

**REF.:** Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Reconversión Laboral, Iniciativa Talento Digital y del Programa Capacitación en Oficios Línea Infracutores de Ley, Proyecto +R, para el año 2024.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°3056/**

**SANTIAGO, 16 de octubre 2024.**

**VISTO:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°21.640, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024; en la ley N°19.518, que Fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la ley N°19.518; en el Decreto Supremo N°06, de 2019, modificado por el Decreto N°64, de 2022, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Reconversión Laboral; en el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios; el Decreto Supremo N°37 de 23 de junio de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a doña Romanina Morales Baltra como Directora del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución Exenta N°4422, de 11 de diciembre de 2023, de este Servicio Nacional, que aprueba el Instructivo de Postulación de Organismos Capacitadores al “Registro de propuestas metodológicas de Planes Formativos SENCE” y delega facultades que indica; en la Resolución N°7, de 2019 y en la Resolución N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República que fijan normas sobre exención del trámite de toma de razón.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que la ley N°19.518 establece el Sistema de Capacitación y Empleo, con el objeto de promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos.

2.- Que el artículo 44 de la citada ley dispone que, existirá un Fondo Nacional de Capacitación, administrado por el Servicio Nacional, cuyo objetivo será producir un incremento en la calidad y cobertura de los programas de capacitación, con el fin de contribuir al incremento de la productividad y competitividad de las empresas y la economía en general. Y agrega su segundo inciso que, para el cumplimiento de los fines del Fondo Nacional de Capacitación, el Servicio Nacional podrá financiar acciones, programas, y asistencia técnica en el campo de la formación y capacitación de los recursos humanos, en conformidad a las prioridades y programas que se hayan fijado para el año, y los recursos que anualmente fije la Ley de Presupuestos.

3.- Que por su parte, el artículo 46 de la referida ley, establece que este Servicio Nacional podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a, entre otros, letra d) *La ejecución de acciones de capacitación y formación dirigidas a personas cesantes, que buscan trabajo por primera vez y trabajadores*

*dependientes o independientes, de baja calificación laboral, con el fin de mejorar sus competencias laborales y facilitarles el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo.*

4.- Que, mediante Decreto Supremo N°6, de 08 de enero de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social se “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Reconversión Laboral”, que tiene por objetivo atender las necesidades de capacitación de personas desempleadas que hayan perdido su empleo recientemente o de personas empleadas en riesgo de perder el empleo debido al impacto de la automatización de sus labores en ciertos sectores productivos, con la finalidad de aumentar la posibilidad de reinsertarse laboralmente y de aumentar y mejorar las competencias laborales, a través de la entrega de un curso de capacitación a elección del beneficiario, dentro de la oferta programática que pondrá a su disposición el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

5.- Que la ley N°21.640, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024, contempla la asignación 15-05-01-24-01-477, destinada a financiar el Programa de Reconversión Laboral. Y, la glosa 11 de la referida asignación dispone en su primer párrafo que, “Las líneas de acción, requisitos de ingresos, beneficios y mecanismos de control a que está afecto el desarrollo de este Programa, serán los establecidos en el Decreto N°6, de 2019, del Ministerio de Trabajo y Previsión Social o el instrumento que lo reemplace.”.

6.- Que, por su parte, el inciso segundo de la citada glosa 11 agrega que *“La ejecución de este Programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo al artículo 12°, de la Ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la Ley indicada. De igual forma, la transferencia de recursos a los Organismos Ejecutores podrá realizarse por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según éste así lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, o concursos públicos, y de acuerdo a lo que establece el articulado de esta ley de presupuestos, para la selección de organismos ejecutores y cursos”.*

7.- Que, mediante Decreto Supremo N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social se “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”, cuyo objeto es generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad y/o en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, aumentando sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo, determinadas previamente por el Director Nacional del Sence, por medio de un acto administrativo fundado.

8.- Que la aludida ley N°21.640, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2024, contempla la asignación 15-05-01-24-01-011, destinada a financiar el Programa de Capacitación en Oficios. Y, la glosa 07 de la referida asignación dispone en su primer párrafo que, *“Los componentes y líneas de acción comprendidas en este Programa y los demás procedimientos, modalidades y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social”.*

9.- Que, por su parte, el inciso segundo de la citada glosa 07 agrega que *“La ejecución de este Programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo al artículo 12°, de la Ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la Ley indicada.”.* Luego, el inciso cuarto de la referida glosa prescribe que, *“La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el SENCE, según así éste lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, concursos públicos o transferencias a entidades públicas, de acuerdo a lo que establece el articulado de esta ley de presupuestos”.*

10.- Que, el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, que “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”,

regula en su artículo octavo la “**Línea Infractores de Ley**”, que busca mejorar las posibilidades de empleabilidad y apoyar los procesos de reinserción social de las personas que indica.

11.- Que, por su parte, el artículo decimotercero del referido Decreto N°42 dispone que: *“La ejecución de este programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo con el artículo 12 de la ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la ley indicada. Igualmente, se podrá ejecutar el programa por medio de los establecimientos de educación media técnico-profesional cuyo administrador o sostenedor sea privado o público; las fundaciones y corporaciones que atiendan preferentemente a personas con discapacidad y personas vulnerables, asimismo, por las personas jurídicas establecidas en el artículo 46, letra e) de la ley 19.518 y demás entidades públicas o privadas que establezca la Ley de Presupuestos del año correspondiente.*

*La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según este así lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la ley N°19.886 y su Reglamento, o a través de otra clase de concursos públicos, o por transferencias a entidades públicas.*

*El SENCE mediante instrucciones de carácter general y obligatorio impartidas por su Director Nacional, podrá determinar la forma y oportunidad en que se transferirán los montos correspondientes a la ejecución de los cursos de capacitación en oficios.”.*

12.- Que, a fin facilitar el proceso de presentación y evaluación de propuestas por parte de los Organismos de Capacitación que postulan a llamados a concursos públicos de programas financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación (FONCAP), este Servicio Nacional decidió implementar un "Registro de propuestas metodológicas de Planes Formativos SENCE", que tiene como finalidad estandarizar y optimizar la evaluación previa de propuestas metodológicas de los planes formativos demandados por el SENCE en cada llamado a concurso, para las postulaciones de los organismos a dichos llamados.

13.- Que, en atención a lo anterior, mediante la Resolución Exenta N°4422, de 11 de diciembre de 2023, este Servicio Nacional aprobó el Instructivo de Postulación de Organismos Capacitadores al “Registro de propuestas metodológicas de Planes Formativos SENCE” y delegó facultades que indica.

14.- Que, mediante Providencia (DCAP) N°2624/2024, de 29 de agosto de 2024, complementada por la Providencia N°2840/2024, de 7 de octubre de 2024, ambas remitidas por Gestor documental Expediente N°45090/2024, el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S), solicita aprobar y tramitar las Bases Administrativas y Técnicas del 4° Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Reconversión Laboral, Iniciativa Talento Digital y del Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley, para el año 2024.

15.- Que, además en la citada Providencia complementaria del Jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S) señala: *“Cabe destacar que, respecto de la Iniciativa Talento Digital, si bien el Decreto N°6 que regula el Programa establece que la duración de los cursos de capacitación es entre 80 a 400 horas según lo indica la letra a) del artículo 2 del Decreto, adicionalmente establece que: “Excepcionalmente, se podrá establecer un número mayor de horas, previa autorización mediante resolución fundada del Director Nacional de Sence”. Es en este sentido que solicitamos incorporar en la misma Resolución que aprueba el Concurso, que se establezca, de manera excepcional, un rango de duración de cursos que va de las 164 a las 480 horas para este llamado, toda vez que en el marco de la Iniciativa Talento Digital y la Alianza Público Privada con la cual se ejecuta esta iniciativa, se ha venido trabajando en fomentar nuevas capacidades en las personas en sintonía con las demandas de la economía digital buscando generar más oportunidades para acceder a empleos de calidad en el área de la computación e informática. Es así, con ese propósito, que los Planes Formativos especialmente diseñados están conformados por módulos que abarcan el rango de horas antes señalado y su implementación es fundamental para seguir fomentando la Iniciativa Talento Digital”.*

## RESUELVO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del **Programa Reversión Laboral, Iniciativa Talento Digital** y del **Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley, Proyecto +R**, para el año 2024, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

I.	BASES ADMINISTRATIVAS.....	7
1.	DEL CONCURSO PÚBLICO.....	7
1.1.	ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO .....	7
1.2.	REQUERIMIENTO .....	9
1.2.1.	REQUERIMIENTO PROGRAMA FÓRMATE PARA EL TRABAJO, LÍNEA INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R.....	9
1.2.2.	PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL .....	13
1.3.	MODALIDAD DEL CONCURSO .....	15
1.4.	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	15
1.5.	ORGANISMOS PARTICIPANTES .....	15
1.6.	EXPOSICIÓN VIRTUAL.....	16
1.7.	CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES .....	16
1.8.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA .....	17
1.9.	MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS .....	18
2.	DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	19
2.1.	MODALIDAD, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE .....	19
2.2.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS .....	19
2.3.	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS .....	21
2.4.	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.....	21
2.4.1.	ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT .....	22
2.4.2.	ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO .....	22
2.5.	EVALUACIÓN .....	23
2.6.	EVALUACIÓN TÉCNICA .....	23
2.6.1.	EVALUACIÓN EXPERIENCIA (20%).....	24
2.6.2.	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (30%) .....	24
2.6.3.	EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIO (40%) .....	26
2.6.4.	CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (10%) .....	26
2.7.	EVALUACIÓN SEGUNDA ETAPA. ....	27
2.7.1.	EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA, POR LÍNEA DE PRODUCTO.....	27
2.8.	SELECCIÓN DE OFERTAS.....	29
2.9.	FORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA .....	30
2.10.	PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS .....	30
2.11.	RECURSOS DE REPOSICIÓN .....	31
2.12.	VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.....	31
3.	CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN .....	31
3.1.	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	31
3.2.	PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO .....	32
3.3.	ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO	32
3.4.	PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.....	33
3.5.	CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA.....	34
3.6.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO .....	34
3.6.1.	PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES	35
4.	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES .....	35
4.1.	CARACTERÍSTICAS .....	35
4.2.	GLOSA .....	36

4.3.	PLAZO Y FORMA DE ENTREGA .....	36
4.4.	PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA.....	36
5.	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR .....	37
II.	BASES TÉCNICAS PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL INICIATIVA TALENTO DIGITAL ..	37
1.	DEL PROGRAMA.....	37
1.1	PRESENTACIÓN PROGRAMA.....	37
1.2	FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA.....	37
1.2.1	FASE LECTIVA .....	37
1.2.1.1	MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA.....	39
1.2.2	COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL.....	39
1.2.3	DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.....	39
2.	SUPERVISIÓN .....	40
2.1	SUPERVISIÓN DE CARGA INICIAL PARA CURSOS E-LEARNING.....	41
2.2	SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	41
3.	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.....	42
4.	GENERALIDADES .....	42
5.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	42
6.	MATRÍCULA.....	46
7.	TRASLADO DE CURSOS.....	46
8.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS .....	48
8.1	NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	48
8.2	DURACIÓN DE LAS SESIONES SINCRÓNICAS.....	48
9.	ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.....	49
9.1	ESTADOS DE POSTULANTES.....	49
9.2	ESTADO DE PARTICIPANTES.....	49
10.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS .....	50
10.1	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	50
11.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	51
11.1	ACUERDO OPERATIVO .....	51
11.2	FASE LECTIVA .....	52
11.2.1	PLAZO DE INICIO DEL CURSO .....	52
11.2.2	INICIO DE CURSO .....	52
11.2.3	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.....	53
11.2.3.1	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).....	53
11.2.4	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.....	53
11.2.5	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.....	55
12.	PROCEDIMIENTOS RESPECTO DE LOS PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR .....	56
12.1	GENERACIÓN DE “SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA COBRO” .....	56
12.2	EMISIÓN DE FACTURA PARA COBRO .....	56
12.3	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE ESTADO DE AVANCE .....	57
13.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	57
13.1	ESTADO DE AVANCE.....	58
13.1.1	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE.....	59
13.2	LIQUIDACIÓN DE FASE LECTIVA .....	60
13.2.1	CRITERIOS DE PAGO CURSOS.....	60
13.2.2	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE LECTIVA.....	62
14.	ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA .....	63
15.	INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO .....	63
III.	BASES TÉCNICAS PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS LÍNEA INFRACTORES DE LEY ..	63
1.	DEL PROGRAMA.....	63
1.1	PRESENTACIÓN PROGRAMA.....	63
1.1.1	PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA INFRACTORES DE LEY .....	63
1.1.2	PROYECTO +R.....	64
1.2	FASES Y COMPONENTES DE LA LÍNEA INFRACTORES DE LEY, PROYECTO +R, DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS .....	64

1.2.1	FASE LECTIVA .....	65
1.2.1.1	MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA.....	66
1.2.2	COMPONENTE DE ASISTENCIAS TÉCNICAS O ASESORÍAS PRÁCTICAS.....	66
1.2.3	PLAN DE NEGOCIOS .....	67
1.2.4	FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN) .....	68
1.2.4.1	COLOCACIÓN .....	68
1.2.4.2	FORMALIZACIÓN.....	69
1.2.5	COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL.....	70
1.2.6	DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.....	71
2.	SUPERVISIÓN .....	74
2.1	SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS PRESENCIALES.....	75
2.2	SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	75
3.	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.....	75
4.	GENERALIDADES .....	76
5.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	76
6.	MATRÍCULA.....	79
7.	TRASLADO DE CURSOS.....	79
8.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS .....	81
8.1	NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	81
8.2	DURACIÓN DIARIA DE LAS SESIONES.....	81
8.3	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO. ....	82
9.	ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.....	82
9.1	ESTADOS DE POSTULANTES.....	82
9.2	ESTADO DE PARTICIPANTES.....	83
10.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS .....	84
10.1	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	84
10.2	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	86
11.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	87
11.1	ACUERDO OPERATIVO .....	87
11.2	FASE LECTIVA .....	87
11.2.1	PLAZO DE INICIO DEL CURSO .....	87
11.2.2	INICIO DE CURSO .....	87
11.2.3	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.....	88
11.2.4	REGISTRO DE ASISTENCIA.....	88
11.2.4.1	CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS.....	89
11.2.4.2	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).....	89
11.2.5	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.....	89
11.2.6	APOYO SOCIO LABORAL.....	91
11.2.6.1	ETAPA DE SEGUIMIENTO A LA COLOCACIÓN .....	93
11.2.7	NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA .....	95
11.2.8	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.....	95
11.2.8.1	CONSIDERACIONES PARA LA EXAMINACIÓN DEL INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL .....	97
11.3	FASE DE INSERCIÓN LABORAL.....	97
11.3.1	CURSOS CON SALIDA DEPENDIENTE (COLOCACIÓN).....	98
11.3.2	CURSOS CON SALIDA INDEPENDIENTE (FORMALIZACIÓN) .....	99
12.	PROCEDIMIENTOS COMUNES RESPECTO DE LOS PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR .....	99
12.1	GENERACIÓN DE “SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA COBRO” .....	99
12.2	EMISIÓN DE FACTURA PARA COBRO .....	100
12.3	DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE ESTADO DE AVANCE .....	100
13.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	101
13.1	ESTADO DE AVANCE.....	103
13.1.1	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE.....	104
13.2	PRELIQUIDACIÓN FASE LECTIVA .....	105
13.2.1	MONTO A PAGAR PRELIQUIDACIÓN.....	105

13.2.2	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.....	105
13.3	LIQUIDACIÓN DE FASE LECTIVA .....	106
13.3.1	CRITERIOS DE PAGO CURSOS.....	106
13.3.1.1	APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO O INCOMPLETO .....	108
13.3.1.2	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE LECTIVA.....	109
13.4	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN).....	110
13.4.1	CRITERIOS DE PAGO.....	110
13.4.2	CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN DE PARTICIPANTES.....	111
13.4.3	CÁLCULO DEL PAGO ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO .....	111
13.4.4	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR. ....	112
13.5	CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS, HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS.....	112
13.6	CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL .....	113
14.	ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA .....	114
15.	INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO .....	115
IV.	ANEXOS.....	115
ANEXO N°1.	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE.....	115
	DE EXPERIENCIA EN INTERVENCIÓN CON PERSONAS VULNERABLES .....	115
ANEXO N°2.	PRECIOS DE REFERENCIA Y ANTECEDENTES ECONÓMICOS.....	116
ANEXO N°3.	CARTA DE AUTORIZACIÓN GENDARMERÍA DE CHILE.....	121
	PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS PERTENECIENTES AL SISTEMA CERRADO .....	121
ANEXO N°4.	CARTA DE AUTORIZACIÓN GENDARMERÍA DE CHILE.....	121
	PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS PERTENECIENTES AL SISTEMA ABIERTO Y/O POSTPENITENCIARIO .....	121
ANEXO N°5.	CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA FIRMA DE <i>CARTA DE AUTORIZACIÓN DE</i> <i>PARTE DE GENDARMERÍA DE CHILE</i> .....	122
ANEXO N°6.	EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS .....	124
ANEXO N°7.	FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS.....	125
ANEXO N°8.	DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393 .....	126
ANEXO N°9.	DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA.....	126
ANEXO N°10.	INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA .....	127
ANEXO N°11.	NÓMINA DE POSTULANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN SENCE.....	128
ANEXO N°12.	DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EJECUCIÓN DE CURSOS CON METODOLOGÍA BOOTCAMP .....	130
ANEXO N°13.	DECLARACIÓN EXPERIENCIA DE EMPRESA BOOTCAMP Y ALIANZA CON OFERENTE.....	132
ANEXO N°14.	SEGUIMIENTO SOCIO FAMILIAR - FASE LECTIVA.....	135
ANEXO N°15.	GESTIÓN DE EMPLEO EN EMPRESAS.....	137
ANEXO N°16.	SEGUIMIENTO SOCIO FAMILIAR - FASE INSERCIÓN LABORAL .....	140
ANEXO N°17.	SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA .....	142
ANEXO N°18:	REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE .....	144
ANEXO N°19.	REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE .....	148

## I. BASES ADMINISTRATIVAS

<b>1. DEL CONCURSO PÚBLICO</b>
--------------------------------

### 1.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

Las presentes bases administrativas tienen por objeto establecer las condiciones para la presentación, evaluación y selección de propuestas ofertadas por las entidades singularizadas en este instrumento.

El presente concurso público comprende los siguientes programas:

NOMBRE LÍNEA	FASES	COMPONENTES	DISPOSITIVOS DE APOYO
Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Infractores de Ley, Programa +R.	a) Fase Lectiva b) Fase Inserción Laboral (no obligatoria)	a) Capacitación b) Asistencia Técnica <sup>1</sup> (individual y grupal) c) Plan de negocio <sup>2</sup> d) Apoyo Sociolaboral	a) Subsidio Diario b) Seguro de Accidentes c) Subsidio de Cuidados d) Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos <sup>3</sup> e) Instrumento Habilitante y/o Referencial
Programa Reconversión Laboral, Iniciativa Talento Digital.	a) Fase Lectiva	a) Capacitación	a) Subsidio Diario b) Seguro de Accidentes c) Subsidio de Cuidados

Los cursos que forman parte del presente concurso deberán impartirse de acuerdo con los planes formativos definidos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en adelante el SENCE y cuyas propuestas metodológicas estén previamente aprobadas, a través del acto administrativo correspondiente, e incorporadas en el “Registro de Propuestas Metodológicas de Planes Formativos SENCE”, procedimiento aprobado por Resolución Exenta N°4422, de 11 de diciembre de 2023, en adelante, “el Registro”.

**Forman parte integrante de las presentes bases, los siguientes documentos**, los que se encontrarán disponibles en la página web institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl):

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, año 2024”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°1113, de 18 de marzo de 2024, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2024”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°1114, de 18 de marzo de 2024, de este Servicio Nacional.
- c) **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos en Modalidad a Distancia E-learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales, Transferencias al Sector Público y Extrapresupuestarios, para el año 2024”**, aprobado a través de Resolución Exenta N° 1116, de 18 de marzo de 2024, de este Servicio Nacional.

En la eventualidad que se presenten contradicciones entre los documentos antes enunciados y las presentes bases; se estará a lo que dispongan estas últimas. Si la eventual contradicción se presenta entre los antes citados documentos, se deberá estar a lo que disponga el instrumento que regula específicamente la materia controvertida.

<sup>1</sup> El componente “Asistencia individual y grupal” aplica exclusivamente en el caso del PF1199 GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO.

<sup>2</sup> El componente “Plan de negocio” aplica exclusivamente en el caso del PF1199 GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO y de los Planes Formativos de oficio con salida independiente.

<sup>3</sup> El dispositivo de apoyo “Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos” aplica exclusivamente en el caso del PF1199 GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO y de los Planes Formativos de oficio con salida independiente.



## 1.2. REQUERIMIENTO

El presente proceso se concursará a través de líneas de producto, las que se indicarán a continuación.

Los proveedores deberán ofertar por cada línea de producto.

El presente concurso público tendrá una selección múltiple de ejecutores.

Cada línea de producto tendrá un presupuesto máximo disponible.

### 1.2.1. REQUERIMIENTO PROGRAMA FÓRMATE PARA EL TRABAJO, LÍNEA INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO CURSO / MÓDULO	NOMBRE CURSO	LISTA	SISTEMA (CERRADO, ABIERTO, POST PENITENCIARIO)	UNIDAD PENAL	N° HORAS PF	N° HORAS MT	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	SALIDA	CUPOS A SOLICITAR	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
1	TARAPACA	IQUIQUE	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDE MUJER	POSTPENITENCIARIO	CAIS IQUIQUE	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
2	TARAPACA	IQUIQUE	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDE MUJER	CERRADO	CCP IQUIQUE	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
3	TARAPACA	IQUIQUE	PF0944	PELUQUERIA	REGULAR	CERRADO	CCP IQUIQUE	160	36	196	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	12.740.000
4	TARAPACA	ALTO HOSPICIO	PF0611	SERVICIOS DE MANICURE Y PEDICURE	REGULAR	CERRADO	CP ALTO HOSPICIO	110	36	146	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	9.490.000
5	TARAPACA	ALTO HOSPICIO	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	REGULAR	CERRADO	CP ALTO HOSPICIO	260	36	296	CERTIFICACIÓN COMO SOLDADOR	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000
6	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0673	ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA	REGULAR	CERRADO	CPF ANTOFAGASTA	184	36	220	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	14.300.000
7	ANTOFAGASTA	TOCOPILLA	PF1175	OPERACIONES DE PINTURA AUTOMOTRIZ	REGULAR	CERRADO	CDP TOCOPILLA	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	8.840.000
8	ANTOFAGASTA	TALTAL	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F Y G	REGULAR	CERRADO	CDP TALTAL	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D EXPEDIDA POR LA SEC	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000
9	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0673	ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA	REGULAR	CERRADO	CCP ANTOFAGASTA	184	36	220	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	15	21.450.000
10	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDE MUJER	ABIERTO	CRS ANTOFAGASTA	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
11	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0586	MECANICA BASICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	REGULAR	CERRADO	CCP ANTOFAGASTA	150	36	186	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	12.090.000
12	ATACAMA	COPIAPÓ	PF0611	SERVICIOS DE MANICURE Y PEDICURE	REGULAR	ABIERTO	CRS COPIAPÓ	110	36	146	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	9.490.000
13	ATACAMA	VALLENAR	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	REGULAR	CERRADO	CDP VALLENAR	260	36	296	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO CURSO / MÓDULO	NOMBRE CURSO	LISTA	SISTEMA (CERRADO, ABIERTO, POST PENITENCIARIO)	UNIDAD PENAL	N° HORAS PF	N° HORAS MT	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	SALIDA	CUPOS A SOLICITAR	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
14	ATACAMA	COIAPÓ	PF0704	CORTE Y CONFECCIÓN DE CORTINAS Y ROPA DE CASA	REGULAR	CERRADO	CCP COIAPÓ	150	36	186	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	15	18.135.000
15	ATACAMA	COIAPÓ	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	REGULAR	POSTPENITENCIARIO	CAIS COIAPÓ	176	36	212	CERTIFICACIÓN COMO SOLDADOR	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	13.780.000
16	COQUIMBO	ILLAPEL	PF0586	MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	REGULAR	CERRADO	CDP ILLAPEL	150	36	186	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	12.090.000
17	COQUIMBO	LA SERENA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	POSTPENITENCIARIO	CAIS LA SERENA	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
18	COQUIMBO	LA SERENA	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	REGULAR	CERRADO	CP LA SERENA	176	36	212	CERTIFICACIÓN COMO SOLDADOR	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	15	20.670.000
19	COQUIMBO	LA SERENA	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	REGULAR	CERRADO	CP LA SERENA	150	36	186	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	15	18.135.000
20	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	ABIERTO	CRS SAN ANTONIO	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
21	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0626	CORTE Y CONFECCIÓN DE ROPA INDUSTRIAL	REGULAR	CERRADO	CP DE VALPARAÍSO	190	36	226	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	14.690.000
22	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDE MUJER	ABIERTO	CRS VALPARAÍSO	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
23	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0944	PELUQUERIA	REGULAR	CERRADO	CP DE VALPARAÍSO	160	36	196	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	12.740.000
24	VALPARAÍSO	LOS ANDES	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	POSTPENITENCIARIO	CAIS LOS ANDES	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
25	VALPARAÍSO	SAN FELIPE	PF1273	LABORES DE REVESTIMIENTO CON CERAMICA Y/O PORCELANATO	REGULAR	CERRADO	CCP SAN FELIPE	125	36	161	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	10.465.000
26	VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF1274	LABORES DE SOPORTE EN INSTALACIONES SANITARIAS	REGULAR	CERRADO	CDP DE QUILLOTA	115	36	151	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	9.815.000
27	VALPARAÍSO	LIMACHE	PF1273	LABORES DE REVESTIMIENTO CON CERAMICA Y/O PORCELANATO	REGULAR	CERRADO	CDP LIMACHE	125	36	161	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	10.465.000
28	VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	REGULAR	ABIERTO	CRS QUILLOTA	176	36	212	CERTIFICACIÓN COMO SOLDADOR	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	13.780.000
29	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F y G	REGULAR	CERRADO	CP DE VALPARAÍSO	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D EXPEDIDA POR LA SEC	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000
30	VALPARAÍSO	LOS ANDES	PF1273	LABORES DE REVESTIMIENTO CON CERAMICA Y/O PORCELANATO	REGULAR	CERRADO	CCP LOS ANDES	125	36	161	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	10.465.000
31	METROPOLITANA	COLINA	PF1283	LABORES DE ENFIERRADURA EN CONSTRUCCIÓN	REGULAR	CERRADO	CCP DE COLINA I	220	36	256	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	16.640.000
32	METROPOLITANA	COLINA	PF1294	LABORES DE CARPINTERÍA DE OBRA GRUESA AVANZADA	REGULAR	CERRADO	CCP DE COLINA I	230	36	266	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	17.290.000
33	METROPOLITANA	COLINA	PF1280	LABORES DE INSTALACIONES SANITARIAS	REGULAR	CERRADO	CCP DE COLINA II	175	36	211	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	13.715.000
34	METROPOLITANA	COLINA	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F y G	REGULAR	CERRADO	CCP DE COLINA II	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO CURSO / MÓDULO	NOMBRE CURSO	LISTA	SISTEMA (CERRADO, ABIERTO, POST PENITENCIARIO)	UNIDAD PENAL	N° HORAS PF	N° HORAS MT	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	SALIDA	CUPOS A SOLICITAR	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
											EXPEDIDA POR LA SEC				
35	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F y G	REGULAR	CERRADO	CDP STGO SUR CALLE 7	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D EXPEDIDA POR LA SEC	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	15	28.860.000
36	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F y G	REGULAR	CERRADO	CDP STGO SUR CALLE 5	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D EXPEDIDA POR LA SEC	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	15	28.860.000
37	METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF0540	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN	REGULAR	CERRADO	CDP PUENTE ALTO	160	36	196	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	12.740.000
38	METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF0541	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN	REGULAR	CERRADO	CDP PUENTE ALTO	160	36	196	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	12.740.000
39	METROPOLITANA	RECOLETA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	ABIERTO	CRS STGO. NORTE	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
40	METROPOLITANA	ÑUÑO A	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	ABIERTO	CRS STGO. ORIENTE	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
41	METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDE MUJER	ABIERTO	CRS STGO. SUR IL.	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
42	METROPOLITANA	MELIPILLA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	POSTPENITENCIARIO	CAIS MELIPILLA	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
43	METROPOLITANA	SAN JOAQUIN	PF0611	SERVICIOS DE MANICURE Y PEDICURE	REGULAR	CERRADO	CPF SANTIAGO	110	36	146	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	9.490.000
44	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF1273	LABORES DE REVESTIMIENTO CON CERAMICA Y/O PORCELANATO	REGULAR	CERRADO	CP RANCAGUA	125	36	161	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	15	15.697.500
45	O'HIGGINS	PEUMO	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	REGULAR	CERRADO	CCP PEUMO	260	36	296	CERTIFICACIÓN COMO SOLDADOR	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000
46	O'HIGGINS	RENGO	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	REGULAR	CERRADO	CCP RENGÓ	260	36	296	CERTIFICACIÓN COMO SOLDADOR	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000
47	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	POSTPENITENCIARIO	CAIS RANCAGUA	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
48	MAULE	TALCA	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F y G	REGULAR	CERRADO	CPF TALCA	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D EXPEDIDA POR LA SEC	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000
49	MAULE	CURICÓ	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	REGULAR	CERRADO	CCP CURICÓ	260	36	296	CERTIFICACIÓN COMO SOLDADOR	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000
50	MAULE	LINARES	PF1280	LABORES DE INSTALACIONES SANITARIAS	REGULAR	CERRADO	CCP LINARES	175	36	211	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	13.715.000
51	MAULE	TALCA	PF0792	CAJERO (A)	REGULAR	CERRADO	CCP TALCA	120	36	156	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	10.140.000
52	MAULE	CAUQUENES	PF0587	OPERARIO DE ARTEFACTOS DE GAS	REGULAR	CERRADO	CCP CAUQUENES	190	36	226	LICENCIA DE INSTALADOR DE GAS,	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	14.690.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO CURSO / MÓDULO	NOMBRE CURSO	LISTA	SISTEMA (CERRADO, ABIERTO, POST PENITENCIARIO)	UNIDAD PENAL	N° HORAS PF	N° HORAS MT	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	SALIDA	CUPOS A SOLICITAR	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
											CLASE 3, EMITIDA POR LA SEC				
53	ÑUBLE	SAN CARLOS	PF1283	LABORES DE ENFIERRADURA EN CONSTRUCCIÓN	REGULAR	CERRADO	CDP SAN CARLOS	220	36	256	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	16.640.000
54	BIOBIO	CONCEPCIÓN	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F Y G	REGULAR	CERRADO	CP BIOBÍO	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D EXPEDIDA POR LA SEC	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000
55	BIOBIO	CONCEPCIÓN	PF1280	LABORES DE INSTALACIONES SANITARIAS	REGULAR	CERRADO	CP BIOBÍO	175	36	211	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	13.715.000
56	BIOBIO	ARAUCO	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F Y G	REGULAR	CERRADO	CDP ARAUCO	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D EXPEDIDA POR LA SEC	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000
57	BIOBIO	LEBU	PF0725	FABRICACION ARTESANAL DE MUEBLES DE MADERA	REGULAR	CERRADO	CDP LEBU	195	36	231	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	15.015.000
58	LOS RIOS	VALDIVIA	PF1269	LABORES DE ALBAÑILERIA	REGULAR	CERRADO	CP VALDIVIA	175	36	211	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	15	20.572.500
59	LOS RIOS	VALDIVIA	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F Y G	REGULAR	CERRADO	CP VALDIVIA	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D EXPEDIDA POR LA SEC	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	15	28.860.000
60	LOS RIOS	VALDIVIA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	POSTPENITENCIARIO	CAIS VALDIVIA	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
61	LOS LAGOS	CASTRO	PF0928	FABRICACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MUEBLES DE MADERA	REGULAR	ABIERTO	CRS CASTRO	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.840.000
62	LOS LAGOS	OSORNO	PF0944	PELUQUERIA	REGULAR	ABIERTO	CRS OSORNO	160	36	196	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	12.740.000
63	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	EMPRENDIMIENTO	POSTPENITENCIARIO	CAIS PUERTO MONTT	100	36	136	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.160.000
64	LOS LAGOS	OSORNO	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F y G	REGULAR	CERRADO	CCP OSORNO	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D EXPEDIDA POR LA SEC	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	19.240.000
65	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0679	INSTALACIONES ELECTRICAS TIPO F y G	REGULAR	CERRADO	CP PUERTO MONTT	260	36	296	LICENCIA DE INSTALADOR ELÉCTRICO CLASE D EXPEDIDA POR LA SEC	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	15	28.860.000
66	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	PF1274	LABORES DE SOPORTE EN INSTALACIONES SANITARIAS	REGULAR	CERRADO	CP PUNTA ARENAS	115	36	151	NO REQUIERE	PRESENCIAL	DEPENDIENTE	10	9.815.000
67	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	PF0615	SERVICIOS DE PELUQUERIA CANINA	REGULAR	ABIERTO	CRS PUNTA ARENAS	95	36	131	NO REQUIERE	PRESENCIAL	INDEPENDIENTE	10	8.515.000

### 1.2.2. PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO CURSO / MÓDULO	NOMBRE CURSO	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS A SOLICITAR	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
68	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF1164	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0	462	NO REQUIERE	E-LEARNING	50	113.190.000
69	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF1163	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0	472	NO REQUIERE	E-LEARNING	50	117.646.000
70	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF1161	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0	438	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	54.476.250
71	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF1161	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0	438	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	54.476.250
72	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF1163	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0	472	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	56.050.000
73	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF1164	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0	462	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	56.595.000
74	COQUIMBO	COQUIMBO	PF1164	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0	462	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	56.595.000
75	VALPARAISO	VALPARAISO	PF1165	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES ANDROID TRAINEE V2.0	480	NO REQUIERE	E-LEARNING	100	235.200.000
76	VALPARAISO	VALPARAISO	PF1161	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0	438	NO REQUIERE	E-LEARNING	75	160.965.000
77	VALPARAISO	VALPARAISO	PF1166	DISEÑO UX/UI V2.0	402	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	49.245.000
78	VALPARAISO	VALPARAISO	PF1148	CIENCIA DE DATOS	168	NO REQUIERE	E-LEARNING	50	42.840.000
79	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1165	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES ANDROID TRAINEE V2.0	480	NO REQUIERE	E-LEARNING	100	230.400.000
80	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1161	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0	438	NO REQUIERE	E-LEARNING	150	295.650.000
81	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1162	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0	480	NO REQUIERE	E-LEARNING	225	529.200.000
82	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1163	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0	472	NO REQUIERE	E-LEARNING	250	542.800.000
83	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1164	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0	462	NO REQUIERE	E-LEARNING	275	571.725.000
84	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1166	DISEÑO UX/UI V2.0	402	NO REQUIERE	E-LEARNING	125	246.225.000
85	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1400	FUNDAMENTOS DE SEGURIDAD EN PLATAFORMAS COMPUTACIONALES	180	NO REQUIERE	E-LEARNING	175	151.200.000
86	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1145	ANÁLISIS DE DATOS	164	NO REQUIERE	E-LEARNING	225	188.190.000
87	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1148	CIENCIA DE DATOS	168	NO REQUIERE	E-LEARNING	175	149.940.000
88	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF1161	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0	438	NO REQUIERE	E-LEARNING	50	107.310.000
89	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF1163	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0	472	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	57.820.000
90	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF1164	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0	462	NO REQUIERE	E-LEARNING	50	113.190.000
91	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF1148	CIENCIA DE DATOS	168	NO REQUIERE	E-LEARNING	50	42.840.000
92	MAULE	TALCA	PF1161	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0	438	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	54.750.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO CURSO / MÓDULO	NOMBRE CURSO	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS A SOLICITAR	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
93	MAULE	TALCA	PF1162	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0	480	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	60.000.000
94	BIO BIO	CONCEPCIÓN	PF1165	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES ANDROID TRAINEE V2.0	480	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	60.000.000
95	BIO BIO	CONCEPCIÓN	PF1162	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0	480	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	55.200.000
96	BIO BIO	CONCEPCIÓN	PF1163	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0	472	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	54.280.000
97	BIO BIO	CONCEPCIÓN	PF1164	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0	462	NO REQUIERE	E-LEARNING	75	169.785.000
98	BIO BIO	CONCEPCIÓN	PF1166	DISEÑO UX/UI V2.0	402	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	49.245.000
99	ARAUCANÍA	TEMUCO	PF1161	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0	438	NO REQUIERE	E-LEARNING	50	107.310.000
100	ARAUCANÍA	TEMUCO	PF1162	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0	480	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	54.000.000
101	ARAUCANÍA	TEMUCO	PF1163	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0	472	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	55.224.000
102	ARAUCANÍA	TEMUCO	PF1164	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0	462	NO REQUIERE	E-LEARNING	75	169.785.000
103	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF1161	DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0	438	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	54.750.000
104	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF1164	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0	462	NO REQUIERE	E-LEARNING	50	113.190.000
105	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF1162	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0	480	NO REQUIERE	E-LEARNING	25	58.800.000
106	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF1164	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0	462	NO REQUIERE	E-LEARNING	50	113.190.000

Las propuestas que no se ajusten a las exigencias que establecen los listados de requerimientos que anteceden serán declaradas inadmisibles, así como también aquellas que superen el presupuesto máximo disponible en cada línea de producto.

El Presupuesto máximo disponible considera todos los costos de la capacitación, con excepción de los dispositivos de apoyo y licencias habilitantes.

### 1.3. MODALIDAD DEL CONCURSO

La modalidad del presente concurso es “cerrada”.

