


	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Pagina 1 de 13

PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION

OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA

Asignada a: **AREA CALIDAD OTEC**

	Elaborado por:	Aprobado por:
Firma		
Nombre	Gloria Fernández L.	Katherine Lopez A.
Cargo	Directora de Capacitación	Alta Gerencia
Fecha	15.05.2019	15.05.2019

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Pagina 2 de 13

1.- CONTENIDO

	Página
1. Contenido	2
2. Objetivos	3
3. Alcance	3
4. Referencias	3
5. Responsabilidades	3
6. Descripción de Actividades del Servicio de Capacitación	5
7. Registro de Calidad Asociados	11
8. Hoja Control de Cambios	12

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Pagina 3 de 13

2. OBJETIVOS

Describir y definir los eventos, acciones y responsabilidades del proceso de la venta y la atención, considerando los requerimientos del usuario, de manera de ejecutar un servicio de capacitación ajustado a las necesidades y expectativas de los usuarios y beneficiarios del OTEC.

Describir y definir los eventos, acciones, y responsabilidades del proceso de diseño, planificación, ejecución y control de los servicios de capacitación del OTEC.

Describir y definir los eventos, acciones, interfases y responsabilidades del proceso de administración y finanzas de los servicios de capacitación del OTEC.

3. ALCANCE

Este Procedimiento Documentado de los Servicios de Capacitación, se aplica a la venta y ejecución de las actividades de capacitación realizada a través de becas sociales, capacitación abierta/cerrada con o sin franquicia tributaria, además de la presentación de propuestas a licitaciones públicas y privadas, realizadas por capacitación y formación continua del OTEC.

4. REFERENCIAS

Manual de la Calidad
NCh 2728:2015

5. RESPONSABILIDADES

La **Directora de Capacitación** gestiona, planifica, revisa y supervisa el cumplimiento del procedimiento del servicio de capacitación, como también representa al OTEC ante las autoridades/ organismos demandantes del servicio, estableciendo, cuando así la situación lo amerita **convenios de actividades de capacitación con instituciones o empresas**. Además de efectuar una revisión y tomar decisiones acerca de las propuestas de capacitación o licitaciones abiertas o cerradas, públicas o privadas de capacitación, que se presenten, considerando los recursos necesarios para el funcionamiento eficiente de las áreas de operación, administración y finanzas, para dar cumplimiento con los servicios de capacitación.

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Pagina 4 de 13

De igual modo, una vez recepcionada la solicitud de capacitación del usuario/empresa/SENCE/OTIC, ya sea directamente, vía telefónica, e mail, vendedores externos, o a través del portal mercado público, la Directora de Capacitación define los requerimientos administrativos, técnicos y operativos del servicio, completando los registros: Planilla de Presupuesto, Propuesta Técnica y Económica, inscripción SENCE si procede, para la tramitación del código SENCE.

La Directora de Capacitación verifica y autoriza la “Propuesta Técnica y Económica” y el formulario de autorización de actividades de capacitación SENCE, si el curso es con el beneficio de franquicia tributaria, en el caso de ser curso de becas laborales, no se utiliza este anexo. Todo esto vía correo electrónico.

El Coordinador Operativo, es responsable de la coordinación, evaluación y control de las actividades de capacitación, según se hayan diseñado y planificado.

La Asistente de Capacitación, es responsable de la ejecución administrativa de los cursos, realizando actividades tales como Planilla de Presupuesto para revisión de insumos a utilizar, además de solicitar cotizaciones y tramitar órdenes de compra, respectivas.

La Coordinadora de Calidad, asume las tareas relacionadas con la calidad, coordina el mantenimiento del Sistema de Gestión de la Calidad, en lo que dice relación con la ejecución de cursos realizados y modificaciones en los manuales, según lo solicitado por la Norma Chilena NCh2728:2015, además de tomar las acciones contingentes ante acciones preventivas y correctivas según corresponda.

