

INSTRUCTIVO MERCADO PÚBLICO

1.- OBJETIVO Y ALCANCE

Establecer los procedimientos para la postulación de propuestas de programas académicos (cursos, diplomados, postítulos) de educación continua de la UC Temuco, al sistema de compras públicas “mercado público”.

2.- DOCUMENTOS DE REFERENCIA

Ley de compras públicas 19.886.

3.- DEFINICIONES

DEC: La Vicerrectoría de Extensión y Relaciones Internacionales delega atribuciones a la Dirección de Educación Continua para la aplicación de la normativa institucional de educación continua.

UNIDAD EJECUTORA: Instancia formal de la Universidad (Facultad, Vicerrectorías, Escuela, Instituto, Departamento, Carrera, Dirección, Proyecto, Programa, Laboratorios y otros), a la cual se encuentra asociado un programa académico de educación continua.

PROGRAMA ACADÉMICO (PA): Se define como aquella actividad curricular formal (programa de educación continua) que contribuya a la formación general, perfeccionamiento laboral y/o profesional en áreas y/o conocimientos específicos, con distintos niveles de especialización y profundidad. Pudiendo ser éste un curso, diplomado o postítulo, ofrecido en forma abierta o cerrada como respuesta a una demanda particular, en modalidad presencial, semi presencial o e-learning.

COORDINACIÓN: Representantes de una unidad ejecutora de la UC Temuco, a cargo del desarrollo de uno o más programas de educación continua.

REVISADO POR:

Coordinador de Procesos y Calidad.

Soledad Durán B.

FIRMA

APROBADO POR:

Director

Claudio Escobedo S.

FIRMA

COORDINADOR: Profesional de la UC Temuco, representante de una unidad ejecutora, responsable del desarrollo de uno o más programas de educación continua de la UC Temuco, y de la correspondiente ejecución académica y presupuestaria de él o los programas a su cargo.

ASISTENTE ADMINISTRATIVO: Personal de apoyo administrativo de un programa de educación continua.

LICITACIÓN: Licitación es el procedimiento administrativo para la adquisición de suministros, realización de servicios o ejecución de obras que celebren los entes, organismos y entidades que forman parte del Sector Público.

LICITACIÓN PÚBLICA : Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

LICITACIÓN PRIVADA: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas o instituciones para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente.

COMPRA O TRATO DIRECTO: El trato directo es un proceso de compra simplificado y excepcional, definido como aquel procedimiento de contratación que, por la naturaleza de la negociación que conlleva, debe efectuarse sin la concurrencia de los requisitos señalados para la licitación pública como para la privada, circunstancia que debe ser acreditada. El trato directo se debe usar sólo cuando es estrictamente necesario y su utilización debe ser justificada.

CONVENIO MARCO: Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados.

4.- DESARROLLO

Los organismos públicos cuando requieren contratar un curso de capacitación, según lo que estipula la ley 19.886 del Ministerio de Hacienda sobre contratos administrativos de suministro y prestación de servicios, lo pueden hacer bajo cuatro modalidades:

- Licitación Pública
- Licitación Privada
- Compra o Trato Directo
- Compra Convenio Marco

(*Remitirse a Instructivo Convenio Marco: Catálogo electrónico

El presente instructivo, tiene como objetivo describir las 4 modalidades de compra por parte del Estado y específicamente establecer el procedimiento para 3 modalidades, para la modalidad “convenio marco – catálogo electrónico” remitirse al instructivo realizado exclusivamente para esta modalidad:

- Licitaciones Públicas
- Licitaciones Privadas
- Compra o Trato Directo

Los organismos Públicos licitan a través del portal Mercado Público, generándose automáticamente un número de identificación (ID) (excepto trato directo que se genera al final del proceso). Una vez generado el ID de licitación pública en el portal Mercado Público (www.mercadopublico.cl) todo proveedor del Estado puede ofertar en esta licitación. Condición que actualmente cumple nuestra Dirección para fines de capacitación. Ej. ID:

2239-15-LP13

Teniendo en consideración los tipos de ID, que determinan el monto presupuestario y el plazo de postulación:

| Rango (en UTM) | Tipo Licitación Publica | Tipo Licitación Privada | Plazo Publicación en días corridos | GARANTIAS | |
|------------------|-------------------------|-------------------------|------------------------------------|-------------------------------------|---------------------------------|
| | | | | ¿Seriedad de la oferta obligatoria? | ¿Fiel Cumplimiento Obligatorio? |
| < 100 | L1 | E2 | 5 | NO | NO |
| >= 100 y <1000 | LE | CO | 10, rebajable a 5 | NO | NO |
| >= 1000 y < 2000 | LP | B2 | 20, rebajable a 10 | NO es obligatoria | SI |
| >= 2000 y < 5000 | LQ | H2 | 20, rebajable a 10 | SI | SI |
| >= 5000 | LR | I2 | 30 | SI | SI |

Diariamente nuestra Dirección monitorea la plataforma de mercado público con el propósito de tomar conocimiento oportuno de las licitaciones por parte de las instituciones públicas.