En este sentido, los oferentes deberán formular sus propuestas respecto a los planes formativos solicitados en el presente Concurso **y cuyas propuestas metodológicas estén previamente aprobadas, a través del acto administrativo e incorporadas en el “Registro”,** a la fecha de publicación de las presentes bases en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

Las condiciones de presentación de las propuestas se encuentran desarrolladas en el numeral 2 y siguientes de las presentes bases administrativas.

### 1.4. ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

ETAPA	PLAZO
Fecha de inicio de presentación de ofertas	Desde la publicación de las bases en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a>
Exposición explicativa por plataforma virtual relativa a cómo debe formularse la propuesta económica	El día hábil siguiente de la publicación de las bases, se realizará una presentación a través de plataforma YouTube a las 10:00 horas.
Periodo de consultas a las Bases	Hasta el <b>tercer (3) día hábil</b> contado desde la publicación de las presentes bases en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> .
Publicación de respuestas y aclaraciones	Dentro de los <b>seis (6) días hábiles</b> , contados desde el término del plazo para efectuar consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	<b>Hasta las 18:00</b> horas del décimo <b>día (10) hábil</b> , contado desde la publicación de las bases en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> .
Apertura de las ofertas	Tras el cierre de recepción de propuestas.
Periodo de Evaluación de Propuestas	Dentro de los <b>veinte (20) días hábiles</b> contados desde el plazo de cierre de presentación de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a>	Dentro de los <b>15 días hábiles</b> siguientes a la emisión del informe técnico de evaluación.

### 1.5. ORGANISMOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente concurso los Organismos que tengan aprobadas e incorporadas sus propuestas metodológicas en el Registro a la fecha de publicación en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) de las presentes bases administrativas y técnicas del programa, y que a la fecha de cierre de presentación de propuestas cumplan, además, con las siguientes exigencias:

TIPO DE OFERENTE	PROGRAMA	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OTEC	1) LÍNEA INFRACTORES DE LEY DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS 2) RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL	Organismos técnicos de capacitación (OTEC) que se encuentren vigentes en el Registro Nacional de OTEC, que establece el artículo 19 de la ley N°19.518, y que cuenten, además, con su Norma Chilena NCh2728, edición 2015 vigente.	Plataforma de postulación enlazada con plataforma de registro del SENCE.

TIPO DE OFERENTE	PROGRAMA	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT) que no se encuentren inscritos como OTEC en el Registro Nacional que al efecto mantiene este Servicio Nacional (artículo 19 ley N°19.518)	1) LÍNEA INFRACTORES DE LEY DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS 2) RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL	Contar con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES).	Base de datos solicitada a MINEDUC.
Fundaciones y Corporaciones	1) LÍNEA INFRACTORES DE LEY DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS	Presentación de declaración jurada simple (Anexo N°1 de las presentes Bases), que señale que atienden preferentemente a personas vulnerables.	Oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de propuestas

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible<sup>4</sup> para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento del artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8201>). Para lo anterior, el Oferente deberá aceptar la declaración incluida en la plataforma de postulación. Si el ejecutor resulta seleccionado y no cumple con la infraestructura accesible, se pondrá de inmediato término al convenio y se cobrará la garantía de fiel cumplimiento. Aquellas ofertas que no acepten dicha declaración serán declaradas “inadmisibles”.

Los oferentes que resulten seleccionados, en caso de no contar con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementarán su oferta, deberán disponer de una oficina de atención de público o de contacto, la que deberá estar operativa en el plazo mencionado en el Manual de Procesos transversales, del año 2024.

#### 1.6. EXPOSICIÓN VIRTUAL

El SENCE a través de plataforma YouTube realizará una presentación relativa a la manera en que deberá formularse la propuesta económica, la que está regulada en el numeral 2.2., de las presentes bases, con el fin de explicar dicho numeral. La asistencia a dicha actividad es voluntaria. Los interesados deberán acceder al siguiente link: <https://youtube.com/live/21cUzDDSjGk?feature=share>.

#### 1.7. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES

Los oferentes podrán efectuar consultas solo a través del banner “Preguntas y Respuestas del Proceso” dispuesto en el “Sistema Plataforma de Gestión de Compras”, en adelante, “SISCOM”, al cual se accede a través del siguiente link: <https://sistemas.sence.cl/siscom/>, en el plazo establecido en el numeral 1.4 ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN de las presentes bases. Dichas consultas deberán realizarse por cada línea de producto/programa.

No se aceptarán ni se responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado, ni vencido el plazo dispuesto al efecto. Las consultas deberán indicar expresamente el punto pertinente

<sup>4</sup> Referida a accesos y baños



de las bases u otra normativa a que hace referencia la consulta y/o aclaración. El SENCE no responderá aquello que constituya una solicitud distinta de una consulta y/o aclaración.

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones efectuadas, serán publicadas en el SISCOM y en la web del SENCE [www.sence.cl](http://www.sence.cl), en el plazo establecido en el numeral 1.4 ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN de las presentes bases, y se encontrarán disponibles durante todo el proceso de postulación, siendo de conocimiento público para todos los potenciales oferentes.

El incumplimiento por parte del SENCE del plazo para publicar las respuestas no constituirá un vicio del proceso; sin embargo, en este caso, el plazo de cierre de recepción de las propuestas se prorrogará en la cantidad de días hábiles que se haya retrasado la publicación de éstas.

**Las respuestas y/o aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases, sin perjuicio de la emisión del respectivo acto administrativo que rectifique o modifique las bases, producto de la respuesta o aclaración entregada por el SENCE en esta etapa, en caso de que corresponda.**

### **1.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

Para garantizar la seriedad de su oferta, cada proponente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta por la cantidad de líneas de producto ofertadas por Programa, considerando \$100.000- (cien mil pesos) por cada línea de producto.

Es decir:

- Ejemplo 1: si el organismo ofertará sólo para el Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley: 3 líneas de productos a ofertar: deberá presentar 1 garantía de seriedad de la oferta por \$300.000.
- Ejemplo 2: si el organismo ofertará para ambos programas, es decir, Programa Capacitación en Oficios (Línea Infractores de Ley) y Programa Reconversión Laboral (Iniciativa Talento Digital), deberá presentar 2 garantías distintas:
  - ✓ 2 líneas de producto Programa Capacitación en Oficios, Línea infractores de ley: una garantía por \$200.000.-
  - ✓ 3 líneas de producto Programa Reconversión Laboral (Iniciativa talento digital): una garantía por \$300.000.-

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente (cumpliendo con todos los requisitos señalados en el presente numeral y las formalidades correspondientes para cada caso). La caución deberá tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista, a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT. N°61.531.000-K. Esta garantía deberá tener una vigencia de, al menos, 60 días hábiles posteriores a la fecha de cierre de presentación de ofertas. Si dentro del plazo estipulado no se pudiere efectuar la selección, el SENCE solicitará a los oferentes, antes de la fecha de expiración de la Garantía, la prórroga respectiva. Si alguno de ellos no lo hiciere, dicha oferta será declarada inadmisibile. La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del oferente.

Asimismo, se declarará inadmisibile la propuesta de aquel oferente que no presente la garantía de seriedad de la oferta, o bien la presente de forma incorrecta, no cumpliendo los plazos y términos expuestos anteriormente.

Para garantizar la seriedad de su oferta, se debe considerar lo siguiente:

- a) Si el documento de garantía es otorgado físicamente, deberá ser entregado hasta las 14.00 horas del día del cierre del presente concurso público en la Oficina de Partes del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) ubicada en Teatinos N°384, Santiago Centro o en cualquier oficina de partes de las Direcciones Regionales de SENCE, cuyas direcciones se encuentran indicadas en el siguiente link: <https://sence.gob.cl/sence/regiones>.

- b) Si la garantía es otorgada electrónicamente, deberá presentarse junto a la oferta en el SISCOM y será responsabilidad de la comisión evaluadora que se designe al efecto realizar la apertura y enviar estos documentos vía correo electrónico a [opacentral@sence.cl](mailto:opacentral@sence.cl). **Se sugiere utilizar garantías otorgadas electrónicamente.**
- c) Si la garantía es otorgada físicamente deberá, el oferente, además, incorporar en SISCOM una imagen de la misma, debidamente recepcionada en la oficina de partes del SENCE (que incluya timbre de recepción).
- d) La Garantía de seriedad de la oferta, se hará efectiva, unilateralmente por el SENCE en los siguientes casos:
- Si el proponente se desiste de su oferta en el período de validez de la misma.
  - Si el proponente cuya oferta ha sido seleccionada, no firma el convenio y/o no hace entrega de la Garantía de Fiel, oportuno y total Cumplimiento de obligaciones dentro del plazo establecido en las presentes bases, respecto de la totalidad de cupos seleccionados; o bien, cuando concurre a la firma del convenio, pero no respecto de la totalidad de cupos seleccionados, en cuyo caso, el cobro podrá realizarse de manera parcial.
- e) La garantía debe llevar la glosa: “Garantía de Seriedad de oferta concurso público del Programa Reversión Laboral, Iniciativa Talento Digital y del Programa Capacitación en Oficios Línea Infractores de Ley, Proyecto +R, para el año 2024, correspondiente a las siguientes líneas de producto Nos. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”, con excepción de los vales vista.
- f) La Garantía será devuelta en Tesorería de la Dirección Nacional del SENCE donde fue presentada y custodiada.
- g) Los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas inadmisibles podrán retirar la garantía en 5 días hábiles contados desde la publicación de la resolución que dé cuenta de la selección de oferentes en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) o de inadmisibilidad de las ofertas.
- h) En caso de que el Concurso Público sea declarado desierto, se devolverán las garantías de seriedad de la oferta en el mismo plazo que señala el párrafo anterior, contados desde la publicación de la resolución que lo declara desierto.
- i) En caso de que el oferente seleccionado se desistiere de celebrar el respectivo convenio, se podrá proceder según lo indicado en el inciso final del numeral 2.10 de las presentes bases, caso en el cual el plazo para retirar la garantía de seriedad de la oferta se extenderá hasta la fecha de suscripción del convenio que se celebre con el oferente seleccionado.
- j) Los oferentes cuyas ofertas hayan sido declaradas admisibles, pero que no resulten seleccionados, podrán retirar su garantía cuando ocurra cualquiera de los siguientes hechos: que la garantía de seriedad de la oferta pierda su vigencia, o que el oferente seleccionado entregue la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de obligaciones y suscriba el respectivo convenio.
- k) Tratándose del oferente seleccionado, la restitución del documento de garantía de seriedad de la oferta se realizará una vez entregada la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de convenio y suscrito el respectivo convenio.
- l) Es responsabilidad de los oferentes retirar la Garantía de Seriedad de la Oferta.

#### **1.9. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS**

El SENCE podrá modificar las presentes bases, antes de **la fecha fijada para el cierre de presentación de propuestas.**

En el acto administrativo de modificación, el SENCE definirá la extensión del plazo para presentar ofertas, el que no podrá ser inferior a 3 días hábiles ni superior a 10, considerando la magnitud de las modificaciones, extensión que se contará desde el vencimiento del plazo original.

## 2. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán ser presentadas a través de la plataforma SISCOM, disponible en el siguiente link: <https://sistemas.sence.cl/siscom/>, y en la página web del SENCE: [www.sence.cl](http://www.sence.cl). Las propuestas no estarán sujetas a condición alguna, salvo las señaladas en las presentes bases y serán de carácter irrevocable.

Todos los documentos ingresados en la plataforma deberán ser claros y legibles, además de cumplir el formato solicitado por el SENCE, en caso contrario, la oferta podrá declararse inadmisibles.

Las propuestas deberán elaborarse cumpliendo todas las consideraciones establecidas en estas bases y deberán comprender todos los elementos aquí señalados.

### 2.1. MODALIDAD, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE

Los oferentes deberán formular sus propuestas para los requerimientos detallados en el listado individualizados en el numeral 1.2 precedente.

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por cada Programa/línea de producto, región y comuna, el oferente podrá presentar su oferta para todas las líneas de producto que desee, debiendo realizarlas según las coberturas consignadas para cada una de éstas, **en la medida que cuente con propuestas metodológicas aprobadas e incorporadas en el Registro**".

### 2.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El oferente deberá ingresar su oferta en el SISCOM, por Programa y por línea de producto, según las siguientes indicaciones:

- 1) Seleccionar el programa a la cual desea postular.
- 2) Elegir el listado de requerimientos del programa.
- 3) Seleccionar modalidad del plan formativo al cual desea postular.
- 4) Seleccionar el plan formativo al cual desea postular, cuya propuesta metodológica se encuentra incorporada en el Registro.
- 5) Declarar la información del plan formativo: a) área, b) sub área, c) especialidad, d) sector, e) sub sector, f) tipo de salida, g) módulos que componen el plan formativo postulado y h) modalidad de ejecución del módulo.
- 6) En el caso del Programa Capacitación en Oficios, para la línea Infractores de Ley, el ejecutor durante la Fase Lectiva deberá desarrollar de manera obligatoria los siguientes módulos transversales<sup>5</sup>, de acuerdo a lista y salida del curso:

Lista Regular, cursos con salida dependiente

PROGRAMA	NOMBRE MÓDULO TRANSVERSAL/PLAN FORMATIVO	CÓDIGO	N° HORAS
Infractores de Ley, Programa +R	Desarrollo del Trabajo Colaborativo	MC00061	8
	Apresto Laboral para el trabajo remunerado	MC00065	12
	Técnicas para la resolución de problemas	MC00062	8
	Orientaciones generales sobre el enfoque de género	PF1267	8
<b>TOTAL</b>			<b>36</b>

<sup>5</sup> De acuerdo con la información contenida en <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>

Lista Regular, cursos con salida independiente:

PROGRAMA	NOMBRE MÓDULO TRANSVERSAL/PLAN FORMATIVO	CÓDIGO	N° HORAS
Infractores de Ley, Programa +R	Desarrollo del Trabajo Colaborativo	MC00061	8
	Técnicas para el emprendimiento	MC00060	12
	Técnicas para la resolución de problemas	MC00062	8
	Orientaciones generales sobre el enfoque de género	PF1267	8
<b>TOTAL</b>			<b>36</b>

Lista Emprendimiento y Lista Emprendimiento Mujer:

PROGRAMA	NOMBRE MÓDULO TRANSVERSAL/PLAN FORMATIVO	CÓDIGO	N° HORAS
Infractores de Ley, Programa +R	Desarrollo del Trabajo Colaborativo	MC00061	8
	Herramientas comunicacionales	MC00058	12
	Técnicas para la resolución de problemas	MC00062	8
	Orientaciones generales sobre el enfoque de género	PF1267	8
<b>TOTAL</b>			<b>36</b>

El total de horas de módulos transversales será sumado a las horas del Plan Formativo de Oficio, obteniendo así el total de horas de la Fase Lectiva. Por tanto, el ejecutor no deberá seleccionar los módulos transversales en la plataforma de postulación.

- 7) Seleccionar la región donde desea postular, luego la provincia, comuna, lista, sistema, unidad penal y número de cupos según el listado de requerimientos del programa contenido en el numeral 1.2 de las presentes bases.
- 8) Adjuntar los anexos, como archivos adjuntos en PDF según las indicaciones contenidas en las presentes bases y de acuerdo a la Línea de Producto postulada.
- 9) Ingresar el valor hora participante por cada línea de producto, teniendo en consideración el presupuesto máximo disponible (Ver tablas en numeral 1.2 de las presentes bases administrativas). El oferente deberá presentar su propuesta económica electrónicamente en el sistema de compras SISCOM, la cual deberá incluir, por línea de producto, el precio expresado en pesos chilenos. En el valor hora, por línea de producto propuesto el oferente deberá considerar todos los costos, gastos e impuestos inherentes a la ejecución del concurso como también las acciones ligadas con el componente de capacitación, entendido como el desarrollo de los procesos asociados a la ejecución de cada una de las fases del Programa. Por consiguiente, no se podrán efectuar otros cobros adicionales para el desarrollo de la prestación.

Para garantizar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y la calidad de los cursos, el precio total propuesto por el oferente debe estar lo más cercano posible al mercado y de acuerdo con los costos reales en los que incurre el oferente, incluyendo la correspondiente utilidad que espera del proceso. Un precio alineado con el mercado asegura que el servicio ofrecido sea competitivo y de calidad, evitando tanto sobrecostos innecesarios como precios excesivamente bajos que puedan indicar una baja calidad o la incapacidad del proveedor para cumplir con los compromisos adquiridos.

Por lo anterior, se espera que las ofertas presentadas por los oferentes consideren los precios de referencia que se publican conjuntamente con estas bases en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), en **Anexo N°2 "Precios de Referencia y Antecedentes Económicos"**, que para efectos del presente concurso serán considerados, además, como precios promedio del mercado. Estos precios de referencia proporcionan un marco objetivo y transparente para evaluar la competitividad y razonabilidad de las ofertas, asegurando que los valores propuestos se alineen con las condiciones del mercado y los costos reales asociados a los servicios solicitados.

10) Finalmente, deberá elegir el coordinador (previamente registrado en la opción “ingreso de coordinadores”).

Realizado lo anterior, debe seleccionar la opción “completar” y luego en el listado de postulaciones “enviar”. Se recuerda que sólo serán consideradas aquellas ofertas que se encuentren en estado “enviadas”.

En cuanto al PERFIL de las personas facilitadoras, en el caso de **resultar seleccionado, el oferente deberá presentar facilitadores/as que, a lo menos**, cumplan con alguno de los tres perfiles que el Plan Formativo establece:

PERFIL 1	PERFIL 2	PERFIL 3
Formación académica profesional o técnica de nivel superior, del Sector/Sub-Sector del curso. Experiencia laboral en Sector/Sub-Sector del curso, al menos 1 año. Experiencia como facilitador de capacitación para adultos, al menos 1 año.	Formación académica profesional o técnica de nivel superior, del Sector/Sub-Sector del curso. Experiencia laboral en Sector/Sub-Sector del curso, 2 años. Experiencia como Facilitador en Sector/Sub-Sector del curso, 2 años.	Experiencia laboral en Sector/Sub-Sector, 3 años.  Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, con 1 año.

### 2.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora designada por la Directora Nacional a través del respectivo acto administrativo, la cual estará conformada por, al menos, 3 funcionarios y/o funcionarias del SENCE.

La comisión de evaluación verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes bases, procediendo a descartar, si corresponde, a aquellos oferentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos, tanto en estas bases como en el proceso de consultas y aclaraciones.

Los oferentes no podrán mantener contacto alguno con las personas que conforman la comisión evaluadora, sobre temas relacionados con su propuesta y no podrán influir en el examen, evaluación, clarificación de dicha propuesta y su selección, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases. Si lo hicieren, su propuesta será declarada inadmisibile.

Las personas que conforman la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, por lo que deberán presentar al Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado del SENCE, al momento de la evaluación, una declaración jurada que así lo señale. A los miembros de esta comisión se les hará aplicable los mismos deberes y obligaciones que se han dispuesto a través de la Ley N°19.886 y su Reglamento a los miembros de las comisiones evaluadoras allí reguladas.

### 2.4. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD

Una vez finalizado el proceso de postulación de los oferentes, la comisión evaluadora designada procederá a determinar la admisibilidad de la propuesta presentada por cada oferente, primero por RUT y luego por línea de producto.

Los oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir con los requisitos administrativos y técnicos que se señalan a continuación. En caso de no cumplir con alguno de éstos, el oferente quedará fuera del proceso de evaluación y su propuesta será declarada inadmisibile. Solo las propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación, detallado en el numeral 2.5 de las presentes bases.

### 2.4.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT

La siguiente revisión de requisitos de admisibilidad se efectuará por RUT, declarándose inadmisibles toda propuesta presentada por el oferente que, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, no cumpla con alguno de los siguientes requisitos; en caso contrario, el RUT pasará a la siguiente etapa de admisibilidad por línea de producto.

PROGRAMA	REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
1) INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R 2) PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL	El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y, además, cuenta con NCh (norma chilena) 2728, vigente.	Cumple o No Cumple
1) INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R 2) PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL	Contar en el caso de Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT), con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado.	Cumple o No Cumple
1) INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R	En el caso de Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones que atiendan preferentemente a personas vulnerables, presentación de declaración jurada simple (Anexo N°1 de las presentes Bases).	Cumple o No Cumple
1) INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R 2) PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL	Que cuente, a lo menos, con dos años de antigüedad contados desde su constitución, y que demuestren experiencia en el área de ejecución del convenio. Tratándose de experiencia en ejecución en programas de capacitación financiados por el SENCE, ya sea Franquicia Tributaria o con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, este Servicio realizará la revisión internamente, de acuerdo a la información contenida en los sistemas de registro del SENCE.  En el caso de oferentes sin antecedentes que puedan ser contrastados por el SENCE para estos efectos, al momento de la postulación deberán acompañar certificados otorgados por entidades públicas o privadas que acrediten tal experiencia, el que deberá contener a lo menos: detalle de la experiencia, RUT, nombre de la entidad, identificación de la persona que extiende el documento (nombre completo y firma) y estar debidamente firmado.	Cumple o No Cumple

### 2.4.2. ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO

Los oferentes aprobarán la presente etapa de admisibilidad por línea de producto, según corresponda, si cumplen, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, con los requisitos que se detallan en la siguiente tabla para cada Programa:

PROGRAMA	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO	RESULTADO
1) INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R 2) PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL	El oferente presenta garantía de seriedad de la oferta, en los términos establecidos en el numeral 1.8 de las presentes bases administrativas.	Cumple o No Cumple

PROGRAMA	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO	RESULTADO
1) INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R 2) PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL	La oferta formulada corresponde a un plan formativo cuya propuesta metodológica se encuentra aprobada e incorporada en el Registro, procedimiento aprobado por Resolución Exenta N°4422, de 11 de diciembre de 2023.	Cumple o No Cumple
1) INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R 2) PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL	Si el Oferente (OTEC) tiene la calidad de Municipalidad, que su oferta comuna haya sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
1) INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R 2) PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL	Que la oferta esté presentada en los términos establecidos en los numerales 1 y 2 de las presentes bases administrativas.	Cumple o No Cumple
INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R	El oferente presenta <b>Anexo N°3 o Anexo N°4, CARTA DE AUTORIZACIÓN DE GENDARMERÍA DE CHILE</b> , según corresponda al sistema cerrado o abierto/postpenitenciario, la que valida y autoriza la ejecución del curso, de acuerdo a lo señalado en el anexo referido.  Esta carta deberá estar timbrada y ser firmada por la Jefatura Técnica Regional de Gendarmería de Chile o el subrogante respectivo. Cabe señalar que el timbre debe identificar la región a la cual corresponde la validación de la propuesta.  El detalle de este requisito se presenta en el <b>Anexo N°5</b> de las presentes bases administrativas.	Cumple o No Cumple
1) INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R 2) PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL, INICIATIVA TALENTO DIGITAL	La oferta económica presentada, por línea de producto, se ajusta al presupuesto máximo disponible fijado por el SENCE (listado de requerimientos numeral 1.2).	Cumple o No Cumple

## 2.5. EVALUACIÓN

El presente concurso comprende la evaluación en dos etapas: Evaluación Técnica y Evaluación Económica.

En el caso que el resultado de la evaluación de cualquier ítem, sub ítem y notas finales, fuere un número con decimales, se utilizará la regla de acuerdo con el siguiente ejemplo:

CÁLCULO %	CÁLCULO NOTA
2.50 se aproximará a 3	6.44 será 6.4
2.44 se aproximará a 2	6.54 será 6.5
5.51 se aproximará a 6	6.56 será 6.6

## 2.6. EVALUACIÓN TÉCNICA

Los criterios de evaluación técnica y sus ponderaciones se detallan en la siguiente tabla:

<b>CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>PONDERACIÓN</b>
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	20%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	30%
EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS	40%
CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS	10%
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>100%</b>

La nota final de la propuesta técnica evaluada se determinará de la siguiente manera:

$$\begin{aligned}
 &\text{Nota final de la propuesta técnica} \\
 &= (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,20) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,30) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Firma de Convenio} \times 0,40) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Sello} \times 0,10)
 \end{aligned}$$

Para avanzar a la Etapa de evaluación económica, el oferente, deberá obtener en la Etapa Técnica, una nota igual o mayor a 5.0.

### **2.6.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (20%)**

Este subcriterio se evaluará automáticamente por el SISCOM considerando la experiencia que tenga registrada el oferente a nivel nacional en la realización de cursos en los Programas del SENCE (FONCAP), Becas Laborales y extrapresupuestarios, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de septiembre de 2023 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) al 30 de septiembre de 2023, además de los cursos liquidados, financiables a través de la Franquicia Tributaria con un mínimo de 40 horas que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de septiembre de 2023 y cuenten con la liquidación aprobada al 30 de septiembre de 2023

La evaluación de este criterio se realizará utilizando la siguiente tabla:

<b>INDICADOR</b>	<b>CRITERIO</b>	<b>NOTA</b>
N° de cursos ejecutados por el oferente a nivel nacional (cursos de Programas SENCE (FONCAP), Becas Laborales y extrapresupuestarios), que cuenten con formulario visado en SIC, al 30 de septiembre de 2023. Además de los cursos liquidados financiables a través de la Franquicia Tributaria con un mínimo de 40 horas que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de septiembre de 2023 y cuenten con la liquidación aprobada al 30 de septiembre de 2023.	El oferente ejecutó 16 o más cursos en el período antes detallado.	7,0
	El oferente ejecutó entre 7 y 15 cursos en el período antes detallado.	5,0
	El oferente ejecutó entre 2 y 6 cursos en el período antes detallado.	3,0
	El oferente ejecutó entre 0 y 1 cursos en el período antes señalado.	1,0

### **2.6.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (30%)**

Este subcriterio se evaluará automáticamente considerando el comportamiento del oferente, a nivel nacional, con relación a la gravedad de las multas aplicadas, por el SENCE<sup>6</sup>, en estado pagadas o impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de septiembre de 2023, en todos sus programas FONCAP y extrapresupuestarios, y Franquicia Tributaria (se exceptúa el Programa de Becas Laborales), sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente en los Programas del SENCE (FONCAP), Becas Laborales y extrapresupuestarios, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho

<sup>6</sup> El detalle de las multas se encuentra en la plataforma de postulación para ser revisada y consultada por los oferentes. Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción



periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 30 de septiembre de 2023 o en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por las Unidades de Fiscalización, Franquicia Tributaria y el Departamento de Capacitación a Personas del SENCE.

De acuerdo con lo señalado, el comportamiento se evaluará según la gravedad de la multa aplicada, por Unidad Tributaria Mensual “UTM”, de conformidad a los siguientes rangos:

- Multas leves = 1 a 15 UTM
- Multas menos graves = 16 a 30 UTM
- Multas graves o gravísimas = 31 o más UTM

Por su parte, las multas serán ponderadas a nivel nacional, otorgando la siguiente ponderación:

- Multas leves = 5%;
- Multas menos graves = 15% y
- Multas graves o gravísimas = 80%.

Una vez obtenido los porcentajes de cada rango de Multas se sumarán y el total se dividirá por el número de cursos de Programas FONCAP, Becas Laborales y extrapresupuestarios y de Franquicia Tributaria que hayan sido informados por las Unidades y Departamento antes señalados, según lo indica el siguiente ejercicio:

$$\text{Prom. Nacional} = \frac{\sum_i^n \text{Porcentaje de multas ponderadas nacionales}_i}{\text{Total de cursos nacionales con ejecución}}$$

Cursos nacionales con ejecución en el periodo comprendido entre 01 de enero de 2021 al 30 de septiembre de 2023.

$$\begin{aligned} & \text{Porcentaje Multas ponderadas a nivel nacional} \\ & = \left( \frac{(\text{Leves} * 5\%) + (\text{Menos Graves} * 15\%) + (\text{Graves o Gravísimas} * 80\%)}{\text{Total de cursos nacionales}^7} \right) \\ & * 100 \end{aligned}$$

Se excluirán de esta evaluación aquellas multas que se encuentren reclamadas administrativa o judicialmente y que respecto de ellas se haya decretado la suspensión de sus efectos.

Ejemplo: Ejecutor postula con 5 multas y 30 cursos a nivel nacional, con el siguiente detalle:

<b>Tipos de Multas</b>	<b>Ponderación</b>	<b>N° de multas nacionales</b>	<b>Total Ponderado</b>
Leves	5%	2	0,1
Menos Graves	15%	2	0,3
Graves o gravísimas	80%	1	0,8
<b>Número de Multas Ponderadas</b>			1,2
<b>N° de cursos</b>			30
<b>Cálculo</b>			1,2/30=4%

Al aplicar el ejemplo anterior, para asignar la nota final del criterio de Multas según tipo de gravedad, se tomará el porcentaje obtenido, según la siguiente tabla:

<sup>7</sup> Total de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o cursos liquidados en el período ya señalado.

RANGO	NOTA
0%	7,0
Mayor a 0% hasta 1%	5,0
Mayor a 1% hasta 2%	3,0
Mayor a 2% o más	1,0

Con lo anterior, la nota obtenida a nivel nacional es un 1,0.

Los oferentes que no tienen cursos ejecutados en el periodo indicado en el criterio, pero sí poseen multas obtendrá nota 1,0 en este criterio.

### 2.6.3. EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIO (40%)

Este subcriterio se evaluará considerando el porcentaje de convenios firmados en relación a los cupos seleccionados en procesos de concursos públicos del SENCE en todos sus programas FONCAP con excepción del programa Capacitación en Oficios, línea “establecimientos de educación media técnico-profesional”, línea de “estudios superiores” y línea Registro Especial en modalidad de compra plurianualidad, programa Transferencia al Sector Público, y programas extrapresupuestarios. Para el cálculo del criterio, se considerarán los convenios firmados en relación a la totalidad de cupos seleccionados que cuenten con resolución exenta de selección entre el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2021 y el 30 de junio de 2024.

La evaluación de este criterio se realizará utilizando la siguiente tabla:

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
Convenios firmados entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de junio de 2024	El oferente firmó el 100% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	7,0
	El oferente firmó entre el 51% y el 99% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	5.0
	El oferente firmó entre el 31% y el 50% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	3.0
	El oferente firmó el 30% o menos de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	1.0

Los Oferentes que no hubiesen sido seleccionados en concursos con las características detalladas anteriormente obtendrán nota 7.0.

### 2.6.4. CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (10%)

La Comisión Evaluadora verificará, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el cumplimiento de este criterio, conforme a lo dispuesto en el artículo séptimo transitorio de la ley N°21.621, que Modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral<sup>8</sup>.

Para dar cumplimiento a lo indicado precedentemente, aquellos postulantes que cuenten con la certificación del sello de 40 horas obtendrán nota 7,0.

Los oferentes que no posean la Certificación Sello 40 horas obtendrán nota 1,0.

El cumplimiento de estos requisitos será verificado por el SENCE en consulta al Ministerio del trabajo y Previsión Social.

<sup>8</sup> “Las empresas calificadas de menor tamaño, conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la ley N°20.146, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño, que implementen la reducción de jornada establecida en la presente ley, de forma anticipada a lo dispuesto en el artículo primero transitorio, gozarán de puntaje adicional en la evaluación de postulaciones a instrumentos y programas ofrecidos por la Corporación de Fomento a la Producción, el Servicio de Cooperación Técnica y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo”

## 2.7. EVALUACIÓN SEGUNDA ETAPA.

Para la evaluación económica, se deberán considerar todas las ofertas por línea de producto que hayan obtenido una nota de evaluación técnica igual o superior a 5,0 y que hubieren resultado admisibles en cuanto al presupuesto máximo disponible para cada línea de producto.

### 2.7.1. EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA, POR LÍNEA DE PRODUCTO

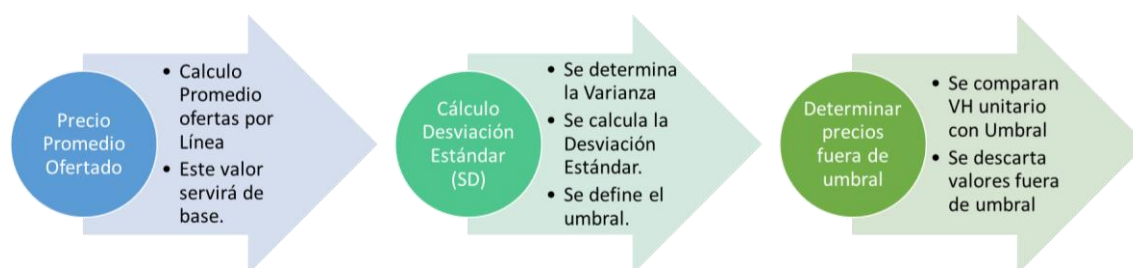
La ponderación de la evaluación económica será la siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN ECONÓMICA	100%
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	<b>100%</b>

La comisión evaluadora procederá a ordenar las ofertas económicas, que hayan resultado admisibles y que hayan superado la primera etapa de evaluación, por línea de producto y las ordenará de menor a mayor en cuanto al precio ofrecido. La oferta con el precio más bajo, dentro de la línea de producto, será la seleccionada, siempre y cuando, no se haya evaluado como un precio excesivamente bajo, en cuyo caso, dicha oferta será declarada inadmisibile.

La comisión evaluadora revisará que el precio total propuesto no sea un precio excesivamente bajo al compararlo con los precios promedio de las ofertas recibidas en cada línea. Para evaluar lo anterior, la comisión evaluadora utilizará la siguiente metodología:

- Calcular el precio promedio de las ofertas recibidas (que hayan resultado admisibles). Este valor servirá de base para identificar ofertas excesivamente bajas.
- Identificar precios excesivamente bajos: Se considerará un precio excesivamente bajo aquel que se encuentre por debajo de dos (2) desviaciones estándar<sup>9</sup> del precio promedio de las ofertas recibidas calculado previamente (letra a)<sup>10</sup>.
- Siguiendo la regla señalada, si una oferta es identificada como excesivamente baja, será evaluada con nota 1.0 por considerarse inviable económicamente y no cumplir con los estándares de calidad requeridos en las presentes bases.



- Concluido este proceso, las ofertas que no hubieren sido evaluadas con nota 1.0 (declaradas como excesivamente bajas), se ordenarán de menor a mayor precio ofertado (valor hora línea de producto) y pasarán al proceso de selección de ofertas.

<sup>9</sup> La desviación estándar es la raíz cuadrada de la varianza y mide la dispersión de los datos en torno a la media. En esta metodología, se utilizará la fórmula de cálculo poblacional, ya que la población está representada por todas las ofertas recibidas en cada línea. Esto permite obtener una medida precisa de la variabilidad de los precios ofertados.

<sup>10</sup> Restar desviaciones estándar al promedio es un método que se relaciona directamente con el concepto de intervalos de confianza en estadística. Un intervalo de confianza del 95% generalmente abarca aproximadamente 2 desviaciones estándar alrededor de la media en una distribución normal. Además, aunque no es excluyente para sus funciones, típicamente las ofertas históricas recibidas siguen una distribución normal. Aplicar este enfoque en la evaluación de precios permite identificar y descartar de manera robusta ofertas que caen fuera de este intervalo, es decir, aquellas que son anormalmente bajas

A todas aquellas ofertas que NO sean consideradas como “precios excesivamente bajos”, se les asignará nota 7.0, y pasarán al proceso de selección de ofertas, en función de las reglas que se establecen en el numeral 2.8

En caso de presentarse sólo una oferta en una línea de producto, se aplicará la metodología determinada previamente, promediando el valor ofertado con el valor promedio referencial informado en el Anexo N°2 “Precios de Referencia y Antecedentes Económicos” de las presentes bases administrativas, en cuanto al programa de que se trate y la región ofertada. La oferta única será descartada si se encuentra a dos (2) desviaciones estándar del precio promedio calculado, ya que no cumple con los principios de las bases ni con las condiciones básicas de viabilidad económica y no asegura una calidad deseable en los servicios de capacitación requeridos por el SENCE, por lo que obtendría nota 1.0.

