

**SANTIAGO, 25 ABRIL 2025**

**RESOLUCION N° 01239 EXENTA**

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; la Resolución Exenta N°0964 de 2025; la Resolución N°01069 de 2025 y lo solicitado por el Director de Capacitación y Postítulos mediante Memorándum N°267 de fecha 10 de abril de 2025; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que, mediante la Resolución Exenta N°0964 de fecha 09 de abril de 2025, se aprueba el Diplomado en Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística, código 140016.
2. Que, mediante Resolución Exenta N°01069 de fecha 15 de abril de 2025 se regulariza y aprueba el Convenio entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles – JUNJI y la Universidad Tecnológica Metropolitana, suscrito con fecha 06 de septiembre de 2024 junto a la modificación de la vigencia del Convenio hasta el 31 de agosto de 2025.
3. Que, mediante Memorándum N°267 de 2025 el Director de Capacitación y Postítulos, y documentación adjunta, solicita la dictación de la 1ª versión del Diplomado en Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística, código 140016.
4. Que, la petición del curso viene desfasada a su dictación, debido a temas administrativos por parte de la Dirección encargada, situación que se debe regularizar con el acto administrativo correspondiente.
5. Que, así las cosas, el Memorándum N°267 de fecha 10 de abril de 2025, del Director de Capacitación y Postítulos, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

**RESUELVO:**

- I. **Regularícese y Autorícese**, la dictación de la 1ª versión del **DIPLOMADO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**, código 140016, aprobado por Resolución Exenta N°0964 de 2025, para los funcionarios de la Junta Nacional de Jardines Infantiles – JUNJI, en las condiciones que se indican:
- II. El diplomado se dictó entre el 11 y el 25 de octubre de 2024, con un total de 135 horas cronológicas, para un cupo de 20 alumnos/as, en modalidad E-Learning.

El valor del Diplomado es el siguiente:

Matricula	\$0.-
Arancel general por alumno	\$700.000.-

III. El valor total del Diplomado es de \$14.000.000.- (catorce millones de pesos) y se podrá pagar en hasta 1 (una) cuota mensual mediante factura según lo indicado en el convenio firmado entre las partes.

Nómina de alumnos/as:

N°	RUT	DV	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
1			Eduardo Andrés	Zúñiga	Faúndez
2			Tamara Fabiola	Yáñez	Rodríguez
3			Ricardo Antonio	Vásquez	Oyarzo
4			Emilio René Adolfo	Valenzuela	Pérez
5			Susan Maribel	Soto	Gálvez
6			Viviana Andrea	Saldivia	Contreras
7			Ernesto Alfonso	Rouse	Maldonado
8			Carlos Javier	Rojas	Guzmán
9			Mario Alejandro	Rodríguez	Campisto
10			Ramón Esteban	Peña	Ceballos
11			Emerson Rolando	Oyarce	Ortiz
12			Beatriz Del Carmen	Navarro	Aiyef
13			Cristian Ignacio Andrés	Martínez	Paz
14			Nicole Jennifer	Guerrero	Cáceres
15			Rocío Alejandra	Gómez	Villaruel
16			Andrea De Fátima	Fuenzalida	Vargas
17			Rodrigo Ignacio	Fuenzalida	Aedo
18			Jorge Aaron	Cortés	Zuleta
19			Mery Denise	Chávez	Cuevas
20			Fernando Andrés	Alarcón	Caicheo

IV. Los términos y condiciones de los Servicios Educativos y/o capacitación son los que se indican en la Resolución Exenta N°04155 de fecha 30 de noviembre de 2021, que se acompaña a la presente Resolución Exenta formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

V. El Programa es dictado por Direcap y el coordinador docente del Diploma será el Sr. Luis Solar.

VI. Al término del Diplomado, los participantes que aprueben éste, recibirán una certificación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento sobre Otorgamiento de Grados, Títulos y Diplomas.

VII. Autorízase el Presupuesto por Centro año 2024 que se acompaña a la presente Resolución Exenta formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales, refrendado por la Unidad de Control Presupuestario de la Vicerrectoría de Administración y Finanzas, bajo el Folio N°624 de fecha 11 de septiembre de 2024.

VIII. Impútese los gastos al Subtítulo 1 "Gastos en Personal", ítem 1.4 del presupuesto vigente de la Universidad.

Regístrese y Comuníquese,

Firmado digitalmente por  
Mario Ernesto Torres Alcayaga  
Fecha: 2025.04.25  
15:19:43 -04'00'

MARISOL  
PAMELA  
DURAN  
SANTIS

Firmado digitalmente por  
MARISOL PAMELA  
DURAN SANTIS

DISTRIBUCIÓN:

Vicerrectoría Académica  
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas  
Contraloría Interna  
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
Dirección Jurídica  
Dirección General de Docencia  
Subdirección General de Docencia  
Dirección de Capacitación y Postítulos  
Unidad de Títulos y Grados

**PCT**  
PCT/ppp



**Dirección de Educación Continua****MEMORANDUM N°267/2025**

PARA : Sr. Pablo Cañon Thomas.  
Director Jurídico

DE : Sr. Rodrigo Vásquez Toro  
Director de Educación Continua.

Ref. : Solicita Resolución dictación Diplomado Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística V1.

Fecha : Santiago, abril 10 del 2025

---

Estimado Sr. Director:

Junto con saludar, solicito a usted tenga a bien, gestionar la Resolución de dictación del Diplomado Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística, V1 aprobado por Res 0964 de fecha 09/04/2025 que nuestra Dirección ha dictado para la JUNJI de acuerdo a los siguientes datos:

Nombre Diplomado Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística, V1

- N° Horas : 135 horas cronológicas
  - N° de Alumnos : 20 alumnos/as
  - Fecha Inicio : 11/10/2024
  - Fecha Término : 25/10/2024
  - Modalidad : E-learning.
  - Refrendación : Folio N°624
- 

	Valor por Alumno
Matricula	
Arancel Gral.	\$700.000

Forma de Pago	Valor Total	Total, Alumnos
Convenio	\$14.000.000	20

E-mail: [direcap@utem.cl](mailto:direcap@utem.cl) - Web: <http://www.utem.cl>

### Dirección de Educación Continua

El valor del curso se podrá pagar en hasta (una) cuota mensual mediante factura según lo indicado en el convenio firmado entre las partes.

El detalle de los alumnos es el siguiente:

N°	RUT	DV	NOMBRES	APELLIDO PATERNO	APELLIDO MATERNO
1	16005557	K	Eduardo Andrés	Zúñiga	Faúndez
2	16094166	9	Tamara Fabiola	Yáñez	Rodríguez
3	12226816	0	Ricardo Antonio	Vásquez	Oyarzo
4	17042332	1	Emilio René Adolfo	Valenzuela	Pérez
5	12464744	4	Susan Maribel	Soto	Gálvez
6	15710835	2	Viviana Andrea	Saldivia	Contreras
7	15099432	2	Ernesto Alfonso	Rouse	Maldonado
8	20776362	4	Carlos Javier	Rojas	Guzmán
9	8187829	3	Mario Alejandro	Rodríguez	Campisto
10	10667854	5	Ramón Esteban	Peña	Ceballos
11	13649242	K	Emerson Rolando	Oyarce	Ortiz
12	14496337	7	Beatriz Del Carmen	Navarro	Aiyelef
13	17689211	0	Cristian Ignacio Andrés	Martínez	Paz
14	16308226	8	Nicole Jennifer	Guerrero	Cáceres
15	15905023	8	Rocío Alejandra	Gómez	Villaruel
16	15523745	7	Andrea De Fátima	Fuenzalida	Vargas
17	17928208	9	Rodrigo Ignacio	Fuenzalida	Aedo
18	14114221	6	Jorge Aaron	Cortés	Zuleta
19	13605661	1	Mery Denise	Chávez	Cuevas
20	17514611	3	Fernando Andrés	Alarcón	Caicheo

El Programa es Dictado por DIRECAP y el Coordinador Académico es el Sr. Luis Solar.

Favor incluir en los términos de Retiros y/o Desistimientos las Cláusulas mencionadas según la **RES 4155 del 30-11-2021 “Aceptación de Términos y Condiciones de Servicios Educativos y/o de Capacitación - DIRECCIÓN DE CAPACITACIÓN Y POSTTÍTULOS – UTEM”**.

El retraso del requerimiento de la solicitud de Resolución, se debe a la Resolución de Aprobación del programa, pero existe la necesidad de cumplir con los plazos estipulados por la contraparte.

Agradeciendo su gestión, saluda cordialmente,



Rodrigo Vásquez Toro  
Director de Educación Continua.

E-mail: [direcap@utem.cl](mailto:direcap@utem.cl) - Web: [http:// www.utem.cl](http://www.utem.cl)



# PRESUPUESTO POR CENTRO AÑO 2024

Fecha Emisión : 11-09-2024

Pag.1 de 1

PLAN PRESUPUESTARIO

PERIODO PRESUPUESTARIO 2024

VERSIÓN 1

ESTADO PLAN VIGENTE

CENTRO DE RESPONSABILIDAD 03050101-273 PY PY-2024 CONVENIO DE CAPACITACI

RESPONSABLE

RODRIGO ALEJANDRO VASQUEZ TORO

## FOLIO N° 624

### CONCEPTOS DE GASTO

Concepto Presupuestario	Ppto. Base	Ppto. Vigente	Compromiso	Devengo	Pagado	Disponible
12141 HONORARIOS NACIONALES	0	19.924.300	0	0	0	19.924.300
12141.03 GASTOS HONORARIOS NACIONALES NO ACA	0	19.924.300	0	0	0	19.924.300
<b>Totales</b>	<b>0</b>	<b>19.924.300</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>0</b>	<b>19.924.300</b>

  
Firmado digitalmente  
por Pamela  
Carolina Reyes  
Baeza  
Fecha:  
2024.10.11<sup>®</sup>  
15:43:52 -03'00'

  
Firmado digitalmente  
por NIKY EDUARDO  
WILSON RINGELING<sup>®</sup>  
Fecha: 2024.10.14  
17:16:49 -03'00'

**Dirección de Capacitación y Postítulos**

**MEMORANDUM N°703/2024**

PARA : Sra. Pamela Reyes  
Encargada Unidad Presupuesto

DE : Sr. Rodrigo Vásquez Toro  
Director de Capacitación y Postítulos

Ref. : Solicita Refrendación Convenio de Capacitación JUNJI

Fecha : Santiago, septiembre 09 del 2024

---

Estimada. Sra. Reyes:

Junto con saludar, solicito a usted, tenga a bien generar la refrendación del Presupuesto para el "Convenio de Capacitación JUNJI" que nuestra Dirección se encuentra ejecutando.

Agradeciendo su gestión, saluda cordialmente,



Rodrigo Vásquez Toro  
Director Capacitación y Postítulos

E-mail: [direcap@utem.cl](mailto:direcap@utem.cl) - Web: <http://www.utem.cl>

NOMBRE DEL PROGRAMA		Convenio de Capacitación JUNJI				
		Fecha Solicitud:	28-08-2024	Memo Solicitud		
Centro de Responsabilidad:		Versión:				
Periodo de Dictación:		Inicio sept-24		termino dic-24		
Total de horas:		319		Dias de clases: 120		
Modalidad: On Line, Presencial; Híbrida		B-learning				
ITEM	Mensual	NRO ALUMNOS	Nº de cuotas	Arancel	TOTALES	
<b>INGRESOS: Detallar según forma de pago y descuentos:</b>						
1.3.1	MATRÍCULA Alumnos nuevos					
1.3.1	MATRÍCULA Alumnos y Ex-alumnos UTEM					
1.3.2.0	ARANCEL ALUMNOS NUEVOS					
1.3.2.1	ARANCEL EXALUMNOS Y ALUMNOS 30% dcto					
1.3.2.2	ARANCEL EXALUMNOS DIRECAP - FUNC. PUBLICOS 20%					
1.3.2.0	ARANCEL MAS DE UN ALUMNO MISMA EMPRESA 10 % REBAJA					
1.3.2.0	ARANCEL ALUMNOS PAGO CONTADO 5%					
DIPLOMA O CURSO CERRADO a: JUNJI		79				
<b>TOTAL INGRESOS</b>					\$	37.560.000
<b>OVER HEAD</b>					30%	\$ 11.268.000
<b>INGRESO NETO DE LA OPERACIÓN</b>					\$	26.292.000
<b>Concepto Presupuestario Gastos de dictación (UTILIZAR LOS CONCEPTOS PERTINENTES)</b>						
<b>GASTOS EN PERSONAL</b>		valor HORA	Horas mensuales	monto mes	numero meses	Total
12141.02 HONORARIOS ACADEMICOS DIPLOMA/CURSOS DE CAPACITACIÓN		37700	319	12026300	1	\$ 12.026.300
12141.03 HONORARIOS NO ACADEMICOS DIPLOMAS/CURSOS DE CAPACITACIÓN (COORDINACIÓN)		17820	75	1336500	4	\$ 5.346.000
12141.03 HONORARIOS NO ACADEMICOS DIPLOMAS/CURSOS DE CAPACITACIÓN (TUTOR VIRTUAL, APOYO LOGIS		8000	319	2552000	1	\$ 2.552.000
<b>TOTAL GASTO EN PERSONAL</b>					\$	19.924.300
<b>GASTOS DE ADMINISTRACIÓN</b>			cantidad	valor unitario	Total	
12151.01 GASTOS VIATICOS NACIONALES ACADEMICOS						
12151.02 GASTOS VIATICOS NACIONALES NO ACADEMICOS						
12221.09 GASTOS EN MATERIALES DE ENSEÑANZA CURSOS Y DIPLOMADOS						
12231.04 PUBLICIDAD Y DIFUSIÓN VARIOS						
12232.03 SERVICIOS DE IMPRESIÓN CAPACITACIÓN						
12241.02 GASTOS EN ARRIENDO DE SALAS						
12254.01 MATERIALES DE COMPUTACIÓN DE USO O CONSUMOS CORRIENTES						
12261.01 PRODUCTOS DE PAPELES Y CARTONES E IMPRESOS						
12261.02 MATERIALES Y UTILES DIVERSOS DE OFICINA						
12268.10 GASTOS MENORES						
12268.11 PASAJE Y FLETES						
12268.13 IMPREVISTOS						\$ -
12268.18 ALIMENTOS Y BEBIDAS COFFE BREACK						
<b>TOTAL GASTO ADMINISTRACIÓN</b>					\$	-
<b>TOTAL GASTOS</b>					\$	19.924.300
<b>RESULTADO</b>					\$	6.367.700

Requerimiento de estampillas	cantidad	valor C/U
	79	\$ 11.500

Concepto : Estampillas cursos de capacitación

		Firmado digitalmente por Mauricio Loyola Morenilla Fecha: 2024.09.09 10:14:59 -03'00' <b>V'B* VRAF</b>
--	--	--

**CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES  
Y  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**

En Santiago, a 6 de septiembre de 2024, entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, RUT N°70.072.600-2, en adelante e indistintamente la "Institución" o la "JUNJI", representada por su Vicepresidenta Ejecutiva doña **DANIELA PAZ TRIVIÑO MILLAR**, cédula nacional de identidad N°14.185.745-2, ambas domiciliadas para estos efectos en calle Morandé N°226, piso 7, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte; y la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, en adelante e indistintamente "la Universidad", RUT N°70.729.100-1, representada legalmente por su Rectora, doña **MARISOL PAMELA DURÁN SANTIS**, chilena, cédula nacional de identidad N°10.064.339-1, ambos domiciliados en calle Dieciocho N°161, comuna de Santiago, Región Metropolitana, se celebra el siguiente convenio de prestación de servicios:

**PRIMERO:**

La JUNJI fue creada por la Ley N°17.301 del año 1970 del Ministerio de Educación, siendo un Servicio público descentralizado que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión consiste en entregar educación parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente de 0 a 4 años de edad, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

Por su parte, la Universidad fue fundada el año 1993 perteneciente al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas y al Consorcio de Universidades del Estado de Chile, cuya misión es contribuir al progreso de la sociedad y al desarrollo sustentable de la Región Metropolitana y del país, a través de la investigación, creación y transferencia del conocimiento y la formación integral de personas a lo largo de la vida, en el ámbito preferentemente tecnológico y con un fuerte sentido de responsabilidad social.

La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en su artículo 3° inciso primero, en concordancia con su artículo 28, explicita y singulariza la forma en que la Administración del Estado -de la cual forman parte la Institución y la Universidad-, debe propender al bien común, por una parte, atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y, por la otra, fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley. Enseguida, el inciso segundo de su artículo 5° previene, en armonía con el anotado artículo 3°, que los órganos de la Administración del Estado deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción.

A propósito de ello, la Contraloría General de la República ha manifestado, entre otros, mediante su dictamen N°210, de 2014, que la "coordinación" constituye un deber jurídico y no una mera recomendación que el legislador impone a los entes públicos, para que éstos la ejecuten en el estricto marco de la competencia que a cada uno le corresponde y que, en consecuencia, es un principio general que informa la organización administrativa y que, en tal contexto, constituyendo la Administración del Estado un todo armónico que debe propender a la unidad de acción, es necesario que los diversos órganos que la componen ajusten sus actuaciones al principio de coordinación, establecido en los artículos 3° y siguientes de la referida ley N°18.575, lo que implica, entre otros asuntos, concertar medios y esfuerzos con una finalidad común.