Tomado conocimiento de una licitación, nuestra Dirección inicia el acompañamiento de la siguiente manera:

1. Informando ID a la Unidad Ejecutora con línea disciplinar afín, y solicitando respuesta sobre su intención de postular a la licitación con 5 días corridos de anticipación al cierre de la postulación.

Si no se cumple con dicho aviso en el plazo informado se corre el riesgo de no postular con éxito la oferta, en consideración a que dependiendo de lo señalado en las bases de referencia, las propuestas pueden incorporar documentación legal que debe ser gestionada desde otras unidades, quedando la entrega de los documentos sujetos a los tiempos de éstas y de las instituciones que los emiten.

2. Una vez recibida la respuesta por parte de la Unidad Ejecutora, desde la DEC se envía a coordinación de Unidad Ejecutora, bases y anexos de la licitación, y posteriormente una retroalimentación sobre documentación legal y técnica con firma de Rector, requerida para la postulación según el tipo de licitación.

La determinación de la documentación técnica, administrativa y económica a generar por parte de la Unidad Ejecutora, se realizará desde la DEC debiendo el encargado del proceso desde la DEC proponer lista, la cual será corroborada por la coordinadora de procesos y calidad. Realizado esto se informará por correo el listado de documentos, plazos y responsables de generar los documentos indicados.

Licitación Pública:

Revisión de Bases y/o Términos de Referencia (fecha de cierre, documentación legal, aspectos técnicos con firma de representante legal). Revisados todos estos antecedentes y, si de acuerdo a las fechas es posible continuar con la oferta, desde educación continua se informa a la Unidad Ejecutora, que puede proceder a la elaboración de la propuesta.

La DEC retroalimenta vía email a la Unidad Ejecutora respecto de la documentación técnica, administrativa y económica, que requiere firma del rector, o legalización, determinando plazos para la entrega de la información para firmas correspondientes, y asignando responsables en relación a la generación de información técnica y legal.

Toda documentación legal y técnica, que requiere firma del representante de la institución, solicitada en las bases y/o términos de referencia es tramitada por la Dirección de Educación Continua.

Si la propuesta técnica contempla anexos técnicos con firma de representante Legal, estos documentos deben ser enviados a nuestra Dirección a más tardar **3 días hábiles** antes del cierre de la licitación.

La Unidad Ejecutora elabora propuesta técnica y económica utilizando formato de curso o módulo disponible en web de educación continua o las propias de las licitaciones y la envía a rlarenas@uct.cl indicando en el asunto del mensaje:

- **POSTULACION MERCADO PÚBLICO. Envía propuestas.**

Para su revisión e ingreso a la plataforma de mercado público 1 día hábil antes, como mínimo, en forma previa al cierre del plazo de la licitación.

En nuestra dirección junto a un representante de la coordinación de la unidad académica que postula, se ingresan al portal www.mercadopublico.cl:

- Anexos administrativos
- Anexos técnicos
- Anexos económicos

Dependiendo de la propuesta y formato de archivos, se debe contemplar para ésta jornada a lo menos un tiempo de 1 hora de trabajo en conjunto. Para verificar el correcto ingreso de la postulación.

Ingresada la propuesta al portal mercado público, desde educación continua vía e- mail se envía el comprobante de ingreso al coordinador responsable de la postulación.

En caso de que la entidad compradora requiera que la documentación subida al portal sea entregada en físico, la Dirección de Educación Continua es quien asume esta responsabilidad (inclusive boleta de garantía) (*).

La Dirección de Educación Continua avisará vía email a la Unidad Ejecutora los resultados de la postulación. Enviando adjunto al e-mail la resolución de adjudicación.

De ser adjudicada la propuesta, es la Unidad Ejecutora la responsable de todo proceso que se desarrolle con posterioridad, según lo señalado en el Manual del Coordinador.