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Página 5 de 13

6. DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES DEL SERVICIO DE CAPACITACION

El personal responsable de cada área deberá realizar las siguientes actividades:

Responsable	Descripción de Actividades del Procedimiento del Servicio de Capacitación
Directora de Capacitación/ Coordinadora Operativa.	<p>1. Detección de necesidades: Planifica y organiza la detección de necesidades de capacitación, a través de una de las modalidades alternativas y paralelas: a) Se puede realizar directamente con los encargados de capacitación de la empresa, en sus propios formatos. b) Detección a través de comunicación con el usuario: coordinando la detección, promoción y difusión de los servicios de capacitación, cursos abiertos o cerrados o bien estableciendo comunicación directa con el usuario, contacto telefónico, vía e-mail, o en forma personal. La información de las necesidades y requerimientos de capacitación, se respaldan con un documento. (Anexo N° 33).</p>
Directora de Capacitación	<p>2. Diseño de actividad: Para dar cumplimiento a los requisitos relacionados con el servicio al usuario, se utilizan dos anexos; Resumen Antecedentes de Licitación Pública (Anexo 34) y un Anexo para postulación de cursos de capacitación a través de programa Impulsa Personas y/o cursos cerrados (Anexo 37). En el caso de licitaciones por Becas Laborales/ sociales, se utilizará el formato que entregue el solicitante, como por ejemplo OTIC's, en este caso se validará al momento de ser adjudicado y se verificará el diseño al momento del cierre de la ejecución de la propuesta. En caso que el curso sea de carácter técnico, se solicita al relator que dictará el curso, que confeccione los contenidos y finalmente si el curso solicitado tiene código SENCE, se envían los contenidos que se encuentran autorizados.</p>
Directora de Capacitación/ Coordinadora Operativa.	<p>3. Propuesta Preliminar de Presupuesto Actividad Capacitación y Cotización: La Directora de Capacitación/ Coordinador Operativo, desarrollan el Presupuesto que considera todos los aspectos necesarios para la ejecución de la Actividad de Capacitación, en el caso de realizar cursos a través de programa Impulsa Personas se utilizará la Planilla de Análisis Económico Franquicia Tributaria (Anexo 36), en programas de Becas Sociales se utilizará la Planilla de Presupuesto Capacitación Social (Anexo 35), al cual se le adjunta la Propuesta Técnica y Económica (Anexo 37), La Gerencia/Directora Nacional del OTEC validarán estos documentos a través de dos modalidades; con su firma o a través de un correo electrónico, el cual se adjuntará a la propuesta. Con esta información validada, se oferta el servicio de capacitación de la actividad ya diseñada.</p>

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Página 6 de 13

Directora de Capacitación / Directores de Sede / Quien Corresponda UAC	<p>4. Validación del Diseño: Esta actividad se desarrollará a través de una puesta en común entre la Directora de Capacitación/ Directores de Sede / Quien Corresponda UAC y un representante de la parte solicitante/usuario. De esta instancia se deriva la aprobación o modificación del diseño, etapa que dispone a la postulación y envío oficial o bien a la tramitación del código SENCE, si es necesario. (Anexo 37).</p>
Directora de Capacitación	<p>5. Tramitación de código Autorización Sence. La presentación se realizará vía Internet directamente en la página de SENCE, en caso de ser rechazada se evalúan los antecedentes y se efectúan las correcciones necesarias para la obtención de la autorización. La aprobación de la actividad de capacitación se realiza a través de la página de Sence, en donde se entrega el Código Sence al curso respectivo; posteriormente se coordina y se da inicio al procedimiento de preparación de la ejecución. Esta actividad se puede realizar a través de personal externo o personal del OTEC.</p>
Directora OTEC	<p>6. Elaboración de Presupuesto de la Actividad Capacitación: La Directora del OTEC, elaborará un presupuesto que incluirá datos reales de honorarios relatores, adquisición de materiales, viáticos, gastos administrativos, insumos de secretaría, adquisición de herramientas e instrumentos, entre otros. El presupuesto es enviado a la Gerencia, para obtener la autorización final. En el caso del presupuesto de una actividad con código SENCE, éste deberá ser aprobado por SENCE. En el caso de ser rechazado se realizan las modificaciones y correcciones sugeridas para su envío y aprobación. (Anexo 36)</p>
Directora OTEC	<p>7. Propuesta de calendarización y programación: La Directora del OTEC, confecciona un calendario de las actividades de capacitación, definiendo probables relatores, horarios, fecha de inicio, de término, lugar de ejecución, entre otros detalles propios del proceso. Para ello verifica la disponibilidad de infraestructura, Relatores, material y otros.</p>