Que el artículo 36 de la ley N°21.094 sobre Universidades Estatales, señala que los contratos que celebren las universidades del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles

y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se regirán por el artículo 9 del decreto con fuerza de ley N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y por las disposiciones de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y de su reglamento.

Con todo, el artículo 37 inciso primero de la citada Ley 21.094 señala: "Convenios excluidos de la ley N°19.886. No obstante, lo señalado en el artículo anterior, quedarán excluidos de la aplicación de la ley N°19.886 los convenios que celebren las universidades del Estado con los organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado y los convenios que celebren dichas universidades entre sí."

Asimismo, el artículo 3 letra b) de la Ley N°19.886, excluye de su aplicación a los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.

En este sentido, la Contraloría General de la República, por ejemplo, en su Dictamen N°2767 de 2019, ha manifestado que el referido artículo 37 de la Ley N°21.094 forma parte de un régimen especial que, atendida la especificidad de sus funciones, crea la ley N°21.094 para las universidades estatales en materia de su gestión administrativa y financiera, lo que, necesariamente, debe tenerse en consideración para determinar su sentido y alcance.

Asimismo, dicho pronunciamiento destaca que la no aplicación de lo previsto en la ley N°19.886 a los convenios que celebren las referidas instituciones de educación superior con los organismos de la Administración del Estado, opera sea que tales universidades tengan la condición de requirentes o proveedoras en el respectivo acuerdo de voluntades.

En consecuencia, dicho dictamen concluye que el artículo 37 de la ley N°21.094 resulta aplicable tanto en los casos en que las universidades estatales celebren convenios con organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado actuando en calidad de requirentes de un bien o servicio como cuando sean prestadoras de los mismos.

## **SEGUNDO:**

En atención a las consideraciones expuestas, la Institución y la Universidad, acordaron suscribir un Convenio con el fin de coordinarse desde el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones legales, con el objeto de otorgarse mutua cooperación. En este sentido, la Universidad se obliga mediante el presente convenio a ejecutar y desarrollar los siguientes diplomas y cursos de capacitación:

N°	ACTIVIDAD	CUPOS	N° HORAS CRONOLÓGICAS	PRESUPUESTO	VALOR POR CUPO	MODALIDAD
1	Diplomado en Gestión estratégica de abastecimiento y logística.	20	135	\$14.000.000.-	\$700.000.-	E-learning
2	Diplomado Control de Gestión.	28	136	\$17.500.000.-	\$625.000.-	E-learning

3	Curso Power BI.	23	24	\$4.140.000.-	\$ 180.000.-	E-learning
4	Curso Marketing Digital y Redes Sociales.	8	24	\$1.920.000.-	\$ 240.000.-	E-learning

**TERCERO:**

La Universidad se obliga mediante el presente convenio a ejecutar y desarrollar los servicios de capacitación detallados en la cláusula segunda, poniendo a disposición su reconocida experiencia técnica y equipo de trabajo ad-hoc. Las actividades deberán iniciar durante el mes de septiembre del presente año, no obstante, la fecha efectiva de ejecución de los cursos y diplomados quedarán definidas en el acta de reunión de inicio y su completa ejecución no podrá exceder del año 2024. También deberán contemplar como mínimo los contenidos señalados en las propuestas de cada curso y diplomado, conocidos por ambas partes y que son parte del presente convenio.

No obstante, JUNJI y la Universidad podrán de mutuo acuerdo modificar la fecha de ejecución de los cursos y diplomados inicialmente prevista y/o establecer nuevos plazos para la conclusión de estos, los cuales deberán quedar plasmados en un acta de reunión firmada por ambas partes. Lo anterior, siempre y cuando dichas modificaciones no impliquen la ejecución del servicio con posterioridad 31 de diciembre de 2024.

Conjuntamente, los cambios que se efectúen en el equipo docente informado por la Universidad en cada una de sus propuestas quedarán supeditados a la aprobación del Supervisor Técnico de JUNJI, quien deberá verificar, a lo menos, que la experiencia del docente reemplazante como asimismo su especialización, deberá ser igual o superior al profesional que reemplaza, aspecto que quedará plasmado en un acta firmada por las partes.

Por su parte, JUNJI entregará todas las facilidades e información requerida para el adecuado desarrollo de los diplomados y cursos encomendados a la Universidad, propiciando el trabajo colaborativo entre ambas instituciones y sus equipos a cargo.

**CUARTO:**

Los Cursos y Diplomados de capacitación a ejecutar por la Universidad, se encuentran detallados en la cláusula segunda y en las propuestas elaboradas por la Universidad que forman parte del presente convenio -aprobadas por las Unidades Requirientes de JUNJI-, las que incluyen docencia, mesa de ayuda y uso de plataforma que la Universidad disponga para la realización de los Diplomados y Cursos a la cual reconoce como una entidad especializada y con amplia experiencia en la realización de estos programas de especialización en las áreas antes mencionadas.

La Institución se obliga a proporcionar la nómina de participantes seleccionados a los Diplomados y Cursos suscritos en este convenio y asegurar que los seleccionados remitan la documentación exigida para el óptimo desarrollo de estas actividades.

En el caso de que un participante previamente matriculado, no pueda continuar con el curso o diplomado, será obligación de la Universidad reportar y consultar a JUNJI, quien entregará la validación final de la baja. También, a medida que vaya avanzando la formación, será responsabilidad de la Universidad ir reportando a la contraparte de JUNJI, la permanencia de los y las participantes a lo largo del curso o diplomado.

Conjuntamente, JUNJI podrá efectuar reemplazos hasta el término de la tercera clase del curso o diplomado. Sin perjuicio de lo anterior, la ocurrencia de esta situación en ningún caso libera a JUNJI respecto de su obligación de pago establecida en la cláusula quinta del presente convenio.

El Convenio comenzará a regir inmediatamente suscrito por las partes contratantes, y en relación al plazo efectivo de ejecución del servicio, así como la distribución de horas, días y horarios de realización de cada curso y diplomado, quedarán definidos en la reunión de inicio con la Universidad donde se establecerán al menos los siguientes puntos, la cual podrá efectuarse inmediatamente suscrito el Convenio por ambas partes:

- Presentación de ambas partes con sus respectivos roles.
- Fechas de ejecución de cada curso y diplomado.
- Horarios de cada curso y diplomado.
- Fechas críticas para la ejecución de cada curso y diplomado.
- Resguardos administrativos que deben considerarse en la ejecución de cada curso y diplomado.

Se elaborará acta de la reunión de inicio la que deberá ser firmada por ambas partes.

Se debe señalar que la ejecución y termino de las actividades deberá efectuarse dentro del año calendario. No obstante, la Universidad a solicitud de JUNJI, podrá efectuar los ajustes pertinentes con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos de ejecución señalados.

Además, durante el desarrollo de cada curso y diplomado, se realizarán 2 reuniones con la Universidad para revisar los avances de cada formación, lo que quedará registrado en acta de avance. Conjuntamente, la universidad deberá entregar los siguientes insumos al término de cada uno de los Cursos y Diplomados:

### **Informe Final**

Contenido del Informe Final:

- Lista de participantes indicando el porcentaje de asistencia.
- Metodología desarrollada durante la capacitación.
- Descripción del trabajo realizado por la Universidad y los participantes.
- Resultados de evaluaciones, clasificando a los participantes en aprobados, reprobados o desertores.
- Contenidos tratados con sugerencias y observaciones.

**Constancias digitales de participación al término de cada curso y diplomado, enviado por correo electrónico a cada participante y archivo único con las constancias digitales enviado al Encargado Nacional de Formación y Capacitación de JUNJI.**

**Certificados de participación o aprobación al término de cada curso y diplomado, enviado por correo electrónico a cada participante y archivo único con copias digitales de los Certificados enviado al Encargado Nacional de Formación y Capacitación de JUNJI.**

Considerando que la Universidad tiene plazos previamente definidos para la emisión de los respectivos Certificados, los cuales están establecidos en las propuestas enviadas por la Universidad, el pago se podrá efectuar cuando la Universidad emita el Informe Final y las constancias digitales de participación posterior a la ejecución de los cursos y diplomados, a estos insumos se deberá adjuntar el Acta de Reunión de Inicio firmada por las partes.

La Universidad hará entrega de los **informes finales y Constancias digitales** dentro de los 7 días corridos del término de cada curso y diplomado, remitiéndolos en formato digital, a la Oficina de Formación y Capacitación de la Dirección Nacional de JUNJI.

La contraparte de JUNJI, previo a recibir conforme los insumos, podrá formular observaciones o

requerir aclaraciones respecto de cada una de sus partes, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico a la Universidad, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su recepción. En caso de formular observaciones o requerir aclaraciones, la Universidad dispondrá de 5 días hábiles desde dicha notificación para subsanar observaciones o efectuar las aclaraciones requeridas.

Si alguno de los plazos de días corridos considerados en el presente convenio se cumpliera en día inhábil, se entenderá prorrogado para el primer día hábil siguiente.

**QUINTO:**

Al término de cada curso y diplomado, y posterior a la emisión del Informe Final y constancias digitales, JUNJI efectuará el pago de cada servicio en 1 cuota, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Diplomado en Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística:** única cuota de **\$14.000.000** (Catorce millones de pesos) exento de IVA.
- **Diplomado Control de Gestión:** única cuota de **\$17.500.000** (Diecisiete millones quinientos mil pesos) exento de IVA.
- **Curso Power BI:** única cuota de **\$4.140.000** (Cuatro millones ciento cuarenta mil pesos) exento de IVA.
- **Curso Marketing Digital y Redes Sociales:** única cuota de **\$1.920.000** (Un millón novecientos veinte mil pesos) exento de IVA.

Para que proceda el pago, es necesario que la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas emita la recepción conforme, que certifique la correcta, oportuna y completa entrega de los servicios correspondientes.

Lo anterior, de acuerdo con los siguientes medios de verificación establecidos en cláusula cuarta:

- **Informe Final** que contenga todos los elementos señalados en cláusula cuarta.
- **Constancias digitales de participación** de cada una de las personas que asistieron a los cursos y diplomados contenidos en el presente convenio.
- **Acta de reunión de inicio.**

**Para la facturación se deberá tener en cuenta lo siguiente:**

**La factura o boleta electrónica sólo podrá ser emitida después que se haya dado la Recepción Conforme por parte de la Unidad Requirente**, y deberá ser remitida en formato **XML** al correo electrónico **junjirecepcion@custodium.com** conforme las indicaciones del Servicio de Impuestos Internos.

La recepción conforme y aceptación de facturas o documentos electrónicos tributarios (**DTE**) de cobro, se realizarán dentro del plazo de 8 días corridos desde su recepción en el Servicio de Impuestos, a través del Registro de Aceptación y Reclamo dispuesto por el Servicio, conforme lo establecido en el artículo 3º de la Ley 19.983.

Serán requisitos excluyentes para la aceptación de documentos tributarios electrónicos (DTE) los siguientes:

- Debe existir Recepción Conforme de la Institución de los bienes y/o servicios, para lo cual el proveedor sólo podrá emitir un DTE previa aprobación de la Unidad responsable según lo establecido en las condiciones de contratación.

- El archivo XML deben ser enviados al correo electrónico junjirecepcion@custodium.com, casilla exclusiva para la recepción de DTE.

Todo documento tributario que no cumpla con las condiciones señaladas previamente será RECLAMADO automáticamente en el Servicio de Impuestos Internos, perdiendo así su título ejecutivo, y quedará bajo responsabilidad del proveedor su regularización mediante la emisión de una Nota de Crédito que anule el documento RECLAMADO y emitiendo uno nuevo que cumpla con las condiciones señaladas.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo al artículo 3° la ley N°19.983, la JUNJI podrá:

- 1.- Devolver la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o
- 2.- Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles no entregará anticipos de ninguna especie.

Si el oferente quisiese utilizar la alternativa de factorizar su factura, podrá hacerlo una vez que haya sido prestado el servicio y aceptada la factura electrónica en el Registro de Aceptación y Reclamo del SII. La Junta Nacional de Jardines Infantiles validará la cesión de créditos a través del Registro Electrónico de Cesión de Créditos del SII y la descarga del respectivo certificado.

En el marco del proceso de Pago a Proveedores Automatizado (P.P.A) de facturas del Estado, la Tesorería General de la República efectuará el pago a más tardar 30 días corridos posterior a la recepción del documento electrónico ante el SII, vía transferencia electrónica a la cuenta corriente que el proveedor indique, junto con el Banco de destino, razón social, RUT y el correo electrónico.

#### **SEXTO:**

El presente convenio comenzará a regir inmediatamente suscrito por las partes contratantes y hasta la total ejecución de los cursos y diplomados, lo que no podrá exceder del 31 de diciembre de 2024.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo máximo establecido para la ejecución del servicio podrá ser extendido, por necesidades del servicio y otras razones fundadas.

La total ejecución de las obligaciones del convenio y su término serán certificados por la Directora del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

#### **SÉPTIMO:**

Para la necesaria coordinación en la ejecución de los servicios, las partes designan las siguientes contrapartes operativas:

Por parte de JUNJI, se designarán la contraparte técnica y suplente por medio de la resolución exenta que aprobará el presente convenio.

Por parte de la Universidad, actuará como titular el Sr. Rodrigo Vásquez Toro que desempeña el cargo Director de Capacitación y Postítulos, y como suplente la Sra. Claudia Marambio Campos, que desempeña el cargo Asistente de Dirección.

Las partes facultan a sus contrapartes operativas para adoptar, por cualquier medio escrito, los acuerdos operativos necesarios para la adecuada implementación y desarrollo de las acciones acordadas, tales como cronogramas de trabajo, definiciones administrativas y otros aspectos operativos de similar entidad que no requieran firma de los representantes de cada institución y que no alteren en lo sustantivo, los términos del presente convenio.

### **OCTAVO:**

Para los efectos de este convenio, será "Requirente" la Oficina de Formación y Capacitación del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas de JUNJI.

Con el objeto de coordinar y supervisar el correcto cumplimiento del convenio por parte de la Universidad, la contraparte técnica de JUNJI, tendrá las siguientes funciones:

- 
- a. Emitir el informe de recepción conforme de los servicios por parte de la Universidad. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Universidad y será condición para la aprobación del pago por parte del Departamento de Recursos Financieros.
  - b. Verificar el cumplimiento de los servicios convenidos.
  - c. Identificar y evaluar los riesgos de la ejecución de los servicios convenidos.
  - d. Realizar seguimiento al convenio para analizar su grado de cumplimiento de lo comprometido por la Universidad, debiendo ejercer las acciones contempladas, como sancionar y/o terminar anticipadamente el convenio.
  - e. Realizar las gestiones internas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el convenio.
  - f. Emitir comunicaciones oficiales las cuales deberán establecerse por escrito y oportunamente, para la coordinación de la ejecución del convenio entre Junji y la Universidad.
  - g. Coordinar y mantener informado a la jefatura directa de las gestiones y estado de ejecución del convenio, así como a las otras áreas interesadas.
  - h. Validar y aprobar las facturas para el pago, conforme lo dispuesto en la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura, emitiendo el documento de recepción conforme.
  - i. Asegurar que el convenio se cumpla en los plazos, condiciones y sumas estipuladas.
  - j. Gestionar la suscripción de anexos modificatorios o complementarios en la medida que se estimen pertinentes.

### **NOVENO:**

La JUNJI podrá poner término anticipado al convenio, por acto administrativo fundado, en el evento que acaeciera alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Si la Universidad registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o trabajadoras contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del convenio, con un máximo de seis meses.
- d. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la Universidad, siempre y cuando ello no se deba a un caso fortuito o fuerza mayor.
- e. Si en el ejercicio presupuestario siguiente no existen recursos disponibles para contratar este servicio.
- f. Si el caso fortuito o fuerza mayor hace inviable la entrega de los servicios e insumos finales.
- g. Si la Universidad no destina a la prestación del servicio el personal indicado en su propuesta.
- h. Si la Universidad subcontrata los servicios encomendados.
- i. Si la Universidad incumple el deber de confidencialidad de la información.
- j. Si la Universidad no destina recursos para el normal desarrollo de las actividades del convenio.

Se entenderán **incumplimientos graves** la no ejecución o la ejecución parcial por parte de la Universidad de las obligaciones descritas en el presente convenio, sin que exista alguna causal que le

exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a JUNJI perjuicio en el cumplimiento de sus funciones, y que se enumeran a continuación:

<b>Cambios en el contenido de los módulos sin la autorización de JUNJI.</b>
<b>Cambio en la integración o modificación del equipo docente sin la autorización de JUNJI.</b>
<b>Hora de formación no realizada.</b>
<b>Cambios en la calendarización no aprobados por JUNJI.</b>
<b>Retraso en la entrega del Informe Final y Constancias digitales asociados al hito de pago.</b>

#### **Procedimiento y Normas aplicables al término contractual anticipado:**

Detectado un incumplimiento que justifique la aplicación de esta medida, el supervisor técnico del convenio debe evacuar un informe dirigido a Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica para evaluar la pertinencia de la sanción.

Dicho informe deberá contener el detalle del incumplimiento que dan origen al procedimiento, precisando la normativa del convenio que se trasgrede. El informe y los antecedentes serán notificados a la Universidad mediante correo electrónico [direcap@utem.cl](mailto:direcap@utem.cl) o aquél que la institución tenga conocimiento. La Universidad dispondrá de un plazo fatal de 5 días hábiles, contados desde la notificación para presentar sus descargos, respondiendo al mismo correo institucional recibido.