Para una mayor comprensión de la metodología a utilizar, a continuación, se presenta un ejemplo del cálculo necesario para determinar precios excesivamente bajos dentro de las ofertas recibidas en cada línea de producto:

1. Supóngase que para una línea de producto X se reciben las siguientes ofertas económicas<sup>11</sup>:

Detalle	Precio
Oferta OTEC 1	2.795
Oferta OTEC 2	3.870
Oferta OTEC 3	3.950
Oferta OTEC 4	4.000
Oferta OTEC 5	4.000
Oferta OTEC 6	4.000
Oferta OTEC 7	4.200
Oferta OTEC 8	4.300
Oferta OTEC 9	4.300
Oferta OTEC 10	4.300
Oferta OTEC 11	4.300

Nota: Se debe considerar para el cálculo de la desviación estándar la siguiente formula:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \mu)^2}{N}}$$

Donde:

$\sigma$  = desviación estándar de población (desviación estándar de las ofertas recibidas por cada línea)

N = el tamaño de la población (ofertas recibidas en la línea)

$x_i$  = cada valor de la población (valor de cada oferta por línea)

$\mu$  = la media poblacional (promedio de ofertas por línea)

2. Se procede a calcular el promedio, la varianza y la desviación estándar de las ofertas recibidas:

Oferta	Precio	Varianza	
Oferta OTEC 1	2.795	$(2795 - 4.001)^2$	1.454.436
Oferta OTEC 2	3.870	$(3870 - 4.001)^2$	17.161
Oferta OTEC 3	3.950	$(3950 - 4.001)^2$	2.601
Oferta OTEC 4	4.000	$(4000 - 4.001)^2$	1
Oferta OTEC 5	4.000	$(4000 - 4.001)^2$	1
Oferta OTEC 6	4.000	$(4000 - 4.001)^2$	1

<sup>11</sup> Datos reales obtenidos desde el 2do Llamado 2024, Programas Becas Fondo Cesantía Solidario y Despega Mipe

Oferta OTEC 7	4.200	$(4200 - 4.001)^2$	39.601
Oferta OTEC 8	4.300	$(4300 - 4.001)^2$	89.401
Oferta OTEC 9	4.300	$(4300 - 4.001)^2$	89.401
Oferta OTEC 10	4.300	$(4300 - 4.001)^2$	89.401
Oferta OTEC 11	4.300	$(4300 - 4.001)^2$	89.401
Suma	44.015		Varianza 1.871.406
Promedio	<b>4.001</b>		

Se determina la desviación estándar calculando la raíz cuadrada de la división de la varianza por el número de ofertas.

$$\text{Desviación Estándar} = \sqrt{\frac{1.871.406}{11}} = 412,47$$

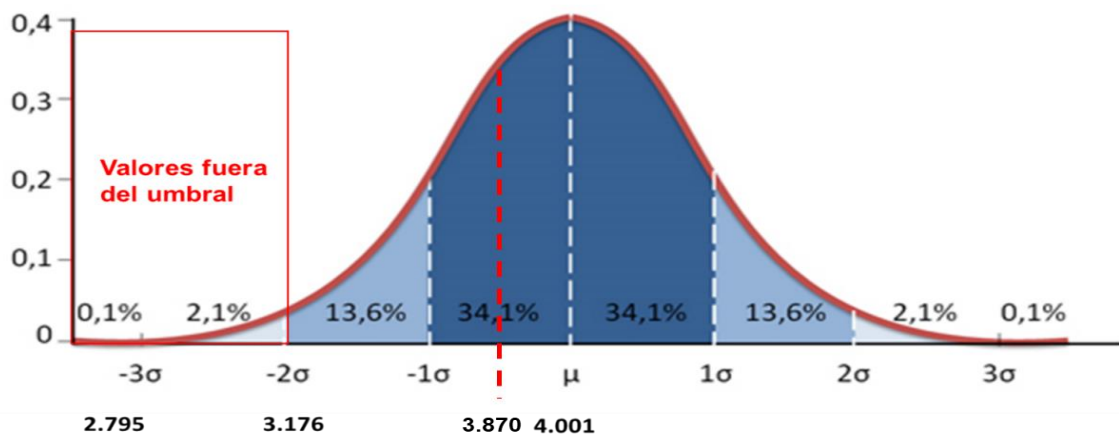
Se determina el umbral límite donde la oferta comienza a ser un precio excesivamente bajo:

$$\text{Umbral} = \text{Promedio Ofertas} - (\text{Desviación Estándar} \times 2)$$

$$\text{Umbral} = 4.001 - (412,47 \times 2) = 3.176$$

Para los valores de las ofertas consideradas, el umbral determinado es de 3.176, por lo que cualquier oferta por debajo de este umbral se considera un precio excesivamente bajo. En el ejemplo proporcionado, la oferta del OTEC 1 (2.795) se clasifica como excesivamente baja en comparación con el promedio de las ofertas recibidas, descontando 2 desviaciones estándar. Por lo tanto, la oferta del OTEC 2 (3.870) sería la seleccionada.

A continuación, se aprecia un esquema que grafica el cálculo previo:



## 2.8. SELECCIÓN DE OFERTAS

Para efectuar la selección de ofertas, la comisión evaluadora a partir de los resultados obtenidos en la evaluación económica procederá a:

- a) Seleccionar a los oferentes que hubieren ofertado un menor precio (valor hora), por cada línea de producto.

En caso de empate en el precio ofertado, la comisión evaluadora optará por aquella oferta que hubiere obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican a continuación:

- 1) Se seleccionará a quien presente el mejor promedio entre experiencia y comportamiento.
- 2) De persistir el empate se seleccionará al oferente que tenga una mejor calificación en el ítem Evaluación Firma de Convenio del apartado técnico.
- 3) De persistir el empate se seleccionará al oferente que tenga mayor número de cursos en la región postulada, en el periodo evaluado en el criterio de experiencia.
- 4) De persistir el empate se seleccionará la primera oferta correspondiente a la línea de producto enviada a través de SISCOM.

## **2.9. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA**

La comisión evaluadora presentará un informe a la Directora Nacional del SENCE, que incluirá a lo menos la siguiente información, por programa y línea de producto:

- a. Número de oferentes que presentaron ofertas, señalando si respecto de cada uno de los oferentes se recibieron o no todos los antecedentes requeridos en las presentes bases o en su defecto indicar los antecedentes que no fueron presentados;
- b. Propuestas inadmisibles, debiendo señalar los motivos de la inadmisibilidad, identificando el numeral o parte de las bases que se incumplieron u otras consideraciones que la comisión evaluadora estime conveniente consignar;
- c. Propuestas admisibles en la evaluación técnica y en la evaluación económica, es decir, el número de todas las ofertas que son objeto de evaluación por parte de la comisión evaluadora, identificando por cada criterio el número de ofertas que pasa a la evaluación del siguiente criterio;
- d. Identificar respecto de qué ofertas se aplicaron los criterios de desempate y los resultados de ello;
- e. Propuesta de selección de oferentes; identificando por cada oferente las notas obtenidas por cada criterio en cada oferta comuna asociados a las fases de evaluación técnica y los valores horas ofertados en la propuesta económica;
- f. La individualización de cada una de las personas que conforman la comisión evaluadora, que suscriben el informe técnico de evaluación, y,
- g. Fecha del informe de evaluación.

## **2.10. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS**

Mediante Resolución fundada la Directora Nacional del SENCE seleccionará las ofertas que hayan resultado mejor evaluadas en el criterio de oferta económica por línea de producto conforme a los criterios de evaluación y a la propuesta de selección contenida en el Informe de la comisión evaluadora. Asimismo, la Directora Nacional del SENCE declarará inadmisibles las ofertas presentadas, cuando las mismas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases o no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

La selección será notificada a los oferentes en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), de conformidad a los plazos establecidos en el punto 1.4 "Etapas y Plazos", los que podrán extenderse mediante resolución de la Directora Nacional del SENCE y procederá respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley N°19.880.

Si alguno de los oferentes seleccionados no suscribe el respectivo convenio de condiciones generales de ejecución en el plazo dispuesto para tales efectos, la Directora Nacional del SENCE dejará sin efecto dicha selección, pudiendo al efecto seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje.

## 2.11. RECURSOS DE REPOSICIÓN

Los oferentes podrán interponer los recursos que contempla la Ley N°19.880 cumpliendo con los plazos, formas y requisitos que la referida norma establece, para lo cual deberán tener presente que:

- a) Comunicados los resultados del concurso los oferentes tendrán un plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la selección para interponer un recurso de reposición.
- b) No se aceptarán, con ocasión de la presentación de recursos de reposición, antecedentes solicitados en las bases que no hayan sido incorporados en la presentación de ofertas.
- c) Para la presentación de recursos de reposición, los postulantes deberán remitir una carta formal dirigida a la Directora Nacional del SENCE. Esta carta debe ser remitida a la casilla de correo electrónico de Oficina de Partes del Nivel Central a: [opacentral@sence.cl](mailto:opacentral@sence.cl), con copia a [recursosreposicion@sence.cl](mailto:recursosreposicion@sence.cl) y deberá cumplir los siguientes requisitos:
  - Nombre y apellidos de la persona o institución interesada y, en su caso, de su apoderado/a, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale, para los efectos de las notificaciones.
  - Hechos, razones y peticiones concretas del requerimiento (recurso).
  - Lugar y fecha.
  - Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.
  - Órgano administrativo al que se dirige (Directora Nacional SENCE)

## 2.12. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben tener una validez no inferior a sesenta (60) días hábiles, contados desde el término del plazo para la presentación de las ofertas, no pudiendo el Proponente, por sí, alterar cualquiera de sus términos.

# 3. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

## 3.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Una vez publicada la resolución que selecciona oferentes y propuestas en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), estando el proponente incluido en ella, deberá firmar, dentro del plazo indicado en el punto 2 del Manual de procesos transversales, en cada región y programa donde haya resultado seleccionado, un Convenio que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución.

No obstante encontrarse el oferente incorporado en el acto administrativo que disponga la selección de ejecutores, para proceder a suscribir el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, deberá dar cumplimiento a las siguientes exigencias:

- 1) Tratándose de OTEC: Contar con norma chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros del SENCE.
- 2) No tener reintegros pendientes ante el SENCE, así como tampoco rendiciones de cuenta respecto de cualquier otro convenio suscrito con nuestra institución.
- 3) De ser necesario, contar con la acreditación vigente de otra institución para ejecutar el o los cursos.
- 4) De ser necesario, incorporar el nombre y el valor del Instrumento Habilitante y/o Referencial, indicado en el respectivo Anexo del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.

- 5) Presentar el texto del Reglamento Interno actualizado que aplicarán en los cursos, independiente de la modalidad instruccional de éstos.
- 6) Presentar la información de equipos, herramientas, materiales e insumos a utilizar en la ejecución del curso, según formato de Anexo N°6.

Respecto del Instrumento Habilitante y/o Referencial, el SENCE podrá reembolsar un monto superior al señalado, cuando el costo de obtención sufra repentinamente un alza producto de factores económicos, situación que deberá ser informada y acreditada por el ejecutor al momento de efectuar la solicitud de reembolso, por ejemplo, mediante, al menos, tres presupuestos de entidades certificadoras en las cuales se demuestre dicha alza de precios en el servicio. Si la Dirección Regional lo autoriza, se deberá generar un anexo de convenio en el cual se modifique el monto del Instrumento Referencial.

Para concretar la firma de este Convenio, será necesario que el oferente seleccionado haga entrega en la respectiva Dirección Regional de la caución de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del concurso y selección de ofertas y demás antecedentes que se requieren, los que se encuentran detallados más adelante.

Al momento de la firma del convenio, el organismo deberá informar al SENCE los trabajadores, como, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa, a través de anexo que se dispondrá en dicho instrumento.

La publicidad y difusión de los cursos seleccionados en el marco del Programa, solo podrá realizarse por los oferentes que resulten seleccionados, a partir de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el/los respectivo/s convenios que establecen las condiciones generales de ejecución, la que en todo caso deberá ser realizada de conformidad a las directrices que el SENCE imparta.

### **3.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO**

El Convenio de Condiciones Generales de Ejecución comenzará a regir a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta **el 31 de julio de 2025**. Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, las partes podrán prorrogar la vigencia del mismo, **por una sola vez**, por el número de meses o plazo que defina la Dirección Regional, lo que será aprobado por acto administrativo.

Para ello, el Ejecutor además deberá endosar la garantía de fiel cumplimiento por igual monto que la original y con una vigencia que exceda en 60 días hábiles al vencimiento del convenio prorrogado o entregar una nueva garantía con iguales características que exceda en 60 días hábiles al vencimiento del convenio prorrogado; de esta forma la caución deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes, debiendo ser entregada a la época de suscripción de la prórroga de la vigencia del convenio.

El ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita y que no concurriere a suscribir la prórroga del convenio o no entregare una nueva garantía o endoso dentro del plazo que se establece más adelante, facultará al Director Regional correspondiente a cobrar la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento ya otorgada.

### **3.3. ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO**

El oferente seleccionado deberá entregar dentro de los 15 días hábiles siguientes a la publicación en el sitio web [www.sence.cl](http://www.sence.cl) de la resolución que seleccione a los oferentes y ofertas/cursos la siguiente documentación:

- a) Una Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente concurso y selección de ofertas, a nombre del SENCE, por programa y región, conforme



a las indicaciones detalladas en los numerales 4 y siguientes de las presentes bases administrativas. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse al Anexo N°7 “Formulario Ingreso de Garantías” (disponible en estas bases).

- b) Antecedentes del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos:
- Fotocopia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificado de vigencia.
  - Fotocopia simple del instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o el organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de su emisión.
  - Fotocopia simple del decreto de nombramiento del Alcalde en caso de OTEC Municipales.
- c) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl), en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- d) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que **“Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”**, conforme al formato contenido en las presentes bases (Anexo N°8).
- e) Presentar Anexo N°9 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.
- f) Presentar Anexo N°10 relativo a los trabajadores, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.
- g) Para el Programa Reversión Laboral Iniciativa Talento Digital, el oferente seleccionado deberá acreditar si cuenta con experiencia en metodología Bootcamp o si tiene alguna alianza con otra institución con experiencia en metodología Bootcamp, para ello podrá adjuntar los anexos N°12 y N° 13 de las presentes bases.

En caso de no cumplirse por parte del oferente seleccionado la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección respectiva, pudiendo seleccionar al oferente que le siguiere en puntaje.

En caso de suscribir una ampliación de convenio, se solicitará la misma documentación mencionada en este punto.

### **3.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO**

El plazo para la firma de los Convenios, acompañando la totalidad de antecedentes que se indican en el numeral anterior, **será de 15 días hábiles**, contados desde la publicación en el sitio web [www.sence.cl](http://www.sence.cl) del acto administrativo de selección de oferentes. Por razones fundadas, calificadas por cada Director Regional, a través del acto administrativo pertinente, este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales, según se indica en el punto 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales, respecto de la excepción general para ampliación de plazos, lo que implicará también la ampliación del plazo para la presentación de los documentos del numeral anterior.

### 3.5. CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA

Si el oferente no concurre a la firma del Convenio dentro del plazo estipulado o ampliado, con la totalidad de los antecedentes requeridos, la selección de su propuesta regional se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le siguiere en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo.

En el caso de dejar sin efecto la selección del oferente por no cumplir con lo estipulado en el párrafo precedente se deberán deshabilitar en SIC todos los cursos seleccionados para el oferente y la región del convenio, junto con la tramitación de la nueva selección a través de resolución exenta.

Además, en caso de que el oferente antes de que se cumpla el plazo establecido para la presentación de la documentación y firma del convenio, decida desistir de la selección ya sea en forma parcial o total, deberá informar por correo electrónico al Director o Directora Regional para dejar sin efecto la selección de las líneas de producto que corresponda, deshabilitar en SIC las ofertas e iniciar la tramitación de una nueva selección a través de resolución exenta.

Independiente de si el oferente no concurre a la firma del Convenio dentro de plazo estipulado o ampliado, o desiste de la selección de forma parcial o total, se deberá realizar el cobro de la garantía de seriedad de la oferta en relación a cada línea de producto que no será ejecutada por parte del oferente seleccionado.

### 3.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

El SENCE podrá poner término anticipado al Convenio en cualquiera de los siguientes casos, sin perjuicio de aquellos indicados en otros numerales de las presentes bases:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas que hagan imposible o riesgoso el inicio o la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio, desde su aprobación, o que atenten contra la integridad física o psíquica de los participantes y/o pongan en riesgo el uso de los fondos públicos.
- c) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, durante la ejecución del o los cursos seleccionados, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- d) Incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores y de las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- e) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- f) Si el organismo no iniciare la ejecución del curso en el plazo prorrogado y, no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al plazo anterior, o bien, no habiendo solicitado prórroga, no iniciare dentro del plazo original.
- g) Se realice el cierre administrativo de la **totalidad** de los cursos seleccionados y/o adjudicados para la Región en que se firmó el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- h) Cese del ejecutor en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación.

La terminación anticipada del convenio, y el cobro de garantía de fiel cumplimiento en caso de corresponder, será compatible con la aplicación de las medidas, contempladas en el capítulo de Fiscalización de las presentes bases.

### **3.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES**

El SENCE mediante un informe fundado emitido por la Dirección Regional, en caso de que concurra cualquiera de las causales señaladas precedentemente, con excepción de la señalada en la letra a), comunicará al organismo ejecutor su decisión de poner término al respectivo convenio, haciendo, además, efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder, esto último en cualquiera de los casos imputables al ejecutor. Dicha comunicación se realizará a través de correo electrónico, a la casilla de correo electrónico que el organismo tenga registrada en el SENCE, dirigida al representante legal o mandatario que consta en el respectivo convenio.

El ejecutor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos. Luego, con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el SENCE resolverá sobre el particular, previa ponderación de los antecedentes. Si se determina finalmente el término anticipado del convenio, este deberá materializarse mediante resolución fundada del Director Regional, remitiéndose copia del acto administrativo al ejecutor al correo electrónico que se encuentre señalado en el respectivo convenio.

En contra de dicha resolución procederán los recursos contemplados en la ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Una vez efectuada la comunicación a que se refiere el párrafo primero de este numeral, le está prohibido al ejecutor anular, reemplazar o endosar las garantías que haya entregado al SENCE con objeto de la suscripción del convenio que se pretende terminar anticipadamente.

En el caso de término anticipado del Convenio, se realizará la liquidación de este último, debiendo el SENCE pagar al ejecutor **en proporción a los cursos y servicios que haya ejecutado en su totalidad y número de participantes que formen parte de este, aceptados a plena satisfacción del SENCE, lo que deberá ser acreditado por el ejecutor.**

## **4. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES**

### **4.1. CARACTERÍSTICAS**

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°7, una caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de multas aplicadas por el SENCE, en la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso, y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, por un monto consistente en un 10% del Valor Total de Capacitación seleccionado al ejecutor, por programa y región.

Esta caución podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de ejecución inmediata, Vale a la Vista, Depósito a la Vista o Certificado de Fianza, emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179 y deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Expresada en Pesos Chilenos o en Unidades de Fomento<sup>12</sup>, según su naturaleza.
- b) Deberá ser tomada por el propio oferente.
- c) Deberá ser extendida a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT. N°61.531.000-K, **con carácter irrevocable y pagadera a la vista.**

<sup>12</sup> En este caso, se considerará el Valor de la UF de acuerdo con la fecha de emisión del instrumento de garantía.

- d) Las cauciones deberán contener expresamente la siguiente leyenda: “incluye pago de multas” o en su defecto no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes.
- e) En caso de Pólizas de Seguro, esta deberá ser sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida en Unidades de Fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero.
- f) En caso de tratarse de un vale a la vista o depósito a la vista, la glosa requerida deberá encontrarse señalada al dorso, pudiendo incorporarse de manera manuscrita.
- g) En el caso de certificado de fianza, deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N°75.537, de fecha 4 de diciembre de 2012, de la Contraloría General de la República, en el sentido de que el certificado será pagadero a primer requerimiento, y deberá asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
- h) Esta garantía asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del organismo ejecutor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322 (Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de las Instituciones de Seguridad Social).

La garantía de fiel cumplimiento podrá ser cobrada por este Servicio Nacional, en los casos que correspondan del numeral 3.6 de estas bases administrativas (terminación anticipada del convenio) y en los demás incumplimientos en que se haya establecido, dentro de estas bases dicha medida. También podrá cobrarse la garantía de fiel cumplimiento, cuando el ejecutor incumpliere reiteradamente en el tiempo cualquiera de las obligaciones que impone el convenio de condiciones generales de ejecución suscrito o las presentes bases; aun cuando dicho convenio ya no estuviere vigente.

Será responsabilidad de los oferentes retirar la garantía, una vez que estas tengan vencida su vigencia. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en el presente concurso, facultan a este Servicio a eliminar y/o destruir los respectivos instrumentos, a partir del **sexagésimo día hábil** de vencida la vigencia del respectivo instrumento de garantía.

#### **4.2. GLOSA**

La garantía deberá consignar la siguiente leyenda: ***“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección del Programa XXX y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las multas”***.

#### **4.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA**

La garantía (una por región y programa) deberá ser entregada por el ejecutor junto con la documentación señalada en el numeral 3.3 de estas bases, en la oficina de partes de la Dirección Regional de SENCE respectiva o enviada al correo electrónico [opacentral@sence.cl](mailto:opacentral@sence.cl) (en caso de garantías electrónicas), en el mismo plazo fijado para la firma de los convenios (15 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web [www.sence.cl](http://www.sence.cl) de la resolución que seleccione a los oferentes y ofertas/cursos o su ampliación).

En caso de no entregarse la garantía en el plazo señalado, el SENCE dejará sin efecto la oferta seleccionada regional, pudiendo seleccionar a otros oferentes que le siguieren en puntaje.

#### **4.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA**

La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento deberá tener una vigencia de, a lo menos, **90 días hábiles contados a partir del 30 de junio de 2025**.

En caso de prorrogarse la vigencia del convenio, el ejecutor deberá extender el periodo de cobertura de la caución presentando un endoso de la garantía ya entregada o presentando una nueva garantía por el nuevo periodo. La vigencia de este endoso o nueva garantía deberá ser de, a lo menos, 90 días hábiles contados desde la nueva fecha de término del convenio. Mientras esto no se realice, los cursos estarán en estado de no elegibles.

## **5. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR**

Toda situación derivada del actuar de profesores, tutores, instructores, facilitadores, coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del Ejecutor, en el desarrollo de los cursos y componentes asociados a la selección de oferentes del presente concurso, son de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, el ejecutor deberá informar y acreditar, en los términos dispuestos en las presentes bases, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro de cesantía de la ley N°19.728, de ser procedente, y el pago de los honorarios pactados.

### **II. BASES TÉCNICAS PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL INICIATIVA TALENTO DIGITAL**

#### **1. DEL PROGRAMA**

##### **1.1 PRESENTACIÓN PROGRAMA**

El Programa Reconversión Laboral, tiene por objetivo atender las necesidades de capacitación de personas desempleadas que hayan perdido su empleo recientemente o de personas empleadas en riesgo de perder el empleo debido al impacto de la automatización de sus labores en ciertos sectores productivos, con la finalidad de aumentar la posibilidad de reinsertarse laboralmente y de aumentar y mejorar las competencias laborales, a través de un curso de capacitación a elección del beneficiario, dentro de la oferta programática que pondrá a su disposición el SENCE.

La determinación de los sectores productivos a que se refiere en el párrafo anterior será definida por el Director Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo<sup>13</sup>, mediante resolución, antes del levantamiento de necesidades de capacitación. Esta determinación la podrá hacer con el trabajo que realiza la Unidad de Estudio y apoyo con el Observatorio Laboral.

La Iniciativa “Talento Digital” se enmarca en una iniciativa país que integra empresas, instituciones de formación y gobierno, entre ellos, el SENCE, para desarrollar nuevas capacidades en las personas, en sintonía con las demandas de la economía digital buscando generar más oportunidades para acceder a empleos de calidad. Es en ese sentido que a través de la implementación de Planes Formativos diseñados especialmente para esta iniciativa, el Programa Reconversión Laboral, Talento Digital tiene como objetivo atender necesidades de capacitación de personas desempleadas que hayan perdido su empleo recientemente o de personas empleadas en riesgo de perderlo debido al impacto de la automatización de sus labores en ciertos sectores productivos, con la finalidad de aumentar las posibilidades de reinsertarse laboralmente y de aumentar y mejorar las competencias laborales, a través de la entrega de un curso de capacitación en el área de la Computación e Informática.

##### **1.2 FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA**

El programa Reconversión Laboral Iniciativa Talento Digital sólo considera la ejecución de Fase Lectiva.

###### **1.2.1 FASE LECTIVA**

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias orientadas a la formación en oficios, mediante una capacitación estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales.

Los planes formativos están compuestos, por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas que cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de carácter específico al oficio o tipo de curso.

---

<sup>13</sup> Resolución Exenta N°1876 de 1 de junio de 2022 que determina como en riesgo de automatización a los sectores productivos que indica, en el marco del Programa Reconversión Laboral.

La duración de los planes formativos es de entre 164 y 480 horas cronológicas. Estos cursos deberán ser desarrollados bajo la metodología Bootcamp, modelo internacionalmente reconocido como exitoso, utilizado en la capacitación en desarrollo de habilidades digitales de nivel superior. Se caracteriza por utilizar procesos intensivos de capacitación con el objetivo de preparar a personas con o sin experiencias previas dejándolas en condiciones de insertarse laboralmente en la industria digital. En su paradigma formativo el estudiante toma un rol protagónico, para lo cual se utiliza un repertorio de metodologías activas, entre las cuales destacan: aula invertida, aprendizaje basado en proyecto (ABP), aprendizaje vivencial, aprendizaje por descubrimiento, resolución de casos, simulaciones, diseño de productos, actividades prácticas de ejercitación y construcción de prototipos entre otros.

En el marco de este Programa, cuando se haga referencia a la metodología Bootcamp, esta deberá contener como mínimo:

- i. Metodología de aprendizaje activa, considerando alguna de las siguientes opciones: aula invertida, aprendizaje vivencial, aprendizaje por descubrimiento, resolución de casos, simulaciones, diseño de productos, actividades prácticas de ejercitación y construcción de prototipos.
- ii. Uso de ABP (Aprendizaje basado en problemas o proyectos)
- iii. Duración de cursos de mínimo 164 horas.
- iv. Alta intensidad de los cursos con un mínimo de 25 horas semanales.
- v. Capacitación en desarrollo de habilidades digitales de nivel superior.
- vi. Utilización de una plataforma de gestión del aprendizaje en modalidad E-Learning asincrónico y sincrónico, la metodología Bootcamp deberá ser utilizada como recurso de aprendizaje en la sala de clases.

En la ejecución de estos cursos existirá una “Unidad de Apoyo” conformada por Fundación Chile y Fundación Kodea, quienes colaboran con el SENCE para el desarrollo óptimo de esta Iniciativa, la cual busca disminuir las brechas digitales de los y las trabajadoras en el país. La unidad de Apoyo deberá llevar conjunta e informadamente con el SENCE, la implementación del Programa. Sus responsabilidades serán:

- ✓ Implementar la campaña de atracción de postulantes y el proceso de selección vía digital a través de una plataforma en línea exclusiva para todos los postulantes de estos cursos.
- ✓ Informar a los organismos seleccionados los postulantes que hayan aprobado los test de selección, en condición de preseleccionados.
- ✓ Informar y entregar la información del proceso al SENCE.
- ✓ Definir estándares evaluativos que permitan resguardar la calidad de la capacitación y, por tanto, del perfil de salida de los egresados del programa.
- ✓ Apoyar a los ejecutores a intermediar a los egresados certificados (y que hayan ratificado su opción de intermediación) ante las empresas que demandan habilidades digitales.
- ✓ Controlar la calidad del proceso formativo a través de un acompañamiento a los ejecutores en coordinación con SENCE Central y los respectivos Encargados y/o Supervisores Regionales del SENCE.
- ✓ Apoyar en la creación de un semillero de Talento que permita la vinculación con empresas interesadas en contratar egresados del Programa.
- ✓ Establecer protocolos de gestión de la comunicación con el participante en cada una de las etapas de su participación en el Programa, desde la postulación, de modo de aumentar la retención de participantes, para su aplicación y cumplimiento por parte de cada ejecutor seleccionado.

Adicional a las evaluaciones que aplicará el ejecutor y que forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje durante la etapa de fase lectiva, la Unidad de Apoyo diseñará y pondrá a disposición de los ejecutores, un instructivo de realización y evaluación del proyecto final que cada egresado deberá desarrollar e incorporar en su portafolio de proyectos, a fin de robustecer su Kit de Búsqueda laboral, el cual busca evidenciar la adquisición efectiva de las competencias de cada plan formativo y fortalecer sus opciones laborales.

### 1.2.1.1 MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA

Los cursos del programa Reconversión Laboral iniciativa Talento Digital se ejecutarán solo en la modalidad de instrucción E-Learning.

**Cursos en Modalidad E-Learning:** Son aquellos que se ejecutan 100% en línea. Dicha ejecución se realiza, mediante un Sistema de Gestión de la Capacitación E-Learning o LMS SENCE<sup>14</sup>, también denominada Aula Digital, plataforma a través de la cual se encontrarán disponibles el o los cursos que resulten seleccionados, con sus distintos contenidos, actividades y evaluaciones.

Para todos los cursos, cada módulo del plan formativo podrá tener hasta el 70% de las horas desarrolladas en actividades sincrónicas. Los participantes deberán conectarse en vivo a dichas clases para contabilizar su activa participación; sin perjuicio de lo anterior, estas clases sincrónicas deben quedar obligatoriamente grabadas para ser vistas por los participantes, pese a que visualizar la grabación, considerando la metodología Bootcamp de los planes formativos, no es suficiente para alcanzar el aprendizaje. Será responsabilidad del ejecutor asegurar la mayor participación de las personas en estas actividades.

Cada sesión podrá tener una duración de entre 3 y 6 horas diarias, las cuales deberán considerar una pausa al menos cada dos horas<sup>15</sup>.

Podrán realizarse un máximo de 5 sesiones por semana. La Dirección Regional podrá autorizar de manera excepcional la realización de 6 sesiones por semana, lo cual deberá ser validado por Nivel Central quienes podrán consultar a la Unidad de Apoyo de Talento Digital.

### 1.2.2 COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

Para este programa el Componente de Apoyo Socio Laboral no será aplicable, toda vez que el proceso de postulación y selección de los y las potenciales participantes que se realizará considera la aplicación de test de admisión, definición de ranking de postulantes y derivación a los cursos según el resultado de dichos test, procesos que se explican más adelante.

### 1.2.3 DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

Para presente concurso se dispondrá de los siguientes dispositivos de apoyo.

#### a) Subsidio Diario

Se entenderá como la suma de dinero financiada por el SENCE destinada a cubrir los gastos asociados a la participación de la persona en el curso. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley N°19.518.

Este subsidio consistirá en el pago de \$4.000, monto que se pagará, por porcentaje de avance de la persona a la fase lectiva según lo registrado en el SIC.

#### b) Subsidio de Cuidados.

El Programa incluye como beneficio para las y los participantes de los cursos un subsidio de apoyo durante la fase lectiva para quienes en forma no remunerada destinen el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo a asistencia permanente a personas que requieren cuidados<sup>16</sup> y se encuentren inscritos en el registro de los y las cuidadoras del Sistema Nacional de Apoyos y Cuidados

---

<sup>14</sup> LMS: Learning Management System.

<sup>15</sup> Conforme a lo indicado en el numeral 5.3 letra b) segundo párrafo del Instructivo E-Elearning (Res Exenta N°1116 del 18 de marzo de 2024)

<sup>16</sup> Según definición del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

o que tengan a cargo el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años<sup>17</sup> (a la fecha de postulación al curso o de solicitud del beneficio).

Para solicitar este beneficio, los y las postulantes deberán enviar al ejecutor por correo electrónico, WhatsApp, SMS (Servicio de mensajes cortos) u otro medio digital, junto a una imagen, fotografía o archivo de la declaración de la o el participante de la necesidad de uso del subsidio adjuntando, alguno de los siguientes documentos, según corresponda el tipo de persona que tenga a su cuidado.

- En el caso de corresponder a personas cuidadoras deberá contar con la credencial del registro de cuidadores, y
- En el caso tener a cargo niños y/o niñas de hasta de 6 años:
  - Certificado de Nacimiento: en caso de ser el padre o la madre del niño.
  - Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del menor a la o el participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
  - Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado a la o el participante el cuidado personal del menor.
  - Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el o la participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad de la o el participante con el menor.

Para efectos de lo anterior, las personas que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso. La solicitud de estos beneficios también podrá solicitarse y manifestarlo al ejecutor luego de iniciado el curso sin plazo, dado que la inscripción en el registro de cuidadores podría estar en trámite, o que el participante deba hacerse cargo de un menor o tenga un hijo o hija durante la ejecución de la Fase Lectiva.

Independiente del número de niños y/o niñas o personas al cuidado de la o el participante, este subsidio ascenderá a \$5.000 por día asistido o porcentaje de avance de éste, durante el periodo de Fase Lectiva y su regulación y modo de pago se detalla en el punto 13 de pago de estas bases técnicas.

### **c) Seguros de Accidentes**

Los y las participantes del Programa contarán con un Seguro de Accidentes Personales que será contratado por el SENCE, el cual tendrá por objetivo permitir que éstos se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de la fase lectiva, sin ninguna exclusión, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos entre el domicilio de los y las participantes y el lugar donde se ejecute la capacitación.

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2024”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°1113, de 18 de marzo de 2024, que se publica juntamente con las presentes bases.

## **2. SUPERVISIÓN**

Todos los cursos que se impartan en el marco del programa podrán estar sujetos a supervisión.

La supervisión es una herramienta de gestión, a través de la cual el SENCE, presta asistencia y acompañamiento técnico a los ejecutores, con el fin de implementar las acciones para corregir y mejorar la calidad de los componentes que debe ejecutar en el marco de la selección de cursos. Ello,

---

<sup>17</sup> Hasta 6 años, 11 meses y 27, 28, 29 o 30 días, según corresponda el mes de nacimiento (hasta el día antes de cumplir 7 años).



mediante la ejecución de un plan que permita revisar y controlar periódicamente que los objetivos del programa se cumplan por parte de los ejecutores, en el tiempo y calidad exigida.

En dicho contexto, este Servicio Nacional velará porque la capacitación se realice correctamente conforme a los contenidos de cada una de las ofertas seleccionadas por el SENCE y de las presentes bases, asimismo, velará por que se entreguen en tiempo y forma los demás componentes y beneficios y/o aportes que contempla el Programa.

El ejecutor deberá facilitar el ejercicio de la Supervisión del SENCE, tanto en lo referente al acceso a verificadores de ejecución, como al diálogo directo con el grupo curso y la asistencia a instancias de asistencia técnica que el SENCE convoque.

El Supervisor del SENCE además será el responsable de controlar y apoyar el proceso, verificando que los instructores sean los individualizados en la oferta o personas con perfiles iguales o superiores a ellos; que los equipos y herramientas estén disponibles para cuando se requieran, entre otros aspectos. Sin perjuicio de lo anterior, las Direcciones Regionales del SENCE son las encargadas de velar por la correcta ejecución del Programa.

Para la aplicación de las supervisiones se deberá remitir al punto N° 2 “Supervisión” del “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico MAT, 2024”, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

## **2.1 SUPERVISIÓN DE CARGA INICIAL PARA CURSOS E-LEARNING**

Para la aplicación de la Supervisión Previa al Inicio, la Dirección Regional deberá remitirse al punto 2.2 del “**Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2024**” antes mencionado. La supervisión de carga inicial del curso debe ser realizada por la Dirección Regional previo al inicio de éste y una vez que el ejecutor confirmó el término de la edición del curso en Aula Digital.

En el caso de la iniciativa Talento Digital, se deberá revisar que exista disponibilidad del software descrito en el plan formativo con su respectiva licencia de uso, además de la habilitación para los participantes de una casilla de correo y de almacenamiento en nube virtual de al menos 15 Gigas.

Si al momento de la Supervisión de Carga Inicial, no se encuentran disponibles la totalidad de los contenidos, módulos o actividades, necesarios para la correcta ejecución del curso y que fueron comprometidos en la propuesta por el ejecutor o que no se cumpla con lo detallado en el párrafo anterior, deberá dejarse constancia de aquello en el acta de supervisión y cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en el numeral 2 fila 26 del manual de procesos transversales para 2024.

Para ello, la Dirección Regional respectiva le indicará un plazo para su implementación, en caso contrario, se podrá dar término anticipado al convenio, a menos que el ejecutor solicite oportunamente una ampliación en los términos dispuestos en las presentes bases.

## **2.2 SUPERVISIÓN TÉCNICA**

La supervisión técnica de los cursos consiste en verificar el estado de ejecución del curso, de acuerdo con lo presentado en la oferta seleccionada al ejecutor y el Acuerdo Operativo, todo ello, en relación con la normativa que regula el programa, enfatizando en la entrega de los contenidos del plan formativo.

En cursos de la iniciativa Talento Digital, la Unidad de Apoyo, en conjunto con el SENCE, podrá realizar supervisiones técnicas durante la ejecución de la fase lectiva, en los que el facilitador deberá demostrar

la correcta ejecución del plan formativo, acorde a todas las características desarrolladas en la oferta seleccionada y al estándar metodológico Bootcamp. De detectar incumplimiento, el SENCE podrá otorgar un plazo al ejecutor para que realice el cambio de facilitador como parte del proceso de subsanación establecido en el instructivo del Modelo de Acompañamiento Técnico MAT.

Para más detalle del procedimiento, plazos y formularios a utilizar, la Dirección Regional deberá ajustarse a lo señalado en el punto 2.2 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2024”**, mencionado anteriormente.

### **3. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS**

El SENCE de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de la fase lectiva y el componente de entrevista y diagnóstico que se realizará en la Plataforma de Talento Digital respecto los cursos seleccionados, con el objeto de que se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en las presentes bases, Instrucciones transversales, Convenios, la oferta seleccionada y el Acuerdo Operativo, así como también las modificaciones y Anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del respectivo programa. Para ello, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de las y los fiscalizadores del Servicio a los cursos, para realizar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el SENCE, en las fases que correspondan a cada ejecución, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

Para revisar el detalle del proceso de fiscalización, las infracciones y aplicación de multas se encuentra en el punto 1 del **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2024, antes mencionado.**

### **4. GENERALIDADES**

Adicionalmente a la normativa que complementa estas bases señaladas en el numeral 1.1 de la sección de Bases Administrativas, existirán los siguientes Sistemas de Apoyo para la Gestión del Programa:

- Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Learning Management System o Plataforma LMS Aula Digital.
- Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores/as, REUF.

### **5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA**

Para conocer las condiciones generales de ejecución del programa los ejecutores deberán remitirse a los siguientes numerales del Capítulo II del **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2024”**, mencionado anteriormente.

El ejecutor deberá dar cumplimiento a todos los procesos detallados en estos numerales como requisito previo al inicio de los cursos.

- **“Plazos generales de ejecución”**, numeral 2, que establece los plazos de ejecución de cada proceso o hito de los cursos.