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Página 7 de 13

Responsable	Descripción de Actividades del Procedimiento del Servicio de Capacitación
Asistente de Capacitación	<p>8. Solicitud Administrativa:</p> <p>En relación a los materiales registrados en las propuestas de capacitación, la Asistente de Capacitación registra los requerimientos de Insumos (Material de apoyo, material para el desarrollo de la actividad) solicita las respectivas cotizaciones de insumos/Infraestructura. Posterior a la recepción de la cotización se procede a solicitar autorización de la compra de Insumos respectiva y se despachan vía e-mail. Una vez recepcionados los productos se registra en la Guía de Despacho si llego todo lo solicitado.</p>
Coordinadora de Capacitación/ Asistente de Capacitación	<p>9. Reclutar Relatores/ Selección/Registro:</p> <p>Una vez seleccionados Relatores/ facilitadores, firman el Contrato de Relator (Anexo 42 programas sociales, Anexo 58 Cursos Cerrados, Impulsa Personas), además del Reglamento del Relator (Anexo 43), en el cual se establecen los compromisos que debe cumplir durante la ejecución del curso/programa, lo que incluye el uso del libro de clases electrónico y todo lo que ello conlleva.</p> <p>La Asistente de Capacitación/ Coordinadora de Capacitación, solicitara al relator sus antecedentes personales y los archivara en la carpeta correspondiente.</p>
Asistente de Capacitación/ Coordinador Operativo	<p>10. Lista oficial de participantes/Inscripción:</p> <p>De acuerdo a los procedimientos diferenciales entre las diversas actividades de capacitación realizadas por el OTEC, la Asistente de Capacitación/ Coordinador Operativo realiza funciones de convocar, inscribir o bien recepcionar el listado de los participantes.</p> <p>Para el caso de cursos en empresas que operan a través de OTIC, se recepciona la Carta de Inscripción, con los datos de los participantes, elaborando el listado oficial de participantes.</p> <p>Para el caso de los cursos abiertos se lleva a cabo la Inscripción de los Participantes con todos los datos correspondientes en la ficha de inscripción.</p> <p>Para los cursos Franquiciados se recepciona la copia del formulario único de comunicación, rectificación y liquidación de actividad de capacitación autorizada por el SENCE.</p> <p>En todos los casos el documento controlado se denominará Listado Oficial de Participantes (Anexo 40 para cursos cerrados/ impulsa personas – Anexo 40-1 para cursos programas sociales SENCE).</p>