Trascurrido este plazo, y con los antecedentes que la JUNJI disponga y lo que la Universidad haya aportado, la autoridad competente resolverá sobre los hechos, definiendo en su caso la procedencia de estas.

La Resolución Fundada que se emita al efecto será notificada a la Universidad mediante carta certificada, al domicilio que se indica en el presente convenio. La Resolución será impugnable mediante los recursos establecidos en el artículo 59 de la Ley 19.880, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación de aquélla.

Adicionalmente, la Universidad deberá responder por los incumplimientos cometidos, que corresponda por el atraso que se produzca o cualquier otro perjuicio que resultare para la JUNJI con motivo de esta terminación, que se pudiere hacer valer en Tribunales.

Todo, sin perjuicio de las acciones que la JUNJI pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado la resolución del convenio, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

El término anticipado del convenio no dará lugar al pago de indemnización en favor de la Universidad.

#### **DÉCIMO:**

El presente convenio podrá modificarse de común acuerdo entre las partes. Con todo, la modificación no podrá alterar sustancialmente los requerimientos técnicos de este instrumento, así como tampoco podrá aumentarse la cuantía total del convenio más allá de un 30% del monto originalmente pactado, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para realizarlo.

Todas las modificaciones acordadas durante el periodo de vigencia del convenio, se incorporarán en nuevos anexos, las que, para todos los efectos legales, formarán parte integrante del mismo, y comenzarán a regir una vez que el Acto Administrativo que las sanciona se encuentre totalmente tramitado; lo anterior, sin perjuicio de que en la respectiva convención se consigne, por razones de buen servicio, que las prestaciones que derivan de ella iniciarán con anterioridad, no obstante que el pago derivado de éstas, únicamente podrá efectuarse una vez verificada la total tramitación de dicho Acto Aprobatorio.

**DÉCIMO PRIMERO:**

La Universidad no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen de este instrumento. Lo anterior, es sin perjuicio de los documentos justificativos de los créditos que emanen de este convenio de prestación de servicios, los que podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

No procederá la subcontratación.

**DÉCIMO SEGUNDO:**

Las partes declaran que, para todos los efectos legales, los registros, archivos y cualquier tipo de dato que se intercambien, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley N°19.628 sobre "Protección de la Vida Privada", especialmente a lo consagrado en su Título I, limitándose la comunicación y el uso de unos y otros, de conformidad con la referida norma y las cláusulas del presente convenio.

Las partes se obligan recíprocamente a mantener, tanto durante la vigencia del presente Convenio, como luego de su terminación, indefinidamente, la más total y absoluta reserva y confidencialidad de toda información que pueda llegar a su conocimiento, o a que puedan tener acceso en forma directa o indirecta, y que diga o pueda decir relación con los negocios o actividades particulares o generales de cada una de ellas o de sus clientes según corresponda, trabajadores u otras entidades o personas relacionadas. Asimismo, sobre cualquier información proporcionada para el desarrollo de los encargos contenidos en el presente convenio, ya sea que dicha información esté relacionada con las partes o con terceros a los cuales aquellas asistan o tengan algún vínculo, y que no sea de público conocimiento.

En consecuencia, dicha información, de proceder, sólo podrá ser usada por las partes durante la vigencia de este Convenio, en la forma y condiciones necesarias para dar adecuado cumplimiento al mismo y sujeto siempre a la obligación recíproca de informar acerca de todo conflicto real o potencial de intereses que puedan tener o llegar a tener respecto de tal información en relación con actividades propias o servicios profesionales independientes que pueda actualmente o en el futuro prestar para otras entidades.

El incumplimiento de esta obligación facultará a JUNJI para dar término inmediato al Convenio, reservándose el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan con el fin de perseguir las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del mal uso que se haya dado a la información transferida.

Asimismo, deberán velar que sus trabajadores y trabajadoras guarden la debida reserva y confidencialidad de la información respectiva para dar cumplimiento al presente convenio, y se abstengan de usar dicha información en beneficio propio o de terceros, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 62 N°1 de la Ley 18.575, artículo 7° de la Ley 19.628, y la normativa vigente sobre la materia.

Adicionalmente, tanto JUNJI como la Universidad, se obligan a limitar la divulgación de la información, materia de este convenio, sólo aquellos que estrictamente tengan la obligación de

conocerla, evitando el acceso de terceras personas no autorizadas.

Con todo, en cualquiera de las circunstancias antes descritas, deberán adoptarse las medidas dispuestas en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, así como tenerse presente las recomendaciones del Consejo para la Transparencia, sobre Protección de Datos Personales por Parte de los Órganos de la Administración del Estado, contenida en la Resolución Exenta N°304, de 30 de noviembre de 2020, de dicho Consejo.

Asimismo, las partes se obligan a informarse de inmediato vía correo electrónico dentro de un plazo máximo de 24 horas, y posteriormente por documento escrito, de cualquier violación a sus sistemas internos de seguridad, fallas o virus en sus equipos computacionales, que pudieren llegar a afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información sensible que manejen y que pudiera llegar a afectar directa e indirectamente a la contraparte y/o a las personas beneficiarias en el marco de la aplicación del presente convenio.

### **DÉCIMO TERCERO:**

Las partes, declaran que conocen y respetarán íntegramente la Política Institucional de Género de la Universidad Tecnológica Metropolitana sobre la Violencia de Género, Acoso Sexual y Discriminación en razón de Género de la Universidad Tecnológica Metropolitana. Así, en caso de hechos eventualmente constitutivos de violencia de género, acoso sexual y discriminación en razón de género que ocurran con ocasión de la ejecución del Convenio con la Universidad Tecnológica Metropolitana, cometidos por parte de integrantes de la comunidad universitaria UTEM, ésta activará su Reglamentación vigente sobre la materia. Por otra parte, en caso de que dichos hechos, sean eventualmente ejecutados por integrantes de la comunidad del Hospital de la Florida Doctora Eloísa Díaz, esta deberá activar sus protocolos internos de investigación/sanción y adoptar las medidas para evitar la comisión de este u otros hechos similares. En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Universidad Tecnológica Metropolitana podrá terminar el contrato ipso facto y sin derecho a indemnizaciones.

### **DÉCIMO CUARTO:**

Para todos los efectos derivados de la validez, interpretación, ejecución, cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que emanen de este convenio, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, y se someten a la competencia de los tribunales ordinarios de justicia.

### **DÉCIMO QUINTO:**

Para todos los efectos legales, se entienden incorporados al presente convenio los siguientes documentos:

1. Propuesta "Diplomado en Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística", Dirección de Capacitación y Postítulo Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, Universidad Tecnológica Metropolitana;
2. Propuesta "Curso Power BI", Dirección de Capacitación y Postítulo Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, Universidad Tecnológica Metropolitana;
3. Propuesta "Diplomado en Control de Gestión", Dirección de Capacitación y Postítulo Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, Universidad Tecnológica Metropolitana;
4. Propuesta "Curso Marketing Digital y Redes Sociales", Dirección de Capacitación y Postítulo Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, Universidad Tecnológica Metropolitana;
5. Anexo N°1, "Cláusula de proveedores de bienes y servicios de la JUNJI", suscrito por la Universidad.

Todos los documentos se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre ellos la debida correspondencia.

**DÉCIMO SEXTO:**

La personería de doña Daniela Paz Triviño Millar, para representar a la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, consta en el Decreto Supremo N°0001, del 04 de enero del año 2023, del Ministerio de Educación, que "Nombra a doña Daniela Paz Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)".

La personería de doña Marisol Pamela Durán Santis, para representar a la Universidad Tecnológica Metropolitana en su calidad de Rectora, consta en Decreto N°86 del año 2021, en relación con el D.F.L. N°2, de 1994, de Educación publicado en el Diario Oficial de 06 de julio de 2021.

Los documentos precitados no se incorporan al texto de este convenio por ser conocidos de las partes.

**DÉCIMO SÉPTIMO:**

Este instrumento se extiende en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando uno en poder de cada parte.

Daniela  
Paz Triviño  
Millar

Firmado digitalmente  
por Daniela Paz  
Triviño Millar  
Fecha: 2024.10.02  
14:40:41 -03'00'

**DANIELA PAZ TRIVIÑO MILLAR**  
VICEPRESIDENTA EJECUTIVA  
**JUNTA NACIONAL DE JARDINES  
INFANTILES**

MARISOL  
PAMELA  
DURAN SANTIS

Firmado digitalmente  
por MARISOL PAMELA  
DURAN SANTIS  
Fecha: 2024.09.27  
11:52:12 -03'00'

**MARISOL DURÁN SANTIS**  
RECTORA Y REPRESENTANTE LEGAL  
**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA**

**SANTIAGO, 9 ABRIL 2025**

**RESOLUCION N° 0964 EXENTA**

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021; en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; la resolución Exenta N°05339 de 2012; Resolución Exenta N°02489 de 2005 y la Resolución Exenta N°05107 de 2022; el Certificado del Consejo Académico N°06 de fecha 17 de marzo de 2025; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que la Resolución Exenta N°05339 aprueba el Manual de Operacionalización para el Diseño, Aprobación, Dictación, Administración y Modificación de Planes de Estudios, establece en el punto 2.15 la Aprobación de un Postítulo, Diploma o Diplomado.

2. Que la evaluación favorable de fecha 06 de enero de 2025, del Informe Técnico Evaluación Curricular: Presentación Planes De Estudio: Cursos; Seminarios; Diplomas y Postítulos, de la Unidad de Innovación Curricular, del Diplomado Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística.

3. Que el Consejo Académico, en sesión de fecha 17 de marzo de 2025 aprueba el Diplomado Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística código 140016, certificado por el Secretario del Consejo con fecha 17 de marzo de 2025.

4. Que, así las cosas, el correo electrónico de fecha 17 de marzo de 2025 del Secretario General, dirigido al Director Jurídico es procedente; por tanto

**RESUELVO:**

I. **Apruébese**, el Diplomado de **GESTIÓN ESTRATÉGICA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA** código 140016, presentado por la Universidad Tecnológica Metropolitana a través del Departamento de Industria de la Facultad de Ingeniería y la Dirección de Capacitación y Postítulos de la Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, dirigido a quienes se desempeñen como profesionales y/o ejecutivos que trabajen en diferentes áreas de la organización relacionados directa o indirectamente con los procesos logísticos, gestión logística y/o cadena de suministro, como a continuación se indica:

Los Requisitos de ingreso serán:

- Título profesional o técnico profesional, o
- Certificado Laboral que acredite experiencia previa en gestión estratégica, abastecimiento y logística.

El objetivo general del Diplomado es aplicar herramientas de gestión estratégica en procesos de abastecimiento y logística, considerando las características de la gestión táctica, estratégica, la cadena de suministros y el reconocimiento de procesos claves, para contribuir en la mejora de los procedimientos logísticos de una gobernanza institucional.

Al término del Diplomado, el estudiante obtendrá los siguientes logros de aprendizaje:

1. Identificar los fundamentos de las habilidades transversales y su relación con la gestión logística y de abastecimiento, acorde a las características de una organización.

2. Relacionar los principios y conceptos estratégicos de la gestión logística, considerando las características de una cadena de suministros.
3. Clasificar según rol y función de abastecimiento, la cadena de valor de una organización, consideradnos su gobernanza organizacional y la normativa legal vigente.
4. Contrastar las diferencias entre la gestión del abastecimiento y la logística de bienes y servicios, considerando sus herramientas, la normativa vigente y la gobernanza organizacional.
5. Analizar la relación entre la gestión de abastecimientos de servicios y la administración de contratos, en base a la aplicación de técnicas de negociación.
6. Aplicar procesos logísticos y organizaciones de almacenamiento y transporte de bienes, utilizando herramientas de gestión, software y modelos.
7. Evaluar el control de gestión de riesgos, en base a herramientas e indicadores, que resguarden los procesos logísticos y de almacenamiento de una gobernanza organizacional.
8. Implementar prácticas y procesos que mejoren la sustentabilidad de las actividades de la cadena de suministros, por medio de la incorporación de herramientas tecnológicas y digitales que faciliten la gestión del abastecimiento y logística.

II. Plan cerrado de 8 módulos que conforman el Plan de Estudios del Diplomado Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística, modalidad grupal a distancia, E-learning Asíncrona y Síncrona, con 135 horas cronológicas y un total de 5 SCT, objetivos específicos, contenidos, metodología y sistema de evaluación, son los que constan en que, como ANEXO I se acompaña a la presente resolución exenta formando parte integrante de la misma para todos los efectos legales.

III. Los Módulos y/o temáticas del Plan de Estudio del Diplomado Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística, son los siguientes:

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas			
		T	P	e-l	TH
<b>Módulo I</b> Gestión logística y habilidades transversales.  <b>Objetivo</b> Identifica los fundamentos de las habilidades transversales y su relación con la gestión logística y de abastecimiento, acorde a las características de una organización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Utilidad de las habilidades transversales en la gestión de logística y abastecimiento.</li> <li>• Tipos de habilidades transversales: trabajo en equipo, liderazgo, escucha activa, escucha empática.</li> <li>• Plan de acción.</li> </ul>			14	14
<b>Módulo II</b> Logística y la cadena de suministros.  <b>Objetivo</b> Relaciona los principios y conceptos estratégicos de la gestión logística, considerando las características de una cadena de suministros.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Estructura de cadenas de suministro (red, grupos de interés, abastecimiento, almacenamiento, transporte y logística inversa).</li> <li>• Planificación, estrategias colaborativas y dinamismo de cadenas de suministro.</li> <li>• Gestión de procesos logísticos.</li> <li>• Características y funcionalidades de los operadores logísticos.</li> </ul>			18	18
<b>Módulo III</b> Estrategia, gestión y compliance en abastecimiento.  <b>Objetivo</b> Clasifica según rol y función de abastecimiento, la cadena de valor de una organización, consideradnos su gobernanza organizacional y la normativa legal vigente.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• La cadena de valor.</li> <li>• El abastecimiento desde una visión de la organización.</li> <li>• Alineación del abastecimiento a las estrategias institucionales y los marcos legales y normativos.</li> <li>• Estrategias de abastecimiento.</li> <li>• Selección y desarrollo de proveedores.</li> <li>• Políticas, procedimientos y análisis de riesgos de compliance.</li> </ul>			20	20

<p><b>Módulo IV</b> Abastecimiento y logística de bienes y servicios.</p> <p><b>Objetivo</b> Contrasta las diferencias entre la gestión del abastecimiento y la logística de bienes y servicios, considerando sus herramientas, la normativa vigente y la gobernanza organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Plan de abastecimiento de bienes y/o servicios.</li> <li>• Modalidades de contratación.</li> <li>• Logística de almacenamiento y transporte de bienes.</li> </ul>		18	18
<p><b>Módulo V</b> Administración de contratos</p> <p><b>Objetivo</b> Analiza la relación entre la gestión de abastecimientos de servicios y la administración de contratos, en base a la aplicación de técnicas de negociación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos generales.</li> <li>• Análisis del riesgo en contratos.</li> <li>• El marco regulatorio y la gestión de contratistas.</li> <li>• La negociación como soporte del proceso de abastecimiento.</li> </ul>		15	15
<p><b>Módulo VI</b> Gestión de Stocks, almacenamiento y transporte.</p> <p><b>Objetivo</b> Aplica procesos logísticos y organizaciones de almacenamiento y transporte de bienes, utilizando herramientas de gestión, software y modelos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos generales</li> <li>• Gestión de stocks (niveles, tipos, comportamiento, factores y costos).</li> <li>• Sistemas de gestión (punto de pedido, tamaño óptimo, reaprovisionamiento, rotación, maduración y sistema ABC).</li> <li>• Gestión y procesos de centros de almacenamiento (recepción, bodegaje, pérdidas, preparación y despacho, toma de inventario, activos y tecnologías).</li> <li>• Gestión del transporte (rutas, tecnologías, seguimiento, eficacia y eficiencia).</li> </ul>		20	20
<p><b>Módulo VII</b> Control de gestión estratégica, táctica y operativa.</p> <p><b>Objetivo</b> Evalúa el control de gestión de riesgos, en base a herramientas e indicadores, que resguarden los procesos logísticos y de almacenamiento de una gobernanza organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de gestión como herramienta de la administración.</li> <li>• Instrumentos de apoyo (PEC, programas y presupuestos, centro de responsabilidades).</li> <li>• Indicadores y dashboard.</li> </ul>		16	16
<p><b>Módulo VIII</b> Calidad, tecnología y sustentabilidad logísticas como ejes del éxito de las cadenas de suministro.</p> <p><b>Objetivo</b> Implementa prácticas y procesos que mejoren la sustentabilidad de las actividades de la cadena de suministros, por medio de la incorporación de herramientas tecnológicas y digitales que faciliten la gestión del abastecimiento y logística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso de una organización con la calidad de su producto o servicio (liderazgo, necesidades y expectativas).</li> <li>• Aspectos de la transformación digital.</li> <li>• Tecnologías y aplicación de e-commerce, ERP, WMS, TMS, CRM, RFID, GPS e IA.</li> <li>• Áreas involucradas en la sustentabilidad logística.</li> <li>• Implementación de una logística sustentable en el transporte (reciclaje, sustancias peligrosas, entre otros).</li> </ul>		14	14
<b>Sub total de horas</b>			135	135
<b>Total General de horas</b>				135

T: trabajo teórico    P: trabajo práctico    E-I: e-learning    TH: total horas



IV. Al término del Diplomado los participantes recibirán una certificación de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento sobre Otorgamiento de Grados, Títulos y Diplomas, en la medida que hayan cumplido con lo establecido en el punto A.13 Evaluación, del documento denominado Presentación de Planes de Estudios.