Adicionalmente a lo señalado en el citado numeral 2, para los procesos detallados en la siguiente tabla aplicarán los plazos que se indican a continuación:

Proceso	Instancia	Detalle plazo
Firma convenio ejecutor / Ingreso Resolución a SIC	Plazo ejecutores	Dentro de 15 días hábiles contados desde la publicación de la Resolución Exenta que selecciona al organismo capacitador.
	Plazo Sence	5 días hábiles desde la emisión de la Resolución Exenta que aprueba el convenio, para el ingreso a SIC de dicha Resolución.
Instalación de la oficina de contacto o de atención de público	Plazo ejecutores	Hasta 20 días hábiles desde la fecha de la Resolución que aprueba el convenio.
		El ejecutor por razones fundadas podrá solicitar ampliación del plazo, antes del vencimiento del plazo original.  El SENCE podrá autorizar excepcionalmente la ampliación de plazo por hasta 5 días hábiles, previos a la habilitación del curso
	Plazo Sence	La instalación de la oficina deberá ser autorizada previo a la habilitación del proceso de postulación del curso en el SIC

Respecto de la Oficina de Atención de Público, si bien lo indicado en la tabla anterior será la regla general, los ejecutores podrán instalar una oficina de contacto virtual, toda vez que el presente programa considera ejecución de cursos en modalidad E-Learning y sus participantes podrían ser de distintas regiones del país, para ello el ejecutor deberá basarse estrictamente a lo establecido en el numeral 6 del Manual de Operación de Procesos Transversales.

- “Registro de facilitadores/as y tutor/a académico/a”, numeral 3, que contempla los requisitos para el registro de facilitadores/as, así como las causales para dejar de serlo, a excepción que el SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadoras y facilitadores.

Adicional a los perfiles de tutor académico y administrativo, se deberá validar un perfil de asistente del tutor académico quien tendrá un rol de acompañamiento al proceso de enseñanza aprendizaje y además asistir a los participantes en dudas de baja complejidad y/o en ejercicios o ejecuciones que requieran la interacción con equipos computacionales.

Este asistente deberá cumplir con uno de los siguientes perfiles:

- Ser egresado y aprobado académicamente de un Bootcamp del plan formativo a acompañar.
- Poseer estudios técnicos con título en el ámbito requerido por el plan formativo a acompañar.
- Poseer estudios profesionales con título en el ámbito requerido por el plan formativo a acompañar.

Este asistente no podrá realizar actividades sincrónicas o participar sin la presencia del Tutor Académico y su incorporación al curso deberá ser informada en la sección de “Observaciones” del Acuerdo Operativo o Anexo en caso de reemplazo. Para la validación de los perfiles anteriormente señalados la Dirección Regional respectiva podrá consultar a la Unidad de Apoyo de Talento Digital y se entenderá por aprobado con la aprobación de Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, según corresponda.

- “Reglamento interno” numeral 4 que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.
- Numeral 5 “Activación del ejecutor en el sistema integrado de capacitación (SIC)” donde indica las condiciones que se deben cumplir para que el ejecutor pueda operar en SIC y comenzar la ejecución.

- “Oficina de contacto o de atención de público”, numeral 6, que establece la exigencia de disponer de una oficina de contacto o plataforma de atención de público en la comuna en que implementará su oferta o en alguna comuna de la provincia, en caso de que tenga selección de ofertas en más de una comuna.
- “Coordinador/a académico/a”, numeral 6.2, que establece la exigencia de que las oficinas de contacto u oficina administrativa cuenten con un área de coordinación académica, la figura del coordinador o coordinadora académica y las labores mínimas que tendrá a cargo.
- “Creación de secciones / cursos”, numeral 9, que define el proceso de creación de sección, establece los cupos mínimos máximos por programa y las condiciones que debe cumplir el ejecutor para realizar este proceso.
- “Postulación de participantes”, numeral 10, donde se detalla el proceso de postulación, los requisitos que deben cumplir las y los postulantes, los motivos de impedimento para postulación y en el numeral 10.2 el procedimiento para ingreso y validación de postulaciones de casos especiales.

La verificación de estos requisitos la realiza el sistema informático definido por SENCE a través de cruce con otras instituciones públicas cuando el postulante se registra con su número de cédula de identidad y Clave Única al momento de la postulación al curso en el sistema. Sin embargo, los siguientes requisitos deberán validarse manualmente:

- Certificado de Cotizaciones que dé cuenta del tope de renta para validar lo indicado en la letra c) del numeral 10 del Manual de Operación de Procesos Transversales, “Que cuenten con un tope de ingresos máximos de \$1.200.000 (un millón doscientos mil pesos) brutos, como promedio de los últimos 12 meses, sean estos continuos o discontinuos”.
- Este mismo documento sirve para validar, **en caso de ser necesario**, el mínimo de 3 cotizaciones en los últimos 36 meses.
- Personas con empleo deberán acreditar contrato en los sectores del Retail o de la Logística. Es decir, sector: “Transporte y Almacenamiento” o “Comercio al por mayor y al por menor”

Para la verificación de las personas con empleo y el tope de renta, se entregará a los ejecutores un documento con el procedimiento para la validación de requisitos del Programa Reconversión Laboral. Cabe señalar que solo para realizar las validaciones manuales antes señaladas, el ejecutor deberá solicitar documentación al postulante la cual podrá ser presentada de forma física o virtual.

En el caso de este programa luego de la postulación al Programa **a través del portal SENCE** serán redirigidos al sitio web <http://talentodigitalparachile.cl> (o el que sea informado por el Sence) donde deberán rendir satisfactoriamente los test de admisión definidos en el proceso y seleccionar los campos relacionados a sus preferencias, respecto a ubicación de postulación, preferencia de horario y de cursos.

Previo a la rendición de los tests y a través del portal, el postulante podrá seleccionar hasta dos cursos, para lo cual deberá seleccionar el o los cursos a los que va a optar, indicando el orden de preferencia. Cabe señalar, que las preferencias marcadas no constituyen matrícula y al final del proceso el postulante podrá quedar matriculado sólo en un curso.

Los test o pruebas de admisión se deben rendir a través del sitio web y permiten determinar las habilidades Lógico Matemático y Psicolaborales de los postulantes que se consideran claves para un adecuado desempeño en un programa formativo de inmersión total en el área tecnológica, cuyos links de acceso serán enviados al correo electrónico que registre cada persona al momento de su postulación. Para cursos de Especialidad, deberá rendir una o más pruebas de conocimientos específicos.

Antes de rendir la prueba de admisión, el postulante deberá asegurarse que cuenta con las condiciones de concentración, acceso a un computador y conectividad a internet necesarios para realizarlo. Asimismo, deberá leer y seguir las instrucciones específicas que se le entreguen en la plataforma de rendición de la respectiva prueba y realizarla dentro del plazo establecido.

Cada curso podría ponderar los test según sus requisitos, por lo que, con un mismo resultado, el postulante podrá tener un mejor ranking para postular a un curso que a otro. Por su parte, cada curso exigirá un puntaje ponderado mínimo, lo que implica que, los postulantes solo podrán quedar preseleccionados donde su puntaje ponderado para esa postulación supere el puntaje mínimo exigido.

Los cupos se distribuirán de acuerdo con un ranking de resultados en los test de selección y siguiendo el criterio general de 50% de cupos para mujeres y 50% cupos para hombres. Para los casos donde no existan postulantes suficientes para completar los cupos de un sexo determinado, se completarán con candidatos del otro.

- El proceso de Contacto y Selección de postulantes comienza a partir de la apertura de la postulación, el cual se llevará a cabo en el portal de postulación SENCE donde postularán al Programa y luego de validado que cumplen con los requisitos, serán derivados a la plataforma Talento Digital donde deberán realizar los test de admisión y selección de cursos. En cada curso, se generará un Ranking para cubrir los cupos de cada sección.

A partir de los resultados obtenidos y los datos de cada postulante, la Unidad de Apoyo deberá conformar los grupos de postulantes preseleccionados para cada curso y una vez completado el cupo, deberá cargar la nómina en cada curso en el sistema SIC para que los postulantes sean contactados por los ejecutores.

Los postulantes sólo podrán quedar preseleccionados en un curso, ya sea en la primera o segunda preferencia indicada por el postulante y de acuerdo con su lugar en el ranking. Estos postulantes recibirán un email, enviado por la Unidad de Apoyo, indicando en qué cursos, qué horario, fechas de inicio tentativo y ejecutores donde quedaron preseleccionados, independiente de la priorización que ellos hayan efectuado.

Dentro de los 10 días corridos a partir de la fecha de carga de cada persona en SIC al curso el ejecutor deberá gestionar las matrículas de postulantes definiendo así el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie. El ejecutor deberá contactar a los postulantes e ingresar en el sistema, respecto de cada uno de ellos, el resultado del contacto o motivos de no contacto de la siguiente manera:

- **Contactado:** Se tomó contacto con el postulante y se le citó a entrevista.
- **No contactado:** Cuando el ejecutor agota todos los medios de contacto disponibles y no logra ubicar al postulante para citarlo.

El contacto que establece el ejecutor con la o el postulante debe ser obligatoriamente a través de tres medios: teléfono 3 intentos, WhatsApp y correo electrónico. Este contacto tiene como objetivo indicarle a la o el participante los pasos a seguir (entrega de documentación, citación a entrevista, etc.). Para este procedimiento en el sistema SIC se realizará la clasificación “Resultado contacto” con la finalidad de obtener la trazabilidad de la gestión.

Independiente de la responsabilidad del postulante en el proceso de matrícula, el SENCE considera como un indicador de gestión del ejecutor y como infracción a la normativa, el tiempo en que éste demora en contactar a cada postulante (de acuerdo con los plazos establecidos en la fila 17 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales, en función de la fecha de postulación de cada persona). Esta medición se realiza semanalmente por el SENCE y puede ser revisada por cada postulante en la opción “Mi Perfil” de la plataforma Elige Mejor o la que determine el SENCE. Por lo anterior, el ejecutor deberá registrar el estado de contacto en

el sistema SIC una vez realizada la comunicación con el postulante, situación que será materia de fiscalización por parte de este Servicio.

## 6. MATRÍCULA

El proceso de matrícula comienza luego de que la Unidad de Apoyo realiza la carga de los postulantes preseleccionados en SIC. El plazo máximo que tendrá el ejecutor para alcanzar el mínimo de matriculados será el establecido en la fila 18 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales. En caso de no cumplir con él, la Dirección Regional deberá solicitar la Unidad de Apoyo la carga de un número mayor de postulantes que permita al menos cumplir con el mínimo de matriculados para solicitar el inicio del curso.

Una vez que el ejecutor registre al postulante como matriculado, deberá informar a este para que ingrese al portal de postulación con su clave única y acepte la matrícula; en esta misma opción el postulante podrá visualizar las condiciones del curso. En casos calificados por cada Dirección Regional, excepcionalmente, se podrá aceptar materialmente, en soporte papel, el comprobante de matrícula firmado, para luego adjuntarlo al SIC.

El plazo máximo para la aceptación de la matrícula, por parte del postulante, será 3 días hábiles contados desde el registro de la matrícula en SIC. Esta aceptación en el portal de postulación evita que el usuario/a tenga que incurrir en gastos de locomoción o que deba imprimir y escanear el comprobante de matrícula.

Tanto en el proceso de selección como en el de matrícula, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. **Cabe señalar que de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante. Consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del Ejecutor, según lo consignado en el numeral 1 del manual de procesos transversales.**

## 7. TRASLADO DE CURSOS

Para los cursos seleccionados a través del presente concurso, será posible realizar los siguientes procedimientos que deberán ser validados por las y los Directores/as Regionales y la Jefatura Programa del Departamento de Capacitación a Personas.

### A) Aumento de cupos

La Dirección Regional podrá solicitar aumento de cupo cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- I. Que la demanda de postulantes para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado.
- II. Que exista gestión de postulantes para el curso en proceso de postulación por el cual se requiere solicitar aumento de cupo (que existan postulantes contactados/as y/o matriculadas/os) o que el curso hubiere iniciado.
- III. Que se cuente con verificadores de convenios con instituciones o conversaciones con grupos de eventuales postulantes para quienes se solicita el aumento de cupo (solo en caso de corresponder).
- IV. Que el curso, para el cual solicita aumento de cupo, se encuentre dentro de los períodos establecidos para la matrícula de postulantes y la solicitud de inicio del curso.
- V. Que no hubiere vencido el plazo máximo para el inicio de cursos del programa, es decir, 16 de diciembre de 2024 o el plazo prorrogado.

- VI. Que exista disponibilidad presupuestaria para el programa.
- VII. Que el curso, para el cual solicita aumento de cupo, pueda ser ejecutado durante la vigencia del convenio, o su prórroga.
- VIII. Cuando corresponda a cursos de la iniciativa Talento Digital que exista disponibilidad de la plataforma Talento Digital.

El aumento de cupo se podrá solicitar por un número de cupos igual o menor a los que tenga el correspondiente curso, respetando el cupo mínimo y máximo establecido por el programa del cual depende el curso, esto es, cupo mínimo y máximo para creación de sección independiente del cupo de la oferta seleccionada al ejecutor.

Los criterios que la Dirección Regional deberá tener en cuenta al requerir el aumento de cupo son, según corresponda, los siguientes:

- La pertinencia del oficio o curso para el territorio considerando el aumento de cupo y la demanda laboral;
- La existencia de postulantes en cursos anteriores o nómina validada por algún otro servicio local o público (OMIL, FOSIS u otro);
- El comportamiento del ejecutor en el último periodo, respecto de los términos pactados en el convenio suscrito;
- Que el curso, para el cual se requiere aumento de cupo, pueda ser ejecutado durante la vigencia del convenio;
- Que el aumento sea en el llamado del año en curso y no de años anteriores.

En caso de proceder el aumento, el ejecutor deberá presentar un endoso o nueva garantía que cubra el total de la cobertura (incluido el aumento de cupos y por todo el periodo de ejecución del convenio). Si presenta nueva garantía, la Dirección Regional procederá a efectuar la devolución de la anterior caución. Se deberá modificar el convenio agregando el aumento correspondiente.

#### **B) Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región**

Este procedimiento aplica para cursos no iniciados y en el evento que las ofertas seleccionadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas de la misma, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen los cursos no cubiertos en otras comunas de la misma Región, trasladando así la oferta de cursos. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el proceso administrativo de cambio de comuna se realizará mediante Acuerdo Operativo y la correspondiente modificación del convenio.

Este traslado es sólo comunal, por tanto, la cobertura seleccionada originalmente se mantiene en cuanto a su número de participantes y montos. No implica un aumento de cobertura en la región. Además, el traslado debe asegurar la ejecución de todas las fases del curso.

Para el caso de cursos que habiendo iniciado requieran cambio de comuna, el ejecutor deberá ceñirse a las instrucciones del numeral 13 del Manual de Procesos Transversales para 2024 detallado anteriormente.

#### **Procedimiento:**

- a) El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud de la Directora o Director Regional, debiendo responder mediante correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente, en el plazo señalado en la fila 4 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales para 2024.
- b) De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 de Convenio.

#### **C) Traslado de curso de una región a otra**

En el caso que las propuestas seleccionadas para una determinada región no cubran la totalidad de los cursos demandados por dicha Dirección Regional, ésta podrá solicitar a los ejecutores que tengan

cursos seleccionados y vigentes en otra región, que dicho curso o cursos puedan ser trasladados a su región con el objeto de cubrir la demanda de capacitación.

El traslado de región implicará que el organismo seleccionado deberá en la nueva región, cumplir con la propuesta presentada para la región original, manteniendo los valores y procedimiento de ejecución y suscribiendo el pertinente convenio y/o modificación.

#### **Procedimiento:**

- a) Efectuado el requerimiento de traslado por parte de la Dirección Regional, el ejecutor podrá aceptar o rechazar dicha solicitud, debiendo responder mediante carta ingresada por oficina de partes presencial o virtual de la Dirección Regional correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de traslado.
- b) Si el ejecutor accede al traslado, la Dirección Regional que requiere el mismo suscribirá un convenio o modificará el ya suscrito, en ambos casos aprobándolo mediante Resolución. Luego de esto, el ejecutor deberá otorgar una garantía de fiel cumplimiento en los términos que disponen las bases administrativas o endosar la existente. Lo anterior, en el plazo que establecen las bases administrativas, a menos que, cuente ya con un convenio vigente en la región a la cual se trasladaron los cupos. En cuyo caso, debe procederse según lo señalado en el procedimiento para el aumento de cupos.
- c) Los ejecutores a quienes se les efectúe esta solicitud deberán acreditar ante la Dirección Regional del traslado, un representante.

## **8. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS**

### **8.1 NÚMERO DE PARTICIPANTES**

Los cursos deberán tener un mínimo de 25 participantes y un máximo de 50 participantes, conforme a lo indicado en la tabla del numeral 9 del Manual de Operación de Procesos Transversales y el mínimo de matriculados para poder iniciar un curso será de 20 personas, existiendo la opción de autorización excepcional de la Dirección Regional para iniciar con 12 participantes.

El mínimo excepcional para el inicio solo podrá autorizarlo la Dirección Regional en aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado.

Con todo, el ejecutor deberá solicitar al Encargado o Encargada Regional la aplicación de la excepción, explicitando y acreditando las razones que ameritarían la autorización de iniciar los cursos en los términos dispuestos en el párrafo anterior.

Es importante considerar que el hecho de iniciar con un mínimo busca asegurar la participación de aquellos/as postulantes matriculados que lleven esperando un tiempo el inicio del curso; no obstante, el ejecutor, una vez iniciado el éste tendrá siempre la opción de agregar más participantes hasta alcanzar el total de cupos del curso, conforme a las reglas que indican las presentes bases técnicas sobre reemplazo e incorporación de personas al curso.

### **8.2 DURACIÓN DE LAS SESIONES SINCRÓNICAS**

La cantidad y duración de las sesiones sincrónicas dependerá de la jornada de realización, a saber:

- **Jornada Diurna:** máximo de 5 sesiones por semana y con una duración de entre 3 y 6 horas por sesión. La Dirección Regional podrá autorizar de manera excepcional la realización de 6 sesiones por semana, lo cual deberá ser validado por el Nivel Central, quienes podrán consultar a la Unidad de Apoyo de Talento Digital.



- **Jornada Vespertina:** máximo de 5 sesiones por semana con una duración máxima de 3 horas por sesión. La Dirección Regional podrá autorizar de manera excepcional la realización de 6 sesiones por semana, lo cual deberá ser validado por Nivel Central, quienes podrán consultar a la Unidad de Apoyo de Talento Digital.

Para el caso de los cursos de especialidad se realizará un máximo de 3 sesiones por semana con una duración según las jornadas de ejecución señaladas precedentemente.

En todo lo demás el ejecutor deberá ceñirse a lo estipulado en el Instructivo de Diseño y Desarrollo de cursos E-learning.

## 9. ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

El estado se asigna por curso, por tanto, una persona podrá tener varios estados desde el proceso de postulación hasta finalizado el curso, según el número de cursos a los que postule.

### 9.1 ESTADOS DE POSTULANTES

Los estados de las personas podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez que la o el postulante se encuentre en estado “Matriculado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.
- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan las personas que:
  - a) Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación.
  - b) Habiéndose matriculado, antes del inicio del curso se les deja sin efecto su matrícula y se libera automáticamente su postulación
  - c) La postulación no se concreta a través de matrícula, dado que el curso superó el plazo para realizar incorporación de nuevas personas o para generar reemplazos. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
  - d) Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor lo deja en estado No Contactado, de acuerdo con los motivos indicados en el numeral 11 del Manual de Procesos Transversales para 2024.

Además, respecto de la letra d), cuando la o el postulante no es seleccionado, por dos de las razones señaladas en el numeral 11 del Manual de Procesos Transversales para 2024, o no resulta apto en el proceso de selección, el ejecutor podrá dejar a la o el postulante en estado **Liberado** en el sistema, lo que le permitirá realizar una postulación a otro curso de interés.

### 9.2 ESTADO DE PARTICIPANTES

Los estados que las personas podrán tener al incorporarse al curso son los siguientes:

- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado/a como inscrito/a en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
  - a. **Ingreso:** Participante matriculado/a antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
  - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso.

- c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa una nueva persona.
- d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un reemplazante (cuyo estado final deberá ser de desertor) y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación.

- **Estado final de participantes de Fase Lectiva:**

Cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia al finalizar la Fase Lectiva.

- a) **Aprobado:** Si la o el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del componente capacitación de la Fase Lectiva, dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo Operativo, y aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.
- b) **Reprobado:** Si la o el participante registra un consumo de menos del 90% de las actividades y recursos obligatorios del componente capacitación de la Fase Lectiva y/o reprueba la evaluación total del curso (por obtener menos del 60%).
- c) **Desertor Injustificado:** Corresponde a la persona, que abandona el curso sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y no cumple con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.

En este estado también deberán quedar clasificados los y las participantes que hubieren sido reemplazados, independiente del motivo de su abandono del curso.

- d) **Desertor por causa justificada:** Si la persona deja de realizar la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en el numeral 10.1 de la parte técnica de las presentes bases.
- e) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente; de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

Las personas que presenten conductas de discriminación, acoso, ciberacoso, hostigamiento o abuso, luego de haber recibido la amonestación en una instancia anterior, serán imposibilitados de continuar el curso, es decir, expulsados, debiendo el Ejecutor informar esta expulsión a la correspondiente Dirección Regional del SENCE. Los subsidios comprometidos para la persona expulsada serán entregados sólo hasta el último día del registro de porcentaje de avance, posterior a la fecha de expulsión, de acuerdo con los plazos indicados en estas bases técnicas sobre el pago o entrega de subsidios por parte del Ejecutor a las personas. El detalle del procedimiento a aplicar en estos casos se encuentra contenido en el punto 4 letra a) del Manual de Procesos Transversales.

<b>10. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS</b>
---

### **10.1 DESERCIONES JUSTIFICADAS**

Se considerarán como **causas de deserción justificadas** las que impidan a la persona participar del curso por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y que se mencionan a continuación:

- a) Privación de libertad que se deberá acreditar con certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien certificado emitido por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.

- b) Fallecimiento de la o el participante acreditado con el respectivo certificado de defunción.
- c) Servicio militar obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- d) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que le impidan asistir o participar de las clases. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- e) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa de la Directora o Director Nacional

Los y las participantes reemplazadas del curso no serán considerados como desertores justificados y deberán quedar clasificados como desertores sin causa justificada, dado que su tratamiento respecto de pago al ejecutor no difiere por el plazo en que se concreta el reemplazo (dentro del plazo tope para realizar reemplazo).

El pago de las deserciones justificadas se realizará de la siguiente forma al ejecutor:

Situación	Asistencia a Pagar
Desertores justificados con porcentaje de avance menor al 25% de la fase lectiva,	No corresponde pago.
Desertores justificados con porcentaje de avance igual o mayor al 25% de la fase lectiva. No aplica para causas de deserción justificada mencionadas en el literal d) anterior.	Se paga al Ejecutor por el porcentaje de avance efectivo de la o el participante, aplicada la fórmula de pago del valor de capacitación efectiva de cursos E-Learning.

Las personas identificadas como desertores justificados, en caso de que corresponda, podrán participar en nuevos procesos de capacitación, no aplicándoles al efecto la restricción asociada a la participación en capacitaciones anteriores.

En ningún caso se podrá asegurar un cupo a las y los desertores justificados, en llamados o concursos posteriores que realice el SENCE, en el año posterior a su deserción.

## **11. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS**

### **11.1 ACUERDO OPERATIVO**

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de matriculados podrá solicitar el inicio del curso a través de la generación del Acuerdo Operativo en SIC. Los plazos para la solicitud de inicio y la estructura e información contenida en el Acuerdo Operativo se encuentran detallados en el numeral 13 del Manual de Procesos Transversales para 2024, así como las condiciones para realizar este documento, su generación y aprobación y el procedimiento para la generación y aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo que se debe realizar cada vez que se necesite efectuar una modificación durante la ejecución del curso, en cualquiera de sus fases.

Además, para el Programa Reconversión Laboral, iniciativa Talento Digital se considerarán 2 semanas de receso para permitir que los participantes puedan repasar contenido y/o entregar desafíos y tareas pendientes. Estas semanas se distribuirán de la siguiente manera:

- 1ª Semana al 40% de avanzado el curso.
- 2ª Semana al 80% de avanzado el curso.

Durante estas semanas de receso, el ejecutor no deberá realizar clases sincrónicas ni solicitar entregas de desafíos o tareas.

Estas semanas se coordinarán previamente con la Dirección Regional y se formalizarán mediante anexo de Acuerdo Operativo para lo cual el ejecutor deberá modificar la fecha de término del curso, sumando una semana más cada vez que se solicite una semana de receso. En ningún caso estas semanas podrán solicitarse de manera conjunta.

Asimismo, en el Programa Reconversión Laboral, iniciativa Talento Digital, podrá modificarse la fecha de término del curso cuando, por fuerza mayor, el ejecutor deba recuperar al menos 3 clases sincrónicas suspendidas. La cantidad máxima de veces que el ejecutor requiera realizar esta modificación estará sujeta a autorización de la Dirección Regional, luego de la cual deberá formalizarse mediante anexo de Acuerdo Operativo, para su aprobación por parte de la Dirección Regional.

El ejecutor no podrá iniciar un curso sin contar con el Acuerdo Operativo aprobado en SIC.

## **11.2 FASE LECTIVA**

### **11.2.1 PLAZO DE INICIO DEL CURSO**

Corresponde al plazo de inicio de curso que solicite el ejecutor en el Acuerdo Operativo, el cual **no podrá exceder el 30 de abril de 2025**.

Una vez matriculado el número mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo indicado en el numeral 2 fila 28 “Plazos Generales establecidos para el proceso de ejecución” del Manual de Procesos Transversales para 2024, salvo previa autorización de la Dirección Regional; para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una prórroga de la fecha de inicio, por el plazo establecido en la fila 30 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales para 2024 antes individualizado.

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga autorizada por la Dirección Regional antes mencionada o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con las personas inscritas dentro del plazo señalado en este numeral sin justificación, el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada.

De no cumplir el ejecutor con iniciar el curso en el plazo señalado facultará al SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las presentes bases.

Con la aprobación del Acuerdo Operativo, se realiza de forma automática la carga de los matriculados en Aula Digital, para que estos puedan acceder a la Plataforma a través de su RUT y Clave Única y así dar inicio al curso en la fecha estipulada en el Acuerdo Operativo. Luego de este proceso será el ejecutor el responsable de avisar a las y los participantes de la habilitación en el Aula Digital para que estos puedan acceder al curso desde el primer día de inicio.

### **11.2.2 INICIO DE CURSO**

Desde el primer día de la fecha de inicio estipulada en el Acuerdo Operativo, los matriculados podrán acceder al curso a través de Aula Digital, accediendo con su RUT y Clave Única, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en la plataforma sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día<sup>18</sup>.

Si el día del inicio del curso el ejecutor detecta que existen problemas técnicos<sup>19</sup> o de diseño del curso en Aula Digital, que impidan una correcta ejecución de éste, deberá informar y acreditar dicha situación durante el día del inicio fallido a la Dirección Regional, mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder el plazo indicado en el numeral 2 fila 32

---

<sup>18</sup> Resolución Exenta N°1116 del 18 de marzo de 2024, numeral 2.1 Características de la Capacitación E-Learning.

<sup>19</sup> Un problema técnico podría ser que la mayoría de los alumnos informe problemas para acceder al curso, o que algún plugin de contenido esté generando errores, por ejemplo.

del Manual de Procesos Transversales para 2024, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

Todos los reinicios implicarán la presentación de un nuevo Acuerdo Operativo SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

### 11.2.3 FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

La generación del Formulario N°1 “Registro de Inscritos” en SIC, la realiza el sistema de forma automática una vez que la encargada o encargado Regional **aprueba el Acuerdo Operativo** del curso, quedando disponible para ser impreso por el ejecutor del curso.

#### 11.2.3.1 FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C)

En caso de que existan cupos vacantes o deserciones, el ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos **a partir del primer día según la fecha de inicio** autorizada en el Acuerdo Operativo para cursos E-Learning y hasta la fecha tope para realizar reemplazos o incorporaciones de nuevos/as participantes.

La fecha tope se calcula para cursos E-Learning dividiendo el total de horas del curso por el número de días de ejecución y aplicando el tope del 20% de las horas totales de la fase Lectiva.

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo de la sección creada, el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo o nueva participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es, **el día de su confirmación de participación en el curso**. En caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema a la persona a reemplazar y registrar al nuevo/a participante **a partir de la fecha en que se incorpora al curso**, indicando además las fechas de abandono del reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario, el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de la documentación indicada en el Manual de Procesos Transversales en el numeral 10 “Postulación de participantes”.

El plazo para informar al SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos/as participantes se establece en el numeral 2, fila 37 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales para 2024. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

La visación del **Formulario N°1 Complementario** se deberá realizar según el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 16 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico al ejecutor.

Si finalizada la Fase Lectiva, la Dirección Regional detecta que el ingreso de participantes se realizó después de vencido el plazo tope para realizar reemplazo o incorporación de participantes, se eliminará la visación del o los respectivos formularios N°1 Complementario y el ejecutor deberá eliminar las personas del sistema y no corresponderá pago alguno por capacitación, ni por subsidios.

### 11.2.4 DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones, el detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos y lo señalado en el Plan Formativo.

- b) Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva.
- c) Implementar los ajustes razonables para las Personas en Situación de Discapacidad y que sean necesarios para ejecutar correctamente la Fase Lectiva del curso.
- d) Reportar obligatoriamente a la Unidad de Apoyo de Sence el desempeño académico de los participantes, a través del promedio final de notas de cada módulo (en escala de 1 a 7) y de la entrega de los proyectos finales de los egresados, junto con la rúbrica evaluativa aplicada y la nota asignada. Las notas deberán ser informadas en un plazo de tres días hábiles post cierre de cada módulo y el plazo del proyecto final será de 5 días hábiles finalizado el módulo donde se desarrolla este proyecto.
- e) Solicitar a las personas copia impresa o digital de las cédulas de identidad y mantener junto a la documentación del curso (formato físico o digital).
- f) Respecto de los subsidios diarios y de cuidado el ejecutor deberá:
  - i. Entregar a los y las participantes el subsidio diario por porcentaje de avance, una vez por semana, por el período de ejecución de la Fase Lectiva.
  - ii. Entregar a las y los participantes que corresponda, según acreditación en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, el subsidio de cuidados por porcentaje de avance, por el periodo de ejecución de la Fase Lectiva, una vez por semana.

Cuando el pago de estos subsidios se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio diario y/o de cuidado, que será entregada por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el/la participante debe firmar en ella.

En todos los casos en que la persona se negare a firmar la o las planillas, el ejecutor siempre podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia efectuado al participante.

Si el ejecutor realiza depósito o transferencia del subsidio diario y/o de cuidado a las cuentas bancarias informadas por los y las participantes, deberá cumplir con plazo indicado en el numeral 2 fila 75 "Plazos generales para ejecución" del Manual de Procesos Transversales para 2024, contados desde la fecha de depósito o transferencia, para la recepción conforme del o la participante en el respectivo comprobante.

Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a las personas, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los y las participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

El ejecutor deberá traspasar la información registrada en las planillas de recepción de subsidios y/o de los comprobantes de transferencia en el Acta de Recepción de Subsidios para cada uno de los y las participantes a los cuales realizó el pago de subsidios y las personas deberán firmar esta acta. En caso de que no exista firma del o la participante en el Acta de Recepción de Subsidios se podrá pagar al Ejecutor en caso de existir comprobantes de los depósitos o transferencias realizadas a la cuenta de la persona del pago de subsidios. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de personas desertores del curso que por su abandono no se encuentran disponibles para la firma.

- g) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan a la persona participar del curso por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.1.

#### **11.2.5 TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA**

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, entregados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en el Plan Formativo y cuando se cumple la fecha de término fijada y autorizada por Acuerdo Operativo y/o sus anexos, independiente de cuando la o el participante comienza su avance del curso dentro de Aula Digital.

Dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 46 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales para 2024, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, registrando, en la columna “Estado” la situación final de las personas, justificación de deserciones, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las deserciones justificadas.

Si el SENCE realiza observaciones al formulario de cierre, el ejecutor tendrá un plazo contado desde el rechazo para efectuar las modificaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada. La definición de los plazos para realizar las modificaciones y la nueva visación por parte de SENCE se establecen en el numeral 2 fila 48 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales para 2024.

El estado final deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 9.2 de las presentes bases.

Para la visación del **Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 16 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

Si todo está correcto, dentro del plazo establecido en el numeral 2 fila 46 del Manual de Procesos Transversales para 2024, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico la visación del formulario.

Una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva el ejecutor deberá cumplir con el plazo definido en el Manual de Procesos Transversales para 2024, numeral 2 fila 51 “Plazos generales de ejecución”, para realizar la Ceremonia de Entrega de Diplomas la que deberá llevarse a cabo de acuerdo con las especificaciones que se señalan en el “Manual de Operación de Procesos Transversales para 2024”. El SENCE deberá aprobar o rechazar la solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor en el plazo señalado en el numeral 2 fila 51 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos transversales para 2024.

Excepcionalmente en el caso que una persona requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, el ejecutor deberá tramitar la generación de ambos documentos, donde deberá considerar el tiempo para la presentación en la oficina de partes del SENCE regional que corresponda y, el SENCE deberá firmar ambos documentos, para ambos casos de acuerdo con los plazos establecidos en el numeral 2 fila 52 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales para 2024.

No obstante, los Diplomas y Actas de Formación deberán ser debidamente entregados en los plazos estipulados en el Manual de Operación de Procesos Transversales, ya citado. Solo por razones justificadas, calificadas de oficio por cada Director o Directora Regional del SENCE, o a petición del ejecutor y evaluadas por cada Directora o Director Regional, se podrá suspender la realización de la Ceremonia de Entrega de Diplomas.

En caso de que las personas capacitadas de manera posterior deseen contar con una copia de su Diploma, podrán acceder a [www.sence.cl](http://www.sence.cl) y descargar una versión digital de su documento de aprobación del curso.

## 12. PROCEDIMIENTOS RESPECTO DE LOS PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

### 12.1 GENERACIÓN DE “SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA COBRO”

El Ejecutor, al momento de solicitar el cobro de un determinado componente, fase del curso, estados de avance, deberá adjuntar la siguiente documentación, en formato digital PDF, en el Sistema Integrado de Capacitación, en adelante, “SIC”<sup>20</sup>:

- a) **Formulario F-30 “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”**, vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos.
- b) Respecto de sus trabajadores con contrato de trabajo regulado por el Código del Trabajo: **Formulario F30-1 “Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales”**, vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. Este certificado deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase lectiva cuyo pago se solicita e incluir en éste a los trabajadores que fueron informados por el ejecutor, al momento de suscribir el convenio, en el Anexo N°10 “Informe de trabajadores y personal a honorarios, que se desempeñarán en el programa” y sus posteriores actualizaciones.

Será responsabilidad del ejecutor actualizar ante las Direcciones Regionales respectivas, a través sus oficinas de partes (presencial o virtual), mediante el Anexo denominado “Informe de trabajadores y personal a honorarios que se desempeñarán en el programa”, el listado de los trabajadores que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios.

Respecto de su personal a honorarios, deberá presentar los siguientes documentos:

- a) **Formulario 29 “Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos”**, en formato compacto PDF declarado ante el Servicio de Impuestos Internos, del mes anterior a la presentación de la “Solicitud de validación de documentos para cobro”.
- b) **Libro de retenciones de honorarios** del mes anterior a la fecha de presentación de la “Solicitud de validación de documentos para cobro”.

En la eventualidad que una persona declarada por el Ejecutor como “personal a honorarios”, no se encuentre en la nómina del libro de retenciones del mes informado, el ejecutor deberá adjuntar ambos respaldos del último mes con pago, dentro de la vigencia del convenio, donde se acredite la calidad de personal a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.

### 12.2 EMISIÓN DE FACTURA PARA COBRO

En forma previa a la facturación, el ejecutor deberá adjuntar al sistema SIC los antecedentes que respaldan la solicitud de pago. Una vez revisados y validados por la contraparte regional del SENCE,

---

<sup>20</sup> En cualquier caso, y de forma debidamente justificada, el SENCE se reserva el derecho de implementar un proceso alternativo en caso de falla del sistema.



ésta solicitará la emisión del Documento Tributario Electrónico (DTE) al ejecutor, confirmando el monto y otras indicaciones específicas para evitar su posterior reclamo ante el Servicio de Impuestos Internos.

La factura deberá ser emitida con condición de pago a “crédito”, deberá identificar el código SIC del curso, la fase por la cual solicita el pago y el nombre del programa. Se deberá presentar a través de la oficina de partes de la Dirección Regional, ya sea a través de la casilla de correo electrónico o en forma presencial, según informe la contraparte regional. Adicionalmente, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones del Servicio de Impuestos Internos y de la Dirección de Presupuestos, en un plazo no mayor a 72 horas desde la emisión del DTE, se deberá remitir la factura en formato XML a los correos electrónicos: sencerecepcion@custodium.com y facturasence@sence.cl.

### 12.3 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE ESTADO DE AVANCE

Sin perjuicio que la normativa del programa indique que la garantía de estado de avance debe tener la misma vigencia que la garantía de fiel cumplimiento, en caso de requerir una prórroga de convenio, se podrá hacer devolución de la garantía de estado de avance siempre que la fase lectiva se encuentre visada y cerrada contablemente, es decir, con el pago al ejecutor o efectuado el respectivo reintegro en caso de saldo negativo.

## 13. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

El ejecutor de capacitación deberá adherirse rigurosamente al procedimiento de factura electrónica establecido en el numeral 12.2 de estas bases y a lo establecido en la Resolución Exenta N°4379, de 29 de diciembre de 2022, que Aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a Organismos Ejecutores de Capacitación y en la Resolución Exenta N°4399, del 30 de diciembre de 2022, que aprueba Procedimiento para recuperación de fondos adeudados a SENCE, y deja sin efecto Resolución Exenta N°4388 de 2018, respectivamente.