Licitación Privada:

Tras haber sido declarada desierta una licitación pública, el organismo licitante convoca sólo a tres organizaciones a ofertar a un nuevo llamado:

1. Revisión de Bases y/o Términos de Referencia (fecha de cierre, documentación legal, aspectos técnicos con firma de representante legal). Revisados todos estos antecedentes y, si de acuerdo a las fechas es posible continuar con la oferta, desde educación continua se informa a la Unidad Ejecutora, que puede proceder a la elaboración de la propuesta.
2. La DEC retroalimenta vía email a la Unidad Ejecutora respecto de la documentación técnica, administrativa y económica, que requiere firma del rector, o legalización, determinando plazos para la entrega de la información para firmas correspondientes, y asignando responsables en relación a la generación de información técnica y legal.
3. Toda documentación legal y técnica, que requiere firma del representante de la institución, solicitada en las bases y/o términos de referencia es tramitada por la Dirección de Educación Continua.
4. Si propuesta técnica contempla anexos técnicos con firma de representante Legal, estos documentos deben ser enviados a nuestra Dirección a más tardar 3 días hábiles antes del cierre de la licitación.

5. La Unidad Ejecutora elabora propuesta técnica y económica utilizando formato de curso o módulo disponible en web de educación continua o las propias de las licitaciones y la envía a rlarenas@uct.cl indicando en el asunto del mensaje:

POSTULACION MERCADO PÚBLICO. Envía propuestas.

6. Para su revisión e ingreso a la plataforma de mercado público 1 día hábil antes, como mínimo, en forma previa al cierre del plazo de la licitación.
7. En nuestra dirección junto a un representante de la coordinación de la Unidad Ejecutora que postula, se ingresan al portal www.mercadopublico.cl:
 - Anexos administrativos
 - Anexos técnicos
 - Anexos económicos

Dependiendo de la propuesta y formato de archivos, se debe contemplar para ésta jornada a lo menos un tiempo de 1 hora de trabajo en conjunto. Para verificar el correcto ingreso de la postulación.

8. Ingresada la propuesta al portal mercado público, desde educación continua vía email se envía el comprobante de ingreso al coordinador responsable de la postulación y al Director de la unidad académica.
9. En caso de que la entidad compradora requiera que la documentación subida al portal sea entregada en físico, la Dirección de Educación Continua es quien asume esta responsabilidad (inclusive boleta de garantía) (*).
10. La Dirección de Educación Continua avisará vía email a la Unidad Académica los resultados de la postulación. Enviando adjunto al email la resolución de adjudicación.
11. De ser adjudicada la propuesta, es la Unidad Ejecutora la responsable de todo proceso que se desarrolle con posterioridad, según lo señalado en el Manual del Coordinador.

Compra Directa:

Tras haber sido declarada desierta una licitación pública y privada, el organismo licitante convoca directamente a una empresa a presentar su oferta de manera directa. Quedando sujeto el proceso a instrucciones específicas del comprador.

1. Toda vez que una Unidad Ejecutora haya sido convocada a ofertar de manera directa, debe informar a la DEC y enviar por email a rlarenas@uct.cl la documentación asociada que establece los requisitos de compra.
2. Revisados los requisitos de compra por parte de nuestra Dirección la DEC retroalimenta vía email a la Unidad Ejecutora respecto de la documentación técnica, administrativa y económica, que requiere firma del rector, o legalización, determinando plazos para la entrega de la información para firmas correspondientes, y asignando responsables en relación a la generación de información técnica y legal.
3. Toda documentación legal y técnica, que requiere firma del representante de la institución, solicitada en las bases y/o términos de referencia es tramitada por la Dirección de Educación Continua.
4. Si propuesta técnica contempla anexos técnicos con firma de representante Legal, estos documentos deben ser enviados a nuestra Dirección a más tardar **3 días hábiles** antes del cierre de la licitación.
5. La Unidad Ejecutora elabora propuesta técnica y económica utilizando formato de curso o módulo disponible en web de educación continua o las propias de las licitaciones y la envía a rlarenas@uct.cl indicando en el asunto del mensaje:

POSTULACION COMPRA DIRECTA. Envía propuestas.