V. Los cupos, fechas, horario y lugar en que se impartirá el Diplomado y el académico que lo coordinará, como así mismo el valor y las modalidades de pago, se establecerán en las resoluciones exentas que autoricen la dictación de cada una de las versiones de éste.

Regístrese y Comuníquese,

Mario  
Ernesto  
Torres  
Alcayaga

Firmado  
digitalmente  
por Mario  
Ernesto Torres  
Alcayaga

MARISOL  
PAMELA  
DURAN  
SANTIS

Firmado digitalmente  
por MARISOL  
PAMELA DURAN  
SANTIS  
Fecha: 2025.04.10  
10:15:38 -04'00'

UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA  
METROPOLITANA  
-----  
DOCUMENTO TOTALMENTE  
TRAMITADO

**DISTRIBUCIÓN:**

Vicerrectoría Académica  
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas  
Secretaría General  
Contraloría Interna  
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección General de Docencia  
Subdirección General de Docencia (Anexo I)  
Dirección de Capacitación y Postítulos (Anexo I)  
Facultad de Ingeniería  
Departamento de Industria (Anexo I)  
Departamento de Aranceles  
Unidad de Títulos y Grados (Anexo I)

**PCT**

PCT/ppp

# **ANEXO I**

**PRESENTACIÓN PLANES DE ESTUDIOS  
CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMAS Y POSTÚTULOS**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**ESTRUCTURA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS  
CURSOS/SEMINARIOS/DIPLOMADOS/POSTÍTULOS**

**Anexo A: PLAN DE ESTUDIO**

---

**Anexo B: CURRICULUM DE RELATORES**

---

**Anexo C: PRESUPUESTO PLAN DE ESTUDIOS**

---

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PLAN DE ESTUDIO**

Código: 140016

**DIPLOMADO  
GESTION ESTRATÉGICA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**

**OBSERVACIONES**

***PLAN CERRADO***

TIMBRE UNIDAD RESPONSABLE

FIRMA DECANO

## INDICE

<b>ANEXO A: PLAN DE ESTUDIOS</b> .....	<b>5</b>
A.1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PLAN .....	5
A.2 IDENTIFICACIÓN RESPONSABLES PROYECTO.....	5
A.3 CARACTERIZACIÓN DE DE LA ACTIVIDAD O PLAN .....	5
A.4 FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA .....	6
A.5 POBLACIÓN OBJETIVO .....	7
A.6 REQUISITOS DE INGRESO .....	7
A.7 OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA .....	7
A.8 LOGROS DE APRENDIZAJES .....	7
A.9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS-CONTENIDOS-DESGLOSE DE HORAS POR MÓDULO.....	8
A.10 MÉTODO O TÉCNICA DE ENSEÑANZA.....	10
A.11 MEDIOS DIDÁCTICOS DE APOYO AL RELATOR .....	10
A.12 MATERIAL DIDÁCTICO DE USO DE LOS PARTICIPANTES .....	11
A.13 EVALUACIÓN .....	11
<b>ANEXO B: CURRÍCULUM DE RELADORES 1</b> .....	<b>12</b>
<b>B.1 ANTECEDENTES PERSONALES</b> .....	<b>12</b>
<b>ANEXO B: CURRÍCULUM DE RELADORES N° 2</b> .....	<b>13</b>
<b>B.1 ANTECEDENTES PERSONALES</b> .....	<b>13</b>
<b>B.2 EXPERIENCIA LABORAL (10 últimos años)</b> .....	<b>13</b>
<b>B.3 EXPERIENCIA DOCENTE (10 últimos años)</b> .....	<b>13</b>
<b>B.4 PERFECCIONAMIENTO LABORAL Y DOCENTE</b> .....	<b>13</b>

## ANEXO A: PLAN DE ESTUDIOS

### A.1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PLAN

**DIPLOMADO  
GESTION ESTRATÉGICA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**

### A.2 IDENTIFICACIÓN RESPONSABLES PROYECTO

FACULTAD

**Facultad de Ingeniería**

UNIDAD

*Departamento de Industrias  
Dirección de Capacitación y Postítulos*

### A.3 CARACTERIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD O PLAN

CURSO		SEMINARIO	
DIPLOMA	X	POSTÍTULO	
TOTAL ASIGNATURAS O MÓDULOS	8	TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	180
		TOTAL HORAS CRONOLÓGICAS	135
		TOTAL SCT	5

MODALIDAD	PRESENCIAL	A DISTANCIA
INDIVIDUAL		
GRUPAL		X

	ASINCRÓNICA	SINCRÓNICA
E-learning	X	X

#### **A.4 FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA**

La gestión de abastecimiento y logística juega un rol fundamental en el logro de los objetivos de los Planes Estratégicos declarados en cualquier entidad pública o privada, que deba, de manera habitual, en situaciones de emergencia o períodos específicos, desarrollar labores de entrega de suministro donde aspectos como; calidad, cobertura pertinente, gestión articulada y la modernización de la gestión interna, resultan trascendentales.

En base a lo anterior, la gestión del abastecimiento es una de las grandes responsables del éxito de los desafíos corporativos en el cual los procesos de planificación del abastecimiento, gestión de contratos de bienes y/o servicios, la negociación, herramientas tecnológicas y el almacenamiento, entre otros, juegan un papel preponderante. Por otro lado, las mayores restricciones en el tránsito de la ciudad o zonas rurales hacen que la gestión de transporte y distribución física deban ser planificadas y ejecutadas de manera eficaz y eficiente. Por ende, la coordinación y sincronización, así como la precisión en aspectos tácticos y operativos de las actividades y áreas logísticas, resultan determinantes en el desempeño organizacional.

Las regulaciones y exigencias gubernamentales, las exigencias de los consumidores, entre otros factores, presionan por mejorar la gestión logística como coordinadora de las distintas áreas de cualquier repartición o filial de una institución pública o privada.

El presente Diplomado, a través de sus 8 módulos y sus 135 horas cronológicas a distancia, declara como objetivo “Aplicar herramientas de gestión estratégica en procesos de abastecimiento y logística, considerando las características de la gestión táctica, estratégica, la cadena de suministros y el reconocimiento de procesos claves, para contribuir en la mejora de los procedimientos logísticos de una gobernanza institucional “ el cual se orienta a obtener una mayor eficiencia en la gestión y comprensión de los distintos problemas que pueden generarse al momento de tomar decisiones que corresponde a la planificación y logística.

#### A.5 POBLACIÓN OBJETIVO

Quienes se desempeñen como Profesionales y/o ejecutivos que trabajen en diferentes áreas de la organización relacionados directa o indirectamente con los procesos logísticos, gestión logística y/o cadena de suministro.

Nº PARTICIPANTES		
0	2	5

#### A.6 REQUISITOS DE INGRESO

- Título profesional o técnico profesional, o
- Certificado Laboral que acredite experiencia previa en gestión estratégica, abastecimiento y logística.

#### A.7 OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

Aplicar herramientas de gestión estratégica en procesos de abastecimiento y logística, considerando las características de la gestión táctica, estratégica, la cadena de suministros y el reconocimiento de procesos claves, para contribuir en la mejora de los procedimientos logísticos de una gobernanza institucional.

#### A.8 LOGROS DE APRENDIZAJES

1. Identificar los fundamentos de las habilidades transversales y su relación con la gestión logística y de abastecimiento, acorde a las características de una organización.
2. Relacionar los principios y conceptos estratégicos de la gestión logística, considerando las características de una cadena de suministros.
3. Clasificar según rol y función de abastecimiento, la cadena de valor de una organización, consideradnos su gobernanza organizacional y la normativa legal vigente.
4. Contrastar las diferencias entre la gestión del abastecimiento y la logística de bienes y servicios, considerando sus herramientas, la normativa vigente y la gobernanza organizacional.
5. Analizar la relación entre la gestión de abastecimientos de servicios y la administración de contratos, en base a la aplicación de técnicas de negociación.
6. Aplicar procesos logísticos y organizaciones de almacenamiento y transporte de bienes, utilizando herramientas de gestión, software y modelos.
7. Evaluar el control de gestión de riesgos, en base a herramientas e indicadores, que resguarden los procesos logísticos y de almacenamiento de una gobernanza organizacional.
8. Implementar prácticas y procesos que mejoren la sustentabilidad de las actividades de la cadena de suministros, por medio de la incorporación de herramientas tecnológicas y digitales que faciliten la gestión del abastecimiento y logística.

## A.9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS-CONTENIDOS-DESGLOSE DE HORAS POR MÓDULO

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas			
		T	P	e-l	TH
<p><b>Módulo I</b> Gestión logística y habilidades transversales.</p> <p><b>Objetivo</b> Identifica los fundamentos de las habilidades transversales y su relación con la gestión logística y de abastecimiento, acorde a las características de una organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilidad de las habilidades transversales en la gestión de logística y abastecimiento.</li> <li>Tipos de habilidades transversales: trabajo en equipo, liderazgo, escucha activa, escucha empática.</li> <li>Plan de acción.</li> </ul>			14	14
<p><b>Módulo II</b> Logística y la cadena de suministros.</p> <p><b>Objetivo</b> Relaciona los principios y conceptos estratégicos de la gestión logística, considerando las características de una cadena de suministros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura de cadenas de suministro (red, grupos de interés, abastecimiento, almacenamiento, transporte y logística inversa).</li> <li>Planificación, estrategias colaborativas y dinamismo de cadenas de suministro.</li> <li>Gestión de procesos logísticos.</li> <li>Características y funcionalidades de los operadores logísticos.</li> </ul>			18	18
<p><b>Módulo III</b> Estrategia, gestión y compliance en abastecimiento.</p> <p><b>Objetivo</b> Clasifica según rol y función de abastecimiento, la cadena de valor de una organización, consideradnos su gobernanza organizacional y la normativa legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cadena de valor.</li> <li>El abastecimiento desde una visión de la organización.</li> <li>Alineación del abastecimiento a las estrategias institucionales y los marcos legales y normativos.</li> <li>Estrategias de abastecimiento.</li> <li>Selección y desarrollo de proveedores.</li> <li>Políticas, procedimientos y análisis de riesgos de compliance.</li> </ul>			20	20
<p><b>Módulo IV</b> Abastecimiento y logística de bienes y servicios.</p> <p><b>Objetivo</b> Contrasta las diferencias entre la gestión del abastecimiento y la logística de bienes y servicios, considerando sus herramientas, la normativa vigente y la gobernanza organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de abastecimiento de bienes y/o servicios.</li> <li>Modalidades de contratación.</li> <li>Logística de almacenamiento y transporte de bienes.</li> </ul>			18	18
<p><b>Módulo V</b> Administración de contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos generales.</li> <li>Análisis del riesgo en contratos.</li> </ul>			15	15

<p><b>Objetivo</b> Analiza la relación entre la gestión de abastecimientos de servicios y la administración de contratos, en base a la aplicación de técnicas de negociación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El marco regulatorio y la gestión de contratistas.</li> <li>• La negociación como soporte del proceso de abastecimiento.</li> </ul>					
<p><b>Módulo VI</b> Gestión de Stocks, almacenamiento y transporte.</p> <p><b>Objetivo</b> Aplica procesos logísticos y organizaciones de almacenamiento y transporte de bienes, utilizando herramientas de gestión, software y modelos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos generales</li> <li>• Gestión de stocks (niveles, tipos, comportamiento, factores y costos).</li> <li>• Sistemas de gestión (punto de pedido, tamaño óptimo, reaprovisionamiento, rotación, maduración y sistema ABC).</li> <li>• Gestión y procesos de centros de almacenamiento (recepción, bodegaje, pérdidas, preparación y despacho, toma de inventario, activos y tecnologías).</li> <li>• Gestión del transporte (rutas, tecnologías, seguimiento, eficacia y eficiencia).</li> </ul>			20	20	
<p><b>Módulo VII</b> Control de gestión estratégica, táctica y operativa.</p> <p><b>Objetivo</b> Evalúa el control de gestión de riesgos, en base a herramientas e indicadores, que resguarden los procesos logísticos y de almacenamiento de una gobernanza organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de gestión como herramienta de la administración.</li> <li>• Instrumentos de apoyo (PEC, programas y presupuestos, centro de responsabilidades).</li> <li>• Indicadores y dashboard.</li> </ul>			16	16	
<p><b>Módulo VIII</b> Calidad, tecnología y sustentabilidad logísticas como ejes del éxito de las cadenas de suministro.</p> <p><b>Objetivo</b> Implementa prácticas y procesos que mejoren la sustentabilidad de las actividades de la cadena de suministros, por medio de la incorporación de herramientas tecnológicas y digitales que faciliten la gestión del abastecimiento y logística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso de una organización con la calidad de su producto o servicio (liderazgo, necesidades y expectativas).</li> <li>• Aspectos de la transformación digital.</li> <li>• Tecnologías y aplicación de e-commerce, ERP, WMS, TMS, CRM, RFID, GPS e IA.</li> <li>• Áreas involucradas en la sustentabilidad logística.</li> <li>• Implementación de una logística sustentable en el transporte (reciclaje, sustancias peligrosas, entre otros).</li> </ul>			14	14	
<b>Sub total de horas</b>					135	135
<b>Total General de horas</b>						135

*T: trabajo teórico; P: trabajo práctico; E-I: e-learning; TH: total horas*

## A.10 MÉTODO O TÉCNICA DE ENSEÑANZA

El Diplomado se desarrollará en modalidad e-learning con una estimación de 135 horas cronológicas, de las cuales 100 serán en modalidad sincrónica, que se distribuirán en 25 bloques de 4 horas cada uno, y una sesión de cierre de 2 horas, mediante el uso de plataforma ZOOM Pro u otro sistema de videoconferencia con herramientas de salas de clases. En las sesiones de carácter sincrónico, se consideran actividades expositivas y ejercicios prácticos de diferente carácter (preguntas, pautas de ejercicio a resolver, etc.), por tanto, se entiende que las horas tienen carácter teórico-prácticas.

Adicionalmente incorporará lectura, foros, videos y ejercicios prácticos con retroalimentación de quienes ejercen la docencia, en modalidad asincrónica con recursos equivalentes a 33 horas cronológicas dispuestos en plataforma LMS.

Para su realización, el Diplomado contempla trabajos prácticos, en donde después de la presentación de los contenidos y herramientas, quienes participan deberán, a través de la metodología Aprendizaje Basado en Problemas y Estudio de Caso, desarrollar una pauta de trabajo individual de aplicación de la herramienta trabajada y, la corrección del trabajo realizado se hará en grupo, de manera tal que puedan compartir aciertos y, corregir falencias en la aplicación de la herramienta siguiendo la pauta.

Las actividades demostrativas guiadas y los estudios de casos permiten a quienes participan analizar ejemplos concretos de la temática del curso y esto se refleja en las metodologías de enseñanza utilizada, que para el presente diplomado será de preferencia:

### 1. Aprendizaje Basado en Problemas ABP:

- Se promoverá el aprendizaje basado en problemas, donde quienes participan se enfrentarán desafíos y situaciones similares a las que encontrarán en su práctica profesional diaria.

### 2. Metodología de estudio de casos:

- Quienes participan deberán aplicar los conocimientos que tengan al momento del desarrollo del diplomado, para resolver problemas y construir una propuesta de solución de un caso determinado.

La metodología experiencial utilizada incorpora dinámicas de carácter individual y grupal, apuntando a una lógica de fortalecimiento de lo aprendido en los equipos de trabajo, reforzando los conocimientos gracias a la reflexión común a partir de sus experiencias personales y colectivas.