El medio a través del cual se gestionará el cumplimiento de los contenidos técnicos administrativos de los pagos, será a través del sistema SIC. No obstante, lo anterior, la rendición de la factura deberá realizarse a través de SISREC con el comprobante del monto facturado que se entregará a través del sistema SIC, a menos que Contraloría General de la República autorice otro sistema de rendición. De igual forma, durante la ejecución del programa, el SENCE podrá indicar un procedimiento de pago manual en el caso que el sistema presente cualquier dificultad.

El SIC calcula automáticamente el monto que corresponde pagar al ejecutor por cada prestación. Esto ocurre siempre y cuando, el ejecutor haya completado y adjuntando la información o documentación requerida en la solicitud de pago correspondiente y se hayan ingresado los formularios de ejecución del curso, dentro de plazo.

El programa contempla los siguientes pagos asociados a los cursos a realizar:

Tipo de pago	Condición	Concepto a pagar
Estado de avance OFERTA  (Opcional)	A partir de la resolución que aprueba el convenio y hasta el 60% de las horas totales de la Fase lectiva.  Sólo aplica para la primera sección y por el cupo de esta, al cual se asocia al momento de descontar este estado de avance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>50% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo de la primera sección.</li> </ul>
Estado de avance CURSO  (Opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>50% del Valor Alumno Capacitación (VAC), considerando los y las participantes matriculados en el curso.</li> </ul>

	Si fue requerido el “Estado de Avance OFERTA”, éste Estado de avance solo aplica desde la segunda sección, si la oferta considera una segunda o siguientes secciones.	
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 15 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valor Capacitación (VC) según asistencia efectiva.</li> <li>● + Reembolso de subsidios diarios.</li> </ul> <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● + Reembolso de subsidio de cuidados.</li> </ul> <p>Menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El pago de estado de avance.</li> </ul>

**Nota:** El incumplimiento de los plazos para la presentación de las solicitudes de pago está tipificado como infracción o falta menos grave, según lo detallado en el numeral 1 “Fiscalización” del Manual de Procesos Transversales para 2024.

Para efectos de este proceso de pagos al ejecutor se utilizarán en este apartado las siguientes siglas:

- VAC = Valor Alumno Capacitación del curso.
- VHAC = Valor Hora Alumno Capacitación del curso.
- F1 = Participante inscrito en Formulario de inicio del curso.
- NV = Participante que se incorpora al curso para completar cupo en calidad de nuevo.
- RT = Participante que se incorpora al curso en calidad de reemplazante ante el abandono de otro participante.
- RD = Participante que abandona el curso y que se registra en calidad de reemplazado.
- A = Participante que aprueba la fase del curso.
- R = Participante reprobado de la fase del curso.
- D = Participante desertor que abandonó el curso sin causa justificada.
- DJ = Participante que deserta del curso con causa justificada.
- E = Participante expulsado de la fase lectiva del curso.
- HC = Horas Curso
- d = Ponderador Hora

**USO DE SISREC:** La entrega de la factura se deberá realizar a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC), acompañando la solicitud de pago generada desde el sistema SIC donde se visualiza el monto a facturar. La incorporación al sistema, y las modalidades de uso se deberán realizar de acuerdo a las instrucciones que la Contraloría General de la República emita al efecto. Lo anterior, sin perjuicio de que, previa autorización de la Contraloría General de la República, se autorice el uso de un sistema digital distinto de rendición de cuentas.

### 13.1 ESTADO DE AVANCE

Existen dos tipos de estados de avance, ambos de carácter opcional:

- a) OFERTA. Es el estado de avance que se entrega por oferta desde que se aprueba el convenio y hasta el 60% de las horas totales de la Fase lectiva. Este estado de avance corresponde a un 50% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo máximo por el cual se podría crear la primera sección según corresponda al programa según el punto 2.1 de las Bases Administrativas.
- b) CURSO. Este estado de avance se puede solicitar a partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso. El monto de este estado de avance corresponde al 50% del Valor Alumno Capacitación (VAC) y

se calcula en base al número de personas matriculadas en el Acuerdo Operativo.

**Nota:** Para la primera sección, el estado de avance Oferta y el estado de avance Curso; son incompatibles, es decir sólo se puede solicitar uno de ellos:

- Si NO solicitó el estado de avance Oferta, puede solicitar el estado de avance Curso;
- Si solicitó el estado de avance Oferta, NO puede solicitar el estado de avance Curso.

Para las segundas secciones, solo podrá ser solicitado el estado de avance Curso.

A saber:

Tipo Avance	Aplicable a	Fórmula de Pago
Estado de Avance <b>Oferta</b>	Sólo primera sección	50 % * Cupo sección * VAC
Estado de Avance <b>Curso</b>	Segunda sección en adelante	50 % * N° matriculados * VAC

Donde:

- Cupos Sección = Cupo con el cual se creó la primera sección (fijo para efectos del cálculo)
- N° Matriculados = Número de Participantes que están en el AO (todos en estado F1)

El pago del Estado de Avance se realiza para que el ejecutor asegure la implementación del curso en condiciones adecuadas y el pago de subsidios a los y las participantes del curso. El no solicitar el Estado de Avance, por parte del ejecutor, no será causal para no dar inicio oportuno al curso y/o no pagar los subsidios a las y los participantes.

### 13.1.1 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE

La documentación se deberá presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de estado de avance y por cada tipo de estado de avance:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>21</sup>, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 12.1 “**Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** de estas bases técnicas.

Además, deberá generar solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- 2) Una Garantía de estado de avance por cada curso y por cada tipo de estado de avance, que debe cumplir con lo siguiente:
  - Debe ser tomada por el ejecutor.
  - Ser equivalente al 100% del monto solicitado como estado de avance.
  - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público regulado por las presentes bases.
  - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros **de ejecución inmediata**, un Vale a la Vista o Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.

<sup>21</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 12.2 “Emisión de facturas para cobro” de estas bases técnicas.

- La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE ..... (indicar si es estado de avance oferta o estado de avance curso), CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA XXXXXXXX REGIÓN DE XXXXXXXXXX AÑO 2024”.
- En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro y de la(s) garantía(s), en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

**En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el o los ESTADOS DE AVANCE (de oferta, curso o ambos) que dan cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos al SENCE en el plazo señalado en el numeral 2 fila 70 del Manual de Procesos Transversales. En caso contrario, se procederá a cobrar la o las garantías otorgadas para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.**

**También procederá el cobro de la garantía de estado de avance de curso en aquellos casos en que el ejecutor haya solicitado estado de avance por algún curso y efectuada la liquidación de su fase lectiva, ésta arroje un saldo negativo en contra del ejecutor, en la que el monto entregado por concepto de estado de avance fue mayor que lo que le corresponde al OTEC por concepto de capacitación efectiva y esta diferencia no haya sido reintegrada al SENCE en el plazo 10 días hábiles, contados desde la fecha de la comunicación que envíe la Dirección Regional solicitando el reintegro de los montos.**

La caución presentada por estado de avance podrá ser devuelta al ejecutor al momento de tener cerrado el pago de la Fase Lectiva, si no existen reintegros pendientes por parte del ejecutor, en el curso correspondiente.

## **13.2 LIQUIDACIÓN DE FASE LECTIVA**

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del Valor Capacitación efectivo realizado, según el porcentaje de avance y horas de conectividad, de acuerdo con los parámetros definidos en estas bases. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de la Fase Lectiva, es decir, habiéndose realizado la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

### **13.2.1 CRITERIOS DE PAGO CURSOS**

#### **a) CRITERIOS DE PAGO CURSOS Y MÓDULOS E-LEARNING**

Para el cálculo del valor capacitación efectiva se considerarán los siguientes criterios:

- 1) **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación al total de horas del curso E-Learning lo que se refleja en la siguiente fórmula:

$$\text{Factor Hora} = \frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Total de Horas del curso}}$$

- 2) **Ponderador Hora (d):** en un curso E-Learning no todas las actividades se realizan conectados en internet y se asume que por lo menos un/a participante debe realizar actividades conectado a la plataforma en un 30% de las horas planificadas para el curso E-Learning.

Este ponderador busca calcular si se cumple ese 30% de conectividad en horas a cada curso y se determina de la siguiente forma:

$$d = \begin{cases} 1 & \text{Si } Factor \text{ Hora} \geq 0,3 \\ 0,3 & \text{Si } Factor \text{ Hora} < 0,3 \end{cases}$$

- 3) El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance<sup>22</sup> de cada participante y el Ponderador Hora (d) determinado según el factor hora de la o el participante. Con estos indicadores es posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).
- 4) El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los y las participantes con porcentaje de avance menor al 90% de las horas de la Fase Lectiva y para las personas del curso con porcentaje de avance igual o mayor al 90% de las de Fase Lectiva, a saber:
  - Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 24,5% del curso o módulos E-Learning, multiplicado por un Ponderador Hora<sup>23</sup>. Es decir que aquellas personas que al finalizar el curso o los módulos E-Learning tengan un porcentaje de avance menor a un 24,5% no serán considerados para pago (se paga \$0).
  - Para aquellas personas con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90% <sup>24</sup> se contabilizará para pago al ejecutor las horas equivalentes al porcentaje de avance de la o el participante.
  - En el caso de personas del curso con porcentaje de avance que sea igual o superior a 90% se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- 5) De existir deserciones justificadas, acreditadas, se deberán considerar las reglas señaladas en el numeral 10.1 de la parte técnica de las presentes bases.
- 6) Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- 7) El único estado posible para un Reemplazado (RD) es Desertor No Justificado (D).
- 8) No hay nivelación en cursos modalidad E-Learning, ni se considerarán los módulos E-Learning en las horas a nivelar.
- 9) No hay horas de ausencia Justificada en cursos E-Learning.
- 10) Se puede reprobar un curso por evaluación, aunque tenga un estado de avance del 100%. En este caso, el pago será proporcional al estado de avance.
- 11) De existir personas expulsadas del curso, indistintamente su estado de avance, se contabilizará su estado de avance para pago al ejecutor.
- 12) En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio de cuidados se contabilizará para su pago de manera proporcional al estado de avance.

<sup>22</sup> Según definición incluida en el “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2024” referido anteriormente.

<sup>23</sup> Aplicará también en caso de personas expulsadas del curso.

<sup>24</sup> Con excepción de los desertores justificados.

- 13) Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- 14) Se descontará el pago por concepto de preliquidación o estado de avance anteriormente pagado, según corresponda.

El siguiente cuadro muestra el pago de los y las participantes de acuerdo a su % de avance, calidad de ingreso y estado<sup>25</sup>:

Avance participante	Calidad Ingreso	Estado Participante	Pago Participante
Mayor o igual a 90%	F1; NV	A	VAC
Mayor o igual a 90%	RT	A	VAC – VHAC*Estado avance RD*d*HC
Mayor o igual a 90%	F1; NV	R	Estado avance* VHAC *d* HC
Mayor o igual a 90%	RT	R	(Estado avance RT – Estado avance RD)* VHAC *d*HC
Menor a % límite reemplazo	RD	D	Estado avance* VHAC *d*HC
Menor a % límite reemplazo	F1; NV; RT	DJ	Estado avance* VHAC *d*HC
Mayor o igual a % límite reemplazo	F1; NV; RT	DJ	Estado avance * VAC + horas justificadas * VHAC *d*HC
Menor a 90%	F1; NV; RT	E	Estado avance* VHAC *d*HC
Mayor o igual a 90%	F1; NV	E	Estado Avance* VHAC *d*HC
Mayor o igual a 90%	RT	E	(Estado avance RT – Estado avance RD)* VHAC *d*HC

La fórmula es:

$$LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA E = PAGO CAPACITACIÓN E + REEMBOLSO SUBSIDIOS E$$

**PAGO CAPACITACIÓN E:**

Situación respecto de pagos anteriores	Concepto(s) a pagar
Si no solicitó estado de avance	Suma Pago Capacitación Participantes
Si solicitó Estado de Avance	Suma Pago Capacitación Participantes – Pago Estado Avance

**REEMBOLSO SUBSIDIOS E:**

$$\begin{aligned} & \text{Suma subsidios diarios participantes} \\ & + \text{Suma subsidios de cuidado participantes} \end{aligned}$$

### 13.2.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE LECTIVA

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>26</sup>, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 12.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” de estas bases técnicas.

<sup>25</sup> El cuadro se construyó asumiendo que el umbral de aprobación es 90% de % avance. En los programas que tengan un mínimo de aprobación diferente, se debe considerar la cifra que corresponda para definir los estados de las personas del curso.

<sup>26</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 12.2 “Emisión de facturas para cobro” de estas bases técnicas.

Además, deberá generar solicitud de pago desde el sistema SIC, sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- 2) Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la fase lectiva efectiva, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.
- 3) Actas de recepción de subsidios, firmadas por los participantes o comprobantes de pago electrónico (mediante transferencia bancaria).
- 4) Diplomas para aprobación de la Dirección Regional.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

#### **14. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA**

El Ejecutor deberá entregar el Diploma a los aprobados y a todas las personas del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el numeral 2 fila 51 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2024”, anteriormente mencionado. Para cursos en modalidad E-Learning la ceremonia se deberá realizar en forma virtual salvo que exista autorización de la Dirección Regional para realizarla en forma presencial y en el caso de los cursos de modalidad presencial, las ceremonias se podrán realizar en forma presencial o virtual según lo autorice la Dirección Regional.

#### **15. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO**

El SENCE, durante la ejecución del programa, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha de este, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas.

### **III. BASES TÉCNICAS PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS LÍNEA INFRACTORES DE LEY**

#### **1. DEL PROGRAMA**

##### **1.1 PRESENTACIÓN PROGRAMA**

El Programa de Capacitación en Oficios, a través de sus diferentes líneas programáticas, tiene por objeto generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad y/o en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, aumentar sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo, determinadas previamente por la Directora o Director Nacional del SENCE.

##### **1.1.1 PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA INFRACTORES DE LEY**

La **Línea Infractores de Ley**, tiene como objetivo principal mejorar las posibilidades de empleabilidad y apoyar los procesos de reinserción social de esta población.

Conforme se establece en el Decreto N°42<sup>27</sup>, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, "Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios", en el Título II, artículo octavo. - Línea Infractores de Ley, podrán participar en cursos de esta línea "*personas desde los 16 años, cuando hayan sido condenadas por algún tipo de sanción consagrada en la legislación penal, y formen parte de los distintos regímenes penitenciarios de Gendarmería de Chile, respecto de los cuales concurren alguna de las siguientes situaciones:*

- *Sean infractores de ley sancionados por la ley de responsabilidad penal adolescente o aquella que la reemplace, que se encuentren al cuidado del Servicio Nacional de Menores (Sename) o la institución que la reemplace, o a través de la red de Organismos Colaboradores Acreditados (OCA), o*
- *Que se encuentren cumpliendo efectivamente condena o que la hayan cumplido."*

### **1.1.2 PROYECTO +R**

Busca instaurar una política Pública que ponga énfasis en la alianza público-privada, mediante un modelo de gestión integral, que incorpora procesos de intervención con personas Infractoras de Ley del sistema cerrado, abierto y postpenitenciario.

Por Infractor de Ley, para efectos del Proyecto +R, se entenderá a aquella persona que ha transgredido alguna norma penal del ordenamiento jurídico, que ha sido sancionada con algún tipo de pena consagrada en la normativa nacional, sea privativa de libertad o no y que se encuentre cumpliendo efectivamente dicha sanción o la haya cumplido.

En relación a lo señalado en el numeral precedente, la intervención del Proyecto +R se centra en aquellas personas que se encuentran bajo la custodia y administración de Gendarmería de Chile, que buscan oportunidades concretas de capacitación e inserción laboral como parte de un proceso de cambio (<https://www.minjusticia.gob.cl/proyecto-r/>), apuntando los procesos de intervención a la preparación para el egreso y a la integración en la comunidad.

De esta manera, el rol de SENCE en el contexto de esta iniciativa se relaciona con la gestión y desarrollo de los procesos de capacitación laboral, coordinando la ejecución de las distintas etapas del proceso formativo, la aplicación de componentes y la entrega de dispositivos de apoyo. Se enfoca para ello en las labores realizadas por los organismos ejecutores de la capacitación y los profesionales técnicos de Gendarmería de Chile.

En cuanto a la gestión de este proceso, donde la capacitación en oficios forma parte del proceso de reinserción social, corresponde al Servicio generar los procesos de concurso y selección de cursos de capacitación, entregar lineamientos generales de trabajo a los organismos técnicos de capacitación (OTEC) seleccionados para la ejecución de los cursos, supervisar en conjunto con las otras instituciones públicas que forman el Proyecto +R la implementación de cada curso, además de disponer información que detalle el desarrollo y continuidad de los cursos a lo largo del país, entre otros.

## **1.2 FASES Y COMPONENTES DE LA LÍNEA INFRACTORES DE LEY, PROYECTO +R, DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS**

La **Línea Infractores de Ley, Proyecto +R**, del Programa Capacitación en Oficios, considera la ejecución de las siguientes Fases y Componentes:

---

<sup>27</sup> Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Ver en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1028040>



LÍNEA	FASE LECTIVA	COMPONENTE ASL	FASE INSERCIÓN LABORAL (NO ES OBLIGATORIA)
Infraestructores de Ley	✓	✓	✓

### 1.2.1 FASE LECTIVA

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias orientadas a la formación en oficios, mediante una capacitación estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales, los cuales comprenden horas teóricas y prácticas.

Los Planes Formativos están compuestos por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas que cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de carácter específico al oficio; y por la otra, por módulos transversales, orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que permitan que una persona formada en un oficio o curso de capacitación pueda enfrentarse al mercado laboral, buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantenerse en un cargo o moverse entre empleos y/o cargos.

Se han definido tres listas de cursos: Regular, Emprendimiento y Emprendimiento Mujer:

- a) **Lista Regular:** considera planes formativos de oficio, buscando dotar a las personas infractoras de ley de una cualificación técnica y de las habilidades laborales necesarias para poder acceder en igualdad de oportunidades al mercado de trabajo. Son cursos con salida dependiente e independiente con los que se busca beneficiar a población infractora de ley de los sistemas cerrado, abierto y postpenitenciario.

La duración de la Fase Lectiva tendrá un mínimo de 95 y un máximo de 260 horas cronológicas, según el Plan Formativo, a las que se añaden 36 horas de los módulos transversales (detalle para esta lista en el nominal 2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTAS de las bases administrativas)

- b) **Lista Emprendimiento:** su objetivo es apoyar el acceso y permanencia en el mercado laboral de personas Infractoras de Ley del sistema abierto y postpenitenciario que desarrollen o pretendan desarrollar un emprendimiento económico o que trabajan en forma independiente.

Para lograr lo anterior, el SENCE busca incrementar su capacidad para generar ingresos a través del mejoramiento de la capacidad de gestión de sus pequeñas unidades económicas o negocios, mediante el Plan Formativo denominado *Gestionando y formalizando mi emprendimiento*, código PF1199<sup>28</sup>.

La duración de la Fase Lectiva es de 100 horas, a las que se suman 36 horas de los módulos transversales (detalle para esta lista en el nominal 2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTAS de las bases administrativas).

- c) **Lista Emprendimiento Mujer:** Los cursos de la lista Emprende Mujer, los que corresponde, al igual que para el caso de la Lista Emprendimiento, al PF1199 *Gestionando y formalizando mi emprendimiento*, están dirigidos a mujeres de los tres sistemas (abierto, cerrado y postpenitenciario). En el caso de aquellas que pertenecen a los sistemas abierto y postpenitenciario, las mujeres priorizan el restablecimiento de los lazos familiares y comunitarios y por tanto el trabajo independiente al trabajo dependiente.

En su condición de mujeres que estuvieron en conflicto con la justicia, es fundamental que reconozcan su derecho al trabajo, fortalecer su autoestima, la confianza en sí mismas y en sus

<sup>28</sup> Aprobado mediante Resolución Exenta N°3912, de 10 de diciembre de 2021, de este Servicio Nacional (Ver en página del SIPFOR, Sistema que contiene el Catálogo Nacional de los Planes Formativos del SENCE (<https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>))

habilidades emprendedoras para generar un negocio rentable o incrementar la rentabilidad del ya existente.

La duración de la Fase Lectiva es de 100 horas, a las que se adicionan 36 horas de los módulos transversales (detalle para esta lista en el nominal 2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTAS de las bases administrativas).

Sobre el PF1199 *Gestionando y formalizando mi emprendimiento*, listas Emprendimiento y Emprendimiento Mujer:

- Representa una propuesta con un desarrollo temático y metodológico diseñado para implementar módulos de habilidades sociolaborales y de autoconocimiento que irán potenciando paralelamente las competencias personales de las personas del curso, y a la vez, integrado con actividades formativas teóricas que sirvan de herramientas para diseñar y gestionar un emprendimiento.
- Cada uno de los módulos que conforman la Fase Lectiva está constituido por horas de capacitación y horas de asesorías prácticas o asistencias técnicas, tanto individuales como grupales. Estas asesorías técnicas y los módulos se encuentran diseñadas en los **manuales del curso** para profundizar y evaluar los aprendizajes de cada módulo.
- La fase lectiva considera la realización de 81 horas en el componente de capacitación y 19 horas en el componente de asistencia técnica grupal e individual, que el ejecutor deberá realizar de acuerdo con los **manuales y documentos de asesorías**, disponibles en la documentación del presente llamado en el enlace: <https://sence.gob.cl/organismos/concursos-y-licitaciones>.
- Las clases deberán ser un espacio para conocer y potenciar habilidades, y a la vez, integrado con actividades formativas teóricas, así como de entrega de herramientas prácticas y asesorías o asistencias técnicas más específicas, a nivel individual o grupal, que ayudarán a potenciar un negocio.

#### 1.2.1.1 MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA

Los cursos se ejecutarán en **modalidad presencial** en una sala de clases, taller, patio de pruebas o cualquier instalación física que permita el desarrollo de los contenidos impartidos en ese lugar, por un facilitador o facilitadora.

#### 1.2.2 COMPONENTE DE ASISTENCIAS TÉCNICAS O ASESORÍAS PRÁCTICAS

**Este componente aplica solo para los cursos de las Listas Emprendimiento y Emprendimiento Mujer, correspondientes al PF1199 *Gestionando y formalizando mi emprendimiento*.**

La asistencia técnica o asesorías prácticas son otro componente de la Fase Lectiva, que, junto con el componente de capacitación, completan las 100 horas del plan formativo, y, corresponde a dos tipos de asesorías prácticas: Asistencia Técnica Individual y Asistencia Técnica Grupal.

Estas asistencias técnicas tienen por objetivo profundizar los temas abordados en las clases y facilitar el logro de las competencias del módulo correspondiente. Por ello, se deben realizar en los momentos establecidos en los manuales<sup>29</sup> y documentos de asesorías correspondientes a la modalidad presencial en el enlace: <https://sence.gob.cl/organismos/concursos-y-licitaciones>, con el propósito de evaluar y profundizar los aprendizajes en torno a los diversos contenidos y competencias trabajadas en clases. Asimismo, la orientación de los módulos del Plan Formativo es entregar información a los(as) facilitadores(as) para una constante evaluación de la progresión del aprendizaje presente en cada participante.

---

<sup>29</sup> Manual Sincrónico E-Learning, Manual del Participante y Manual de Facilitador.

Las Asistencias Técnicas se realizarán en momentos específicos, en forma de hitos. Son asesorías individuales y grupales.

- a) **Componente de Asistencias Técnicas Individuales:** El ejecutor deberá realizar 3 Asistencias Técnicas Individuales (ATI) cada una, a lo menos, de 2 horas de duración, en los módulos III, IV, V y se deben realizar in situ, en el lugar en el que se desarrolla el emprendimiento.
- b) **Componente de Asistencia Técnica Grupal:** Las Asistencias Técnicas Grupales (ATG) se deben realizar en grupos de hasta un máximo de 5 personas del curso. Esta asistencia técnica se enfoca en un trabajo colaborativo en torno a la elaboración de mejoras continuas al negocio, a través del uso de elementos técnicos aprendidos en clases y mediante la metodología de aprendizaje experiencial.

La experiencia concreta desarrollada en el grupo es el espacio donde se aplica en la práctica lo aprendido durante la ejecución del Plan Formativo, valorando a las personas con las que se relaciona el participante para llevar a cabo los trabajos y tareas. En este escenario grupal las personas logran relacionarse entre ellos para compartir sus aprendizajes que se ven enriquecidos en la comunicación y el diálogo con otros.

Las Asistencias Técnicas Grupales (ATG), son 4, las tres primeras con una duración de 3 horas en los módulos I y II, y la última con una duración de 4 horas en el módulo V. Esta última podrá dividirse en dos sesiones, de 2 horas cada una, pudiendo realizarse una de ellas en un día sin clases y conllevará, en ese caso, un nuevo subsidio diario a los y las participantes por esas 2 horas. Sin embargo, en caso de coincidir con acciones del curso que también lo posean, solo se pagará diariamente un solo subsidio.

### 1.2.3 PLAN DE NEGOCIOS

El Plan de negocios es diferenciado de acuerdo a la Listas del llamado y será aprobado por la Dirección Regional correspondiente:

- a) **Lista Regular:** cursos con salida independiente: será un producto de la Fase Lectiva la elaboración de un Plan de Negocios simple individual, desarrollado en la oportunidad de entregar los contenidos del módulo transversal referido a las técnicas para el emprendimiento y de desarrollar y aplicar a cada participante el Anexo del Componente ASL 3.3 Orientación, Plan de acción y Habilitación para el Empleo, letra d.

Para el desarrollo del Plan de Negocios, el SENCE entregará un formato, el que deberá incluir el detalle de los útiles, insumos, herramientas o instrumentos para el desarrollo de mismo. Al igual que en el caso precedente, la Dirección Regional del SENCE procederá a evaluar la pertinencia de las adquisiciones con el Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o Instrumentos propuestos para el emprendimiento.

- b) **Listas Emprendimiento y Emprendimiento Mujer (PF 1199 *Gestionando y formalizando mi emprendimiento*):** el ejecutor deberá desarrollar lo siguiente en cada curso:
  - **Proyecto:** La elaboración de un plan de negocios individual, basado en herramientas de gestión de empresas, que dé respuesta a las necesidades y oportunidades de mercado, a partir de la creación de una microempresa o del mejoramiento de la capacidad de gestión del negocio, si este ya existiese. Este proyecto es el producto esperado de la implementación del plan formativo “Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento”, el cual debe ser elaborado en el transcurso de las clases o sesiones que conforman los módulos del plan formativo utilizando la metodología CANVAS.
  - **Resultados:** A partir de la primera de las asistencias técnicas grupales, se va evaluando, mejorando y/o rediseñando el modelo de negocios o emprendimiento proyectado, para concluir en las dos últimas asesorías con un plan de acciones futuras que permita proyectar el emprendimiento en el tiempo.

Sobre la evaluación al terminar la Capacitación y las Asistencias Técnicas o asesorías prácticas (Fase Lectiva), el ejecutor deberá llenar la **Ficha Plan de Negocios** y subirlos al sistema SIC (Sistema Integrado de Capacitación). La Dirección Regional del SENCE procederá a evaluar la pertinencia de las adquisiciones con el Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o Instrumentos propuestas para el emprendimiento.

Cabe destacar que, en el caso de los planes de negocio de los cursos con salida independiente ejecutados en los establecimientos penitenciarios del sistema cerrado, estos deben considerar útiles, insumos, herramientas o instrumentos que, conforme a la reglamentación de Gendarmería, puedan ser ingresados al interior de estos centros.

#### **1.2.4 FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN)**

**Esta fase no es obligatoria.**

La inserción laboral es un proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, desde las características que presentan las personas a las oportunidades que ofrece el mercado laboral, originándose un encuentro efectivo entre la empleabilidad y la ocupabilidad. Se entiende también como el resultado de la convergencia de las estrategias formativas y los dispositivos de apoyo orientados a la inserción de las personas en el mercado laboral, sea a través de su incorporación o mejora en trayectorias laborales.

A su vez, la Fase de Inserción Laboral (Colocación/Formalización) puede traducirse en los siguientes componentes:

##### **1.2.4.1 COLOCACIÓN**

En el caso de los cursos con salida dependiente, la colocación es la finalización del proceso completo de capacitación, que busca que los participantes, sin un empleo de carácter formal, consigan aplicar su actividad laboral a través de una relación laboral contractual regida por el Código del Trabajo o por el Estatuto Administrativo.

La obtención de los puestos de trabajos es responsabilidad del ejecutor y podrá acreditarse a través de los siguientes documentos:

- Contrato(s) de Trabajo intra o extrapenitenciario.
- Certificado de Antigüedad Laboral.
- Certificado de Remuneraciones.
- Certificado de Cotizaciones.
- Liquidaciones de Sueldo.
- Finiquito que dé cuenta de las fechas de inicio y término de la vigencia de la relación laboral.

Excepcionalmente, para efectos de este llamado a concurso, se considerará además colocación, la prestación de servicios por medio de un contrato de prestación de servicios (aplicable a puestos de trabajo en el sector público) o en otra área donde el mercado laboral y las posibilidades de colocación estén asociadas a contratos de prestación de servicios a honorarios, según información entregada por el Observatorio Laboral Regional de SENCE.

Para el caso de obtención de contrato de prestación de servicios a honorarios, esta situación se deberá acreditar con los siguientes documentos, en forma conjunta:

- Contrato(s) de prestación de servicios a honorarios o documento que acredite relación contractual con un Servicio Público o con una empresa privada, y,
- Al menos, una boleta a honorarios asociada a la prestación del servicio correspondiente a un ingreso mínimo mensual.

Estas relaciones contractuales, ya sea regidas por un contrato de trabajo o por uno de prestación de servicios, deberán contar con una duración mínima de, a lo menos, 3 meses en su totalidad, pudiendo

celebrarse uno o más contratos, cada uno, con una duración mínima de un mes y deberán consignar, **al menos, un ingreso mínimo mensual** (vigente a la fecha del contrato).

El plazo máximo que el ejecutor tiene para lograr la colocación de los participantes es de **90 días corridos** contados desde la visación que efectúa la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva.

Las especificidades de la Fase de Inserción Laboral se detallan en el punto 11.3 de las bases técnicas.

#### **1.2.4.2 FORMALIZACIÓN**

En el caso de los cursos con salida independiente, la formalización es una etapa discrecional y también final del proceso completo de capacitación donde los participantes que hayan aprobado la Fase Lectiva y estén disponibles para formalizar un emprendimiento, puedan optar, al menos, a una de las siguientes opciones:

- a) **Obtención de Patente o Permiso Municipal:** corresponde a la autorización municipal necesaria para emprender cualquier actividad comercial en el territorio. Esta licencia o consentimiento formal la deberá otorgar la Municipalidad del lugar donde se instalará el emprendimiento o negocio. El fin de la llamada “formalización” es que los emprendimientos pasen de la “informalidad” a la “formalidad” en el marco de la normativa legal vigente.

Se entenderán o reconocerán como Patente o Permiso Municipal para dar cumplimiento al requisito establecido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas las siguientes:

- **Patente Comercial Definitiva:** entendiéndose que es aquella autorización que ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales y cualquiera sea su naturaleza o denominación.
  - **Patente Provisoria:** autorización transitoria que posibilita el ejercicio de actividad económica por un año.
  - **Patente Comercial de Habilitación Parcial:** modalidad que permite la instalación, en viviendas, de pequeños comercios o talleres artesanales, si la principal destinación subsiste como habitacional.
  - **Patente Comercial Domicilio Tributario:** es aquella que utiliza el domicilio sólo para efectos tributarios y el ejercicio de la actividad comercial se realiza fuera de él, generalmente donde se encuentra la clientela. Por ejemplo, la masoterapia, reflexología, cuidado de manos y pies, podología a diabéticos, etc.
  - **Patente para Eventos y Ferias:** autorizaciones especiales transitorias para actividades comerciales.
  - **Permiso Precario:** autorización temporal para ejercicio económico, generalmente de un mes con renovaciones periódicas, previa evaluación y pago de arancel municipal. Independientemente de la modalidad que revista la licencia se deberá acreditar con la Patente y/o Permiso municipal un mínimo de 1 (uno) mes de autorización, independiente de la cantidad de estos.
  - **Inscripción en el Registro de Microempresa Familiar (Ley N°19.749 de Microempresa Familiar - MEF):** Esta patente es un permiso municipal que permite desarrollar una actividad comercial en la vivienda familiar, siempre y cuando, el negocio no sea peligroso, contaminante o molesto para la comunidad.
- b) **Contrato de prestación de servicios (honorarios):** Cuya duración mínima deberá ser de, al menos 3 meses en su totalidad, pudiendo celebrarse uno o más contratos, cada uno con una duración mínima de un mes. Para acreditar este tipo de contratación, se deberán presentar boletas de honorarios que comprendan el periodo de 3 meses.

La documentación que acredite la realización del componente de formalización deberá ser presentada por el Ejecutor hasta **90 días corridos** después de la visación del formulario de término de la Fase Lectiva por parte de la Dirección Regional del SENCE que corresponda.

No se considerará formalización el hecho que el participante sólo cuente con iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, el cual no será requisito salvo que la municipalidad pertinente lo exija para la obtención de la respectiva autorización.

### 1.2.5 COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

Durante la ejecución de los cursos y el desarrollo de la Fase Lectiva y de la Fase de Inserción Laboral (colocación/formalización y en caso de realizarse), para la ejecución del componente de Apoyo Socio Laboral, los ejecutores deberán remitirse al “**Manual de Procesos Transversales para el año 2024**”, aprobado a través de Resolución Exenta N°1113, de 18 de marzo de 2024, que se publica juntamente con las presentes bases en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) y a lo señalado en los siguientes párrafos.

Los ejecutores deberán implementar el Componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) para **la totalidad de sus participantes de manera individual, así como por empresa (4) y por familiar o persona representativa (1)**.

La implementación de este componente, detallada en el **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, contempla la realización de una serie de etapas obligatorias que se realizan en forma secuencial por el Tutor o Tutora ASL, lo que permitirá cumplir con los propósitos de este componente, a saber:

1. Diagnóstico y Selección
2. Orientación y habilitación para el empleo
3. Devolución de resultados

La aplicación adicional del Componente de Apoyo Sociolaboral está desarrollada en el numeral 11.2.6 de las presentes bases técnicas.

#### **Consideraciones importantes:**

- En el caso de los cursos de la Lista Regular con salida dependiente, el OTEC deberá disponer de 2 Tutores de Apoyo Socio Laboral en el caso de desarrollar la Fase de Inserción Laboral. A modo de sugerencia, uno de ellos se dedicará a la aplicación de los módulos transversales y Anexos ASL durante la Fase Lectiva y el otro a realizar todas las acciones relacionadas con la Gestión de Empleo. Si no se va a ejecutar la Fase de Inserción Laboral, el ejecutor podrá disponer de 1 o de 2 Tutores ASL por curso.
- En el caso de los cursos de las listas regular con salida independiente, de la Lista Emprendimiento y de la Lista Emprendimiento Mujer los cursos deberán contar con 1 Tutor de Apoyo Socio Laboral.
- El Tutor ASL deberá establecer acciones de coordinación con los facilitadores de Oficio y del PF1199 *Gestionando y formalizando mi emprendimiento*, de manera de intercambiar información sobre el desempeño respecto de cada uno de los participantes y del desarrollo del curso. Se recomienda, al menos, mantener dos reuniones de retroalimentación durante la Fase lectiva del curso y considerar el resultado de estas instancias en la oportunidad de aplicar los Anexos ASL durante la Fase Lectiva.

Además, se coordinará con el profesional del establecimiento penitenciario que indique Gendarmería de Chile, a objeto de tener un mayor conocimiento del proceso de reinserción social en el cumplimiento de su condena o el control de las penas en libertad de los participantes, de manera de manejar la información necesaria, para lograr mejores resultados en la intervención, relativa a los siguientes factores:

- a) **Riesgo:** Tiene relación con la capacidad de predecir la conducta de la persona cuyo tratamiento dependerá de los ámbitos que puedan generar una reincidencia delictiva. Por ello es de vital importancia la evaluación inicial o diagnóstico.

- b) **Necesidades:** Tienen relación con detectar los ámbitos o causales de la reincidencia a partir del diagnóstico realizado, identificando las necesidades criminógenas de las personas que se deben tratar. En tal sentido, se reconocen necesidades criminógenas estáticas que no se intervienen dado que no se pueden modificar, como por ejemplo la edad en la cual comienza el sujeto a delinquir o el historial de consumo problemático de drogas que utiliza para actuar, y también se identifican las necesidades criminógenas dinámicas, las que requieren intervención especializada para favorecer el cambio en la conducta, actitud y pensamiento procriminal.
  - c) **Capacidad de respuestas:** Dependerá de las características de las personas para dar respuesta a la intervención, por lo que es recomendable utilizar modelos cognitivos - conductuales y de aprendizaje social en el proceso de intervención que se realiza con la persona.
- El ejecutor deberá asegurar la aplicación íntegra y el correcto completado de los Anexos ASL a los participantes, a los familiares o personas representativas y a las empresas, detallados en el Manual de Procesos Transversales, año 2024, y en las presentes bases.

La realización del componente ASL se validará con el registro de asistencia de cada sesión registrada en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) y con la carga de los productos o anexos que corresponden a cada etapa, en tiempo y forma.

- Los Anexos ASL se podrán completar de manera digital.
- La no realización o realización parcial de este componente, ameritará que al ejecutor se le aplique un descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por participante involucrado, el que se materializará en la liquidación de la fase a la que corresponda la ejecución de cada una de las etapas del componente no realizado o realizado parcialmente.
- Los Anexos ASL no podrán aplicarse a los participantes, a sus familiares o personas cercanas ni a las empresas de forma remota.

El SENCE sólo aceptará la aplicación de los Anexos ASL de forma remota<sup>30</sup> de manera excepcional. Las causales en las que aplicaría esta excepción deberán ser fundadas y expuestas a la contraparte regional de la Línea Infractores de Ley, quien aprobará o rechazará la solicitud del ejecutor de acuerdo a criterio regional y de manera previa a la realización de las sesiones.