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Página 8 de 13

Responsable	Descripción de Actividades del Procedimiento del Servicio de Capacitación
Asistente de Capacitación	<p>11. Recepción y distribución de insumos:</p> <p>La Asistente de Capacitación recepciona insumos y materiales adquiridos, chequeando que correspondan con lo solicitado a través de la Guía de Despacho, dejando constancia del detalle en este mismo registro, indicando fecha de recepción.</p> <p>Para el caso del material faltante se deja constancia en el mismo registro y se envía una nota (e-mail) solicitando lo faltante.</p> <p>Los insumos y materiales se almacenan temporalmente hasta el inicio del curso en la bodega del OTEC y se distribuyen antes del inicio del curso según los requerimientos, coordinando estos despachos con las personas que recepcionan en el lugar de ejecución del curso.</p>
Asistente de Capacitación/Coordinador Operativo	<p>12. Preparación del libro de clases/manuales:</p> <p>La Asistente de Capacitación, será la encargada de preparar los documentos necesarios para el inicio de la actividad: el libro de clases (Anexo 41) con el formato requerido para cada tipo de curso a dictar; en el caso de trabajar con Franquicia Tributaria y/o OTIC's, se bajara el formato del Libro de Clases Electrónico desde la plataforma de http://www.sence.cl/portal/Perfil/Personas/Trabajador-a-Dependiente/7280:Libro-de-Clases-Electronico-LCE, en donde se encuentra toda la información de cómo trabajar con este nuevo registro. La Asistente de Capacitación/Coordinador Operativo, se encargará de realizar un seguimiento diario a este nuevo registro, para controlar que se utilice de acuerdo a lo señalado en la página de acepta.</p> <p>También será la encargada de tener preparados los manuales, guías de trabajo entre otros, confeccionados cuando corresponda por los relatores.</p>
Asistente de Capacitación	<p>13. Verificación y Control:</p> <p>La Asistente de Capacitación, revisará la disponibilidad y estado de los requerimientos del servicio de capacitación: Infraestructura, material de apoyo, insumos, servicio de relatoría, servicio de café y documentación necesarios para la entrega del servicio de capacitación de calidad.</p> <p>Esta actividad se efectúa mínimo al inicio y al final de la actividad de capacitación, y en cursos con procesos prolongados se efectúa durante la ejecución. Paralelamente se aplica una encuesta de opinión de calidad de materiales (Anexo 39), la que completa el relator del curso. En el caso de los cursos de Programas Sociales, se encuestara a 4 relatores, ya sean estos de asignaturas transversales o técnicas.</p>

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Página 9 de 13

Asistente de Capacitación/ Coordinador de Sección	<p>14. Entrega de Insumos, materiales a participante.</p> <p>El primer día de clases, la Asistente de Capacitación/ Coordinador de Sección, hará entrega de los materiales, insumos y/o herramientas.</p> <p>Si el curso que se dicta es a través de becas sociales (laborales), la Asistente de Capacitación/ Coordinador de Sección leerá el acta de inicio, que se encuentra en el libro de clases, señalando los insumos, materiales y/o herramientas que se entregan en el momento, a los participante, quienes firmarán el acta de inicio, en conformidad; la cual se archivara junto a la fotocopia del libro de clases, que quedará en el OTEC, una vez terminado el curso.</p> <p>Si el curso que se realiza es a través de programa Impulsa Personas o Curso Cerrado, la Asistente de Capacitación/ Coordinador de Sección, hará firmar a los participantes la entrega de insumos, materiales y/o herramientas (Anexo 50), que se utilizarán durante la ejecución del curso. La hoja de entrega de materiales queda archivada junto al libro de clases, después de la hoja de observaciones.</p> <p>Además, se entregara a los participantes el Reglamento Interno Participante (Anexo 46 – 46.1), el que será leído en conjunto con el grupo curso y se firmara la recepción del mismo.</p>
Relator	<p>15.- Inicio y Ejecución de la Actividad de Capacitación:</p> <p>El Relator comienza la actividad de Capacitación correspondiente. Recibe inquietudes de los participantes y las remite al Coordinador Operativo. Por otra parte se preocupa de los bienes de propiedad del alumno que se quedan en la sala para su posterior devolución.</p> <p>Cumple con sus responsabilidades administrativas, en cuanto al registro de asistencia, evaluaciones y del desarrollo de las actividades de capacitación.</p>
Coordinador Operativo	<p>16. Pago de Subsidios de Movilización, Colación y Becas de Manutención.</p> <p>El Coordinador Operativo, se encuentra encargado del pago de los subsidios y Becas de los participantes de los cursos que se encuentran enmarcados dentro de los Programas Sociales.</p> <p>Sus funciones son:</p> <p>Confeccionar resumen de planillas de Pago de Subsidios, enviados desde las sedes para pago (los dineros son enviados directamente desde el Departamento de Recursos Humanos a cada Sede para pago).</p>
Asistente de Capacitación/ Coordinador de Sección	<p>17. Monitoreo libro de clases:</p> <p>La Asistente de Capacitación/ Coordinador de Sección, monitorea periódicamente el Libro de clases, en forma conjunta con el relator, para revisar el registro de asistencia de participantes y detecta fallas en el cumplimiento de las responsabilidades administrativas del relator. Si estas son detectadas son informadas a través de una comunicación directa personal y/o vía e-mail al Coordinador Operativo, para subsanar la omisión o fallas registradas.</p>