## A.11 MEDIOS DIDÁCTICOS DE APOYO AL RELATOR

Descripción:	Cantidad
Notebook y acceso a aulas virtuales	1
Plataforma zoom o teams para realización de clases sincrónicas	1

## A.12 MATERIAL DIDÁCTICO DE USO DE LOS PARTICIPANTES

Descripción:	Cantidad
Set Material bibliográfico e instruccional general del curso, incluyendo todos los módulos.	8

## A.13 EVALUACIÓN

Requisitos Técnicos	Porcentaje de Asistencia
<p>La calificación final se establecerá en base a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Un trabajo por módulo, con un 10% del valor total de la nota, con un equivalente al 80% de la nota final del diplomado. Estas evaluaciones serán en base a las metodologías de enseñanza utilizadas correspondientes a Aprendizaje Basado en Problemas.</li><li>2. Una evaluación final que consiste en un Estudio de Caso, equivalente al 20% de la nota.</li></ol> <p>La evaluación considera un promedio de escala única numérica del 1,0 al 7,0; siendo 7,0 la nota máxima, que representa un 100% de logro y 4,0 la nota mínima de aprobación, que equivale a un 60% de logro.</p>	<p>75%</p> <p>Nota Final mínima de aprobación: 4,0</p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>Si el estudiantado solo presenta asistencia y no realice todas las evaluaciones consideradas, se le entregará un certificado de asistencia al curso.</p>

## ANEXO B: CURRICULUM DE RELADORES 1

### B.1 ANTECEDENTES PERSONALES

R.U.T. **APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRES**

8	.	4	0	6	.	5	0	7	-	2	Solar Wilson, Luis Eduardo
<b>NACIONALIDAD</b>											CHILENA

**FECHA DE NACIMIENTO** **PROFESIÓN**

1	3	0	5	5	8	INGENIERO MATEMÁTICO. UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN
---	---	---	---	---	---	---

### B.2 EXPERIENCIA LABORAL

Empresa (s)	Cargo(s)	Desde	Hasta
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA	ACADÉMICO CONFERENCIANTE	2019	Actual
OFICINA TÉCNICA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DIRECTOR DE PROYECTOS	2012	Actual
CEE CHILE EIRL	GERENTE GENERAL	2008	2012
PRODUCTIVA LIMITADA	DIRECTOR DE PROYECTOS	1995	2006
GRÁFICA BILBAO	GERENTE DE PRODUCCIÓN	1993	1994

### B.3 EXPERIENCIA DOCENTE

Institución(es) / Empresa(s)	Cursos impartidos relacionados con el tema	Desde	Hasta
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE	GESTIÓN DE OPERACIONES Y GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	1995	HOY
UNIVERSIDAD MAYOR	GESTIÓN DE OPERACIONES	1994	2007
UNIVERSIDAD MAYOR	GESTIÓN DE OPERACIONES	2018	HOY
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA	GESTIÓN DE OPERACIONES	2015	HOY
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA	GESTIÓN LOGÍSTICA	2020	

### B.4 PERFECCIONAMIENTO LABORAL Y DOCENTE

Institución	Curso	Desde	Hasta
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CHILE	POSTÍTULO EN PRODUCTIVIDAD EN SISTEMAS INTEGRADOS DE MANUFACTURA	1993	1994
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE	MAGISTER EN DOCENCIA EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR (a)	2019	2021
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE	DIPLOMADO EN DOCENCIA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR	2019	
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE	DIPLOMADO EN CALIDAD EDUCATIVA EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR	2019	
PARAGON/BRASIL	CERTIFICACIÓN FUNDAMENTO DE LA SIMULACIÓN EN ARENA V16	2020	
PARAGON/BRASIL	CERTIFICACIÓN NIVEL INTERMEDIO DE LA SIMULACIÓN EN ARENA V16	2020	
SLIMSTOCK	MODELO DE BLOQUES: MÉTODO PRÁCTICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIO	2020	
GS1 CHILE	TRAZABILIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTROS	2020	



## **CERTIFICADO N°06/2025.**

El Consejo Académico de la Universidad Tecnológica Metropolitana, vía correo electrónico, con fecha 17 de marzo de 2025, por unanimidad de sus miembros en ejercicio, a proposición de la Sra. Vicerrectora Académica, aprobó el:

- **"DIPLOMADO EN GESTIÓN ESTRATÉGICA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA", CÓDIGO 140016.**

Presentado por el Departamento de Industria de la Facultad de Ingeniería.

MARIO ERNESTO TORRES ALCAYAGA  
SECRETARIO GENERAL

SANTIAGO, marzo 17 de 2025.



**FACULTAD DE INGENIERÍA  
SECRETARÍA**

**CERTIFICADO**

El Secretario de Facultad que suscribe, certifica que el Consejo de Facultad de Ingeniería, con fecha 13 de Enero del año 2025, aprobó por unanimidad, a través de consulta electrónica, el Diplomado Gestión Estratégica y Abastecimiento y Logística.

**Raul Hernan  
Rosas  
Lozano**

Firmado  
digitalmente por  
Raul Hernan Rosas  
Lozano  
Fecha: 2025.01.16  
11:06:26 -03'00'

**SECRETARIO DE FACULTAD**

SANTIAGO, Enero 16 de 2025.

RRL/mgb



**INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN CURRICULAR: PRESENTACIÓN PLANES DE ESTUDIO: CURSOS; SEMINARIOS; DIPLOMAS Y POSTÚTULOS  
MODELO EDUCATIVO 2011**

<b>Nombre</b>	Diplomado Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística
<b>Facultad, Unidad o Programa Docente Rectorial, que presenta la actividad:</b>	Dirección de Capacitación y Postítulos
<b>Fecha de ingreso UIC/Dirección de Docencia</b>	03-01-2025
<b>Fecha de emisión informe</b>	06-01-2025

**PRESENTACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIO**

<b>ÍTEMES</b>	<b>INDICADORES</b>	<b>CUMPLE SÍ / NO</b>	<b>OBSERVACIONES EVALUADOR(A)</b>	<b>RESPUESTA INTERESADO(A) (AJUSTE/MODIFICACIÓN)</b>
Nombre de la actividad o plan de estudio	Indica el nombre de la actividad o plan de estudio.	Sí		
Plan abierto o cerrado	Indica si el plan de estudio es abierto o cerrado.	Sí		
Timbre Unidad Responsable	Presenta timbre de la unidad responsable.	---		
Firma Decano	Presenta firma correspondiente.	---		



### IDENTIFICACIÓN DEL PLAN DE ESTUDIOS

ÍTEMES		INDICADORES	CUMPLE SÍ / NO	OBSERVACIONES EVALUADOR(A)	RESPUESTA INTERESADO(A) (AJUSTE/MODIFICACIÓN)
A.1	Nombre de la actividad o programa	Indica el nombre de la actividad o programa.	Sí		
A.2	Identificaciones responsables	Indica responsables de la actividad o programa.	Sí		
A.3	Caracterización de la actividad o programa	Indica el tipo de plan (curso, diplomado, seminario o postítulo).	Sí		
		Indica el total de asignaturas o módulos.	Sí		
		Indica el total Horas Pedagógicas.	Sí		
		Indica el total Horas Cronológicas.	Sí		
		Indica el total SCT.	Sí		
		Indica la modalidad de dictación (presencial o a distancia, individual o grupal, e-learning asincrónico o sincrónico).	Sí		
A.4	Fundamentación Técnica	Argumenta la pertinencia o propósito formativo de la actividad o programa.	Sí		
A.5	Población Objetivo/nº Participantes	Describe la población objetivo de la actividad o programa y el número de participantes.	Sí		
A.6	Requisito de Ingreso	Indica el o los requisitos de ingreso a la actividad o programa.	Sí		



ÍTEMES		INDICADORES	CUMPLE SÍ / NO	OBSERVACIONES EVALUADOR(A)	RESPUESTA INTERESADO(A) (AJUSTE/MODIFICACIÓN)
A.7	Objetivos generales del programa.	Señala el o los objetivos generales en coherencia con la fundamentación técnica de la actividad o programa.	Sí		
A.8	Logros de Aprendizaje.	Indica los logros de aprendizaje en coherencia con el o los objetivos generales de la actividad o programa.	Sí		
A.9	Objetivos específicos.	Señala el o los objetivos específicos en coherencia con el o los contenidos de el o los módulos.	Sí		
	Contenidos.	Indica los ejes temáticos específicos en cada uno de los módulos.	Sí		
	Horas cronológicas	Indica el desglose de horas de cada módulo (trabajo teórico, trabajo práctico, e-learning y horas totales).	Sí		
A.10	Métodos y Técnicas de Enseñanza	Describe métodos y técnicas de enseñanza aprendizaje de la actividad o programa.	Sí		
A.11	Medios didácticos de apoyo al relator	Describe los medios didácticos de apoyo al relator y la cantidad para la actividad o programa.	Sí		
A.12	Material Didáctico participantes	Describe el material didáctico de apoyo a los participantes y la cantidad para la actividad o programa.	Sí		
A.13	Evaluación	Describe la(s) estrategia(s) evaluativa(s), los requisitos de obtención de la certificación y porcentaje de asistencia.	Sí		



### CURRICULUM RELATORES

ÍTEMS	INDICADORES	CUMPLE SÍ/NO	OBSERVACIONES EVALUADOR(A)	RESPUESTA INTERESADO(A) (AJUSTE/MODIFICACIÓN)
Currículum	Incluye currículum de relatores: antecedentes personales, experiencia y perfeccionamiento laboral y docente.	Sí		

### Síntesis Evaluativa

El Diplomado **“Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística”** ha sido evaluado de acuerdo con lo estipulado en la Resolución N°05339/2012, y las Resoluciones DIRECAP, N°02489/2005 y N°05107/2022. Se concluye que el Diplomado **Sí se ajusta** a los lineamientos establecidos para su aprobación curricular y asignación de código por parte de Dirección General de Docencia.



Unidad de Innovación Curricular  
Dirección General de Docencia  
Vicerrectoría Académica

Unidad Responsable del Informe Técnico Curricular



FACULTAD DE INGENIERÍA  
DECANATO

MEMORÁNDUM N° 08/01/2025

A : SRA. SANDRA GAETE MEJÍAS  
VICERRECTORA ACADÉMICA

DE : SRA. YOHANNA PALOMINOS MARÍN  
DECANA

MAT. : ENVÍA DIPLOMADO PRESENTADO POR DEPTO. INDUSTRIA

FECHA : SANTIAGO, enero 17 de 2025.

---

Estimada Sra. Vicerrectora:

Junto con saludarle adjunto remito a usted, Programa del “Diplomado en Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística”, presentado por el Departamento de Industria, para continuar con el proceso de aprobación.

Sin otro particular y a la espera de una favorable acogida a lo solicitado, se despide muy atentamente,

Yohanna  
Palominos  
Marín

Yohanna  
Palominos Marín  
2025.01.17  
12:47:27 -03'00'

DECANA

YPM/smc

Adj.: - Documentos del Diplomado y Certificado de Aprobación.

c.c. :- Archivo Decanato.

**PRESENTACIÓN PLANES DE ESTUDIOS  
CURSOS, SEMINARIOS, DIPLOMAS Y POSTÍTULOS**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA  
VICERRECTORÍA ACADÉMICA**

**ESTRUCTURA DE PRESENTACIÓN DE PROYECTOS  
CURSOS/SEMINARIOS/DIPLOMADOS/POSTÍTULOS**

**Anexo A: PLAN DE ESTUDIO**

---

**Anexo B: CURRICULUM DE RELADORES**

---

**Anexo C: PRESUPUESTO PLAN DE ESTUDIOS**

---

**NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PLAN DE ESTUDIO**

Código: 140016

**DIPLOMADO  
GESTION ESTRATÉGICA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**

**OBSERVACIONES**

***PLAN CERRADO***

TIMBRE UNIDAD RESPONSABLE

FIRMA DECANO

## INDICE

<b>ANEXO A: PLAN DE ESTUDIOS</b> .....	<b>5</b>
A.1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PLAN .....	5
A.2 IDENTIFICACIÓN RESPONSABLES PROYECTO.....	5
A.3 CARACTERIZACIÓN DE DE LA ACTIVIDAD O PLAN .....	5
A.4 FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA .....	6
A.5 POBLACIÓN OBJETIVO .....	7
A.6 REQUISITOS DE INGRESO .....	7
A.7 OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA.....	7
A.8 LOGROS DE APRENDIZAJES .....	7
A.9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS-CONTENIDOS-DESGLOSE DE HORAS POR MÓDULO.....	8
A.10 MÉTODO O TÉCNICA DE ENSEÑANZA.....	10
A.11 MEDIOS DIDÁCTICOS DE APOYO AL RELATOR .....	10
A.12 MATERIAL DIDÁCTICO DE USO DE LOS PARTICIPANTES .....	11
A.13 EVALUACIÓN .....	11
<b>ANEXO B: CURRÍCULUM DE RELADORES 1</b> .....	<b>12</b>
<b>B.1 ANTECEDENTES PERSONALES</b> .....	<b>12</b>
<b>ANEXO B: CURRÍCULUM DE RELADORES N° 2</b> .....	<b>13</b>
<b>B.1 ANTECEDENTES PERSONALES</b> .....	<b>13</b>
<b>B.2 EXPERIENCIA LABORAL (10 últimos años)</b> .....	<b>13</b>
<b>B.3 EXPERIENCIA DOCENTE (10 últimos años)</b> .....	<b>13</b>
<b>B.4 PERFECCIONAMIENTO LABORAL Y DOCENTE</b> .....	<b>13</b>

## ANEXO A: PLAN DE ESTUDIOS

### A.1 NOMBRE DE LA ACTIVIDAD O PLAN

**DIPLOMADO  
GESTION ESTRATÉGICA DE ABASTECIMIENTO Y LOGÍSTICA**

### A.2 IDENTIFICACIÓN RESPONSABLES PROYECTO

FACULTAD

**Facultad de Ingeniería**

UNIDAD

*Departamento de Industrias  
Dirección de Capacitación y Postítulos*

### A.3 CARACTERIZACIÓN DE LA ACTIVIDAD O PLAN

CURSO		SEMINARIO	
DIPLOMA	X	POSTÍTULO	
TOTAL ASIGNATURAS O MÓDULOS	8	TOTAL HORAS PEDAGÓGICAS	180
		TOTAL HORAS CRONOLÓGICAS	135
		TOTAL SCT	5

MODALIDAD	PRESENCIAL	A DISTANCIA
INDIVIDUAL		
GRUPAL		X

	ASINCRÓNICA	SINCRÓNICA
E-learning	X	X

#### **A.4 FUNDAMENTACIÓN TÉCNICA**

La gestión de abastecimiento y logística juega un rol fundamental en el logro de los objetivos de los Planes Estratégicos declarados en cualquier entidad pública o privada, que deba, de manera habitual, en situaciones de emergencia o períodos específicos, desarrollar labores de entrega de suministro donde aspectos como; calidad, cobertura pertinente, gestión articulada y la modernización de la gestión interna, resultan trascendentales.

En base a lo anterior, la gestión del abastecimiento es una de las grandes responsables del éxito de los desafíos corporativos en el cual los procesos de planificación del abastecimiento, gestión de contratos de bienes y/o servicios, la negociación, herramientas tecnológicas y el almacenamiento, entre otros, juegan un papel preponderante. Por otro lado, las mayores restricciones en el tránsito de la ciudad o zonas rurales hacen que la gestión de transporte y distribución física deban ser planificadas y ejecutadas de manera eficaz y eficiente. Por ende, la coordinación y sincronización, así como la precisión en aspectos tácticos y operativos de las actividades y áreas logísticas, resultan determinantes en el desempeño organizacional.

Las regulaciones y exigencias gubernamentales, las exigencias de los consumidores, entre otros factores, presionan por mejorar la gestión logística como coordinadora de las distintas áreas de cualquier repartición o filial de una institución pública o privada.

El presente Diplomado, a través de sus 8 módulos y sus 135 horas cronológicas a distancia, declara como objetivo “Aplicar herramientas de gestión estratégica en procesos de abastecimiento y logística, considerando las características de la gestión táctica, estratégica, la cadena de suministros y el reconocimiento de procesos claves, para contribuir en la mejora de los procedimientos logísticos de una gobernanza institucional “ el cual se orienta a obtener una mayor eficiencia en la gestión y comprensión de los distintos problemas que pueden generarse al momento de tomar decisiones que corresponde a la planificación y logística.

#### A.5 POBLACIÓN OBJETIVO

Quienes se desempeñen como Profesionales y/o ejecutivos que trabajen en diferentes áreas de la organización relacionados directa o indirectamente con los procesos logísticos, gestión logística y/o cadena de suministro.

Nº PARTICIPANTES		
0	2	5

#### A.6 REQUISITOS DE INGRESO

- Título profesional o técnico profesional, o
- Certificado Laboral que acredite experiencia previa en gestión estratégica, abastecimiento y logística.

#### A.7 OBJETIVOS GENERALES DEL PROGRAMA

Aplicar herramientas de gestión estratégica en procesos de abastecimiento y logística, considerando las características de la gestión táctica, estratégica, la cadena de suministros y el reconocimiento de procesos claves, para contribuir en la mejora de los procedimientos logísticos de una gobernanza institucional.

#### A.8 LOGROS DE APRENDIZAJES

1. Identificar los fundamentos de las habilidades transversales y su relación con la gestión logística y de abastecimiento, acorde a las características de una organización.
2. Relacionar los principios y conceptos estratégicos de la gestión logística, considerando las características de una cadena de suministros.
3. Clasificar según rol y función de abastecimiento, la cadena de valor de una organización, consideradnos su gobernanza organizacional y la normativa legal vigente.
4. Contrastar las diferencias entre la gestión del abastecimiento y la logística de bienes y servicios, considerando sus herramientas, la normativa vigente y la gobernanza organizacional.
5. Analizar la relación entre la gestión de abastecimientos de servicios y la administración de contratos, en base a la aplicación de técnicas de negociación.
6. Aplicar procesos logísticos y organizaciones de almacenamiento y transporte de bienes, utilizando herramientas de gestión, software y modelos.
7. Evaluar el control de gestión de riesgos, en base a herramientas e indicadores, que resguarden los procesos logísticos y de almacenamiento de una gobernanza organizacional.
8. Implementar prácticas y procesos que mejoren la sustentabilidad de las actividades de la cadena de suministros, por medio de la incorporación de herramientas tecnológicas y digitales que faciliten la gestión del abastecimiento y logística.