6. Para su revisión y envío en forma previa al cierre del plazo de la licitación.
7. En nuestra dirección junto a un representante de la coordinación de la unidad académica que postula, se gestiona el envío de la propuesta al destinatario:
 - Anexos administrativos

- Anexos técnicos
- Anexos económicos

Dependiendo de la propuesta y formato de archivos, se debe contemplar para ésta jornada a lo menos un tiempo de 1 hora de trabajo en conjunto. Para verificar el correcto envío de la misma.

8. De ser enviada la propuesta vía email, se envía copia al Coordinador y al Director de la Unidad Ejecutora.
9. En caso de que la entidad compradora requiera que la documentación sea entregada en físico, la Dirección de Educación Continua es quien asume esta responsabilidad (inclusive boleta de garantía) (*).
10. La Dirección de Educación Continua avisará vía email a la Unidad Ejecutora los resultados de la postulación. Enviando adjunto al email la resolución de adjudicación.
11. De ser adjudicada la propuesta, es la Unidad Ejecutora la responsable de todo proceso que se desarrolle con posterioridad, según lo señalado en el Manual del Coordinador.

(*) Importante:

Sobre boletas de garantía; de seriedad de la oferta y/o de fiel cumplimiento de contrato:

- Boleta de garantía de seriedad de la oferta, será cargada a SCC de la Unidad Ejecutora responsable de la postulación.
- El costo asociado a la emisión de una boleta de garantía es de \$15.011= (0.5 UF + IVA por la emisión), más \$300 de interés mensual (1.50% interés anual dividido por 12 meses).
- Boleta de garantía de seriedad de la oferta será gestionada y enviada físicamente a la entidad requirente (según bases de referencia) desde la DEC.
- Boleta de garantía de fiel cumplimiento de contrato será de exclusiva responsabilidad de la unidad académica ofertante.

5.- CONTROL DE REGISTROS

| Identificación Del registro | Almacenamiento | Protección | Recuperación | Tiempo retención y disposición |
|--|---|-------------------|---------------------|---|
| Mail de Autorización Decanato facultad | Outlook Coordinadora de Capacitación | Clave de acceso | Clave de acceso | permanente |
| Bases Administrativas o referencias técnicas | https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx | Clave de acceso | Clave de acceso | permanente |
| Anexo Administrativos | https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx | Clave de acceso | Clave de acceso | permanente |
| Anexo técnicos | https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx | Clave de acceso | Clave de acceso | permanente |
| Anexos económicos | https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx | Clave de acceso | Clave de acceso | permanente |
| Comprobante de ingreso de oferta | https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx | Clave de acceso | Clave de acceso | permanente |
| Orden de compra | https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx | Clave de acceso | Clave de acceso | permanente |
| Resolución de adjudicación. | https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx | Clave de acceso | Clave de acceso | permanente |
| Boleta de Garantías en digital | https://www.mercadopublico.cl/Portal/login.aspx | Clave de acceso | Clave de acceso | permanente |