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Página 10 de 13

Asistente de Capacitación	18.- Supervisión del servicio de capacitación y cumplimiento del plan de capacitación: Con la información entregada por la Asistente de Capacitación, se monitorea el accionar del Relator durante el desarrollo de la Actividad de Capacitación.
Relator	19.- Término y Evaluación de Actividad de Capacitación. Se pone término a la actividad de Capacitación, el libro de clases debe estar completo con todos los datos e información requerida (firmas, evaluaciones, observaciones, etc.)
Asistente de Capacitación/ Coordinador de Sección	20. Encuesta de Opinión: Durante la última clase los participantes son encuestados para evaluar su opinión acerca del proceso de capacitación, de la calidad del servicio entregado por el OTEC, recibida a través de la evaluación del relator (metodología utilizada y contenidos entregados). Este documento será controlado y se denomina Encuesta de Opinión. (Anexos 16 – 17). Esta actividad será responsabilidad de la Asistente de Capacitación/ Coordinador de Sección. La Asistente de Capacitación, realizara una encuesta Post Venta (Anexo 32) tanto en cursos de programas sociales como en cursos cerrados o programa Impulsa Personas. Esta se realizara aproximadamente a un mes después de terminado el curso.
Asistente de Capacitación	21.- Término de la actividad e Informe de cierre: La Asistente de Capacitación informa a la Directora de Capacitación, el término de la Actividad de Capacitación para el chequeo e Informe de Cierre (Anexo 52). Este informe se utiliza para la certificación de los participantes.
Asistente de Capacitación	22. Confecciona la solicitud de Certificados (Anexo 52) al proveedor correspondiente, para los participantes que hayan cumplido con la asistencia y nota mínima del curso (Anexo 23- 23.1-23.2). Para lo anterior entrega la información de nombre, RUN, asistencia y evaluación de cada alumno (dependiendo de lo solicitado por el usuario). En caso que los participantes no cumplan con el porcentaje mínimo requerido de aprobación, se les entregará un “Certificado de Participación” (Anexo 25) en el curso. Este documento estará respaldado con Folio y quedará archivado como controlado en Archivos del Registros del Servicio de Capacitación. 22.2. Se entregará a la OTIC o empresa (en caso de franquicia tributaria) un certificado de asistencia de los participantes (Anexo 24), que se adjuntará a la factura.
Asistente de Capacitación	23.- Entrega certificados a Participantes. Una vez que los Certificados han sido confeccionados, la Asistente de Capacitación, será la encargada de la entrega.

