarados en calendario para su programa de capacitación, puede sufrir descuentos en su calificación según un plan de penalización, el que descuenta un 10% de la nota por cada día (laboral) de atraso, el que progresivamente podría llegar a la nota mínima 1,0.

Artículo 9°.- Antes de cerrar el proceso formal del programa, los docentes o relatores académicos, deberán entregar un informe sobre los resultados obtenidos por cada uno de los participantes, teniendo plena autonomía para decidir respecto a evaluaciones de bajo nivel de rendimiento.

Artículo 10°.- Para aquellos participantes con Franquicia SENCE, de acuerdo a lo exigido por este organismo a través de la Resolución Exenta 4117 del 6 de Octubre de 2015, vigente a la fecha, debe cumplir a lo menos con el 40% respecto de lo declarado en el código inscrito para esta actividad, en los sistemas habilitados por SENCE (para cursos modalidad asíncrona).

Artículo 11.- Para aquellos alumnos participantes particulares, se aplicará el mismo criterio indicado en el punto c). Por lo tanto, se les sugiere un mínimo de conexión a plataforma eLearning del 40% respecto de lo declarado en el código inscrito para esta actividad.

TÍTULO III **Disposiciones Finales**

Artículo 12.- Al final de curso, la coordinación de la plataforma eLearning, remitirá al correo de cada alumno su situación final. No obstante, el estudiante también podrá verificar sus evaluaciones en la libreta de calificaciones dispuesta en plataforma eLearning.

Artículo 13.- Se deja constancia que el registro curricular de cada participante es personal y no serán publicadas de forma masiva, manteniendo la privacidad de sus evaluaciones. Sólo podrán solicitar sus calificaciones, el departamento de cuentas de Grupo Boletín del Trabajo, para efecto de obtener un informe de seguimiento; y el encargado habilitado de la empresa (recursos humanos, personal, desarrollo organizacional, etc.) o responsable de OTIC que requiera informe de avances y cumplimiento.

Artículo 14.- Respecto de solicitudes especiales, sólo el académico a cargo del programa, en conjunto con el equipo de coordinación y tutoría de seguimiento, podrán acreditar la verídica aprobación de un programa por parte de un estudiante. Con lo anterior, se descarta cualquier solicitud especial de condonación u omisión de las responsabilidades del estudiante. Existiendo para casos de excepción (baja o abandono debidamente justificados) el sistema de Proyección, a través del cual el estudiante podría retomar su estudio en una fecha de inicio posterior al que actualmente cursa.

Artículo 15.- En caso de enfermedad, u otra situación de gravedad que amerite una consideración, los estudiantes deberán elevar una solicitud de marginación del programa (SOLICITUD DE BAJA), a lo cual debe acompañar un documento médico u otro antecedente o documento formal. Por resolución interna se procederá a informar al estudiante que será rematriculado en una nueva versión. Dicho trámite se puede realizar por única vez.

Artículo 16.- Finalmente, al término del proceso formal, se establece un periodo aproximado de 30 días hábiles para la producción de un Diploma, el cual será entregado en oficinas centrales de Grupo Boletín del Trabajo (Arturo Prat 1268, Santiago) para estudiantes cuya dirección inscrita en la facturación, corresponda dentro del perímetro geográfico correspondiente al Gran Santiago. Para estudiantes cuya dirección registrada en la facturación sea de zonas externas al Gran Santiago, se podrá enviar el documento (diploma) a través de un sistema de entrega físico, para estos casos el plazo de obtención del diploma podría ser mayor a 30 días hábiles.