- No existe subsidio diario para el participante asociado a la aplicación de ninguno de los Anexos ASL durante la Etapa de Diagnóstico y Selección ni durante la Fase Lectiva del curso ni la Fase de Inserción Laboral, en caso de que esta última se realice.

#### **1.2.6 DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA**

El SENCE dispondrá de los siguientes dispositivos de apoyo para todos los participantes en los cursos, según corresponda.

##### **a) Subsidio Diario**

Se entenderá como la suma de dinero financiada por el SENCE destinada a cubrir los gastos asociados a la participación de la persona en el curso. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley N°19.518.

**Este subsidio consistirá en el pago de \$4.000, monto que se pagará, por día asistido de la persona a la Fase Lectiva.**

---

<sup>30</sup> Entendida como comunicación a distancia mediante video conferencia, chat, teléfono u otro recurso remoto.

## **b) Subsidio de Cuidados.**

El Programa incluye como beneficio para las y los participantes de los cursos un subsidio de apoyo para quienes en forma no remunerada destinen el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo a asistencia permanente a personas que requieren cuidados<sup>31</sup> y se encuentren inscritos en el registro de los y las cuidadoras del Sistema Nacional de Apoyos y Cuidados o que tengan a cargo el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años<sup>32</sup> (a la fecha de postulación al curso o de solicitud del beneficio).

Este subsidio se asigna durante la ejecución de la Fase Lectiva y en el caso que corresponda al PF1199 *Gestionando y formalizando mi emprendimiento*, se excluirá el pago de este subsidio durante la ejecución de las Asistencias Técnicas Individuales.

Para solicitar este beneficio, los y las postulantes deberán enviar al ejecutor por correo electrónico, WhatsApp, SMS (Servicio de mensajes cortos) u otro medio digital, junto a una imagen, fotografía o archivo de la declaración de la o el participante de la necesidad de uso del subsidio adjuntando, alguno de los siguientes documentos, según corresponda el tipo de persona que tenga a su cuidado:

- En el caso de corresponder a personas cuidadoras: deberá contar con la credencial del registro de cuidadores, y
- En el caso tener a cargo niños y/o niñas de hasta de 6 años:
  - Certificado de Nacimiento: en caso de ser el padre o la madre del niño.
  - Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del menor a la o el participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
  - Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado a la o el participante el cuidado personal del menor.
  - Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el o la participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad de la o el participante con el menor.

Para efectos de lo anterior, las personas que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso. La solicitud de estos beneficios también podrá solicitarse y manifestarlo al ejecutor luego de iniciado el curso sin plazo, dado que la inscripción en el registro de cuidadores podría estar en trámite o que el participante deba hacerse cargo de un menor o tenga un hijo o hija durante la ejecución de la Fase Lectiva.

Independiente del número de niños y/o niñas o personas al cuidado de la o el participante, este subsidio ascenderá a **\$5.000** por día asistido de éste, durante el periodo de Fase Lectiva y su regulación y modo de pago se detalla en el punto 13 de pago de estas bases técnicas.

## **c) Seguros de Accidentes**

Los y las participantes del programa contarán con un Seguro de Accidentes Personales que será contratado por el SENCE, el cual tendrá por objetivo permitir que éstos se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de la fase lectiva y fase de práctica, sin ninguna exclusión, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos entre el domicilio de los y las participantes y el lugar donde se ejecute la capacitación.

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2024”, aprobado por este Servicio Nacional a través de

---

<sup>31</sup> Según definición del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

<sup>32</sup> Hasta 6 años, 11 meses y 27, 28, 29 o 30 días, según corresponda el mes de nacimiento (hasta el día antes de cumplir 7 años).



Resolución Exenta N°1113, de 18 de marzo de 2024, que se publica juntamente con las presentes bases.

**d) Instrumentos habilitantes y/o referenciales**

Se consideran como dispositivos de apoyo los instrumentos habilitantes y/o referenciales cuya definición y forma de utilizar se detalla a continuación:

- **Instrumento Habilitante:** Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por alguna entidad pública o privada y de carácter obligatorio, que permite o habilita a las personas a desempeñarse laboralmente en un oficio u ocupación. En el caso de aquellos oficios para cuyo ejercicio sea indispensable contar con un instrumento habilitante, deberá otorgarse el referido instrumento junto a la capacitación con objeto de asegurar la incorporación formal de la persona al mundo del trabajo.
- **Instrumento Referencial:** Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por entidad pública o privada y de carácter voluntario para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad del grupo curso cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, para el caso de cursos de idioma serán consideradas las certificaciones que permitan acreditar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER<sup>33</sup> como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

Independiente del tipo de instrumento que considere el plan formativo (habilitante o referencial), el ejecutor deberá gestionar de forma obligatoria la obtención del instrumento para todos los y las participantes que aprueben la Fase Lectiva. Si el plan formativo no considera instrumento habilitante y/o referencial, no corresponde entregar este dispositivo de apoyo. En el caso que el ejecutor tenga problemas para realizar el proceso de obtención de estos instrumentos, deberá solicitar excepción a la Dirección Regional a través de correo electrónico detallando las dificultades que impiden la entrega de este dispositivo. La Dirección Regional podrá aceptar o rechazar la solicitud, en función de los argumentos entregados por el ejecutor.

En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar las personas que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados.

En el caso de cursos que requieran Instrumento Habilitante y/o Referencial de un Organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva o hasta el término de la Práctica Laboral (en caso de existir esta fase), informando al SENCE el cronograma de las examinaciones.

El reembolso al ejecutor por la obtención de instrumento habilitante y/o referencial de las y los participantes aprobados de fase lectiva se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase Lectiva o de manera independiente, en caso de que la fase se encuentre liquidada.

**e) Instrumento Referencial (Registro de micro empresa familiar, permiso o patente municipal)**

En el caso de los cursos con salida independiente de cualquiera de las 3 listas, se entenderá el instrumento referencial como no obligatorio salvo para aquellos participantes aprobados de la fase lectiva que, como resultado de la intervención del Tutor ASL durante la implementación del componente de Apoyo Socio Laboral durante la Fase Lectiva y conforme a lo señalado en el punto 1.2.5.2 de las presentes bases técnicas, formalicen su emprendimiento a través de la obtención del registro de microempresa familiar permiso o patente municipal.

---

<sup>33</sup> Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas es un estándar europeo, utilizado también en otros países, que sirve para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una determinada lengua.

El permiso o patente municipal, es el necesario para emprender cualquier actividad comercial que necesita un local fijo. Lo otorga la municipalidad del lugar donde se instalará el negocio. Los tipos de patente son cuatro, cada una con sus particularidades:

- Patentes comerciales: para tiendas y negocios de compraventa en general.
- Patentes profesionales: para, por ejemplo, consultas médicas, estudios de abogados o estudios de arquitectura.
- Patentes industriales: para negocios cuyo giro es la producción o manufacturas, como panaderías, fábricas de productos, alimentos, etc.
- Patentes de alcoholes: para botillerías, bares, restaurantes y afines.

El registro de microempresa familiar permite dar aviso ante el Servicio de Impuestos Internos (SII) sobre la iniciación de actividades como Microempresa Familiar (MEF). Lo anterior, está regulado con las siguientes normas:

- Circular N°60 del 2002: normas sobre creación y tributación de microempresas familiares definidas en el artículo 26 del DL N°3.063, de 1979, sobre rentas municipales.
- Circular N°31 del 2007, que regula la forma de cumplir con las obligaciones de solicitar la inscripción en el registro de rol único tributario y de dar aviso de inicio de actividades.

La formalización que realicen los participantes a partir de vencido el plazo para realizar reemplazo o incorporación de participantes y hasta 30 días corridos después de finalizada la fase lectiva, según la fecha indicada en el Acuerdo Operativo o sus Anexos.

El reembolso al ejecutor por la obtención de instrumento habilitante de las y los participantes aprobados de fase lectiva se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase Lectiva o de manera independiente, en caso de que la fase lectiva se encuentre liquidada.

#### **f) Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos**

Para los cursos de la lista Regular con salida independiente y los cursos del Plan Formativo 1199 Gestionando y formalizando mi emprendimiento, se contempla la entrega de un subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos destinado a fortalecer el modelo de negocios que se desarrolle en el transcurso de la fase lectiva de hasta \$360.000.- (trescientos sesenta mil pesos), IVA incluido, por persona, que apruebe la Fase Lectiva del curso y el Plan de Negocios.

Se entenderá por útiles, insumos, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por los y las participantes del curso, quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, entre otros), a menos que el SENCE evalúe su pertinencia y los autorice como tales. En este valor se incluirá el costo de entrega y despacho para que sea considerado.

La adquisición de útiles, insumos, herramientas o instrumentos podrá efectuarse por el ejecutor dentro de los 45 días corridos a partir de la fecha de visación de la Fase Lectiva del curso, con prioridad en personas que se encuentren realizando gestiones de formalización o hayan manifestado intención de legalizar el emprendimiento.

## **2. SUPERVISIÓN**

Todos los cursos que se impartan en el marco del programa, independientemente de la lista de la que dependan, podrán estar sujetos a supervisión.

La supervisión es una herramienta de gestión, a través de la cual el SENCE, presta asistencia y acompañamiento técnico a los ejecutores, con el fin de implementar las acciones para corregir y mejorar la calidad de los componentes que debe ejecutar en el marco de la selección de cursos. Ello,

mediante la ejecución de un plan que permita revisar y controlar periódicamente que los objetivos del programa se cumplan por parte de los ejecutores, en el tiempo y calidad exigida.

En dicho contexto, este Servicio Nacional velará porque la capacitación se realice correctamente conforme a los contenidos de cada una de las ofertas seleccionadas por el SENCE y de las presentes bases, asimismo, velará por que se entreguen en tiempo y forma los demás componentes y beneficios y/o aportes que contempla el programa.

El ejecutor deberá facilitar el ejercicio de la Supervisión del SENCE, tanto en lo referente al acceso a verificadores de ejecución, como al diálogo directo con el grupo curso y la asistencia a instancias de asistencia técnica que el SENCE convoque.

El Supervisor del SENCE además será el responsable de controlar y apoyar el proceso, verificando que los instructores sean los individualizados en la oferta o personas con perfiles iguales o superiores a ellos; que los equipos y herramientas estén disponibles para cuando se requieran, entre otros aspectos. Sin perjuicio de lo anterior, las Direcciones Regionales del SENCE son las encargadas de velar por la correcta ejecución del programa.

Para la aplicación de las supervisiones se deberá remitir al punto N° 2 “Supervisión” del “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico MAT, 2024”, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

## **2.1 SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS PRESENCIALES**

En el caso que la supervisión se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases; frente a lo cual, cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en el numeral 2 fila 26 del manual de procesos transversales para 2024.

Cada Dirección Regional podrá realizar las supervisiones iniciales que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, para lo cual deberá remitirse al punto 2.1 del “**Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico MAT, 2024**” mencionado anteriormente.

## **2.2 SUPERVISIÓN TÉCNICA**

La supervisión técnica de los cursos consiste en verificar el estado de ejecución del curso, de acuerdo con lo presentado en la oferta seleccionada al ejecutor y el Acuerdo Operativo, todo ello, en relación con la normativa que regula el programa, enfatizando en la entrega de los contenidos del plan formativo.

Para más detalle del procedimiento, plazos y formularios a utilizar, la Dirección Regional deberá ajustarse a lo señalado en el punto 2.2 del “**Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2024**”, mencionado anteriormente.

# **3. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS**

El SENCE de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases y componentes de los cursos seleccionados, con el objeto de que se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en las presentes bases, Instrucciones transversales, Convenios, la oferta seleccionada y el Acuerdo Operativo, así como también las modificaciones y Anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del respectivo programa. Para ello, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir

el libre acceso de las y los fiscalizadores del Servicio a los cursos, para realizar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el SENCE, en las fases que correspondan a cada ejecución, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

Para revisar el detalle del proceso de fiscalización, las infracciones y aplicación de multas se encuentra en el punto 1 del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2024, antes mencionado.

#### 4. GENERALIDADES

Adicionalmente a la normativa que complementa estas bases señaladas en el numeral 1.1 de la sección de Bases Administrativas, existirán los siguientes Sistemas de Apoyo para la Gestión del programa:

- Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores/as, REUF.

#### 5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Para conocer las condiciones generales de ejecución del programa tanto para cursos Presenciales como E-Learning, los ejecutores deberán remitirse a los siguientes numerales del Capítulo II del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2024”, mencionado anteriormente.

El ejecutor deberá dar cumplimiento a todos los procesos detallados en estos numerales como requisito previo al inicio de los cursos.

- “Plazos generales de ejecución”, numeral 2, que establece los plazos de ejecución de cada proceso o hito de los cursos.

Adicionalmente a lo señalado en el citado numeral 2, se incorporan los siguientes plazos generales de ejecución del programa:

PROCESO	PLAZOS O CONDICIONES	
	EJECUTORES	SENCE
Instalación de la oficina de atención de público	Hasta 20 días hábiles desde la fecha de la Resolución que aprueba el convenio.  El ejecutor por razones fundadas podrá solicitar ampliación del plazo, antes del vencimiento del plazo original.  El SENCE podrá autorizar excepcionalmente la ampliación de plazo por hasta 5 días hábiles, previos a la habilitación del curso	La instalación de la oficina deberá ser autorizada previo a la habilitación del proceso de postulación del curso en el SIC
Informar a la dirección regional de SENCE de la realización o no de la Fase de Inserción Laboral (colocación o formalización)	<b>Hasta el 70% de ejecución</b> de la Fase Lectiva del curso, el ejecutor deberá informar de la realización o no de la Fase de Inserción Laboral a la dirección regional de SENCE, vía correo electrónico.	No participa del proceso
Colocación o formalización de los participantes	Dentro de los <b>90 días corridos</b> contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del	No participa del proceso

	formulario de término de la Fase Lectiva del curso.	
Ingreso del Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”	<b>Dentro de los 5 días hábiles</b> contados del término del plazo para realizar la colocación o formalización.	<b>5 días hábiles</b> para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.

- “Registro de facilitadores/as y tutor/a académico/a”, numeral 3, que contempla los requisitos para el registro de facilitadores/as, así como las causales para dejar de serlo, a excepción que el SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadoras y facilitadores.
- “Aprobación de tutor o tutora de apoyo sociolaboral (ASL)”, numeral 3.4, que regula el proceso de aprobación, cumplimiento de plazos, revisión por parte de la Dirección Regional y opciones de devolución y subsanaciones.
- “Reglamento interno” numeral 4 que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.
- Numeral 5 “Activación del ejecutor en el sistema integrado de capacitación (SIC)” donde indica las condiciones que se deben cumplir para que el ejecutor pueda operar en SIC y comenzar la ejecución.
- “Oficina de contacto o de atención de público”, numeral 6, que establece la exigencia de disponer de una oficina de contacto o plataforma de atención de público en la comuna en que implementará su oferta o en alguna comuna de la provincia, en caso de que tenga selección de ofertas en más de una comuna.

En el caso de los cursos que se realizan en el sistema cerrado, dado que se ejecutan al interior de las unidades penales, el OTEC en reemplazo de la oficina de contacto o plataforma de atención de público deberá gestionar con Gendarmería de Chile el uso de un espacio al interior del establecimiento penitenciario en la que pueda atender a los participantes fuera del horario de clase. El lugar, día y horario de atención deberá establecerse en el Acuerdo Operativo, en la sección Infraestructura.

- “Coordinador/a académico/a”, numeral 6.2, que establece la exigencia de que las oficinas de contacto u oficina administrativa cuenten con un área de coordinación académica, la figura del coordinador o coordinadora académica y las labores mínimas que tendrá a cargo.
- “Creación de secciones / cursos”, numeral 9, que define el proceso de creación de sección, establece los cupos mínimos máximos por programa y las condiciones que debe cumplir el ejecutor para realizar este proceso.
- Respecto del proceso de “Postulación de participantes, contacto y selección de postulantes”, este considera los siguientes aspectos:
  - La postulación a los cursos es cerrada.
  - Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, detallados en el numeral 1.1.1 de las presentes bases técnicas.

De igual forma, los participantes deberán cumplir con los requisitos definidos por Gendarmería de Chile para participar en el programa y con los del Plan Formativo

<sup>34</sup> Decreto 42, del 23 de julio de 2011 en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1028040>

seleccionado, considerando el tipo de oficio a impartir, así como para la obtención de instrumentos habilitantes para poder ejercer el oficio o referenciales o patente, cuando el desempeño del oficio requiera de estos para su inserción laboral o formalización.

Las personas definidas por Gendarmería de Chile que participen en los cursos de capacitación deberán contar con los siguientes requisitos:

- a) **Sistema cerrado:** personas condenadas a una pena privativa de libertad; con 3 bimestres de muy buena conducta al momento de postular a SCML (curso extramuros o fase de colocación laboral); con el tiempo mínimo para postular a SCML o permiso de salida laboral D.S. 943 (curso extramuros o fase de colocación laboral); preferentemente 8vo básico aprobado; evaluación de riesgo de reincidencia vigente e ingresada al sistema interno; preferentemente con Plan de Intervención Individual ejecutado o en ejecución.
  - b) **Sistema abierto:** personas condenadas a medidas alternativas a la reclusión y/o a penas sustitutivas, que estén cumpliendo sentencia en un Centro de Reinserción Social; en pena de Libertad Vigilada, personas con necesidad de intervención en el factor educación y empleo del Inventario para la Gestión de Caso/Intervención; en pena de Prestación de Servicios en Beneficio de la Comunidad, personas con necesidad de capacitación y/o colocación laboral constatada en la pauta semiestructurada de la pena, que manifiestan interés o muestran motivación por participar voluntariamente en las prestaciones entregadas o en las otras penas o medidas de control administrativo, personas que manifiestan interés o motivación de participar voluntariamente en las prestaciones entregadas.
  - c) **Sistema postpenitenciario:** personas que pertenecen a los programas de apoyo o de control en el Centro de apoyo para la integración social, con necesidades de capacitación en oficio y que manifiestan interés o motivación por participar voluntariamente.
- Para la entrega de nómina de candidatos al ejecutor se debe seguir el siguiente procedimiento

Cada establecimiento penitenciario (CAIS, CCP, CDP, CP, CPF, CRS, según detalle indicado en el nominal 1.2.1 de las bases administrativas) deberá elaborar una nómina de candidatos con las personas preseleccionadas para el curso de capacitación y presentarla al Consejo Técnico correspondiente para su evaluación. Estas personas responderán a los requisitos establecidos por Gendarmería de Chile para cada sistema.<sup>35</sup>

Una vez aprobados los casos en Consejo Técnico, se informará a las personas preseleccionadas del curso de capacitación, se consultará su interés en participar y se entregará al ejecutor el **ANEXO N°11 NÓMINA DE POSTULANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN**, con el detalle de los potenciales participantes para que el Tutor ASL realice la etapa de diagnóstico y selección, a fin de que el organismo ejecutor establezca la nómina final de participantes de acuerdo con los requisitos de acceso a los cursos.

Cabe mencionar que la Nómina de postulantes (Anexo N°11) para cursos de capacitación SENCE, entregada por Gendarmería de Chile al ejecutor, no debe incorporar información del delito ni de la condena de ningún postulante a los cursos. Esta será firmada por la jefatura del establecimiento penitenciario en el que se ejecutará el curso, por el jefe/a técnico regional o por la autoridad que Gendarmería de Chile estime pertinente.

Podrán existir casos en los cuales Gendarmería de Chile entregue el listado final de participantes, en función de la cantidad de personas que se dispongan para la selección.

---

<sup>35</sup> Decreto 42, del 23 de julio de 2011 en <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=1028040>

Para efectos de comprobar la condición de infractor de ley y la identidad del participante, se usará como verificador la nómina de postulantes mencionada anteriormente (Anexo N°11).

- El participante autoriza expresamente, por el solo hecho de ser seleccionado para participar en cursos de la Línea Infractores de ley, del Programa Capacitación en Oficios, entregar a los organismos capacitadores la información necesaria para la preparación del proceso de examen, confirmación, intermediación laboral y desarrollo exitoso del curso de formación. El ejecutor utilizará la información a la cual tenga acceso con ocasión de la selección para el programa, con estricto apego a la Ley N°19.628 sobre Protección de Vida Privada de las Personas y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de esta todos los derechos contemplados en dicha Ley, respecto a su tratamiento.

## 6. MATRÍCULA

Los postulantes interesados en participar del programa, una vez aplicado el Anexo N°2 “Diagnóstico y Selección” del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, por el Tutor ASL, dado que la postulación a los cursos es cerrada, deberán ser registrados por los respectivos organismos ejecutores en la opción de carga masiva de postulantes. Luego de ser validados por la Dirección Regional del SENCE, el ejecutor los ingresará directamente en el sistema SIC como “matriculado”.

Al realizar la carga masiva, el sistema valida el cumplimiento de algunos requisitos de ingreso, de acuerdo con las reglas del programa.

Cabe señalar que, en el caso de las personas seleccionadas como participantes de cursos del Sistema Abierto y Postpenitenciario, de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante. Consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del Ejecutor, según lo consignado en el **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, Capítulo II, numeral 1. En el caso de los participantes en cursos ejecutados en el sistema cerrado, los datos de contacto de los participantes no pueden ser informados por razones de seguridad, por lo que se deberán incorporar datos de los funcionarios de Gendarmería que esta institución determine.

## 7. TRASLADO DE CURSOS

Para los cursos seleccionados a través del presente concurso, correspondientes a las Listas Regular, Emprendimiento y Emprendimiento mujer, será posible realizar los siguientes procedimientos que deberán ser validados por las y los Directoras/es Regionales, previa coordinación con Gendarmería de Chile, y la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas.

### A) Aumento de cupos

La Dirección Regional podrá solicitar aumento de cupo cuando se cumplan las siguientes condiciones:

- i. Que la demanda de postulantes para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado.
- ii. Que exista gestión de postulantes para el curso en proceso de postulación por el cual se requiere solicitar aumento de cupo (que existan postulantes contactados/as y/o matriculadas/os) o que el curso hubiere iniciado.
- iii. Que se cuente con verificadores de convenios con instituciones o conversaciones con grupos de eventuales postulantes para quienes se solicita el aumento de cupo (solo en caso de corresponder).
- iv. Que el curso, para el cual solicita aumento de cupo, se encuentre dentro de los períodos establecidos para la matrícula de postulantes y la solicitud de inicio del curso.
- v. Que no hubiere vencido el plazo máximo para el inicio de cursos del programa, es decir, 16 de diciembre de 2024.
- vi. Que exista disponibilidad presupuestaria para el programa.

- vii. Que el curso, para el cual solicita aumento de cupo, pueda ser ejecutado durante la vigencia del convenio, o su prórroga.

El aumento de cupo se podrá solicitar por un número de cupos igual o menor a los que tenga el correspondiente curso, respetando el cupo mínimo y máximo establecido por el programa del cual depende el curso, esto es, cupo mínimo y máximo para creación de sección independiente del cupo de la oferta seleccionada al ejecutor.

Los criterios que la Dirección Regional deberá tener en cuenta requerir el aumento de cupo, son, según corresponda, los siguientes:

- La pertinencia del oficio para el territorio considerando el aumento de cupo y la capacidad de oferta laboral;
- La existencia de postulantes en cursos anteriores o nómina validada por algún otro servicio local o público (OMIL, FOSIS u otro);
- El comportamiento del ejecutor en el último periodo, respecto de los términos pactados en el convenio suscrito;
- Que el curso, para el cual se requiere aumento de cupo, pueda ser ejecutado durante la vigencia del convenio;
- Que el aumento sea en el llamado del año en curso y no de años anteriores.

En caso de proceder el aumento, el ejecutor deberá presentar un endoso o nueva garantía que cubra el total de la cobertura (incluido el aumento de cupos y por todo el periodo de ejecución del convenio). Si presenta nueva garantía, la Dirección Regional procederá a efectuar la devolución de la anterior caución. Se deberá modificar el convenio agregando el aumento correspondiente.

#### **B) Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región**

Este procedimiento aplica para cursos no iniciados y en el evento que las ofertas seleccionadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas de la misma, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen los cursos no cubiertos en otras comunas de la misma Región, trasladando así la oferta de cursos. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el proceso administrativo de cambio de comuna se realizará mediante Acuerdo Operativo y la correspondiente modificación del convenio.

Este traslado es sólo comunal, por tanto, la cobertura seleccionada originalmente se mantiene en cuanto a su número de participantes y montos. No implica un aumento de cobertura en la región. Además, el traslado debe asegurar la ejecución de todas las fases del curso.

Para el caso de cursos que habiendo iniciado requieran cambio de comuna, el ejecutor deberá ceñirse a las instrucciones del numeral 13 del Manual de Procesos Transversales para 2024 detallado anteriormente.

#### **Procedimiento:**

- a) El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud de la Directora o Director Regional, debiendo responder mediante correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente, en el plazo señalado en la fila 4 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales para 2024.
- b) De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 de Convenio.

#### **C) Traslado de curso de una región a otra**

En el caso que las propuestas seleccionadas para una determinada región no cubran la totalidad de los cursos demandados por dicha Dirección Regional, ésta podrá solicitar a los ejecutores que tengan cursos seleccionados y vigentes en otra región, que dicho curso o cursos puedan ser trasladados a su región con el objeto de cubrir la demanda de capacitación.



El traslado de región implicará que el organismo seleccionado deberá en la nueva región, cumplir con la propuesta presentada para la región original, manteniendo los valores y procedimiento de ejecución y suscribiendo el pertinente convenio y/o modificación.

**Procedimiento:**

- a) Efectuado el requerimiento de traslado por parte de la Dirección Regional, el ejecutor podrá aceptar o rechazar dicha solicitud, debiendo responder mediante carta ingresada por oficina de partes presencial o virtual de la Dirección Regional correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de traslado.
- b) Si el ejecutor accede al traslado, la Dirección Regional que requiere el mismo suscribirá un convenio o modificará el ya suscrito, en ambos casos aprobándolo mediante Resolución. Luego de esto, el ejecutor deberá otorgar una garantía de fiel cumplimiento en los términos que disponen las bases administrativas o endosar la existente. Lo anterior, en el plazo que establecen las bases administrativas, a menos que, cuente ya con un convenio vigente en la región a la cual se trasladaron los cupos. En cuyo caso, debe procederse según lo señalado en el procedimiento para el aumento de cupos.
- c) Los ejecutores a quienes se les efectúe esta solicitud deberán acreditar ante la Dirección Regional del traslado, un representante.

<b>8. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS</b>
---

### **8.1 NÚMERO DE PARTICIPANTES**

Los cursos deberán tener un mínimo de 10 y un máximo de 15 participantes, existiendo la opción de autorización excepcional de la Dirección Regional para iniciar con un número menor de personas, el cual no podrá ser menor al 60% del cupo del curso.

El mínimo excepcional para el inicio solo podrá autorizarlo la Dirección Regional en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el 80% de las personas matriculadas).
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado.
- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semi urbano, previa calificación de la Dirección Regional.

Con todo, el ejecutor deberá solicitar al Encargado o Encargada Regional la aplicación de la excepción, explicitando y acreditando las razones que ameritarían la autorización de iniciar los cursos en los términos dispuestos en el párrafo anterior.

Es importante considerar que el hecho de iniciar con un mínimo busca asegurar la participación de aquellos/as postulantes matriculados que lleven esperando un tiempo el inicio del curso; no obstante, el ejecutor, una vez iniciado el éste tendrá siempre la opción de agregar más participantes hasta alcanzar el total de cupos del curso, conforme a las reglas que indican las presentes bases técnicas sobre reemplazo e incorporación de personas al curso.

### **8.2 DURACIÓN DIARIA DE LAS SESIONES**

Los cursos deberán ejecutarse en un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias y en un mínimo de 3 y un máximo de 6 días a la semana. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un mínimo de 2 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente, incorporándolo en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo. Para ello, **deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes, en señal de aceptación.**

La definición de las horas y días de ejecución deberá establecerse en coordinación con Gendarmería de Chile, dado que la población perteneciente al sistema abierto y postpenitenciario realiza distintas actividades conducentes a su reinserción social, lo que limita su disponibilidad para la participación en actividades de capacitación a diferencia de la población privada de libertad, por lo que la decisión de la duración diaria de los cursos debe basarse en las características específicas de la población que compone el curso a desarrollarse.

Respecto de la realización del componente de Apoyo Socio Laboral el ejecutor deberá tener presente que para las sesiones de clases, deberá considerar además, la ejecución de actividades correspondientes a dicho componente para el cual no existe subsidio diferenciado de asistencia del participante y dado que el ASL no forma parte de las horas de capacitación, no podrán utilizarse dichas horas para la ejecución de estas actividades, por lo que necesariamente deberá considerar un tiempo complementario, considerando los límites de horas y días expuesto en el párrafo anterior.

Respecto del máximo de días a la semana, **no habrá excepciones que permitan realizar clases 7 días a la semana**, en consideración a que los procesos formativos se realicen considerando las características de cada establecimiento penitenciario, privilegiando el equilibrio entre diversos ámbitos de su vida personal, laboral y familiar, entre otros.

### **8.3 ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO.**

Teniendo en cuenta que en el proceso de ejecución se podría presentar la necesidad de incluir adecuaciones a la información respecto de lo solicitado a la firma del convenio, agregar mejoras a la infraestructura, materiales, equipos, herramientas e insumos (Anexo N°6), u otra medida que argumente el ejecutor; como por ejemplo, problemas como no disponibilidad en el mercado, obsolescencia de herramientas, materiales o equipos, entre otros, los ejecutores podrán solicitar a las Direcciones Regionales autorizar adecuaciones a la oferta en tanto las adecuaciones sean apropiadas y necesarias para la correcta implementación del curso, dada la realidad territorial, cupo, duración del curso y las características de las y los participantes.

Con todo, estas adecuaciones no podrán afectar los aprendizajes esperados o contenidos de los módulos que forman parte del Plan Formativo y no podrá ir en desmedro de la oferta seleccionada, en tanto disminución de niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad.

La solicitud de adecuación deberá presentarse dentro del plazo señalado en la fila 24 del numeral 2 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Procesos Transversales para 2024, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo Acuerdo Operativo o anexo de éste. Cuando la solicitud sea del SENCE será éste quien realice la propuesta de adecuación al oferente, la que deberá tener en cuenta las mismas condiciones en cuanto a niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad, así como el resguardo de los recursos físicos y financieros del ejecutor.

Las adecuaciones no podrán considerar suplemento de recursos financieros y deberán explicar qué se desea adecuar, cuál es la propuesta de ajuste, las razones y cómo operará.

## **9. ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO**

El estado se asigna por curso, por tanto, una persona podrá tener varios estados desde el proceso de postulación hasta finalizado el curso, según el número de cursos a los que postule.

### **9.1 ESTADOS DE POSTULANTES**

Los estados de las personas podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Se refiere a aquellos derivados por cada establecimiento penitenciario al ejecutor para que desarrolle el proceso de diagnóstico y selección. Este proceso estará a cargo del Tutor de Apoyo Sociolaboral.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos.
- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan las personas que:
  - a) Habiendo postulado a un curso solicitan eliminar dicha postulación.
  - b) Habiéndose matriculado, antes del inicio del curso se les deja sin efecto su matrícula y se libera automáticamente su postulación
  - c) La postulación no se concreta a través de matrícula, dado que el curso superó el plazo para realizar incorporación de nuevas personas o para generar reemplazos. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
  - d) Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor no concreta su matrícula.

## 9.2 ESTADO DE PARTICIPANTES

Los estados que las personas podrán tener al incorporarse al curso son los siguientes:

- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado/a como inscrito/a en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
  - a. **Ingreso:** Participante matriculado/a antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
  - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso.
  - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa una nueva persona.
  - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un reemplazante (cuyo estado final deberá ser de desertor) y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación.
- **Estados temporales de participantes de Fase Lectiva:**

Estos estados aplican cuando la persona se hubiere incorporado al curso, independiente de la calidad de ingreso, y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación hasta el 20% de las horas totales de éste y decide cambiarse a otro curso.

- **Cambio de Curso por cambio de jornada:** Este corresponde al cambio a un curso del mismo nombre, pero que se realiza en otra jornada que es más conveniente para la o el participante.
- **Cambio a otro Curso:** Este cambio ocurre cuando la o el participante requiere cambiarse a un curso de otro nombre, que puede ser dictado por el mismo u otro ejecutor.

Estos estados permiten la derivación del postulante a otro curso no iniciado o a ser ingresado como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 20% de las horas del componente de capacitación en casos fundados validados por la Dirección Regional.

Para cubrir la vacante que deje el o la postulante que quede en uno de estos estados temporales, el ejecutor podrá solicitar derivación de nuevos postulantes.

- **Estado final de participantes de Fase Lectiva:**

Cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia al finalizar la Fase Lectiva.

- a) **Aprobado:** Para la aprobación las personas deben cumplir con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva, lo que en el caso de los cursos correspondientes al PF1199 *Gestionando y formalizando mi emprendimiento* (Listas Emprendimiento y Emprendimiento Mujer) incluye las horas del componente de capacitación y del componente de asistencias técnicas. Este porcentaje incluye las horas de nivelación, cuando corresponda realizarlas.
- b) **Reprobado.** Participante que habiendo asistido o interactuado constantemente en el curso no cumple con, **a lo menos, un 75% de asistencia a la fase lectiva**, lo que en el caso de los cursos correspondientes al PF1199 *Gestionando y formalizando mi emprendimiento* (Listas Emprendimiento y Emprendimiento Mujer) incluye las horas del componente de capacitación y del componente de asistencias técnicas. Este porcentaje incluye las horas de nivelación, cuando corresponda realizarlas.
- c) **Desertor Injustificado:** Corresponde a la persona, que abandona la Fase Lectiva sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y no cumple con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.

En este estado deberán quedar clasificados los y las participantes que hubieren sido reemplazados, independiente del motivo de su abandono del curso.

- d) **Desertor por causa justificada:** Si la persona deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en el numeral 10.1 de la parte técnica de las presentes bases.

La persona que deserte justificadamente la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso ni volver a integrarse en la fase lectiva del curso.

- e) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente; de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

Las personas que presenten conductas de discriminación, acoso, ciberacoso, hostigamiento o abuso, luego de haber recibido la amonestación en una instancia anterior, serán imposibilitados de continuar el curso, es decir, expulsados, debiendo el Ejecutor informar esta expulsión a la correspondiente Dirección Regional del SENCE. Los subsidios comprometidos para la persona expulsada serán entregados sólo hasta el último día del registro de asistencia, posterior a la fecha de expulsión, de acuerdo con los plazos indicados en estas bases técnicas sobre el pago o entrega de subsidios por parte del Ejecutor a las personas. El detalle del procedimiento a aplicar en estos casos se encuentra contenido en el punto 4 letra a) del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**.

La información de los estados finales de los participantes de los cursos que requieran otros servicios públicos, entidades privadas, organizaciones de la sociedad civil y/o personas naturales **deberá ser solicitada exclusivamente a SENCE y entregada solo por esta misma institución.**

## 10. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

### 10.1 DESERCIONES JUSTIFICADAS

Se considerarán como **causas de deserción justificadas** las que impidan a la persona asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y que se mencionan a continuación:

- a) Enfermedades o accidentes que afecten a la o el participante: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Maternidad o permiso prenatal: acreditado mediante un documento del profesional o establecimiento médico que evidencie el embarazo, emitido con no más de 30 días hábiles, anteriores a su presentación.
- c) Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo(a), en caso de hombres y mujeres que participen en cursos del sistema abierto o post penitenciario, acreditado por el certificado de nacimiento del hijo o hija.
- d) Cambio del establecimiento penitenciario que impida al participante asistir con regularidad a la ejecución del curso.
- e) Cambio de domicilio a otra Región o comuna. Se deberá acreditar con certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente
- f) Privación de libertad que se deberá acreditar con certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien certificado emitido por el Encargado del establecimiento donde la persona se encuentre privada de libertad.
- g) Fallecimiento de la o el participante acreditado con el respectivo certificado de defunción.
- h) Servicio militar obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- i) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que le impidan asistir o participar de las clases. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad, informe emitido por Gendarmería de Chile o por la SEREMI de Justicia y Derechos Humanos.
- j) Por obtención de libertad condicional o cumplimiento efectivo de la condena.
- k) Por obtención de beneficio de libertad con fines laborales o de maternidad.
- l) Sanción aplicada por Gendarmería de Chile, con una duración que impida al participante asistir al mínimo de horas para aprobar.
- m) Indulto otorgado por Ley o Reglamento competente.
- n) Fuga del establecimiento penitenciario o centro residencial de protección.
- o) Quebrantamiento del beneficio de libertad condicional o de cumplimiento de la pena.
- p) Por disminución de niveles de conducta que provocan su retiro del curso.
- q) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida a la persona asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo, liquidación de sueldo, boleta de honorario o prestación de servicios o informe emitido por Gendarmería de Chile o por la SEREMI de Justicia y Derechos Humanos.
- r) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa de la Directora o Director Nacional de SENCE, Gendarmería de Chile o SEREMI de Justicia y Derechos Humanos.

Las causales d), f), j), k), l), m), n), o) y p) serán acreditadas por Gendarmería de Chile con el o los medios de verificación que estimen en cada caso.

Los y las participantes reemplazadas del curso no serán considerados como desertores justificados y deberán quedar clasificados como desertores sin causa justificada, dado que su tratamiento respecto de pago al ejecutor no difiere por el plazo en que se concreta el reemplazo (dentro del plazo tope para realizar reemplazo).

En caso de que una persona deserte por las causales a), b), c) o l) y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el Ejecutor, dejará de considerarse como desertor justificado y los pagos serán realizados de acuerdo con la asistencia que corresponda.