## A.9 OBJETIVOS ESPECÍFICOS-CONTENIDOS-DESGLOSE DE HORAS POR MÓDULO

Objetivos Específicos	Contenidos	Horas			
		T	P	e-l	TH
<p><b>Módulo I</b> Gestión logística y habilidades transversales.</p> <p><b>Objetivo</b> Identifica los fundamentos de las habilidades transversales y su relación con la gestión logística y de abastecimiento, acorde a las características de una organización.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Utilidad de las habilidades transversales en la gestión de logística y abastecimiento.</li> <li>Tipos de habilidades transversales: trabajo en equipo, liderazgo, escucha activa, escucha empática.</li> <li>Plan de acción.</li> </ul>			14	14
<p><b>Módulo II</b> Logística y la cadena de suministros.</p> <p><b>Objetivo</b> Relaciona los principios y conceptos estratégicos de la gestión logística, considerando las características de una cadena de suministros.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Estructura de cadenas de suministro (red, grupos de interés, abastecimiento, almacenamiento, transporte y logística inversa).</li> <li>Planificación, estrategias colaborativas y dinamismo de cadenas de suministro.</li> <li>Gestión de procesos logísticos.</li> <li>Características y funcionalidades de los operadores logísticos.</li> </ul>			18	18
<p><b>Módulo III</b> Estrategia, gestión y compliance en abastecimiento.</p> <p><b>Objetivo</b> Clasifica según rol y función de abastecimiento, la cadena de valor de una organización, consideradnos su gobernanza organizacional y la normativa legal vigente.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>La cadena de valor.</li> <li>El abastecimiento desde una visión de la organización.</li> <li>Alineación del abastecimiento a las estrategias institucionales y los marcos legales y normativos.</li> <li>Estrategias de abastecimiento.</li> <li>Selección y desarrollo de proveedores.</li> <li>Políticas, procedimientos y análisis de riesgos de compliance.</li> </ul>			20	20
<p><b>Módulo IV</b> Abastecimiento y logística de bienes y servicios.</p> <p><b>Objetivo</b> Contrasta las diferencias entre la gestión del abastecimiento y la logística de bienes y servicios, considerando sus herramientas, la normativa vigente y la gobernanza organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Plan de abastecimiento de bienes y/o servicios.</li> <li>Modalidades de contratación.</li> <li>Logística de almacenamiento y transporte de bienes.</li> </ul>			18	18
<p><b>Módulo V</b> Administración de contratos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Conceptos generales.</li> <li>Análisis del riesgo en contratos.</li> </ul>			15	15

<p><b>Objetivo</b> Analiza la relación entre la gestión de abastecimientos de servicios y la administración de contratos, en base a la aplicación de técnicas de negociación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• El marco regulatorio y la gestión de contratistas.</li> <li>• La negociación como soporte del proceso de abastecimiento.</li> </ul>					
<p><b>Módulo VI</b> Gestión de Stocks, almacenamiento y transporte.</p> <p><b>Objetivo</b> Aplica procesos logísticos y organizaciones de almacenamiento y transporte de bienes, utilizando herramientas de gestión, software y modelos.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Conceptos generales</li> <li>• Gestión de stocks (niveles, tipos, comportamiento, factores y costos).</li> <li>• Sistemas de gestión (punto de pedido, tamaño óptimo, reaprovisionamiento, rotación, maduración y sistema ABC).</li> <li>• Gestión y procesos de centros de almacenamiento (recepción, bodegaje, pérdidas, preparación y despacho, toma de inventario, activos y tecnologías).</li> <li>• Gestión del transporte (rutas, tecnologías, seguimiento, eficacia y eficiencia).</li> </ul>			20	20	
<p><b>Módulo VII</b> Control de gestión estratégica, táctica y operativa.</p> <p><b>Objetivo</b> Evalúa el control de gestión de riesgos, en base a herramientas e indicadores, que resguarden los procesos logísticos y de almacenamiento de una gobernanza organizacional.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Control de gestión como herramienta de la administración.</li> <li>• Instrumentos de apoyo (PEC, programas y presupuestos, centro de responsabilidades).</li> <li>• Indicadores y dashboard.</li> </ul>			16	16	
<p><b>Módulo VIII</b> Calidad, tecnología y sustentabilidad logísticas como ejes del éxito de las cadenas de suministro.</p> <p><b>Objetivo</b> Implementa prácticas y procesos que mejoren la sustentabilidad de las actividades de la cadena de suministros, por medio de la incorporación de herramientas tecnológicas y digitales que faciliten la gestión del abastecimiento y logística.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compromiso de una organización con la calidad de su producto o servicio (liderazgo, necesidades y expectativas).</li> <li>• Aspectos de la transformación digital.</li> <li>• Tecnologías y aplicación de e-commerce, ERP, WMS, TMS, CRM, RFID, GPS e IA.</li> <li>• Áreas involucradas en la sustentabilidad logística.</li> <li>• Implementación de una logística sustentable en el transporte (reciclaje, sustancias peligrosas, entre otros).</li> </ul>			14	14	
<b>Sub total de horas</b>					135	135
<b>Total General de horas</b>						135

*T: trabajo teórico; P: trabajo práctico; E-I: e-learning; TH: total horas*

## A.10 MÉTODO O TÉCNICA DE ENSEÑANZA

El Diplomado se desarrollará en modalidad e-learning con una estimación de 135 horas cronológicas, de las cuales 100 serán en modalidad sincrónica, que se distribuirán en 25 bloques de 4 horas cada uno, y una sesión de cierre de 2 horas, mediante el uso de plataforma ZOOM Pro u otro sistema de videoconferencia con herramientas de salas de clases. En las sesiones de carácter sincrónico, se consideran actividades expositivas y ejercicios prácticos de diferente carácter (preguntas, pautas de ejercicio a resolver, etc.), por tanto, se entiende que las horas tienen carácter teórico-prácticas.

Adicionalmente incorporará lectura, foros, videos y ejercicios prácticos con retroalimentación de quienes ejercen la docencia, en modalidad asincrónica con recursos equivalentes a 33 horas cronológicas dispuestos en plataforma LMS.

Para su realización, el Diplomado contempla trabajos prácticos, en donde después de la presentación de los contenidos y herramientas, quienes participan deberán, a través de la metodología Aprendizaje Basado en Problemas y Estudio de Caso, desarrollar una pauta de trabajo individual de aplicación de la herramienta trabajada y, la corrección del trabajo realizado se hará en grupo, de manera tal que puedan compartir aciertos y, corregir falencias en la aplicación de la herramienta siguiendo la pauta.

Las actividades demostrativas guiadas y los estudios de casos permiten a quienes participan analizar ejemplos concretos de la temática del curso y esto se refleja en las metodologías de enseñanza utilizada, que para el presente diplomado será de preferencia:

### 1. Aprendizaje Basado en Problemas ABP:

- Se promoverá el aprendizaje basado en problemas, donde quienes participan se enfrentarán desafíos y situaciones similares a las que encontrarán en su práctica profesional diaria.

### 2. Metodología de estudio de casos:

- Quienes participan deberán aplicar los conocimientos que tengan al momento del desarrollo del diplomado, para resolver problemas y construir una propuesta de solución de un caso determinado.

La metodología experiencial utilizada incorpora dinámicas de carácter individual y grupal, apuntando a una lógica de fortalecimiento de lo aprendido en los equipos de trabajo, reforzando los conocimientos gracias a la reflexión común a partir de sus experiencias personales y colectivas.

## A.11 MEDIOS DIDÁCTICOS DE APOYO AL RELATOR

Descripción:	Cantidad
Notebook y acceso a aulas virtuales	1
Plataforma zoom o teams para realización de clases sincrónicas	1

## A.12 MATERIAL DIDÁCTICO DE USO DE LOS PARTICIPANTES

Descripción:	Cantidad
Set Material bibliográfico e instruccional general del curso, incluyendo todos los módulos.	8

## A.13 EVALUACIÓN

Requisitos Técnicos	Porcentaje de Asistencia
<p>La calificación final se establecerá en base a:</p> <ol style="list-style-type: none"><li>1. Un trabajo por módulo, con un 10% del valor total de la nota, con un equivalente al 80% de la nota final del diplomado. Estas evaluaciones serán en base a las metodologías de enseñanza utilizadas correspondientes a Aprendizaje Basado en Problemas.</li><li>2. Una evaluación final que consiste en un Estudio de Caso, equivalente al 20% de la nota.</li></ol> <p>La evaluación considera un promedio de escala única numérica del 1,0 al 7,0; siendo 7,0 la nota máxima, que representa un 100% de logro y 4,0 la nota mínima de aprobación, que equivale a un 60% de logro.</p>	<p>75%</p> <p>Nota Final mínima de aprobación: 4,0</p> <p><b>OBSERVACIÓN:</b></p> <p>Si el estudiantado solo presenta asistencia y no realice todas las evaluaciones consideradas, se le entregará un certificado de asistencia al curso.</p>

## ANEXO B: CURRICULUM DE RELADORES 1

### B.1 ANTECEDENTES PERSONALES

R.U.T. **APELLIDO PATERNO, APELLIDO MATERNO Y NOMBRES**

8	.	4	0	6	.	5	0	7	-	2	Solar Wilson, Luis Eduardo
<b>NACIONALIDAD</b>											CHILENA

**FECHA DE NACIMIENTO** **PROFESIÓN**

1	3	0	5	5	8	INGENIERO MATEMÁTICO. UNIVERSIDAD DE CONCEPCIÓN
---	---	---	---	---	---	---

### B.2 EXPERIENCIA LABORAL

Empresa (s)	Cargo(s)	Desde	Hasta
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA	ACADÉMICO CONFERENCIANTE	2019	Actual
OFICINA TÉCNICA DE TRANSFERENCIA TECNOLÓGICA	DIRECTOR DE PROYECTOS	2012	Actual
CEE CHILE EIRL	GERENTE GENERAL	2008	2012
PRODUCTIVA LIMITADA	DIRECTOR DE PROYECTOS	1995	2006
GRÁFICA BILBAO	GERENTE DE PRODUCCIÓN	1993	1994

### B.3 EXPERIENCIA DOCENTE

Institución(es) / Empresa(s)	Cursos impartidos relacionados con el tema	Desde	Hasta
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE	GESTIÓN DE OPERACIONES Y GESTIÓN DE PRODUCCIÓN	1995	HOY
UNIVERSIDAD MAYOR	GESTIÓN DE OPERACIONES	1994	2007
UNIVERSIDAD MAYOR	GESTIÓN DE OPERACIONES	2018	HOY
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA	GESTIÓN DE OPERACIONES	2015	HOY
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA	GESTIÓN LOGÍSTICA	2020	

### B.4 PERFECCIONAMIENTO LABORAL Y DOCENTE

Institución	Curso	Desde	Hasta
UNIVERSIDAD SANTIAGO DE CHILE	POSTÍTULO EN PRODUCTIVIDAD EN SISTEMAS INTEGRADOS DE MANUFACTURA	1993	1994
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE	MAGISTER EN DOCENCIA EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR (a)	2019	2021
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE	DIPLOMADO EN DOCENCIA PARA LA EDUCACIÓN SUPERIOR	2019	
UNIVERSIDAD CENTRAL DE CHILE	DIPLOMADO EN CALIDAD EDUCATIVA EN LA EDUCACIÓN SUPERIOR	2019	
PARAGON/BRASIL	CERTIFICACIÓN FUNDAMENTO DE LA SIMULACIÓN EN ARENA V16	2020	
PARAGON/BRASIL	CERTIFICACIÓN NIVEL INTERMEDIO DE LA SIMULACIÓN EN ARENA V16	2020	
SLIMSTOCK	MODELO DE BLOQUES: MÉTODO PRÁCTICO PARA LA OPTIMIZACIÓN DE INVENTARIO	2020	
GS1 CHILE	TRAZABILIDAD EN LA CADENA DE SUMINISTROS	2020	





FACULTAD DE INGENIERÍA  
SECRETARÍA

CERTIFICADO

El Secretario de Facultad que suscribe, certifica que el Consejo de Facultad de Ingeniería, con fecha 13 de Enero del año 2025, aprobó por unanimidad, a través de consulta electrónica, el Diplomado Gestión Estratégica y Abastecimiento y Logística.

**Raul Hernan  
Rosas  
Lozano**  
**SECRETARIO DE FACULTAD**

Firmado  
digitalmente por  
Raul Hernan Rosas  
Lozano  
Fecha: 2025.01.16  
11:06:26 -03'00'

SANTIAGO, Enero 16 de 2025.

RRL/mgb

D.J. (432)

**SANTIAGO, 15 ABRIL 2025**

**RESOLUCION N° 01069 EXENTA**

**VISTOS:** lo dispuesto en la Ley N° 19.239; en el D.S. N° 86 de 2021 y en la letra d) del artículo 11 y el artículo 12 del D.F.L. N° 2 de 1994, ambos del Ministerio de Educación; y lo solicitado por el Director de Capacitación y Postítulos mediante correo electrónico de fecha 14 de abril de 2025; y

**CONSIDERANDO:**

1. Que con fecha 06 de septiembre de 2024 se suscribe el Convenio de prestación de Servicios entre la Junta Nacional de Jardines Infantiles JUNJI y la Universidad Tecnológica Metropolitana UTEM, con la finalidad de ejecutar y desarrollar capacitaciones correspondientes a dos Diplomados y 2 Cursos.

2. Que, por una inadvertencia por parte de la Dirección encargada, no se tramitó en su oportunidad el acto administrativo que así corresponde, situación que se debe regular.

3. Que con fecha 13 de diciembre de 2024, se suscribe una modificación al Convenio de prestación de Servicios, en cuanto al plazo de ejecución de actividades al 31 de agosto de 2025 de mutuo acuerdo.

4. Que, en ese contexto, se hace necesario aprobar el Convenio y su modificación suscrito entre las partes mediante el acto administrativo correspondiente; por tanto

**RESUELVO:**

I. **Regularícese y Apruébese**, el Convenio de prestación de servicios entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES - JUNJI** y la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, con fecha 06 de septiembre de 2024, referido a la capacitación de los funcionarios de la JUNJI, como a continuación se indica:

**CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS  
JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES  
Y  
UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**

En Santiago, a 6 de septiembre de 2024, entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, RUT N°70.072.600-2, en adelante e indistintamente la "Institución" o la "JUNJI", representada por su Vicepresidenta Ejecutiva doña **DANIELA PAZ TRIVIÑO MILLAR**, cédula nacional de identidad N°14.185.745-2, ambas domiciliadas para estos efectos en calle Morandé N°226, piso 7, comuna de Santiago, Región Metropolitana, por una parte; y la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, en adelante e indistintamente "la Universidad", RUT N°70.729.100-1, representada legalmente por su Rectora, doña **MARISOL PAMELA DURÁN SANTIS**, chilena, cédula nacional de identidad N°10.064.339-1, ambos domiciliados en calle Dieciocho N°161, comuna de Santiago, Región Metropolitana, se celebra el siguiente convenio de prestación de servicios:

**PRIMERO:**

La JUNJI fue creada por la Ley N°17.301 del año 1970 del Ministerio de Educación, siendo un Servicio público descentralizado que cuenta con personalidad jurídica y patrimonio propio, cuya misión consiste en entregar educación parvularia de calidad y bienestar integral a niños y niñas preferentemente de 0 a 4 años de edad, priorizando a las familias con mayor vulnerabilidad socioeconómica, a través de una oferta programática diversa y pertinente a los contextos territoriales.

Por su parte, la Universidad fue fundada el año 1993 perteneciente al Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas y al Consorcio de Universidades del Estado de Chile, cuya misión es contribuir al progreso de la sociedad y al desarrollo sustentable de la Región Metropolitana y del país, a través de la investigación, creación y transferencia del conocimiento y la formación integral de personas a lo largo de la vida, en el ámbito preferentemente tecnológico y con un fuerte sentido de responsabilidad social.

La Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado, cuyo texto fue refundido, coordinado y sistematizado por el Decreto con Fuerza de Ley N°1/19.653, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, en su artículo 3° inciso primero, en concordancia con su artículo 28, explicita y singulariza la forma en que la Administración del Estado -de la cual forman parte la Institución y la Universidad-, debe propender al bien común, por una parte, atendiendo las necesidades públicas en forma continua y permanente y, por la otra, fomentando el desarrollo del país a través del ejercicio de las atribuciones que le confiere la Constitución y la ley. Enseguida, el inciso segundo de su artículo 5° previene, en armonía con el anotado artículo 3°, que los órganos de la Administración del Estado deberán cumplir sus cometidos coordinadamente y propender a la unidad de acción.

A propósito de ello, la Contraloría General de la República ha manifestado, entre otros, mediante su dictamen N°210, de 2014, que la "coordinación" constituye un deber jurídico y no una mera recomendación que el legislador impone a los entes públicos, para que éstos la ejecuten en el estricto marco de la competencia que a cada uno le corresponde y que, en consecuencia, es un principio general que informa la organización administrativa y que, en tal contexto, constituyendo la Administración del Estado un todo armónico que debe propender a la unidad de acción, es necesario que los diversos órganos que la componen ajusten sus actuaciones al principio de coordinación, establecido en los artículos 3° y siguientes de la referida ley N°18.575, lo que implica, entre otros asuntos, concertar medios y esfuerzos con una finalidad común.

Que el artículo 36 de la ley N°21.094 sobre Universidades Estatales, señala que los contratos que celebren las universidades del Estado, a título oneroso, para el suministro de bienes muebles

y de los servicios que se requieran para el desarrollo de sus funciones, se regirán por el artículo 9 del decreto con fuerza de ley N°1, de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija el texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, orgánica constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; y por las disposiciones de la ley N°19.886, de Bases sobre Contratos Administrativos de Suministro y Prestación de Servicios, y de su reglamento.

Con todo, el artículo 37 inciso primero de la citada Ley 21.094 señala: "Convenios excluidos de la ley N°19.886. No obstante, lo señalado en el artículo anterior, quedarán excluidos de la aplicación de la ley N°19.886 los convenios que celebren las universidades del Estado con los organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado y los convenios que celebren dichas universidades entre sí."