6.- TABLA DE MODIFICACIONES

| Revisión Nº | Pág. Modificada | Motivo del cambio | Fecha Aprobación | Aprobó |
|----------------|--------------------|--|---------------------|------------------------------|
| 00 | Todas | Se cambia instructivo completo incorporando ciertas exigencias a las Unidades y mayores especificaciones. | 03/05/2011 | Laura Navarro Oliva |
| 00 | Todas | Se actualiza revisión en encabezado de pagina | 03/05/2011 | Directora |
| 00 | 1 | Se inserta nuevo pie de pagina en la firma | 03/05/2011 | Laura Navarro Oliva |
| 00 | 4 | Se introducen registros controlados | 03/05/2011 | Directora |
| 00 | 5 | En punto 7, lista de distribución se especifica que se comunicara vía página e continua. | 03/05/2011 | Laura Navarro Oliva |
| 00 | 5 | Punto 8 anexos, se hace referencia que se recurre siempre a los disponibles en la web de EC. | 03/05/2011 | Directora |
| 00 | 2,3 | Se indica un solo mail de contacto, eliminándose mail personalizado e indicando en el instructivo que el mensaje debe señalar en asunto: SOLICITUD DE POSTULACION MERCADO PUBLICO, POSTULACION MERCADO PUBLICO envía propuestas. | 03/05/2011 | Laura Navarro Oliva |
| 01 | 6 | En lista de distribución se agregan los cargos de subdirector/a y apoyo administrativo y se elimina el coordinador de tecnologías | 30/10/2012 | Jorge Miranda Ossandón |
| 01 | 2 | Se insertan las definiciones de catálogo electrónico y Convenio marco | 30/10/2012 | Jorge Miranda Ossandón |
| 01 | 4 | Se inserta el texto: Durante el proceso de Ingreso de la propuesta al Software de Gestión de Educación Continua, el sistema le solicitará adjuntar programa del curso (el que se entrega al alumno) y requisitos del cliente (Bases, Términos de referencia). Solicitamos expresamente adjuntar lo solicitado y no "cualquier otro en su reemplazo". | 30/10/2012 | Jorge Miranda Ossandón |
| 01 | 2 | Se inserta el nombre Modalidad I Y detalles | 30/10/2012 | Jorge Miranda Ossandón |
| 01 | 4 | Se inserta el nombre y todo el contenido de la Modalidad II | 30/10/2012 | Jorge Miranda Ossandón |
| 02 | 7 | Se modifica lista de distribución | 29.06.2013 | Director Claudio Escobedo |
| 02 | 1 | Se quita coordinadora de capacitación de sección definiciones. | 29.06.2013 | Director Claudio Escobedo |
| 02 | 2 | Se quita texto: Enviar mensaje, desde el DIRECTOR DE ESCUELA autorizando la postulación en los plazos determinados según bases específicas, al mail de nuestra dirección de educación continua econtinua@uct.cl , indicando en el asunto DEL MENSAJE: • POSTULACION MERCADO PÚBLICO. | 29.06.2013 | Director Claudio Escobedo |
| 02 | 3 | Se inserta texto. La DEC retroalimenta vía e mail a la unidad académica respecto de la documentación técnica, administrativa y económica, que requiere firma del rector, o legalización, determinando plazos para la entrega de la | 29.06.2013 | Director Claudio Escobedo |

| | | | | |
|----|---------|--|------------|------------------------------|
| | | información para firmas correspondientes, y asignando responsables en relación a la generación de información técnica y legal y plazos que no requiere firmas y legalizaciones y, sus correspondientes plazos de entrega. | | |
| 02 | 3 | Se agrega texto: y documentación técnica que requiere firma del representante de la institución, | 29.06.2013 | Director Claudio Escobedo |
| 03 | 05 | Se inserta texto:La DEC hará seguimiento diario en plataforma de mercado público para monitorear recibo de órdenes de compra por parte de instituciones requirentes de cursos del catálogo, y derivará vía correo electrónico órdenes de compra a la coordinación, para su verificación, respecto de aprobar o no en el sistema (vía e mail). En caso de que la orden de compra deba ser rechazada, la coordinación deberá indicar razones del rechazo en un comunicado vía e mail. DEC será la unidad responsable de aprobar orden de compra en el sistema o indicar rechazo de así corresponder. | 30.08.2013 | Claudio Escobedo Seguel |
| 4 | 05 | Se elimina texto. Y a la Unidad Académica con copia al Decano de facultad, Vicedecano de facultad, | 28.11.2013 | Claudio Escobedo Seguel |
| 4 | 9 | Se elimina la palabra administrativo en lista distribución para profesional | 28.11.2013 | Claudio Escobedo Seguel |
| 4 | 9 | Se inserta link http://www.uct.cl/econtinua/econtinua/documentos/ | 28.11.2013 | Claudio Escobedo Seguel |
| 4 | 1 | En sección 1, se agrega “de Compras Públicas” | 28.11.2013 | Claudio Escobedo Seguel |
| 4 | 1-todas | En sección definiciones se agregan definiciones: Convenio marco- catálogo electrónico:Es una modalidad de adquisición en la cual se establecen precios y condiciones de compra para bienes y servicios. Tales bienes y servicios se disponen en un Catálogo Electrónico mediante el cual los organismos públicos acceden directamente, pudiendo emitir una orden de compra a los proveedores licitados. Respecto de los bienes y servicios objeto de dicho convenio marco, los organismos públicos afectos a las normas de esta ley estarán obligados a comprar bajo ese convenio, relacionándose directamente con el contratista adjudicado por la Dirección, salvo que, por su propia cuenta obtengan directamente condiciones más ventajosas. Cada entidad estará obligada a consultar el Catálogo antes de proceder a llamar a una Licitación Pública, Licitación Privada o Trato o Contratación Directa, salvo los municipios (uso Voluntario)Licitación Pública: Procedimiento administrativo de carácter concursal mediante el cual la Administración realiza un llamado público, convocando a los interesados para que, sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Licitación Privada: Procedimiento administrativo de carácter concursal, previa | 28.11.2013 | Claudio Escobedo Seguel |

