

INSTRUCTIVO LICITACIONES

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 earteaga@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 eartega@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 earteaga@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 earteaga@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:**
 - Comisión emisión boleta: 0,5 UF más IVA (\$16.346, al 13 de noviembre de 2018).
 - Interés anual por boleta de garantía solicitada: 1,5% sobre el monto de la boleta solicitada y el plazo de vencimiento.
- 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
11	1	Cambia nombre al instructivo. Se cambia mercado público por licitaciones	14/11/2018	Claudio Escobedo Seguel. Director DEC
11	9	Modifica texto "\$15.011= (0.5 UF + IVA por la emisión), más \$300 de interés mensual (1.50% interés anual dividido por 12 meses)".	14/11/2018	Claudio Escobedo Seguel. Director DEC
11	5-6-7-8	Se cambia la dirección de correo electrónico del contacto de la DEC. rlarenas, por eartega	14/11/2018	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/>