Asimismo, el artículo 3 letra b) de la Ley N°19.886, excluye de su aplicación a los convenios que celebren entre sí los organismos públicos enumerados en el artículo 2º, inciso primero, del decreto ley N°1.263, de 1975, Ley Orgánica de Administración Financiera del Estado, y sus modificaciones.

En este sentido, la Contraloría General de la República, por ejemplo, en su Dictamen N°2767 de 2019, ha manifestado que el referido artículo 37 de la Ley N°21.094 forma parte de un régimen especial que, atendida la especificidad de sus funciones, crea la ley N°21.094 para las universidades estatales en materia de su gestión administrativa y financiera, lo que, necesariamente, debe tenerse en consideración para determinar su sentido y alcance.

Asimismo, dicho pronunciamiento destaca que la no aplicación de lo previsto en la ley N°19.886 a los convenios que celebren las referidas instituciones de educación superior con los organismos de la Administración del Estado, opera sea que tales universidades tengan la condición de requirentes o proveedoras en el respectivo acuerdo de voluntades.

En consecuencia, dicho dictamen concluye que el artículo 37 de la ley N°21.094 resulta aplicable tanto en los casos en que las universidades estatales celebren convenios con organismos públicos que formen parte de la Administración del Estado actuando en calidad de requirentes de un bien o servicio como cuando sean prestadoras de los mismos.

## **SEGUNDO:**

En atención a las consideraciones expuestas, la Institución y la Universidad, acordaron suscribir un Convenio con el fin de coordinarse desde el ámbito de sus respectivas competencias y atribuciones legales, con el objeto de otorgarse mutua cooperación. En este sentido, la Universidad se obliga mediante el presente convenio a ejecutar y desarrollar los siguientes diplomas y cursos de capacitación:

N°	ACTIVIDAD	CUPOS	N° HORAS CRONOLÓGICAS	PRESUPUESTO	VALOR POR CUPO	MODALIDAD
1	Diplomado en Gestión estratégica de abastecimiento y logística.	20	135	\$14.000.000.-	\$700.000.-	E-learning
2	Diplomado Control de Gestión.	28	136	\$17.500.000.-	\$625.000.-	E-learning

3	Curso Power BI.	23	24	\$4.140.000.-	\$ 180.000.-	E-learning
4	Curso Marketing Digital y Redes Sociales.	8	24	\$1.920.000.-	\$ 240.000.-	E-learning

**TERCERO:**

La Universidad se obliga mediante el presente convenio a ejecutar y desarrollar los servicios de capacitación detallados en la cláusula segunda, poniendo a disposición su reconocida experiencia técnica y equipo de trabajo ad-hoc. Las actividades deberán iniciar durante el mes de septiembre del presente año, no obstante, la fecha efectiva de ejecución de los cursos y diplomados quedarán definidas en el acta de reunión de inicio y su completa ejecución no podrá exceder del año 2024. También deberán contemplar como mínimo los contenidos señalados en las propuestas de cada curso y diplomado, conocidos por ambas partes y que son parte del presente convenio.

No obstante, JUNJI y la Universidad podrán de mutuo acuerdo modificar la fecha de ejecución de los cursos y diplomados inicialmente prevista y/o establecer nuevos plazos para la conclusión de estos, los cuales deberán quedar plasmados en un acta de reunión firmada por ambas partes. Lo anterior, siempre y cuando dichas modificaciones no impliquen la ejecución del servicio con posterioridad 31 de diciembre de 2024.

Conjuntamente, los cambios que se efectúen en el equipo docente informado por la Universidad en cada una de sus propuestas quedarán supeditados a la aprobación del Supervisor Técnico de JUNJI, quien deberá verificar, a lo menos, que la experiencia del docente reemplazante como asimismo su especialización, deberá ser igual o superior al profesional que reemplaza, aspecto que quedará plasmado en un acta firmada por las partes.

Por su parte, JUNJI entregará todas las facilidades e información requerida para el adecuado desarrollo de los diplomados y cursos encomendados a la Universidad, propiciando el trabajo colaborativo entre ambas instituciones y sus equipos a cargo.

**CUARTO:**

Los Cursos y Diplomados de capacitación a ejecutar por la Universidad, se encuentran detallados en la cláusula segunda y en las propuestas elaboradas por la Universidad que forman parte del presente convenio -aprobadas por las Unidades Requirientes de JUNJI-, las que incluyen docencia, mesa de ayuda y uso de plataforma que la Universidad disponga para la realización de los Diplomados y Cursos a la cual reconoce como una entidad especializada y con amplia experiencia en la realización de estos programas de especialización en las áreas antes mencionadas.

La Institución se obliga a proporcionar la nómina de participantes seleccionados a los Diplomados y Cursos suscritos en este convenio y asegurar que los seleccionados remitan la documentación exigida para el óptimo desarrollo de estas actividades.

En el caso de que un participante previamente matriculado, no pueda continuar con el curso o diplomado, será obligación de la Universidad reportar y consultar a JUNJI, quien entregará la validación final de la baja. También, a medida que vaya avanzando la formación, será responsabilidad de la Universidad ir reportando a la contraparte de JUNJI, la permanencia de los y las participantes a lo largo del curso o diplomado.

Conjuntamente, JUNJI podrá efectuar reemplazos hasta el término de la tercera clase del curso o diplomado. Sin perjuicio de lo anterior, la ocurrencia de esta situación en ningún caso libera a JUNJI respecto de su obligación de pago establecida en la cláusula quinta del presente convenio.

El Convenio comenzará a regir inmediatamente suscrito por las partes contratantes, y en relación al plazo efectivo de ejecución del servicio, así como la distribución de horas, días y horarios de realización de cada curso y diplomado, quedarán definidos en la reunión de inicio con la Universidad donde se establecerán al menos los siguientes puntos, la cual podrá efectuarse inmediatamente suscrito el Convenio por ambas partes:

- Presentación de ambas partes con sus respectivos roles.
- Fechas de ejecución de cada curso y diplomado.
- Horarios de cada curso y diplomado.
- Fechas críticas para la ejecución de cada curso y diplomado.
- Resguardos administrativos que deben considerarse en la ejecución de cada curso y diplomado.

Se elaborará acta de la reunión de inicio la que deberá ser firmada por ambas partes.

Se debe señalar que la ejecución y termino de las actividades deberá efectuarse dentro del año calendario. No obstante, la Universidad a solicitud de JUNJI, podrá efectuar los ajustes pertinentes con la finalidad de dar cumplimiento a los plazos de ejecución señalados.

Además, durante el desarrollo de cada curso y diplomado, se realizarán 2 reuniones con la Universidad para revisar los avances de cada formación, lo que quedará registrado en acta de avance. Conjuntamente, la universidad deberá entregar los siguientes insumos al término de cada uno de los Cursos y Diplomados:

### **Informe Final**

Contenido del Informe Final:

- Lista de participantes indicando el porcentaje de asistencia.
- Metodología desarrollada durante la capacitación.
- Descripción del trabajo realizado por la Universidad y los participantes.
- Resultados de evaluaciones, clasificando a los participantes en aprobados, reprobados o desertores.
- Contenidos tratados con sugerencias y observaciones.

**Constancias digitales de participación al término de cada curso y diplomado, enviado por correo electrónico a cada participante y archivo único con las constancias digitales enviado al Encargado Nacional de Formación y Capacitación de JUNJI.**

**Certificados de participación o aprobación al término de cada curso y diplomado, enviado por correo electrónico a cada participante y archivo único con copias digitales de los Certificados enviado al Encargado Nacional de Formación y Capacitación de JUNJI.**

Considerando que la Universidad tiene plazos previamente definidos para la emisión de los respectivos Certificados, los cuales están establecidos en las propuestas enviadas por la Universidad, el pago se podrá efectuar cuando la Universidad emita el Informe Final y las constancias digitales de participación posterior a la ejecución de los cursos y diplomados, a estos insumos se deberá adjuntar el Acta de Reunión de Inicio firmada por las partes.

La Universidad hará entrega de los **informes finales y Constancias digitales** dentro de los 7 días corridos del término de cada curso y diplomado, remitiéndolos en formato digital, a la Oficina de Formación y Capacitación de la Dirección Nacional de JUNJI.

La contraparte de JUNJI, previo a recibir conforme los insumos, podrá formular observaciones o

requerir aclaraciones respecto de cada una de sus partes, notificando cualquiera de estas circunstancias por correo electrónico a la Universidad, dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde su recepción. En caso de formular observaciones o requerir aclaraciones, la Universidad dispondrá de 5 días hábiles desde dicha notificación para subsanar observaciones o efectuar las aclaraciones requeridas.

Si alguno de los plazos de días corridos considerados en el presente convenio se cumpliera en día inhábil, se entenderá prorrogado para el primer día hábil siguiente.

#### **QUINTO:**

Al término de cada curso y diplomado, y posterior a la emisión del Informe Final y constancias digitales, JUNJI efectuará el pago de cada servicio en 1 cuota, de acuerdo con el siguiente detalle:

- **Diplomado en Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística:** única cuota de **\$14.000.000** (Catorce millones de pesos) exento de IVA.
- **Diplomado Control de Gestión:** única cuota de **\$17.500.000** (Diecisiete millones quinientos mil pesos) exento de IVA.
- **Curso Power BI:** única cuota de **\$4.140.000** (Cuatro millones ciento cuarenta mil pesos) exento de IVA.
- **Curso Marketing Digital y Redes Sociales:** única cuota de **\$1.920.000** (Un millón novecientos veinte mil pesos) exento de IVA.

Para que proceda el pago, es necesario que la jefatura del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas emita la recepción conforme, que certifique la correcta, oportuna y completa entrega de los servicios correspondientes.

Lo anterior, de acuerdo con los siguientes medios de verificación establecidos en cláusula cuarta:

- **Informe Final** que contenga todos los elementos señalados en cláusula cuarta.
- **Constancias digitales de participación** de cada una de las personas que asistieron a los cursos y diplomados contenidos en el presente convenio.
- **Acta de reunión de inicio.**

#### **Para la facturación se deberá tener en cuenta lo siguiente:**

**La factura o boleta electrónica sólo podrá ser emitida después que se haya dado la Recepción Conforme por parte de la Unidad Requirente**, y deberá ser remitida en formato **XML** al correo electrónico **junjirecepcion@custodium.com** conforme las indicaciones del Servicio de Impuestos Internos.

La recepción conforme y aceptación de facturas o documentos electrónicos tributarios (**DTE**) de cobro, se realizarán dentro del plazo de 8 días corridos desde su recepción en el Servicio de Impuestos, a través del Registro de Aceptación y Reclamo dispuesto por el Servicio, conforme lo establecido en el artículo 3º de la Ley 19.983.

Serán requisitos excluyentes para la aceptación de documentos tributarios electrónicos (DTE) los siguientes:

- Debe existir Recepción Conforme de la Institución de los bienes y/o servicios, para lo cual el proveedor sólo podrá emitir un DTE previa aprobación de la Unidad responsable según lo establecido en las condiciones de contratación.

•El archivo XML deben ser enviados al correo electrónico [junjirecepcion@custodium.com](mailto:junjirecepcion@custodium.com), casilla exclusiva para la recepción de DTE.

Todo documento tributario que no cumpla con las condiciones señaladas previamente será RECLAMADO automáticamente en el Servicio de Impuestos Internos, perdiendo así su título ejecutivo, y quedará bajo responsabilidad del proveedor su regularización mediante la emisión de una Nota de Crédito que anule el documento RECLAMADO y emitiendo uno nuevo que cumpla con las condiciones señaladas.

Sin perjuicio de lo anterior, de acuerdo al artículo 3° la ley N°19.983, la JUNJI podrá:

1.- Devolver la factura y la guía o guías de despacho, en su caso, al momento de la entrega, o

2.- Reclamando en contra de su contenido o de la falta total o parcial de la entrega de las mercaderías o de la prestación del servicio, dentro de los ocho días corridos siguientes a su recepción. En este caso, el reclamo deberá ser puesto en conocimiento del emisor de la factura por carta certificada, o por cualquier otro modo fehaciente, conjuntamente con la devolución de la factura y la guía o guías de despacho, o bien junto con la solicitud de emisión de la nota de crédito correspondiente. El reclamo se entenderá practicado en la fecha de envío de la comunicación.

La Junta Nacional de Jardines Infantiles no entregará anticipos de ninguna especie.

Si el oferente quisiese utilizar la alternativa de factorizar su factura, podrá hacerlo una vez que haya sido prestado el servicio y aceptada la factura electrónica en el Registro de Aceptación y Reclamo del SII. La Junta Nacional de Jardines Infantiles validará la cesión de créditos a través del Registro Electrónico de Cesión de Créditos del SII y la descarga del respectivo certificado.

En el marco del proceso de Pago a Proveedores Automatizado (P.P.A) de facturas del Estado, la Tesorería General de la República efectuará el pago a más tardar 30 días corridos posterior a la recepción del documento electrónico ante el SII, vía transferencia electrónica a la cuenta corriente que el proveedor indique, junto con el Banco de destino, razón social, RUT y el correo electrónico.

#### **SEXTO:**

El presente convenio comenzará a regir inmediatamente suscrito por las partes contratantes y hasta la total ejecución de los cursos y diplomados, lo que no podrá exceder del 31 de diciembre de 2024.

Sin perjuicio de lo anterior, el plazo máximo establecido para la ejecución del servicio podrá ser extendido, por necesidades del servicio y otras razones fundadas.

La total ejecución de las obligaciones del convenio y su término serán certificados por la Directora del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de la Junta Nacional de Jardines Infantiles.

#### **SÉPTIMO:**

Para la necesaria coordinación en la ejecución de los servicios, las partes designan las siguientes contrapartes operativas:

Por parte de JUNJI, se designarán la contraparte técnica y suplente por medio de la resolución exenta que aprobará el presente convenio.

Por parte de la Universidad, actuará como titular el Sr. Rodrigo Vásquez Toro que desempeña el cargo Director de Capacitación y Postítulos, y como suplente la Sra. Claudia Marambio Campos, que desempeña el cargo Asistente de Dirección.

Las partes facultan a sus contrapartes operativas para adoptar, por cualquier medio escrito, los acuerdos operativos necesarios para la adecuada implementación y desarrollo de las acciones acordadas, tales como cronogramas de trabajo, definiciones administrativas y otros aspectos operativos de similar entidad que no requieran firma de los representantes de cada institución y que no alteren en lo sustantivo, los términos del presente convenio.

### **OCTAVO:**

Para los efectos de este convenio, será "Requirente" la Oficina de Formación y Capacitación del Departamento Gestión y Desarrollo de Personas de JUNJI.

Con el objeto de coordinar y supervisar el correcto cumplimiento del convenio por parte de la Universidad, la contraparte técnica de JUNJI, tendrá las siguientes funciones:

- 
- a. Emitir el informe de recepción conforme de los servicios por parte de la Universidad. Este documento versará sobre el cumplimiento de las obligaciones asumidas por la Universidad y será condición para la aprobación del pago por parte del Departamento de Recursos Financieros.
  - b. Verificar el cumplimiento de los servicios convenidos.
  - c. Identificar y evaluar los riesgos de la ejecución de los servicios convenidos.
  - d. Realizar seguimiento al convenio para analizar su grado de cumplimiento de lo comprometido por la Universidad, debiendo ejercer las acciones contempladas, como sancionar y/o terminar anticipadamente el convenio.
  - e. Realizar las gestiones internas necesarias para la consecución de los objetivos planteados en el convenio.
  - f. Emitir comunicaciones oficiales las cuales deberán establecerse por escrito y oportunamente, para la coordinación de la ejecución del convenio entre Junji y la Universidad.
  - g. Coordinar y mantener informado a la jefatura directa de las gestiones y estado de ejecución del convenio, así como a las otras áreas interesadas.
  - h. Validar y aprobar las facturas para el pago, conforme lo dispuesto en la Ley 19.983, que regula la transferencia y otorga mérito ejecutivo a copia de factura, emitiendo el documento de recepción conforme.
  - i. Asegurar que el convenio se cumpla en los plazos, condiciones y sumas estipuladas.
  - j. Gestionar la suscripción de anexos modificatorios o complementarios en la medida que se estimen pertinentes.

### **NOVENO:**

La JUNJI podrá poner término anticipado al convenio, por acto administrativo fundado, en el evento que acaeciera alguna de las siguientes circunstancias:

- a. Resciliación o mutuo acuerdo de las partes.
- b. Por exigirlo el interés público o la seguridad nacional.
- c. Si la Universidad registra saldo insoluto de remuneraciones o cotizaciones de seguridad social con sus actuales trabajadores o trabajadoras contratados en los últimos dos años, a la mitad del período de ejecución del convenio, con un máximo de seis meses.
- d. Por incumplimiento grave de las obligaciones contraídas por la Universidad, siempre y cuando ello no se deba a un caso fortuito o fuerza mayor.
- e. Si en el ejercicio presupuestario siguiente no existen recursos disponibles para contratar este servicio.
- f. Si el caso fortuito o fuerza mayor hace inviable la entrega de los servicios e insumos finales.
- g. Si la Universidad no destina a la prestación del servicio el personal indicado en su propuesta.
- h. Si la Universidad subcontrata los servicios encomendados.
- i. Si la Universidad incumple el deber de confidencialidad de la información.
- j. Si la Universidad no destina recursos para el normal desarrollo de las actividades del convenio.