| | | | | |
|----|-------|---|------------|----------------------------------|
| | | resolución fundada que lo disponga, mediante el cual la administración invita a determinadas personas para que sujetándose a las bases fijadas, formulen propuestas, de entre las cuales seleccionará y aceptará la más conveniente. Compra o Trato Directo: contratación realizada a un solo proveedor, previa Resolución fundada o Decreto Alcaldicio, solicitando un mínimo de tres cotizaciones salvo las causales de las letras c, d, f y g del Art. 8 de la Ley de Compras. Y cambia prácticamente todo el procedimiento. Naciendo nuevamente. Se hacen modificaciones profundas. | | |
| 4 | 7 | Se inserta cuadro de RESUMEN PROCEDIMIENTO. | 28.11.2013 | Claudio Escobedo Seguel |
| 5 | Todas | Se cambia encabezado por cambio de Vicerrectoría. | 16.06.2014 | Claudio Escobedo S. Director |
| 5 | 1 | Se modifica el alcance. Se modifica definiciones según nueva normativa. | 16.06.2014 | Claudio Escobedo S. Director |
| 5 | 3 | Se sube letra inicial de palabra estado. | 16.06.2014 | Claudio Escobedo S. Director |
| 5 | 5 | En punto 7 se elimina de texto y al Director de la unidad académica | 16.06.2014 | Claudio Escobedo S. Director |
| 5 | 9 | Se quita en sección importante la palabra "gestionada" | 16.06.2014 | Claudio Escobedo S. Director |
| 5 | 14 | Se modifica en lista distribución, quitando escuelas. | 16.06.2014 | Claudio Escobedo S. Director |
| 06 | Todas | Se modifica encabezado de página, dado que cambia logo DEC | 16.03.2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 07 | 4 | Se incluye texto: La determinación de la documentación técnica, administrativa y económica a generar por parte de la unidad académica, se realizará desde la DEC debiendo el encargado del proceso desde la DEC proponer lista, la cual será corroborada por la coordinadora de procesos y calidad. Realizado esto se informará por correo el listado de documentos, plazos y responsables de generar los documentos indicados. | 22/06/2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 08 | 2-4 | Quita Texto: Catálogo electrónico | 22/07/2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 08 | 11 | Quita: cuadro resumen procedimiento. | 22/07/2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 09 | 10 | Rectifica indicando 1.5 UF en vez de 1.0 por actualización | 13.11.2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 10 | 03 | <ul style="list-style-type: none"> • L1: 5 días de publicación 0 a 100 UTM • LE: 10 días de publicación 100 a 1000 UTM • LP: 20 días de publicación < a 1000 UTM | 13.11.2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 10 | 16 | Se cambia sitio web por http://econtinua.uct.cl/documentos/ | 13.11.2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 10 | 1 | Se actualizan definiciones. DEC, programa, Coordinación, coordinador, asistente | 13.11.2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 10 | 2 | Se actualizan tipos de ID. Tramos. | 13.11.2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 10 | 7 | Se modifica correo electrónico psuazo@uct.cl por rlarenas@uct.cl | 13.11.2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 10 | 9 | Se modifica información sobre costo de emisión de boleta de garantía | 13.11.2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |

| | | | | |
|----|-------|--|------------|--|
| 10 | 10 | Se quita de matriz sitio de almacenamiento de Formulario Programa actividades y programas académicos | 13.11.2015 | Claudio Escobedo S. Director DEC |
| 10 | 03 | Se agrega dentro de la distribución a coordinador de autogestión. | 13.11.2015 | Claudio Escobedo Seguel. Director DEC |
| 10 | 03 | Se actualizan sitios web. | 13.11.2015 | Claudio Escobedo Seguel. Director DEC |
| 10 | Todas | Toda vez que se menciona a "Unidad Académica" se reemplaza por Unidad Ejecutora | 13.11.2015 | Claudio Escobedo Seguel. Director DEC |

7.- LISTA DE DISTRIBUCION

A través de la página web de educación continua:

- Coordinador de educación continua y asistentes
- Director/a educación continua
- Coordinador/a de procesos y calidad
- Coordinador Área Autogestión
- Profesional
- Administrativo
- Asistente

8.- ANEXOS

Se utilizan siempre últimas versiones disponibles en la página de educación continua:

- Formulario programa actividades y programas académicos disponible en <http://econtinua.uct.cl/documentos/>