El pago de las deserciones justificadas se realizará de la siguiente forma al ejecutor:

SITUACIÓN	ASISTENCIA A PAGAR
Desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el o la participante.
Desertores justificados con asistencia mayor al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por la o el participante más el 100% de las horas justificadas.

Las personas identificadas como desertores justificados, en caso de que corresponda, podrán participar en nuevos procesos de capacitación, no aplicándoles al efecto la restricción asociada a la participación en capacitaciones anteriores.

En ningún caso se podrá asegurar un cupo a las y los desertores justificados, en llamados o concursos posteriores que realice el SENCE, en el año posterior a su deserción.

## 10.2 AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Se considerarán como **ausencias justificadas** aquellas que en total tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación y que correspondan a las siguientes causas:

- a) **Licencia o certificado médico** del o la participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años inclusive. Lo anterior deberá ser acreditado mediante licencia médica o certificado médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre de la persona como de sus hijos menores de 12 años. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de la madre, se deberá presentar el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del o la participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

- b) **Fallecimiento de un familiar directo** en primer grado de la línea ascendente o descendente (padre, madre o hijo), en cuyo caso se deberá presentar, además del certificado de defunción, el certificado de nacimiento del o la participante o del hijo/a según corresponda, donde conste el nombre de los padres, o **fallecimiento del cónyuge**, en cuyo caso debe acompañarse el certificado de matrimonio.
- c) **Siniestro**. Incendios, inundaciones u otros que impidan a la persona asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva los cuales se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad, Gendarmería de Chile o SEREMI de Justicia y Derechos Humanos.).
- d) **Privación de Libertad**. Aquellos/as participantes que hayan sido detenidos/as por la autoridad policial y, cuyo tiempo de detención, no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) **Otra causal** de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa de la Directora o Director Nacional de SENCE, Gendarmería de Chile o SEREMI de Justicia y Derechos Humanos.

El ejecutor deberá presentar al SENCE todos los documentos que justifiquen las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase Lectiva. Las ausencias justificadas no suman a la asistencia de los y las participantes, sino que solo se consideran para pago al organismo capacitador, por corresponder a situaciones consideradas justificadas.

## 11. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

### 11.1 ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de matriculados podrá solicitar el inicio del curso a través de la generación del Acuerdo Operativo en SIC. Los plazos para la solicitud de inicio y la estructura e información contenida en el Acuerdo Operativo se encuentran detallados en el numeral 13 del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, así como las condiciones para realizar este documento, su generación y aprobación y el procedimiento para la generación y aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo que se debe realizar cada vez que se necesite realizar una modificación durante la ejecución del curso, en cualquiera de sus fases.

El ejecutor no podrá iniciar un curso sin contar con el Acuerdo Operativo aprobado en SIC.

### 11.2 FASE LECTIVA

#### 11.2.1 PLAZO DE INICIO DEL CURSO

Corresponde al plazo de inicio de curso que solicite el ejecutor en el Acuerdo Operativo el cual **no podrá exceder el 30 de abril de 2025**.

Una vez matriculado el número mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo indicado en el numeral 2 fila 28 “Plazos Generales establecidos para el proceso de ejecución” del Manual de Procesos Transversales para 2024, salvo previa autorización de la Dirección Regional; para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una prórroga de la fecha de inicio, por el plazo establecido en la fila 30 del numeral 2 del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, antes individualizado.

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga autorizada por la Dirección Regional antes mencionada o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con las personas inscritas dentro del plazo señalado en este numeral sin justificación, el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada.

De no cumplir el ejecutor con iniciar el curso en el plazo señalado facultará al SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las presentes bases.

#### 11.2.2 INICIO DE CURSO

El primer día de clases, el ejecutor deberá dar lectura al **Acta de Inicio y al Procedimiento del Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE**, que identifica el curso y establece los beneficios que el programa contempla para los participantes de los cursos. Además, se deberá dar a conocer a los participantes el documento de “Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los Participantes” según se indica en **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, en su numeral 4.1.

Luego de su lectura, el **Acta deberá ser firmada por todos los participantes del curso que asisten el primer día**. En relación con el número de participantes deberá estar ajustado a lo señalado en el numeral 8.1 de la parte técnica de las presentes bases.

El curso solo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presenta al menos el 80% de matriculados en relación con el cupo del curso. En caso contrario, el día de clases realizado se entiende como inicio fallido o partida falsa.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 80% de matriculados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por la Dirección Regional para iniciar con un porcentaje menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder el plazo indicado en el numeral 2 Fila 29 del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso.

La Dirección Regional respectiva podrá autorizar excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, según lo definido en el numeral 8.1 de estas bases técnicas, en el evento de presentarse alguna de las situaciones detalladas en la fila 33 del numeral 2 del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**.

Con todo, el ejecutor deberá solicitar de manera fundada a la Directora o Director Regional respectivo, la aplicación de la excepción, explicitando y acreditando las razones que ameritarían una autorización para iniciar los cursos en los términos dispuestos en el párrafo anterior.

Todos los reinicios implicarán la presentación de un nuevo Acuerdo Operativo SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa. Es importante señalar que ese día de inicio fallido, la asistencia de las personas no contará con subsidio financiado por el SENCE, siendo este de costo del ejecutor lo que podrá ser verificado por la Dirección Regional respectiva.

### **11.2.3 FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS**

Al inicio de los cursos las personas que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” de SIC, debiendo el Ejecutor informar al encargado o encargada regional del programa el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario al **segundo día de clases**.

Para la visación del **Formulario N°1** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 16 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

Luego de esta visación, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

### **11.2.4 REGISTRO DE ASISTENCIA**

El registro de asistencia se deberá realizar en el libro de clases manual que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, en el plazo indicado en el numeral 15 del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**. No obstante, aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, además, registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

Para la realización del componente de Apoyo Socio Laboral, el registro de asistencia a este componente se deberá realizar en la Planilla de Registro de Asistencia de ASL. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones específicas que posteriormente el SENCE pueda dictar sobre la materia.

Para el registro de asistencia diaria el ejecutor deberá remitirse al capítulo II, numeral 15 y siguientes del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2024”.

Para cursos correspondientes al PF1199 Gestionando y formalizando mi emprendimiento, en el caso de las Asistencias Técnicas, también deberán registrarse en el libro de clases de acuerdo con la secuencia establecida en los respectivos manuales, en particular, en el Manual de él/la Facilitador/a; y, adjuntar el Formulario de Asistencia Técnica Individual.



#### 11.2.4.1 CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS

Las razones o causales consideradas como justificadas en el registro de ingreso al curso como atrasado o de retiro anticipado se detallan en el **Manual de Procesos Transversales, año 2024** en su numeral 15.1.

#### 11.2.4.2 FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).

En caso de que existan cupos vacantes o deserciones, el ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos” **a partir del segundo día de clases** y hasta transcurrido el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva.

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo de la sección creada, el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo o nueva participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el **primer día efectivo de su asistencia**. En caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema a la persona a reemplazar y registrar al nuevo/a participante **a partir de la fecha en que se incorpora al curso**, indicando además las fechas de abandono del reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario, el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de la documentación indicada en el Manual de Procesos Transversales en el numeral 10 “Postulación de participantes”.

El plazo para informar al SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos/as participantes se establece en el numeral 2, fila 37 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales para 2024. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

La visación del **Formulario N°1 Complementario** se deberá realizar según el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 16 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico al ejecutor.

Si finalizada la Fase Lectiva, la Dirección Regional detecta que el ingreso de participantes se realizó después de vencido el plazo tope para realizar reemplazo o incorporación de participantes, se eliminará la visación del o los respectivos formularios N°1 Complementario y el ejecutor deberá eliminar las personas del sistema y no corresponderá pago alguno por capacitación, ni por subsidios.

#### 11.2.5 DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones, el detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos y lo señalado en el Plan Formativo.
- b) Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva y las otras fases del curso.
- c) Implementar los ajustes razonables para las Personas en Situación de Discapacidad y que sean necesarios para ejecutar correctamente la Fase Lectiva del curso.
- d) Solicitar a las personas copia impresa o digital de las cédulas de identidad y mantener junto a la documentación del curso (formato físico o digital). De no contar con cédulas de identidad se debe solicitar a Gendarmería de Chile un certificado de reclusión de los participantes.

- e) Registrar diariamente la asistencia en el libro de clases manual y, ajustándose a lo establecido en el numeral 15 del **Manual de Procesos Transversales**, año 2024. Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en el numeral 2 fila 40 de ese mismo manual.
- f) Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, en su numeral 8 y lo indicado en los numerales 1.2.5 y 11.2.6 de las presentes bases técnicas.
- g) Para cursos correspondientes al PF1199 Gestionando y formalizando mi emprendimiento, deberá realizar la capacitación y asistencias técnicas basados en los manuales y sus anexos publicados con el presente concurso.
- h) Respecto de los subsidios diarios y de cuidado el ejecutor deberá:
  - i. Entregar a los y las participantes el subsidio diario por día asistido o porcentaje de avance, una vez por semana, por el período de ejecución de la Fase Lectiva.
  - ii. Entregar a las y los participantes que corresponda, según acreditación en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, el subsidio de cuidados por día por el periodo de ejecución de la Fase Lectiva, una vez por semana.

El Ejecutor deberá cancelar el monto del subsidio diario y/o del subsidio de cuidado a través de transferencia a la cuenta RUT de los participantes y cumplir con plazo indicado en el numeral 2 fila 75 "Plazos generales para ejecución" del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, contados desde la fecha de depósito o transferencia, para la recepción conforme del o la participante en el respectivo comprobante. La excepcionalidad será el pago en efectivo, en cuyo caso Gendarmería de Chile deberá tomar las medidas de seguridad necesarias para que el ejecutor pueda cumplir con esta obligación sin inconvenientes y los participantes deberán firmar la o las planillas de recepción de subsidio (diario y de cuidados, según corresponda).

Cuando el pago de estos subsidios se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio diario y/o de cuidado, que será entregada por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el/la participante debe firmar en ella.

En todos los casos en que la persona se negare a firmar la o las planillas, el ejecutor siempre podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia efectuado al participante.

Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a las personas, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los y las participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

El ejecutor deberá traspasar la información de los comprobantes de transferencia y/o registrada en las planillas de recepción de subsidios en el Acta de Recepción de Subsidios para cada uno de los y las participantes a los cuales realizó el pago de subsidios y las personas deberán firmar esta acta. En caso de que no exista firma del o la participante en el Acta de Recepción de Subsidios se podrá pagar al Ejecutor en caso de existir comprobantes de los depósitos o transferencias realizadas a la cuenta de la persona pago de subsidios. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de personas desertores del curso que por su abandono no se encuentran disponibles para la firma.

- i) Entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, reponiéndolos en caso de ser necesario.

- j) Entregar a los participantes el Subsidio de Herramientas al término de la Fase Lectiva, siempre y cuando, los participantes hayan aprobado su Plan de Negocio (conforme a lo señalado en el punto 1.2.3 de las presentes bases técnicas y la antedicha Fase.

El procedimiento será de la siguiente forma:

- i. El Ejecutor deberá comprar los útiles y herramientas a su nombre, con su RUT y con recursos propios para los participantes que aprueben la Fase Lectiva y su Plan de negocios. Esta compra se podrá realizar después de iniciado el curso y una vez que el SENCE haya evaluado y aprobado los proyectos de emprendimiento de los participantes.
- ii. La Empresa que venda las herramientas deberá entregar al Ejecutor dos copias de factura, una denominada "Copia Cliente" y otra "Triplicado Control Tributario". Esta compra considera el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- iii. El Ejecutor deberá entregar los útiles y herramientas e insumos a los participantes y dejar constancia de ello en el "Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas", disponible en la página web del SENCE. Cada participante deberá firmar la recepción conforme de los materiales. El Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los participantes. La finalidad de este documento es la transferencia formal de los útiles y herramientas entregados a los participantes por este subsidio.

El Ejecutor también deberá entregar al SENCE la Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas, con la firma de los participantes de su recepción a conformidad.

- k) Entregar un servicio de coffee break que cumpla con establecido en el numeral 13 "Condiciones para el Acuerdo Operativo" del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**.
- l) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan a la persona asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.1.
- m) Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.2.

#### **11.2.6 APOYO SOCIO LABORAL**

El ejecutor deberá llevar a cabo este componente siguiendo las directrices establecidas en el numeral 8 del "Componente de Apoyo Socio Laboral (ASL)" del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**. Este apartado define el perfil y las funciones del facilitador/a ocupacional o Tutor/a ASL, así como las condiciones de ejecución y las etapas correspondientes a este componente.

**Adicionalmente**, durante la Fase Lectiva, **obligatoriamente**, el ejecutor deberá aplicar el Anexo N°14 SEGUIMIENTO SOCIO FAMILIAR.

**Solo en el caso que el ejecutor desarrolle la Fase de Inserción Laboral**, el ejecutor deberá:

- a) Durante la Fase Lectiva del curso, además del Anexo indicado anteriormente, aplicar el Anexo N° 12: GESTIÓN DE EMPLEO EN EMPRESAS en el caso de los cursos con salida dependiente.
- b) Ejecutar la 4. Etapa Seguimiento a la colocación/formalización del componente de Apoyo Socio Laboral con los Anexos correspondientes.

El Tutor de Apoyo Socio Laboral, una vez que el ejecutor tenga claridad respecto a si ejecuta o no la Fase de Inserción Laboral, deberá reunirse con el Encargado/a de la Línea Infractores de Ley, Proyecto +R, con la red de intermediación laboral del SENCE regional y, particularmente, con el ejecutivo de empresas correspondiente, a objeto de definir, en atención al público objetivo, la colaboración del SENCE en relación a la elección de la estrategia más apropiada para tomar contacto con las distintas empresas relacionadas con el Plan Formativo del curso del participante (visita directa, telefónica u

otros medios remotos, si se valoraría por parte de la empresa o no recibir la visita a la empresa de los integrantes de la Mesa +R regional, si el Tutor ASL requiere el apoyo del ejecutivo de empresas en la oportunidad de solicitar vacantes, entre otros aspectos). Igualmente, esto dependerá de la cultura regional y la empresa específica. Previo a este contacto se recomienda averiguar las características principales de la empresa, tales como: la misión, la visión, servicios y/o productos que ofrece, tamaño de la empresa, entre otros.

Solo se podrán identificar empresas de otras comunas y regiones, siempre que el participante esté dispuesto a trasladarse y lo manifieste mediante una declaración simple y que las condiciones del beneficio de salida controlada al medio libre, otorgado por el establecimiento penitenciario de Gendarmería de Chile en la que cumple condena, así lo permitan.

En el caso de no encontrar vacantes en el área del curso o la empresa haya ofrecido menos cupos que candidatos a la colocación, la Dirección Regional aprobará que la inserción laboral se realice en otra área distinta a la del curso en el que se capacitó el candidato a la colocación.

La visita presencial a la empresa tiene mayores ventajas que el levantamiento de información vía telefónica, pues permite establecer el contacto directo con la persona encargada de las contrataciones y obtener en terreno información de primera línea como: la ubicación y forma de acceso, medio ambiente físico, tecnología, puestos de trabajo, medidas de seguridad, cantidad de trabajadores, tipos de contrato y sueldos.

Además de las gestiones realizadas con empresas, se recomienda que el Tutor/es de ASL se nutra de las vacantes de empleo que levantan las Plataformas Busca Empleo (OMIL y SENCE), registre presencialmente a los participantes que cumplan con los requisitos para ser insertados laboralmente en la red local y los registre en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), en la cual también puede identificar ofertas de trabajo.

Para la selección de los participantes al puesto de trabajo y entrevistas, el Tutor/es de ASL realizará una revisión de la información recabada en los Anexos aplicados previamente a los participantes, priorizando aquellos puestos de trabajo en que se presente mayor pertinencia entre el perfil recogido en la etapa de Diagnóstico y Selección, sus expectativas e intereses y los requisitos y características del puesto.

Además, siempre que no existan restricciones de Gendarmería de Chile en atención al sistema al que pertenece el establecimiento penitenciario en el que se ejecuta el curso o de dependencia del participante, el Tutor ASL deberá incorporar a los participantes a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE). Esto deberá ser verificado en la BNE por el Encargado regional de la Unidad de Capacitación a Personas (UCAP) en las direcciones regionales o a quien él designe, como una de las condiciones para la visación del formulario de cierre o término de la fase lectiva en el SIC.

**Cabe destacar que el ejecutor deberá enviar, con copia al encargado regional de la Línea Infractores de Ley, el o los Anexos N°15: GESTIÓN DE EMPLEO EN EMPRESAS a la Jefatura Técnica regional de Gendarmería de Chile, los que son requeridos por esta institución como requisito para gestionar el beneficio de salida controlada al medio libre de los participantes aprobados. Este beneficio es otorgado por el Consejo Técnico del establecimiento penitenciario en el que se ejecuta el curso. El documento que otorga o no el beneficio de salida controlada al medio libre deberá ser ingresado en SIC como medio de verificación y de habilitación o no del participante para realizar la Fase de Inserción Laboral de manera extra penitenciaria.**

Cabe destacar que el **Anexo N°15: GESTIÓN DE EMPLEO EN EMPRESAS** es el único documento reconocido por el programa para verificar la realización de la Gestión de Empleo y la disponibilidad de vacantes, por lo que Gendarmería de Chile no podrá solicitar al ejecutor ningún otro verificador de la gestión de empleo realizada a tal efecto.

El ejecutor deberá ingresar a SIC el o los **Anexos N°15: GESTIÓN DE EMPLEO EN EMPRESAS** por curso antes del término de la Fase lectiva.

### 11.2.6.1 ETAPA DE SEGUIMIENTO A LA COLOCACIÓN

**Solo en el caso que el ejecutor desarrolle la Fase de Inserción Laboral, de manera obligatoria, deberá aplicar los Anexos** detallados en el cuadro que se presenta a continuación, los que están disponibles en las presentes bases.

El Tutor ASL los debe aplicar, según corresponda: a todos los participantes aprobados de manera individual que hayan sido colocados o formalizados, a un familiar o persona representativa del entorno y, sólo en el caso de los participantes colocados, a la empresa:

ANEXO ASL ASOCIADO	CANTIDAD, MOMENTO DE APLICACIÓN E INGRESO EN SIC	A QUIEN
ANEXO N°16: SEGUIMIENTO SOCIO FAMILIAR FASE INSERCIÓN LABORAL	<b>Aplicar</b> el ANEXO N°16 por participante colocado/formalizado durante el transcurso de la Fase de Inserción Laboral por cada mes de inserción laboral (mínimo 3 encuentros)  <b>Ingresar en SIC:</b> hasta transcurridos 90 días corridos, calculados a partir de la fecha del contrato.	Familiar o persona significativa del participante
ANEXO N°17: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA	Aplicar el Anexo N°17 por participante colocado 2 veces en el 1er mes de contratación y al menos una vez al mes en los dos meses siguientes (mínimo 4 encuentros)  <b>Ingreso en SIC:</b> hasta transcurridos 90 días corridos, calculados a partir de la fecha del contrato.	Empresa
ANEXO N°18: REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE	Aplicar el Anexo N°18, por participante colocado, mínimo en 4 oportunidades: la 1ª y la 2ª durante el 1er mes de colocación y la 3ª y la 4ª cada 30 días a contar de inicio del 2º mes de colocación (mínimo 4 encuentros).  <b>Ingreso en SIC:</b> hasta transcurridos 90 días corridos, calculados a partir de la fecha del contrato.	Participantes colocados o formalizados
ANEXO N°19: REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE	Aplicar el Anexo N°19, por participante formalizado, mínimo en 4 oportunidades: la 1ª y la 2ª durante el 1er mes de formalizado/a y la 3ª y la 4ª cada 30 días a contar de inicio del 2º mes de formalización (mínimo 4 encuentros).  <b>Ingreso en SIC:</b> hasta transcurridos 90 días corridos, calculados a partir de la fecha del contrato.	Participantes colocados o formalizados

#### a) ANEXO N°16: SEGUIMIENTO SOCIO FAMILIAR FASE INSERCIÓN LABORAL

Una vez terminada la Fase Lectiva, durante el proceso de seguimiento propiamente tal, **se realizará 1 reunión con un familiar o persona significativa del entorno significativa por participante por cada mes de inserción laboral (mínimo 3 reuniones).**

#### b) ANEXO N°17: SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA

El seguimiento deberá llevarse a cabo, por persona, en a lo menos **2 encuentros** con la empresa durante el **1er mes de colocación**. La cantidad de reuniones con la empresa durante el segundo y tercer mes de seguimiento al trabajador en la empresa dependerá del diagnóstico que realice el Tutor ASL; sin embargo, se deberá realizar, como mínimo, **1 reunión cada 30 días** (en total, mínimo 4 encuentros).

Quien debe entregar la información de seguimiento es el jefe directo del trabajador o, en su defecto, el encargado de Recursos Humanos de la empresa. Para todas las personas colocadas, se deberá efectuar reuniones con las personas de la empresa que se encuentran a cargo del participante.

#### **c) ANEXO N°18: REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE**

El Tutor ASL deberá invitar al participante a la reflexión, a la autoevaluación y al análisis de las actividades conducentes a conseguir un trabajo o a mantenerlo si es que se da la oportunidad para continuar la contratación inicial, los aspectos que puede y no puede controlar, su preparación técnica y el proyecto ocupacional visualizado durante la Fase Lectiva del curso. Lo anterior de acuerdo con el formato de Anexo N°18: REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE.

Para ello, el Tutor ASL deberá tener presente toda la experiencia de trabajo en sala en la oportunidad de desarrollar los Módulos Transversales y la información disponible en todos los Anexos ASL aplicados durante la Fase Lectiva y la Fase de Reinserción Laboral al participante, a las empresas y a la familia o persona significativa del entorno.

Si bien en la etapa de seguimiento se deberá completar el Anexo N°18: REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE una sola vez y al final del seguimiento a la Fase de Inserción Laboral, el Tutor ASL deberá realizar de manera previa al completado e ingreso del Anexo en SIC, al menos, **2 encuentros** con el participante durante el **1er mes de colocación**. La cantidad de reuniones para los siguientes meses de seguimiento a la colocación dependerá del diagnóstico que realice el Tutor ASL, donde, al menos, se deberá realizar **1 reunión cada 30 días** (mínimo 4 encuentros).

#### **d) ANEXO N°19: REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE**

El Tutor ASL, al igual que en el caso de los participantes colocados, deberá invitar al participante a la reflexión, a la autoevaluación y al análisis de las actividades conducentes a fortalecer su emprendimiento, los aspectos que puede y no puede controlar, su preparación técnica y el proyecto ocupacional visualizado durante la Fase Lectiva del curso. Lo anterior de acuerdo con el formato de Anexo N°19: REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE.

Para ello, el Tutor ASL deberá tener presente toda la experiencia de trabajo en sala en la oportunidad de desarrollar los Módulos Transversales y la información disponible en todos los Anexos ASL aplicados durante la Fase Lectiva y la Fase de Reinserción Laboral al participante y a la familia o persona significativa del entorno

Si bien en la etapa de seguimiento se deberá completar el Anexo N°19: REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE una sola vez y al final del seguimiento a la Fase de Inserción Laboral, el Tutor ASL deberá realizar, al menos, **2 encuentros** con el participante durante el **1er mes de formalización**. La cantidad de reuniones para los siguientes meses de seguimiento a la formalización dependerá del diagnóstico que realice el Tutor ASL, donde, al menos, se deberá realizar **1 reunión cada 30 días** (mínimo 4 encuentros).

**Los Anexos de la Fase de Inserción Laboral deberán ser cargados en SIC hasta transcurridos 90 días corridos, calculados a partir de la fecha del contrato.**

Cabe destacar que, al menos al término de la Fase Lectiva y de la Fase de Inserción Laboral (en los casos en los que se ejecute), en cada región se deberá convocar una reunión de la Mesa +R en la que el ejecutor, representado al menos por el o los Tutores ASL, realizará formalmente el traspaso de la información relativa a los resultados de la intervención realizada con los participantes a SENCE a Gendarmería de Chile y a la Seremi de Justicia y Derechos Humanos.

Mayor detalle de esta instancia se entregará al ejecutor durante el desarrollo de la Fase Lectiva de los cursos.

### 11.2.7 NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA

La nivelación de horas consiste en la realización de un número adicional de horas de capacitación para aquellas personas que no alcancen el 75% de asistencia en la fase lectiva. Las y los participantes con una asistencia entre el 65% y el 74% a la fase lectiva podrán optar a la nivelación.

Cabe señalar que, en el cálculo del porcentaje de asistencia, tanto para la asistencia efectiva del o la participante como para el rango de asistencia que permite nivelar, se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 64,4% se aproxima a 64% y 64,5% a 65%).

El ejecutor deberá iniciar este proceso de nivelación en el plazo definido en el numeral 2 fila 43 “Plazos generales para la ejecución” del Manual de Procesos Transversales para 2024. Estas horas de nivelación se deben ingresar al sistema permitiendo la aprobación de las personas al porcentaje mínimo de aprobación para considerarse en la liquidación de Fase Lectiva, debiendo quedar reflejadas en el plan de nivelación y en el formulario de término de Fase Lectiva.

En la definición de la nivelación, el ejecutor deberá considerar lo siguiente:

- a) El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que contemple, deberá siempre considerar al menos en un 50% los contenidos técnicos referentes al curso.
- b) El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, en el plazo establecido en el **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, en su numeral 2 fila 42 “Plazos generales para la ejecución”, a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con la nómina de los y las participantes a nivelar, la cantidad de horas, el calendario (fecha y horario) de la nivelación, los contenidos a nivelar e identificar al facilitador o facilitadora que los entregará, el que deberá corresponder al que dictó las clases correspondiente a las a las horas técnicas a nivelar. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional en el plazo señalado en el numeral 2 fila 42 “Plazos generales para la ejecución” mencionado anteriormente y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a las personas que asistan a la nivelación. Los contenidos de la nivelación deben asegurar que la o el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- c) El ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación, adjuntando las Planillas de Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva.
- d) Es importante resaltar que las horas de nivelación tienen como único propósito la aprobación de participantes que han alcanzado un porcentaje de asistencia inferior al mínimo requerido. En ningún caso se permitirá incrementar el porcentaje de asistencia de estas personas en el formulario. El cambio en el estado, de reprobado a aprobado, únicamente se reflejará en el sistema. Además, el Ejecutor será remunerado con el total de horas del curso realizadas para cada participante nivelado/a, siempre y cuando la suma de la asistencia a la fase lectiva y las horas de nivelación alcance el porcentaje mínimo necesario para la aprobación.
- e) El costo del proceso de nivelación será de cargo del ejecutor incluyendo los costos de subsidio de asistencia diaria y, en caso de corresponder, de cuidados.

### 11.2.8 TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, entregados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en el Plan Formativo. En el caso que existan instancias de nivelación de participantes, se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

Para el cálculo de los porcentajes de asistencia se debe considerar que para el caso de las personas ingresadas como reemplazantes o nuevos, éste se realiza sobre el total de las horas del curso,

independiente de la fecha de incorporación de estos al curso. Además, en el caso que los reemplazantes o nuevos, deban ser nivelados, se considerarán bajo el criterio de pago de nivelado y no como reemplazante o nuevo.

Dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 46 “Plazos generales de ejecución” del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, registrando, en la columna “Estado” la situación final de las personas, horas por ausencia justificada, justificación de deserciones y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior, el ejecutor deberá acompañar el libro de manual clases del curso.

Si el SENCE realiza observaciones al formulario de cierre, el ejecutor tendrá un plazo contado desde el rechazo para efectuar las modificaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada. La definición de los plazos para realizar las modificaciones y la nueva visación por parte de SENCE se establecen en el numeral 2 fila 48 “Plazos generales de ejecución” del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**.

El estado final deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 9.2 de presentes bases según corresponda el programa.

En el caso de cursos que requieran la obtención de un instrumento habilitante o referencial de un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando el Cronograma de las Examinaciones al SENCE dentro del plazo indicado en el **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, numeral 2 fila 49 “Plazos generales de ejecución”, plazo que podrá ser modificado por la Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor, tanto en la cantidad de días como en el momento de su contabilización. El plazo que cuente SENCE para la visación del cronograma de examinación está establecido en el numeral “Plazos generales de ejecución” antes señalado.

El reembolso de los costos asociados a la examinación se podrá solicitar en forma separada a la liquidación de la fase lectiva; lo anterior para evitar retrasos en los pagos correspondientes. Este proceso solo lo podrán efectuar los aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar las personas que a la fecha de la examinación se encuentren aprobadas por asistencia.

Para la visación del **Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 16 “Visación de Formularios” del **Manual de Procesos Transversales** antes mencionado.

Si todo está correcto, dentro del plazo establecido en el numeral 2 fila 46 del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico la visación del formulario.

Una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva el ejecutor deberá cumplir con el plazo definido en el **Manual de Procesos Transversales, año 2024**, numeral 2 fila 51 “Plazos generales de ejecución”, para realizar la Ceremonia de Entrega de Diplomas la que deberá llevarse a cabo de acuerdo con las especificaciones que se señalan en este. El SENCE deberá aprobar o rechazar la solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor en el plazo señalado en el numeral 2 fila 51 “Plazos generales de ejecución” del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**.

Excepcionalmente en el caso que una persona requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, el ejecutor deberá tramitar la generación de ambos documentos, donde deberá considerar el tiempo para la presentación en la oficina de partes del SENCE regional que corresponda y, el SENCE deberá firmar ambos documentos, para ambos casos de acuerdo con los plazos establecidos en el numeral 2 fila 52 “Plazos generales de ejecución” del **Manual de Procesos Transversales, año 2024**.



No obstante, los Diplomas y Actas de Formación deberán ser debidamente entregados en los plazos estipulados en el Manual de Operación de Procesos Transversales, ya citado. Solo por razones justificadas, calificadas de oficio por cada Director o Directora Regional del SENCE, o a petición del ejecutor y evaluadas por cada Directora o Director Regional, se podrá suspender la realización de la Ceremonia de Entrega de Diplomas.

En caso de que las personas capacitadas de manera posterior deseen contar con una copia de su Diploma, podrán acceder a [www.sence.cl](http://www.sence.cl) y descargar una versión digital de su documento de aprobación del curso.

#### **11.2.8.1 CONSIDERACIONES PARA LA EXAMINACIÓN DEL INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL**

En los casos de cursos finalizados en su Fase Lectiva con personas aprobadas, que no logren acceder a la obtención de los instrumentos habilitantes o referenciales por inconvenientes o retrasos en los centros certificadores, la Dirección Regional del SENCE correspondiente podrá extender el plazo que, por cronograma se registró originalmente, hasta que este hito se cumpla ya que el ejecutor debe asegurar la examinación para las personas aprobadas.

Para que opere la postergación, el ejecutor deberá presentar los antecedentes que acrediten la imposibilidad de obtención del instrumento habilitante o referencial. Esta imposibilidad deberá ser informada por el ejecutor a la Dirección Regional cuando exista una demora en la asignación de las horas de examinación, o cuando exista imposibilidad de realizarla.

La Dirección Regional podrá generar acciones para facilitar la tramitación de los instrumentos habilitantes o referenciales con los centros certificadores respectivos. De igual forma, el OTEC deberá informar a la Dirección Regional del SENCE cuando el centro certificador esté en condiciones de efectuar las examinaciones.

### **11.3 FASE DE INSERCIÓN LABORAL**

La Fase de inserción laboral **no es obligatoria**.

Para aquellos ejecutores que deseen implementar esta fase, considera la colocación o formalización (según la salida del curso) de los participantes de cursos de cualquiera de las listas y sistemas.

En el caso de los cursos ejecutados en el sistema cerrado, cabe destacar que, considerando el foco del programa en la reinserción socio laboral y lo que lo diferencia de otras intervenciones realizadas al interior de las unidades penales, podrán optar a una inserción laboral extra penitenciaria, aquellas personas que estén en condiciones de acceder, durante la ejecución de los cursos, al beneficio de salida controlada al medio libre, libertad condicional o cumplir su condena.

Sin perjuicio de lo anterior, respecto de aquellos participantes aprobados en cursos ejecutados en el sistema cerrado que no se encuentren en estas condiciones, el ejecutor podrá gestionar, con la finalidad de no interrumpir el proceso llevado a cabo durante la Fase Lectiva, en acuerdo y con la aprobación de la Dirección Regional del SENCE y el área regional de Gendarmería que corresponda, la colocación o formalización de estos participantes al interior del establecimiento penitenciario en el que se desarrolló el curso o en el nuevo establecimiento penitenciario donde eventualmente fue trasladado el participante. Lo anterior al menos en las mismas condiciones de quienes obtuvieron el beneficio de salida controlada al medio libre, obtuvieron la libertad condicional o cumplieron su condena, según lo estipulado en el numeral 1.2.3 de las Bases Administrativas<sup>36</sup>.

---

<sup>36</sup> No se considera de esta categoría el ingreso a un Centro de Educación Trabajo o la realización de labores de mantención y alimentación al interior del establecimiento penitenciario, las que no se rigen por el código del trabajo y que cuentan con un incentivo económico, menor al sueldo mínimo. Por tanto, no se consideran como gestión de intermediación laboral, por lo que no se pagará de acuerdo con lo establecido en el punto 9.3 de las presentes bases.

El desarrollo de la colocación/formalización en un establecimiento penitenciario distinto al de ejecución del curso y la otorgación de los permisos de desplazamiento correspondientes será responsabilidad de la unidad/es técnica/s regional/es de Gendarmería correspondiente/s.

En el caso de los participantes aprobados que no se encuentren en estas condiciones, el ejecutor podrá gestionar, en acuerdo y con la aprobación de la Dirección Regional del SENCE y de la unidad técnica regional de Gendarmería correspondiente, colocar/formalizar a estos participantes al interior del establecimiento penitenciario en el que se desarrolló el curso. **Lo anterior, al menos, en las mismas condiciones que quienes obtuvieron el beneficio de salida controlada al medio libre o cumplieron su condena, según lo estipulado en el numeral 1.2.5.1 de las presentes bases técnicas.**

El desarrollo de la colocación/formalización en un establecimiento penitenciario distinto al de ejecución del curso y la otorgación de los permisos de desplazamiento correspondientes, será responsabilidad de la unidad/es técnica/s regional/es de Gendarmería correspondiente/s.

Estos participantes serán considerados para todos los efectos de gestión y pago de la Fase de Inserción Laboral establecidos en las presentes bases y de la misma manera que aquellos participantes a los que se refiere el párrafo segundo de este numeral.

Esto obedece a que el trabajo intrapenitenciario conlleva el desarrollo de labores productivas y remuneradas al interior de los centros penitenciarios y, por ende, constituye un elemento relevante en la reinserción social de una persona que ha infringido la ley y que se encuentra cumpliendo condena.

En caso de efectuar la colocación/formalización de los participantes se considera un pago de \$200.000 por cada persona colocada en un puesto de trabajo o formalizada que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.4.1 y 1.2.4.2 de las presentes bases técnicas.

Además, existirá un incentivo adicional, de \$50.000 sobre el pago por colocación/formalización de participante (\$200.000), para promover la colocación/formalización de población definida como prioritaria. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y las personas en situación de discapacidad<sup>37</sup>. Por tanto, se pagará \$250.000 por cada participante colocado/formalizado que corresponda a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

### **11.3.1 CURSOS CON SALIDA DEPENDIENTE (COLOCACIÓN)**

La Fase de inserción laboral considera la colocación de los participantes, que hayan aprobado la Fase Lectiva del curso y obtenido el beneficio de salida controlada al medio libre o cumplimiento efectivo de la pena en el caso de los cursos de oficio con salida dependiente de la Lista Regular realizados al interior de los establecimientos penitenciarios del sistema cerrado.

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **90 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva.

Transcurrido el plazo para realizar la colocación de los participantes, el ejecutor deberá ingresar en el sistema el **Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde el término del plazo para realizar la colocación, debiendo adjuntar en el sistema toda la documentación que corresponda e informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación.

La visación del **Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”** se deberá realizar en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de su ingreso en SIC.

---

<sup>37</sup> De acuerdo a lo definido en la Ley N° 20.422, en su artículo N°13.

Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo que se ha visado el formulario, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

La Fase de colocación considera la obtención de alguna de las opciones citadas en el numeral 1.2.4.1 de las presentes bases técnicas.

Cabe señalar que el participante colocado durante esta fase no podrá percibir una remuneración por debajo del Ingreso Mínimo Mensual, vigente a la fecha del contrato, cualquiera sea su rango etario. En caso de jornada parcial, el ingreso debe ser proporcional a la jornada, pero nunca menor a la mitad de un Ingreso Mínimo Mensual.

### **11.3.2 CURSOS CON SALIDA INDEPENDIENTE (FORMALIZACIÓN)**

La Fase de inserción laboral relativa a la formalización, considera el inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII) y la obtención de una autorización o patente municipal para realizar actividades comerciales del emprendimiento de los participantes que hubieren aprobado la Fase lectiva del curso.

Los ejecutores deberán observar que los seleccionados para la conformación de los cursos sean postulantes susceptibles de pasar de una actividad económica informal a una formal y que el plan de negocios a desarrollar en el transcurso del curso sea susceptible de obtener los permisos correspondientes para la obtención de la patente/permiso municipal o ingresar al Registro de Microempresa Familiar, como medio de verificación de esta fase.

El plazo máximo para lograr la formalización de los participantes es de **90 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva.

Transcurrido el plazo para realizar la formalización de los participantes, el ejecutor deberá ingresar en el sistema el **Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde el término del plazo para realizar la formalización, debiendo adjuntar en el sistema toda la documentación que corresponda e informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación.

La visación del **Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”** se deberá realizar en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de su ingreso en SIC.

Si todo está correcto, el encargado regional del SENCE informará vía correo que se ha visado el formulario, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

La fase de formalización considera la obtención de alguna de las opciones de formalización citadas en el numeral 1.2.4.2 de las presentes bases.