Se entenderán **incumplimientos graves** la no ejecución o la ejecución parcial por parte de la Universidad de las obligaciones descritas en el presente convenio, sin que exista alguna causal que le

exima de responsabilidad, y cuando dicho incumplimiento le genere a JUNJI perjuicio en el cumplimiento de sus funciones, y que se enumeran a continuación:

**Cambios en el contenido de los módulos sin la autorización de JUNJI.**

**Cambio en la integración o modificación del equipo docente sin la autorización de JUNJI.**

**Hora de formación no realizada.**

**Cambios en la calendarización no aprobados por JUNJI.**

**Retraso en la entrega del Informe Final y Constancias digitales asociados al hito de pago.**

#### **Procedimiento y Normas aplicables al término contractual anticipado:**

Detectado un incumplimiento que justifique la aplicación de esta medida, el supervisor técnico del convenio debe evacuar un informe dirigido a Departamento de Fiscalía y Asesoría Jurídica para evaluar la pertinencia de la sanción.

Dicho informe deberá contener el detalle del incumplimiento que dan origen al procedimiento, precisando la normativa del convenio que se trasgrede. El informe y los antecedentes serán notificados a la Universidad mediante correo electrónico [direcap@utem.cl](mailto:direcap@utem.cl) o aquél que la institución tenga conocimiento. La Universidad dispondrá de un plazo fatal de 5 días hábiles, contados desde la notificación para presentar sus descargos, respondiendo al mismo correo institucional recibido.

Trascurrido este plazo, y con los antecedentes que la JUNJI disponga y lo que la Universidad haya aportado, la autoridad competente resolverá sobre los hechos, definiendo en su caso la procedencia de estas.

La Resolución Fundada que se emita al efecto será notificada a la Universidad mediante carta certificada, al domicilio que se indica en el presente convenio. La Resolución será impugnable mediante los recursos establecidos en el artículo 59 de la Ley 19.880, dentro de los 5 días hábiles siguientes contados desde la fecha de notificación de aquélla.

Adicionalmente, la Universidad deberá responder por los incumplimientos cometidos, que corresponda por el atraso que se produzca o cualquier otro perjuicio que resultare para la JUNJI con motivo de esta terminación, que se pudiere hacer valer en Tribunales.

Todo, sin perjuicio de las acciones que la JUNJI pueda ejercer para exigir el cumplimiento forzado de lo pactado la resolución del convenio, en ambos casos, con la correspondiente indemnización de perjuicios.

El término anticipado del convenio no dará lugar al pago de indemnización en favor de la Universidad.

#### **DÉCIMO:**

El presente convenio podrá modificarse de común acuerdo entre las partes. Con todo, la modificación no podrá alterar sustancialmente los requerimientos técnicos de este instrumento, así como tampoco podrá aumentarse la cuantía total del convenio más allá de un 30% del monto originalmente pactado, siempre que exista la disponibilidad presupuestaria para realizarlo.

Todas las modificaciones acordadas durante el periodo de vigencia del convenio, se incorporarán en nuevos anexos, las que, para todos los efectos legales, formarán parte integrante del mismo, y comenzarán a regir una vez que el Acto Administrativo que las sanciona se encuentre totalmente tramitado; lo anterior, sin perjuicio de que en la respectiva convención se consigne, por razones de buen servicio, que las prestaciones que derivan de ella iniciarán con anterioridad, no obstante que el pago derivado de éstas, únicamente podrá efectuarse una vez verificada la total tramitación de dicho Acto Aprobatorio.

**DÉCIMO PRIMERO:**

La Universidad no podrá ceder ni transferir en forma alguna, total ni parcialmente, los derechos y obligaciones que nacen de este instrumento. Lo anterior, es sin perjuicio de los documentos justificativos de los créditos que emanen de este convenio de prestación de servicios, los que podrán transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

No procederá la subcontratación.

**DÉCIMO SEGUNDO:**

Las partes declaran que, para todos los efectos legales, los registros, archivos y cualquier tipo de dato que se intercambien, se sujetarán a lo dispuesto en la Ley N°19.628 sobre "Protección de la Vida Privada", especialmente a lo consagrado en su Título I, limitándose la comunicación y el uso de unos y otros, de conformidad con la referida norma y las cláusulas del presente convenio.

Las partes se obligan recíprocamente a mantener, tanto durante la vigencia del presente Convenio, como luego de su terminación, indefinidamente, la más total y absoluta reserva y confidencialidad de toda información que pueda llegar a su conocimiento, o a que puedan tener acceso en forma directa o indirecta, y que diga o pueda decir relación con los negocios o actividades particulares o generales de cada una de ellas o de sus clientes según corresponda, trabajadores u otras entidades o personas relacionadas. Asimismo, sobre cualquier información proporcionada para el desarrollo de los encargos contenidos en el presente convenio, ya sea que dicha información esté relacionada con las partes o con terceros a los cuales aquellas asistan o tengan algún vínculo, y que no sea de público conocimiento.

En consecuencia, dicha información, de proceder, sólo podrá ser usada por las partes durante la vigencia de este Convenio, en la forma y condiciones necesarias para dar adecuado cumplimiento al mismo y sujeto siempre a la obligación recíproca de informar acerca de todo conflicto real o potencial de intereses que puedan tener o llegar a tener respecto de tal información en relación con actividades propias o servicios profesionales independientes que pueda actualmente o en el futuro prestar para otras entidades.

El incumplimiento de esta obligación facultará a JUNJI para dar término inmediato al Convenio, reservándose el derecho de ejercer las acciones legales que correspondan con el fin de perseguir las responsabilidades administrativas, civiles y penales derivadas del mal uso que se haya dado a la información transferida.

Asimismo, deberán velar que sus trabajadores y trabajadoras guarden la debida reserva y confidencialidad de la información respectiva para dar cumplimiento al presente convenio, y se abstengan de usar dicha información en beneficio propio o de terceros, en concordancia con lo dispuesto en el artículo 62 N°1 de la Ley 18.575, artículo 7° de la Ley 19.628, y la normativa vigente sobre la materia.

Adicionalmente, tanto JUNJI como la Universidad, se obligan a limitar la divulgación de la información, materia de este convenio, sólo aquellos que estrictamente tengan la obligación de

conocerla, evitando el acceso de terceras personas no autorizadas.

Con todo, en cualquiera de las circunstancias antes descritas, deberán adoptarse las medidas dispuestas en la Ley N°19.628, sobre Protección de la Vida Privada, así como tenerse presente las recomendaciones del Consejo para la Transparencia, sobre Protección de Datos Personales por Parte de los Órganos de la Administración del Estado, contenida en la Resolución Exenta N°304, de 30 de noviembre de 2020, de dicho Consejo.

Asimismo, las partes se obligan a informarse de inmediato vía correo electrónico dentro de un plazo máximo de 24 horas, y posteriormente por documento escrito, de cualquier violación a sus sistemas internos de seguridad, fallas o virus en sus equipos computacionales, que pudieren llegar a afectar la confidencialidad, disponibilidad e integridad de la información sensible que manejen y que pudiera llegar a afectar directa e indirectamente a la contraparte y/o a las personas beneficiarias en el marco de la aplicación del presente convenio.

### **DÉCIMO TERCERO:**

Las partes, declaran que conocen y respetarán íntegramente la Política Institucional de Género de la Universidad Tecnológica Metropolitana sobre la Violencia de Género, Acoso Sexual y Discriminación en razón de Género de la Universidad Tecnológica Metropolitana. Así, en caso de hechos eventualmente constitutivos de violencia de género, acoso sexual y discriminación en razón de género que ocurran con ocasión de la ejecución del Convenio con la Universidad Tecnológica Metropolitana, cometidos por parte de integrantes de la comunidad universitaria UTEM, ésta activará su Reglamentación vigente sobre la materia. Por otra parte, en caso de que dichos hechos, sean eventualmente ejecutados por integrantes de la comunidad del Hospital de la Florida Doctora Eloísa Díaz, esta deberá activar sus protocolos internos de investigación/sanción y adoptar las medidas para evitar la comisión de este u otros hechos similares. En caso de incumplimiento de esta cláusula, la Universidad Tecnológica Metropolitana podrá terminar el contrato ipso facto y sin derecho a indemnizaciones.

### **DÉCIMO CUARTO:**

Para todos los efectos derivados de la validez, interpretación, ejecución, cumplimiento o incumplimiento de las obligaciones que emanen de este convenio, las partes fijan su domicilio en la comuna y ciudad de Santiago, y se someten a la competencia de los tribunales ordinarios de justicia.

### **DÉCIMO QUINTO:**

Para todos los efectos legales, se entienden incorporados al presente convenio los siguientes documentos:

1. Propuesta "Diplomado en Gestión Estratégica de Abastecimiento y Logística", Dirección de Capacitación y Postítulo Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, Universidad Tecnológica Metropolitana;
2. Propuesta "Curso Power BI", Dirección de Capacitación y Postítulo Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, Universidad Tecnológica Metropolitana;
3. Propuesta "Diplomado en Control de Gestión", Dirección de Capacitación y Postítulo Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, Universidad Tecnológica Metropolitana;
4. Propuesta "Curso Marketing Digital y Redes Sociales", Dirección de Capacitación y Postítulo Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión, Universidad Tecnológica Metropolitana;
5. Anexo N°1, "Cláusula de proveedores de bienes y servicios de la JUNJI", suscrito por la Universidad.

Todos los documentos se interpretarán en forma armónica, de manera que exista entre ellos la debida correspondencia.

**DÉCIMO SEXTO:**

La personería de doña Daniela Paz Triviño Millar, para representar a la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, consta en el Decreto Supremo N°0001, del 04 de enero del año 2023, del Ministerio de Educación, que "Nombra a doña Daniela Paz Triviño Millar, en el cargo de Vicepresidenta Ejecutiva de la Junta Nacional de Jardines Infantiles (JUNJI)".

La personería de doña Marisol Pamela Durán Santis, para representar a la Universidad Tecnológica Metropolitana en su calidad de Rectora, consta en Decreto N°86 del año 2021, en relación con el D.F.L. N°2, de 1994, de Educación publicado en el Diario Oficial de 06 de julio de 2021.

Los documentos precitados no se incorporan al texto de este convenio por ser conocidos de las partes.

**DÉCIMO SÉPTIMO:**

Este instrumento se extiende en dos (2) ejemplares del mismo tenor, quedando uno en poder de cada parte.

II. **Apruébese**, la modificación al Convenio de prestación de Servicios de Capacitación, suscrito el 13 de diciembre de 2024, en cuanto al plazo de ejecución de actividades al 31 de agosto de 2025, como a continuación se indica:

**MODIFICACIÓN DE CONVENIO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS ENTRE**

**JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**

**Y**

**UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**

En Santiago, a 13 diciembre de 2024, entre la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, en adelante "JUNJI", Rut N°70.072.600-2 representada por su Vicepresidenta Ejecutiva, doña **DANIELA PAZ TRIVIÑO MILLAR**, cédula nacional de identidad N°14.185.745-2, ambas con domicilio en calle Morandé 226, comuna y ciudad de Santiago, por una parte; y la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, en adelante "la Universidad", Rut N°70.729.100-1 representada por su Rectora, doña **MARISOL PAMELA DURÁN SANTIS**, cédula nacional de identidad N°10.064.339-1, ambas con domicilio en calle Dieciocho 161, comuna y ciudad de Santiago; acuerdan modificar el convenio celebrado entre ellas, en los siguientes términos:

### **PRIMERO: ANTECEDENTES.**

Con fecha 06 de septiembre de 2024, la Universidad y JUNJI suscribieron un Convenio de Prestación de Servicios, con la finalidad de ejecutar y desarrollar los siguientes diplomas y cursos de capacitación:

Nº	ACTIVIDAD	CUPOS	Nº HORAS CRONOLÓGICAS	PRESUPUESTO	VALOR POR CUPO	MODALIDAD
1	Diplomado en Gestión estratégica de abastecimiento y logística.	20	135	\$ 14.000.000	\$ 700.000	E-learning
2	Diplomado Control de Gestión.	28	136	\$ 17.500.000	\$ 625.000	E-learning
3	Curso Power BI.	23	24	\$ 4.140.000	\$ 180.000	E-learning
4	Curso Marketing Digital y Redes Sociales.	8	24	\$ 1.920.000	\$ 240.000	E-learning



Posteriormente, a través de Memorandum N°015/96, de 06 de diciembre de 2024, de la Encargada (S) del Departamento de Gestión y Desarrollo de Personas de esta Junta Nacional de Jardines Infantiles, se solicitó la modificación del referido convenio.

### **SEGUNDO: MODIFICACIÓN PLAZO DE EJECUCIÓN DE ACTIVIDADES.**

En atención a lo señalado, las partes acuerdan modificar la cláusula **TERCERA** del convenio citado en lo siguiente:

**Donde dice:** "La Universidad se obliga mediante el presente convenio a ejecutar y desarrollar los servicios de capacitación detallados en la cláusula segunda, poniendo a disposición su reconocida experiencia técnica y equipo de trabajo ad-hoc. Las actividades deberán iniciar durante el mes de septiembre del presente año, no obstante, la fecha efectiva de ejecución de los cursos y diplomados quedarán definidas en el acta de reunión de inicio y su completa ejecución no podrá exceder del año 2024. También deberán contemplar como mínimo los contenidos señalados en las propuestas de cada curso y diplomado, conocidos por ambas partes y que son parte del presente convenio.

No obstante, JUNJI y la Universidad podrán de mutuo acuerdo modificar la fecha de ejecución de los cursos y diplomados inicialmente prevista y/o establecer nuevos plazos para la conclusión de estos, los cuales deberán quedar plasmados en un acta de reunión firmada por ambas partes. Lo anterior, siempre y cuando dichas modificaciones no impliquen la ejecución del servicio con posterioridad al 31 de diciembre de 2024."

**Debe decir:** "La Universidad se obliga mediante el presente convenio a ejecutar y desarrollar los servicios de capacitación detallados en la cláusula segunda, poniendo a disposición su reconocida experiencia técnica y equipo de trabajo ad-hoc. Las actividades deberán iniciar durante el mes de septiembre del presente año, no obstante, la fecha efectiva de ejecución de los cursos y diplomados quedarán definidas en el acta de reunión de inicio y su completa ejecución no podrá exceder del 31 de agosto del año 2025. También deberán contemplar como mínimo los contenidos señalados en las propuestas de cada curso y diplomado, conocidos por ambas partes y que son parte del presente convenio.

No obstante, JUNJI y la Universidad podrán de mutuo acuerdo modificar la fecha de ejecución de los cursos y diplomados inicialmente prevista y/o establecer nuevos plazos para la conclusión de estos, los cuales deberán quedar plasmados en un acta de reunión firmada por ambas partes. Lo anterior, siempre y cuando dichas modificaciones no impliquen la ejecución del servicio con posterioridad al 31 de agosto de 2025."

### **TERCERO: MODIFICACIÓN VIGENCIA DE CONVENIO.**

Asimismo, por el presente instrumento, las partes convienen en modificar la cláusula SEXTA, según lo indicado a continuación:

**Donde dice:** "El presente convenio comenzará a regir inmediatamente suscrito por las partes contratantes y hasta la total ejecución de los cursos y diplomados, lo que no podrá exceder del 31 de diciembre de 2024."

**Debe decir:** "El presente convenio comenzará a regir inmediatamente suscrito por las partes contratantes y hasta la total ejecución de los cursos y diplomados, lo que no podrá exceder del 31 de agosto de 2025."

### **CUARTO: CONSTANCIA.**

Las partes dejan constancia que las demás estipulaciones del convenio suscrito mantienen plena vigencia en todo lo no modificado por el presente acuerdo.

### **PERSONERÍAS.**

La personería de doña Marisol Pamela Durán Santis, para representar a la **UNIVERSIDAD TECNOLÓGICA METROPOLITANA**, consta en Decreto N°86, de 07 de agosto de 2021, del Ministerio de Educación. La personería de doña Daniela Paz Triviño Millar, para representar a la **JUNTA NACIONAL DE JARDINES INFANTILES**, consta en Decreto Supremo N°01, de fecha 04 de enero de 2023, del Ministerio de Educación. Estos documentos no se insertan por ser conocidos de las partes.

La presente modificación de convenio se firma mediante Firma Electrónica Avanzada en cuatro ejemplares de idéntico tenor y fecha, quedando dos en poder de cada parte.



III. El presente Convenio registra dos firmas, correspondientes a doña Daniela Triviño Millar, Vicepresidenta Ejecutiva de la JUNJI y a doña Marisol Durán Santis, Rectora de la Universidad Tecnológica Metropolitana.

Regístrese y comuníquese,

Mario  
Ernesto  
Torres  
Alcayaga

Firmado digitalmente por Mario Ernesto Torres Alcayaga  
Fecha: 2025.04.15 19:00:26 -04'00'

SANDRA  
JACQUELINE  
GAETE MEJIAS

Firmado digitalmente por SANDRA JACQUELINE GAETE MEJIAS  
Fecha: 2025.04.15 17:21:04 -04'00'



**DISTRIBUCIÓN:**

Vicerrectoría Académica  
Vicerrectoría de Transferencia Tecnológica y Extensión  
Vicerrectoría de Administración y Finanzas  
Contraloría Interna  
Dirección General de Análisis Institucional y Desarrollo Estratégico  
Secretaría General  
Dirección Jurídica  
Dirección de Finanzas  
Dirección de capacitación de Capacitación y Postítulos

**PCT**  
PCT/ppp