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Página 11 de 13

Asistente de Capacitación	24.- Archiva la Documentación. Se archiva toda la documentación concerniente a la Actividad de Capacitación, de acuerdo a lo señalado en el LMDRC
Coordinadora de Capacitación	25.- Facturación. La Asistente de Capacitación, solicita la confección de la Factura para proceder al Cobro de los cursos, al profesional a cargo de la Contabilidad (Anexo 51).
Coordinadora de Capacitación	26. Cobranza: La cobranza se llevará a cabo considerando los tiempos vigentes por cada Institución (Otic 15 días, Sence 60 Días, Particulares 30 días)

7. REGISTROS DE CALIDAD ASOCIADOS

Check List antecedentes de Licitación
Planilla de Presupuesto Impulsa Personas
Planilla de Análisis Económico programa social
Propuesta Técnica y Económica
Becas Laborales: utiliza formato del solicitante
Resolución/ Convenio
Listado oficial de participantes/Ficha Inscripción Programa Social
Libro de clases (Hoja de Observaciones)
Encuesta Post Venta
Informe de Cierre
Solicitud de Factura
Diplomas - certificados

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Página 12 de 13

8. HOJA DE CONTROL DE CAMBIOS

REVISIÓN N°	FECHA DE REVISIÓN	PÁGINA	MODIFICACIÓN REALIZADA
1	25/07/2006	1	Se efectúa cambio en la tapa del PSC, debido a que se señalaba que había copias no controladas con numeración.
1	25/07/2006	3	Se incorpora como referencia la Norma de Calidad ISO 9001:2000
2	20/11/2006	1	Se cambia el Representante de Alta Gerencia
2	20/11/2006	22	En los Anexos de este manual, se elimina la descripción del cargo de Representante de la Alta gerencia. La definición del organigrama y la descripción de funciones y responsabilidades de la Alta gerencia queda estipulado en el Manual de Calidad.
3	06/09/2007	21-26	Se eliminan las páginas 21 a la 26 de la revisión anterior, al extraerse de este manual los anexos 10.2 y 10.3. Esta información de RRHH se mantiene anexa al PPGC.
3	06/09/2007	12	Se asocia el registro de calidad anexo Control de Diseño de Programas (DD) para evidenciar el punto 7.3. de la norma. Derivado de la No conformidad levantada durante la auditoria de mantención del 13 de agosto 2007.
3	06/09/2007	7	Se ajusta el Punto 2 del procedimiento del Servicio, señalando el Anexo N° 71 para el control del Diseño y Desarrollo
4	05/05/2008	1	Se cambia representante de Alta Gerencia.
4	05/05/2008	8-9	Se actualiza modalidad de Licitación SENCE a través del Convenio Marco.
5	15/07/2009	1,2,3,4,5,6,7,8,9,10,11,12,13,14	Cambio de versión de documento, se procede a realizar cambios en anexos y actividades a realizar por el personal del Otec
6	01/02/2010		Cambio de versión de documento, cambio representantes de calidad y alta gerencia
7	02/08/2010		Cambio de versión de documento
8	15.03.2011		Cambio versión de documento

	OTEC UNIVERSIDAD DE ACONCAGUA	Código Documento: PSC Válido desde: 15.05.2019
	PROCEDIMIENTO DEL SERVICIO DE CAPACITACION	Revisión N° 17 Página 13 de 13

9	03.07.2012	1	Cambia responsable de calidad
10	26.04.2013	1,4,5, 6, 7, 8, 9, 10, 14, 15, 16	Incorporación de otro cargo y cambio de nombre de anexos.
11	11.06.2014	7,8	Incorporación de Reglamento de Relatores y libro de clases electrónico, ambos basados en www.acepta.cl
12	30.04.2015	3	Se incorpora la versión de la Norma Chilena 2728
13	21.04.2016	8	Entrega de material a participante.
14	15.03.2017	----	Actualización de manual de acuerdo a la versión de la NCh 2728:2015
15	07.05.2017	8,9	Actualización de lugar de descarga LCE. Incorporación forma de pago de subsidios y becas de manutención.
16	18.05.2018	7,8	Incorporación de Contrato para relatores cursos cerrados o impulsa personas e incorporación de Ficha de Inscripción de Programas Sociales. Modificación de aplicación de encuesta a Relatores por Materiales de cursos.
17	15.05.2019	5,11	Reorganización de actividades a desarrollar, cambio de responsables nuevos cargos