## **12. PROCEDIMIENTOS COMUNES RESPECTO DE LOS PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR**

### **12.1 GENERACIÓN DE “SOLICITUD DE VALIDACIÓN DE DOCUMENTOS PARA COBRO”**

El Ejecutor, al momento de solicitar el cobro de un determinado componente, fase del curso, estados de avance, deberá adjuntar la siguiente documentación, en formato digital PDF, en el Sistema Integrado de Capacitación, en adelante, “SIC”<sup>38</sup>:

<sup>38</sup> En cualquier caso, y de forma debidamente justificada, el SENCE se reserva el derecho de implementar un proceso alternativo en caso de falla del sistema.

- a) **Formulario F-30 “Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales”**, vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos.
- b) Respecto de sus trabajadores con contrato de trabajo regulado por el Código del Trabajo: **Formulario F30-1 “Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales”**, vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. Este certificado deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase del curso cuyo pago se solicita e incluir en éste a los trabajadores que fueron informados por el ejecutor, al momento de suscribir el convenio, en el Anexo “Informe de trabajadores y personal a honorarios, que se desempeñarán en el programa” y sus posteriores actualizaciones.

Será responsabilidad del ejecutor actualizar ante las Direcciones Regionales respectivas, a través sus oficinas de partes (presencial o virtual), mediante el Anexo denominado “Informe de trabajadores y personal a honorarios que se desempeñarán en el programa”, el listado de los trabajadores que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios.

Respecto de su personal a honorarios, deberá presentar los siguientes documentos:

- c) **Formulario 29 “Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos”**, en formato compacto PDF declarado ante el Servicio de Impuestos Internos, del mes anterior a la presentación de la “Solicitud de validación de documentos para cobro”.
- d) **Libro de retenciones de honorarios** del mes anterior a la fecha de presentación de la “Solicitud de validación de documentos para cobro”.

En la eventualidad que una persona declarada por el Ejecutor como “personal a honorarios”, no se encuentre en la nómina del libro de retenciones del mes informado, el ejecutor deberá adjuntar ambos respaldos del último mes con pago, dentro de la vigencia del convenio, donde se acredite la calidad de personal a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.

## 12.2 EMISIÓN DE FACTURA PARA COBRO

En forma previa a la facturación, el ejecutor deberá adjuntar al sistema SIC los antecedentes que respaldan la solicitud de pago. Una vez revisados y validados por la contraparte regional del SENCE, ésta solicitará la emisión del Documento Tributario Electrónico (DTE) al ejecutor, confirmando el monto y otras indicaciones específicas para evitar su posterior reclamo ante el Servicio de Impuestos Internos.

La factura deberá ser emitida con condición de pago a “crédito”, deberá identificar el código SIC del curso, la fase por la cual solicita el pago y el nombre del programa. Se deberá presentar a través de la oficina de partes de la Dirección Regional, ya sea a través de la casilla de correo electrónico o en forma presencial, según informe la contraparte regional. Adicionalmente, con el objeto de dar cumplimiento a las disposiciones del Servicio de Impuestos Internos y de la Dirección de Presupuestos, en un plazo no mayor a 72 horas desde la emisión del DTE, se deberá remitir la factura en formato XML a los correos electrónicos: [sencerepcion@custodium.com](mailto:sencerepcion@custodium.com) y [facturasence@sence.cl](mailto:facturasence@sence.cl).

## 12.3 DEVOLUCIÓN DE GARANTÍA DE ESTADO DE AVANCE

Sin perjuicio que la normativa del programa indique que la garantía de estado de avance debe tener la misma vigencia que la garantía de fiel cumplimiento, en caso de requerir una ampliación de convenio, se podrá hacer devolución de la garantía de estado de avance siempre que la fase lectiva se encuentre visada y cerrada contablemente, es decir, con el pago al ejecutor o efectuado el respectivo reintegro en caso de saldo negativo.

### 13. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

El ejecutor de capacitación deberá adherirse rigurosamente al procedimiento de factura electrónica establecido en el numeral 12.2 de estas bases y a lo establecido en la Resolución Exenta N°4379, de 29 de diciembre de 2022, que Aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a Organismos Ejecutores de Capacitación y en la Resolución Exenta N°4399, del 30 de diciembre de 2022, que aprueba Procedimiento para recuperación de fondos adeudados a SENCE, y deja sin efecto Resolución Exenta N°4388 de 2018 respectivamente.

El medio a través del cual se gestionará el cumplimiento de los contenidos técnicos administrativos de los pagos, será a través del sistema SIC. No obstante, lo anterior, la rendición de la factura deberá realizarse a través de SISREC con el comprobante del monto facturado que se entregará a través del sistema SIC, a menos que Contraloría General de la República autorice otro sistema de rendición. De igual forma, durante la ejecución del programa, SENCE podrá indicar un procedimiento de pago manual en el caso que el sistema presente cualquier dificultad.

El SIC calcula automáticamente el monto que corresponde pagar al ejecutor por cada prestación. Esto ocurre siempre y cuando, el ejecutor haya completado y adjuntando la información o documentación requerida en la solicitud de pago correspondiente y se hayan ingresado los formularios de ejecución del curso, dentro de plazo.

El programa contempla los siguientes pagos asociados a los cursos a realizar:

TIPO DE PAGO	CONDICIÓN	CONCEPTO A PAGAR
Estado de avance OFERTA  (Opcional)	A partir de la resolución que aprueba el convenio y hasta el 60% de las horas totales de la Fase lectiva.  Sólo aplica para la primera sección y por el cupo de esta, al cual se asocia al momento de descontar este estado de avance.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 50% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo de la primera sección.</li> </ul>
Estado de avance CURSO  (Opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.  Si fue requerido el "Estado de Avance OFERTA", éste Estado de avance solo aplica desde la segunda sección.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 50% del Valor Alumno Capacitación (VAC), considerando los y las participantes matriculados en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.</li> </ul>
Preliquidación Fase Lectiva  (Sólo aplica para cursos de la Línea Infractores de Ley, Proyecto +R, listas Emprendimiento, Emprendimiento Mujer, así como en el caso de los cursos de la Lista Regular con salida independiente.)	Desde el 75% de la ejecución de la fase lectiva y hasta el 100% de la ejecución de horas del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valor Capacitación (VC) efectiva a pagar a la fecha de la solicitud.</li> <li>● + Reembolso de subsidios diarios (SD).</li> <li>● + Reembolso de subsidio de cuidados (SC).</li> </ul> <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El pago de estado de avance (si hubiese sido solicitado).</li> </ul>
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 15 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Valor Capacitación (VC) según asistencia efectiva.</li> </ul>

		<ul style="list-style-type: none"> <li>+ Reembolso de subsidios diarios.</li> </ul> <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Reembolso de subsidio de cuidados.</li> <li>+ Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos.</li> <li>+ Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial.</li> </ul> <p>Menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>El pago de estado de avance (si NO hubo Preliquidación en el curso y éste fue solicitado).</li> <li>Preliquidación (si fue solicitada)</li> <li>Descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado.</li> </ul>
Liquidación de la Fase de Inserción Laboral	Resultados de colocación/formalización informados en sistema y visado el Formulario N°4	<p>Pago de \$200.000 por cada participante colocado o formalizado</p> <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>+ Pago adicional por Colocación de grupo prioritario (\$50.000 por cada participante colocado).</li> </ul>
Reembolso Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o Instrumentos	Desde la visación del pago Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al finalizar la Fase Lectiva.	Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.
Reembolso Instrumento Habilitante	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al finalizar la Fase Lectiva.	Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.
Reembolso Instrumento Referencial	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al finalizar la Fase Lectiva.	Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.

**Nota:** El incumplimiento de los plazos para la presentación de las solicitudes de pago está tipificado como infracción o falta menos grave, según lo detallado en el numeral 1 “Fiscalización” del Manual de Procesos Transversales para 2024.

Para efectos de este proceso de pagos al ejecutor se utilizarán en este apartado las siguientes siglas:

- VAC = Valor Alumno Capacitación del curso.
- VHAC = Valor Hora Alumno Capacitación del curso.
- F1 = Participante inscrito en Formulario de inicio del curso.
- NV = Participante que se incorpora al curso para completar cupo en calidad de nuevo.

- RT = Participante que se incorpora al curso en calidad de reemplazante ante el abandono de otro participante.
- RD = Participante que abandona el curso y que se registra en calidad de reemplazado.
- A = Participante que aprueba la fase del curso (fase lectiva o práctica laboral).
- R = Participante reprobado de la fase del curso (fase lectiva o práctica laboral).
- D = Participante desertor que abandonó el curso sin causa justificada.
- DJ = Participante que deserta del curso con causa justificada.
- E = Participante expulsado de la fase lectiva del curso.
- HC = Horas Curso
- d = Ponderador Hora

**USO DE SISREC:** La entrega de la factura se deberá realizar a través del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC) acompañando la solicitud de pago generada desde el sistema SIC donde se visualiza el monto a facturar. La incorporación al sistema, y las modalidades de uso se deberán realizar de acuerdo con las instrucciones que la Contraloría General de la República emita al efecto. Lo anterior, sin perjuicio de que, previa autorización de la Contraloría General de la República, se autorice el uso de un sistema digital distinto de rendición de cuentas.

### 13.1 ESTADO DE AVANCE

Existen dos tipos de estados de avance, ambos de carácter opcional:

- a) **OFERTA.** Es el estado de avance que se entrega por oferta desde que se aprueba el convenio y hasta el 60% de las horas totales de la Fase lectiva. Este estado de avance corresponde a un 50% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo máximo por el cual se podría crear la primera sección según corresponda al programa según el punto 2.1 de las Bases Administrativas.
- b) **CURSO.** Este estado de avance se puede solicitar a partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso. El monto de este estado de avance corresponde al 50% del Valor Alumno Capacitación (VAC) y se calcula en base al número de personas matriculadas en el Acuerdo Operativo.

**Nota:** Para la primera sección, el estado de avance Oferta y el estado de avance Curso; son incompatibles, es decir sólo se puede solicitar uno de ellos:

- Si NO solicitó el estado de avance Oferta, puede solicitar el estado de avance Curso;
- Si solicitó el estado de avance Oferta, NO puede solicitar el estado de avance Curso.

Para las segundas secciones, solo podrá ser solicitado el estado de avance Curso.

A saber:

TIPO AVANCE	APLICABLE A	FÓRMULA DE PAGO
Estado de Avance <b>Oferta</b>	Sólo primera sección	50 % * Cupo sección * VAC
Estado de Avance <b>Curso</b>	Segunda sección en adelante	50 % * N° matriculados * VAC

Donde:

- Cupos Sección = Cupo con el cual se creó la primera sección (fijo para efectos del cálculo)
- N° Matriculados = Número de Participantes que están en el AO (todos en estado F1)

El pago del Estado de Avance se realiza para que el ejecutor asegure la implementación del curso en condiciones adecuadas y el pago de subsidios a los y las participantes del curso. El no solicitar el Estado de Avance, por parte del ejecutor, no será causal para no dar inicio oportuno al curso y/o no pagar los subsidios a las y los participantes.

### 13.1.1 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE

La documentación se deberá presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de estado de avance y por cada tipo de estado de avance:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>39</sup>, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el numeral 12.1 **“Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** de estas bases técnicas.

Además, deberá generar solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- 2) Una Garantía de estado de avance por cada curso y por cada tipo de estado de avance, que debe cumplir con lo siguiente:

- Debe ser tomada por el ejecutor.
- Ser equivalente al 100% del monto solicitado como estado de avance.
- Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público regulado por las presentes bases.
- Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros **de ejecución inmediata**, un Vale a la Vista o Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
- La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE ..... (indicar si es estado de avance oferta o curso), CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA INFRACTORES DE LEY, PROYECTO +R REGIÓN DE XXXXXXXXXXXX AÑO 2024”.
- En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro y de la(s) garantía(s), en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

**En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el o los ESTADOS DE AVANCE (de oferta, curso o ambos) que dan cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos al SENCE en el plazo señalado en el numeral 2 fila 70 del Manual de Procesos Transversales. En caso contrario, se procederá a cobrar la o las garantías otorgadas para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.**

**También procederá el cobro de la garantía de estado de avance de curso en aquellos casos en que el ejecutor haya solicitado estado de avance por algún curso y efectuada la liquidación de su fase lectiva, ésta arroje un saldo negativo en contra del ejecutor, en la que el monto entregado por concepto de estado de avance fue mayor que lo que le corresponde al OTEC por concepto de capacitación efectiva y esta diferencia no haya sido reintegrada al SENCE en el plazo 10 días hábiles,**

---

<sup>39</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 12.2 “Emisión de facturas para cobro” de estas bases técnicas.



**contados de la fecha de la comunicación que envíe la Dirección Regional solicitando el reintegro de los montos.**

La caución presentada por estado de avance podrá ser devuelta al ejecutor al momento de tener cerrado el pago de la Fase Lectiva, si no existen reintegros pendientes por parte del ejecutor, en el curso correspondiente.

### **13.2 PRELIQUIDACIÓN FASE LECTIVA**

La preliquidación consiste en el reembolso de los recursos entregados por el ejecutor a los y las participantes por concepto de subsidios y al pago de las horas de capacitación efectivamente realizadas según la asistencia de cada participante al momento de realizar la solicitud.

En el caso de aquellos cursos que se encuentren con una ejecución igual o superior al 75%<sup>40</sup> y hasta finalizada las horas lectivas de la fase, los ejecutores podrán solicitar la preliquidación de la fase lectiva en función de la asistencia del grupo curso, lo que aplicará solo una vez por curso de las listas Emprendimiento, Emprendimiento Mujer y cursos con salida independiente de la Lista Regular.

#### **13.2.1 MONTO A PAGAR PRELIQUIDACIÓN**

**PRELIQUIDACIÓN = Pago Capacitación + Reembolso subsidios – Estado de Avance (si lo hubiere)**

Donde:

- Pago Capacitación se calcula en función de la asistencia de las personas del curso a la fecha de la solicitud de cobro.
- Reembolso de subsidios se calcula en función de la asistencia de las personas del curso a la fecha de la solicitud de cobro.
- En el caso de haber sido cobrado algún estado de avance, éste se descontará del monto a pagar o reembolsar al ejecutor en el monto de la preliquidación.

En cuanto a la revisión y validación que deba realizar el SENCE, se deberá regir según los procedimientos establecidos para la liquidación de fase lectiva, indicados en el punto 13.3 de las presentes bases técnicas.

#### **13.2.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.**

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>41</sup>, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el numeral 12.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” de estas bases técnicas.

Además, deberá generar solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- 2) Adjuntar en el sistema Copia del libro de clases asociado a la solicitud de pago, sólo en caso de no estar implementado el control biométrico de asistencia.
- 3) Adjuntar en el sistema actas de recepción de subsidios firmadas por los y las participantes o enviado por la o el participante al ejecutor por algún medio virtual o comprobante de transferencia electrónica.

---

<sup>40</sup> Según el número de horas del curso establecidas en el plan formativo.

<sup>41</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 12.2 “Emisión de facturas para cobro” de estas bases técnicas.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

### 13.3 LIQUIDACIÓN DE FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del Valor Capacitación efectivo realizado, según la asistencia y estado de las personas al curso. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de la Fase Lectiva, es decir, habiéndose realizado la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

La liquidación de la Fase Lectiva se realizará teniendo en consideración la situación de cada participante, según su asistencia.

#### 13.3.1 CRITERIOS DE PAGO CURSOS

Para el cálculo de este pago efectivo por participante, se considerarán los siguientes criterios:

- Se entiende por pago al ejecutor el valor de las actividades de capacitación contratadas y realizadas en el curso. El monto a pagar es facturable.
- En el caso de cursos correspondientes al PF1199 *Gestionando y formalizando mi emprendimiento* el porcentaje de asistencia considera la asistencia al componente de capacitación y a la participación en las asistencias técnicas individuales y grupales.
- Los subsidios NO son constitutivos de pago, por lo que no son facturables. Estas cifras se calculan según los datos de ejecución del curso y se reintegran al ejecutor en las instancias que se definen en estas bases.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral, por participante, se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.

En general, la fórmula de pago es:

$$\text{Pago Capacitación por participante} = \text{VAC} * \% \text{ de asistencia} = \text{VHAC} * \text{Horas asistencia}$$

El siguiente cuadro muestra el pago de los y las participantes de acuerdo con su asistencia, calidad de ingreso y estado<sup>42</sup>:

ASISTENCIA PARTICIPANTE	CALIDAD INGRESO	ESTADO PARTICIPANTE	PAGO PARTICIPANTE
Mayor o igual a 74,5%	F1; NV	A	VAC
Mayor o igual a 74,5%	RT	A	VAC – VHAC * Hrs. asistencia RD
Mayor o igual a 74,5%	F1; NV	R	VHAC * Hrs. asistencia
Mayor o igual a 74,5%	RT	R	(Hrs. asistencia RT – Hrs. asistencia RD) * VHAC
Nivelado, con asistencia final mayor o igual a 75%	F1; NV; RT	A	(Hrs. asistencia curso + Hrs. asistencia nivelación) * VHAC
Nivelado, con asistencia final menor a 75%	F1; NV; RT	R	(Hrs. asistencia curso + Hrs. asistencia nivelación) * VHAC
Menor a 74,5%	F1; NV; RT	R	Hrs. asistencia curso * VHAC
Menor o igual a % límite reemplazo	RD	D	Hrs. asistencia curso * VHAC

<sup>42</sup> El cuadro se construyó asumiendo que el umbral de aprobación es 74,5% de asistencia. En los programas que tengan un mínimo de aprobación diferente, se debe considerar la cifra que corresponda para definir los estados de las personas.

Menor a % límite reemplazo	F1; NV; RT	DJ	Hrs. asistencia curso * VHAC
Mayor o igual a % límite reemplazo	F1; NV; RT	DJ	(Hrs. asistencia curso + Hrs. justificadas) * VHAC
Menor a 74,5%	F1; NV; RT	E	Hrs. asistencia curso * VHAC
Mayor o igual a 74,5%	F1; NV	E	Hrs. asistencia curso * VHAC

### Consideraciones

- 1) El pago al ejecutor (Facturable) corresponde a la suma del pago por capacitación de todas las personas del grupo curso.
- 2) El único estado posible para un reemplazado (RD) es Desertor No Justificado (D).
- 3) El pago por nivelación considera las horas totales de clases de la o el participante (estado presente en el curso más la nivelación), pero sólo podrá acceder al estado APROBADO (A) si su asistencia es a lo menos de un 75% del total de horas del curso.
- 4) Nadie con asistencia total inferior al porcentaje mínimo de aprobación (según corresponda el programa) puede aprobar un curso.
- 5) A los y las participantes cuya asistencia es superior a la asistencia definida como mínimo de aprobación, pero que no aprobaron componentes esenciales del curso (como prácticas en simulador, evaluaciones u otras), corresponde el estado REPROBADO (R) pagándose el Valor Hora Alumno Capacitación por las horas asistidas al curso.
- 6) De existir ausencias justificadas, debidamente acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes para efectos de pago al ejecutor, mas no para ser considerado para subsidio de la o el participante, ya que quedará como ausente.
- 7) Si la persona fue nivelada, las horas de ausencia justificada NO se considerarán en el pago, independientemente del estado final de la o el participante con la nivelación.
- 8) De existir participantes expulsados/as, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- 9) En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario de cuidados se contabilizará para su pago hasta la fecha en que la persona asistió al curso.
- 10) Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- 11) En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, las y los participantes hubieren recibido las herramientas comprometidas, se incluirá en esta liquidación el reintegro al ejecutor por el gasto acreditado por los aprobados, incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existiesen y se encuentren debidamente documentados. El valor a considerar por dichos costos incluye el IVA. Por ejemplo: se podrá aceptar el costo complementario de transporte de las Herramientas (valor total, con IVA).
- 12) En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, las personas hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial (también incluye el valor de Permiso o Patente municipal según se detalla en las Bases Administrativas), se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado (indistintamente el resultado de éste en los y las participantes), incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.

- 13) Se descontará el pago por concepto de estado de avance o preliquidación anteriormente pagados, según corresponda.

**Fórmula de Pago Liquidación Fase Lectiva:**

$$\text{LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA } P = \text{PAGO CAPACITACIÓN } P + \text{REEMBOLSO SUBSIDIOS } P$$

**PAGO CAPACITACIÓN<sub>P</sub>:**

SITUACIÓN RESPECTO DE PAGOS ANTERIORES	CONCEPTO(S) A PAGAR
Si no solicitó preliquidación ni estado de avance	<i>Suma Pago Capacitación Participantes</i>
Si solicitó preliquidación <sup>43</sup>	<i>Suma Pago Capacitación Participantes - Monto Pago Preliquidación</i>
Si No solicitó preliquidación, pero solicitó Estado de Avance	<i>Suma Pago Capacitación Participantes - Monto Pago Estado Avance</i>

**REEMBOLSO SUBSIDIOS <sub>P</sub>:**

Se consideran los ítems de los subsidios que correspondan a lo solicitado por el ejecutor al momento de cerrar la fase lectiva.

La fórmula general del reembolso está dada por:

SITUACIÓN RESPECTO DE PAGOS ANTERIORES	CONCEPTO(S) A PAGAR
Si no solicitó preliquidación	<i>Suma subsidios diarios participantes + Suma subsidios de cuidado participantes + Subsidio Herramientas + Instrumento habilitante + Instrumento Referencial</i>
Si solicitó preliquidación	<i>Suma subsidio diario cuidado participantes + Subsidio Herramientas + Instrumento habilitante + Instrumento Referencial - Monto Subsidios diarios reembolsados en Preliquidación - Monto Subsidios de cuidados reembolsados en Preliquidación</i>

**13.3.1.1 APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO O INCOMPLETO**

En caso de que el ejecutor no realice el componente de Apoyo Socio Laboral o no realice todas las etapas que correspondan, se realizará un descuento al monto a pagar por concepto de liquidación de fase lectiva, correspondiente a un 10% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante para el cual no se encuentre registrada la asistencia a las sesiones de cada etapa y respecto del cual el ejecutor no hubiere cargado todas o alguno de los Anexos correspondientes, según la salida del curso y estado de asistencia del participante.

El descuento del 10% del Valor Alumno Capacitación (VAC), se deberá realizar en las siguientes situaciones:

- Para cada participante, independiente del estado, si no acredita el Anexo correspondiente a la etapa de Diagnóstico y Selección del componente de ASL.
- Para los participantes aprobados en el cierre de la fase lectiva, si no acredita alguno de los anexos o instrumentos de las etapas del componente de ASL.

<sup>43</sup> En este caso el descuento del pago por estado de avance, en caso de haberse realizado, se realiza en la preliquidación

- Para cada participante, independiente del estado, si tiene ingresado en el sistema la correspondiente citación señalando asistencia presente y no se acredita el anexo de esa jornada (no se adjunta al sistema).
- Si existen instrumentos de ASL ingresados en el sistema, pero no existe citación o asistencia registrada. Para evitar esto, en la validación del formulario de término o cierre de fase lectiva, las Direcciones Regionales deben validar que existan asistencias presentes por cada anexo subido al SIC.

Para aplicar estos criterios se debe tener en consideración:

- Se aplica una única vez el descuento por participante.
- El sistema considera que se cumple con el anexo requerido, únicamente si éste se sube al sistema (se adjunta).

Para el caso de participantes ingresados como Nuevos o Reemplazantes, el anexo de Diagnóstico y Selección se sube cuando se confirma al participante en la opción de ingreso del Formulario 1 Complementario.

### **13.3.1.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE LECTIVA**

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>44</sup>, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 12.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” de estas bases técnicas.

Además, deberá generar solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- 2) Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la práctica laboral efectiva, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.
- 3) Actas de recepción de subsidios, firmadas por los participantes o comprobantes de pago electrónico (mediante transferencia bancaria).
- 4) Si corresponde, reembolso de subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos:
  - Planilla de entrega de subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos, o comprobante de pago electrónico.
  - Facturas o boletas que incluyan el detalle de las útiles, insumos, herramientas o instrumentos adquiridos.
- 5) Diplomas para aprobación de la Dirección Regional.
- 6) Si corresponde el pago del Instrumento Habilitante o Referencial, se deberá adjuntar al sistema:
  - Facturas o documentación que acredite el pago a las entidades que entregan el Instrumento Habilitante o Referencial.
  - Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención del Instrumento Habilitante o Referencial, tales como: exámenes médicos o arriendo de maquinaria, entre otros.

---

<sup>44</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 12.2 “Emisión de facturas para cobro” de estas bases técnicas.

- Listado de participantes examinados con resultado según obtención del Instrumento Habilitante o Referencial. Este listado deberá incluir: Nombre completo del participante, N° de cédula de identidad y resultado de la examinación.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

#### 13.4 LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN)

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 “Término o cierre de Inserción Laboral” y de “Término o cierre de inserción a mercado” denominándose de esta manera en SIC el que corresponde a la formalización. Esta liquidación corresponde al pago de:

- Cursos con salida dependiente: por colocación al ejecutor en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso.
- Cursos con salida independiente: por formalización en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso.

#### FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral (colocación/formalización)	=	Valor a pagar por colocación o formalización <sup>45</sup> + Valor adicional a pagar por grupo prioritario (si corresponde) +Cálculo obtención de Instrumento habilitante o referencial (patente)
---	---	---

##### 13.4.1 CRITERIOS DE PAGO

Para calcular el monto del pago por concepto de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral (colocación/formalización).

##### a) Cursos con salida dependiente:

En la Fase de Inserción Laboral de cursos con salida dependiente, corresponderá pago por la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual formal, regida por el Código del Trabajo, por el Estatuto Administrativo, por la obtención de un contrato de Prestación de Servicios (en caso de puestos de trabajo en el sector público) o en el caso de cursos en el Área Computación e Informática o en otra área o curso donde el mercado laboral y las posibilidades de colocación estén asociadas a contratos de prestación de servicios a honorarios. que cumplan con las condiciones indicadas en el numeral 1.2.4.1 de las presentes bases técnicas.

Por cada participante colocado se considerará un pago de \$200.000, más un pago adicional de \$50.000 por cada participante colocado que pertenezca al grupo prioritario definido como mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas con discapacidad.

##### b) Cursos con salida independiente:

En la Fase de Inserción Laboral de cursos con salida independiente, corresponderá pago por la formalización de los participantes en las condiciones indicadas en el numeral 1.2.4.2 de las presentes bases técnicas.

<sup>45</sup> de participantes con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral

Por cada participante formalizado se considerará un pago de \$200.000, más un pago adicional de \$50.000 por cada participante colocado que pertenezca al definido como mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas con discapacidad.

#### 13.4.2 CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN DE PARTICIPANTES

##### a) Cursos con salida dependiente

Fórmula	= (N° de participantes colocados) x \$200.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados= Corresponde al total de participantes colocados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase.
	\$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante colocado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.4.1 de las presentes bases técnicas

##### b) Cursos con salida independiente

Fórmula	= (N° de participantes formalizados <sup>46</sup> ) x \$200.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes formalizados= Corresponde al total de participantes formalizados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase.
	\$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante formalizado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes formalizados que cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.4.2 de las presentes bases técnicas.

#### 13.4.3 CÁLCULO DEL PAGO ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO

##### a) Cursos salida dependiente

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario colocados <sup>47</sup> ) x \$50.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes de grupo prioritario colocados= Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario colocados.
	\$50.000 = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.4.1 de las presentes bases técnicas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

##### b) Cursos salida independiente

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario formalizados <sup>48</sup> ) x \$50.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes de grupo prioritario formalizados= Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario formalizados.
	\$50.000 = Corresponde al pago adicional por formalización de grupo prioritario.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes formalizados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.4.2 de las presentes bases técnicas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

<sup>46</sup> Participantes formalizados con portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral.

<sup>47</sup> Participantes colocados pertenecientes al grupo prioritario con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral

<sup>48</sup> Participantes formalizados pertenecientes al grupo prioritario con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral

#### **13.4.4 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.**

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>49</sup>, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el numeral 12.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” de las presentes bases técnicas.

Además, deberá generar solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- 2) Si corresponde el pago del Instrumento Habilitante o Referencial, se deberá adjuntar al sistema:
  - Facturas o documentación que acredite el pago a las entidades que entregan el Instrumento Habilitante o Referencial.
  - Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención del Instrumento Habilitante o Referencial, tales como: exámenes médicos o arriendo de maquinaria, entre otros.
  - Listado de participantes examinados con resultado según obtención del Instrumento Habilitante o Referencial. Este listado deberá incluir: Nombre completo del participante, N° de cédula de identidad y resultado de la examinación.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago con dicha información.

#### **13.5 CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS, HERRAMIENTAS O INSTRUMENTOS**

El monto a reembolsar por este concepto corresponde a la suma del monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos, herramientas e instrumentos entregados a cada uno de los participantes que aprobaron el curso.

Consideraciones:

- 1) Este subsidio corresponde sólo a los cursos con salida independiente, que hayan sido seleccionados con este subsidio.
- 2) El monto gastado, en útiles, insumos, herramientas e instrumentos, no puede superar \$360.000 (IVA incluido) por participante que aprueba la Fase Lectiva. En el caso que lo supere, el ejecutor deberá asumir esa diferencia.
- 3) El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos, herramientas e instrumentos comprados por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de participantes, el cual se debe acreditar a través de facturas o boletas que especifiquen lo comprado y el costo asociado.
- 4) El total del monto gastado en útiles, insumos, herramientas e instrumentos no puede superar el monto total asignado para el curso.

---

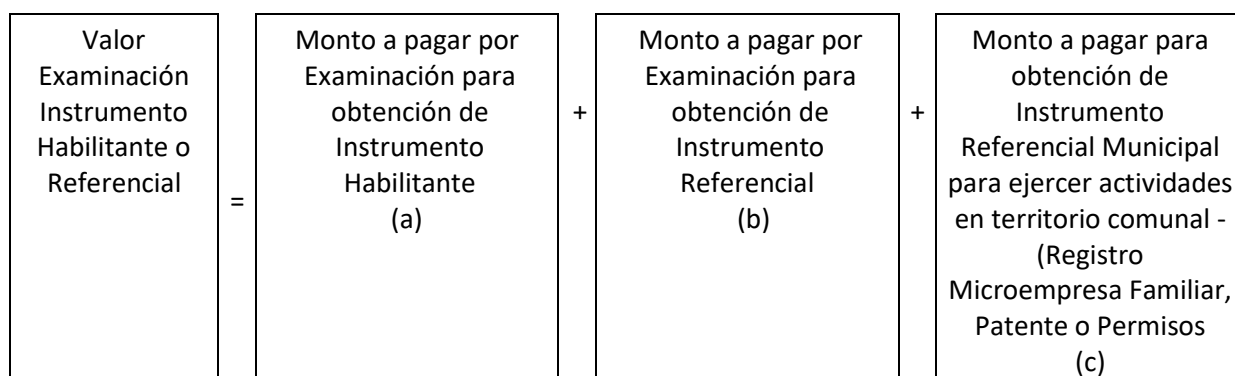
<sup>49</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.



- 5) Se puede imputar como parte del monto de este subsidio el monto del flete o traslado, siempre y cuando éste esté debidamente acreditado.

### 13.6 CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL

El monto a reembolsar por este concepto corresponde a la suma del monto pagado por el Ejecutor por el valor de los instrumentos habilitantes o referenciales aplicados a cada uno de los y las participantes del curso que fueron examinados o evaluados.



**(a) Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Habilitante.**

Corresponde al producto dado por multiplicar el N° de participantes examinados/as y el Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.

$$\text{Monto examinación Habilitante} = \text{N}^\circ \text{ examinados} * \text{Valor examinación}$$

- 1) El N° Participantes examinados/as corresponde al número de participantes, que según los listados de personas presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento habilitante.
- 2) El Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios de la licencia correspondiente a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
- 3) El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por persona para dicho instrumento. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.
- 4) Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la licencia.
- 5) Sólo se contabilizan los aprobados en la Fase Lectiva o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en dicha fase, que acudieron a examinación, indistintamente el resultado de ésta en los y las participantes.

**(b) Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Referencial.**

Corresponde al producto dado por multiplicar el N° de participantes examinados/as y el Valor Examinación para Obtención de Instrumento referencial.

$$\text{Monto examinación Referencial} = \text{N}^\circ \text{ examinados} * \text{Valor examinación}$$

- 1) El N° Participantes examinados/as corresponde al número de participantes, que según los listados de personas presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.

- 2) El Valor Examinación para obtención de instrumento referencial corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento referencial, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
- 3) El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para la obtención de instrumento referencial. En el caso que lo supere, el Organismo deberá asumir esa diferencia.
- 4) Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la obtención de instrumento referencial.
- 5) Sólo se contabilizan los aprobados en la Fase Lectiva o que al menos cuenten con el 75% de asistencia en esta fase, que acudieron a examinación, indistintamente el resultado de ésta en los y las participantes

**(c) Monto a pagar para obtención de Instrumento Referencial Municipal para ejercer actividades en territorio comunal (Registro Micro Empresa Familiar, Patente o Permisos).**

$$\text{Monto a Pagar} = \sum \text{Valor obtención de patente o permiso municipal,} \\ \text{patente o permiso municipal}$$

- 1) Se debe considerar solo el número de participantes que, según los listados de participantes, presentados por el Ejecutor, cuyo estado final del curso es aprobado y además realizan acciones de formalización a través de la obtención de los permisos correspondientes.
- 2) El Valor para Obtención de Patente o Permiso Municipal, corresponde al valor de la patente/permiso para ejercer actividades legales en el territorio comunal, más costos complementarios según giro del negocio como autorización del Servicio Salud del Ambiente o Autoridad Sanitaria, en caso de que corresponda.
- 3) El monto para reembolsar no puede superar el monto establecido en los aranceles de la municipalidad correspondiente. Sólo se contabilizan los participantes que obtuvieron el permiso/patente municipal o inscripción en el en Registro de Microempresa Familiar.
- 4) Se debe identificar a los participantes registrados en la lista de formalizados presentada por el Ejecutor.
- 5) El número total de estos participantes se multiplica o suma si son valores diferentes del costo para obtención de Patente o Permiso Municipal, y/o Inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.
- 6) El producto de esta ecuación es el monto a reembolsar por obtenciones de patentes/permisos municipales o inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar.

<b>14. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA</b>
--

El Ejecutor deberá entregar el Diploma a los aprobados y a todas las personas del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el numeral 2 fila 51 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2024”, anteriormente mencionado.

A objeto de evitar la estigmatización y discriminación en la oportunidad de buscar un empleo, tanto en el Diploma como en el Acta de Formación y Asistencia, **se deberá especificar solo y exclusivamente el nombre del programa al que pertenece el curso: Programa Capacitación en Oficios.**

**Todo documento relativo a la participación en cursos de capacitación dirigidos a personas Infractoras de Ley que no cumpla lo señalado será rechazado por la Dirección Regional de SENCE.**

**15. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO**

El SENCE, durante la ejecución del programa, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha de este, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas.

**IV. ANEXOS**

**ANEXO N°1. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE  
DE EXPERIENCIA EN INTERVENCIÓN CON PERSONAS VULNERABLES**

Quien suscribe, ....., cédula nacional de identidad N°....., Representante Legal de ....., RUT N°....., ambos domiciliados en ....., comuna de ....., Región ....., declaro bajo juramento que la institución que represento atiende preferentemente personas en situación de vulnerabilidad.

Nombre, firma y timbre Representante Legal Ejecutor

Fecha,

## ANEXO N°2. PRECIOS DE REFERENCIA Y ANTECEDENTES ECONÓMICOS

### INTRODUCCIÓN

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE), en el cumplimiento de su misión y las normativas vigentes, tiene la responsabilidad de ofrecer cursos formativos y de capacitación que mejoren la empleabilidad y potencien las trayectorias laborales de las personas. Para ello, el SENCE considera los costos del servicio de capacitación en relación con los precios de mercado, priorizando la eficacia, eficiencia, calidad del servicio y el ahorro en sus contrataciones. Esta calidad debe estar alineada con el funcionamiento del mercado de la capacitación en Chile, garantizando que dichas actividades se ejecuten con costos reales y apropiados. En todo momento, el SENCE busca proteger la libre competencia y fomentar la participación de la mayor cantidad de oferentes en sus concursos públicos, como parte de su misión reguladora.

La evaluación económica en estas bases incluye conceptos y normativas que garantizan una competencia justa y efectiva, promoviendo la transparencia, equidad y eficiencia en los procesos de concursos públicos. Se busca cumplir con los principios de probidad, eficiencia y publicidad, asegurando procedimientos justos y accesibles para todos los oferentes. Estas normativas aseguran que los concursos del Servicio se realicen de manera transparente y competitiva, fomentando la competencia leal y optimizando el uso de los recursos públicos para mejorar la empleabilidad y las trayectorias laborales de las personas.

Más aún, estos problemas no sólo afectan la eficiencia y eficacia del uso de los recursos públicos, sino que también ponen en riesgo el cumplimiento de los objetivos institucionales del SENCE, que incluyen mejorar la empleabilidad y las trayectorias laborales de las personas.

En la primera parte de este anexo, se presentarán los precios de referencia establecidos para el concurso público, los cuales servirán como marco para evaluar la razonabilidad y competitividad de las ofertas presentadas. Estos precios están basados en estudios de mercado y análisis de costos históricos. A continuación, se definirán conceptos clave que facilitarán la comprensión e interpretación, para asegurar una interpretación clara y precisa de las bases.

### 1. PRECIOS DE REFERENCIA

A continuación, se darán a conocer los precios de referencia para el presente concurso público. Estos valores han sido obtenidos desde dos fuentes distintas y servirán de guía referencial para que los oferentes comparen sus propuestas con los estándares del mercado evaluando su equidad con otros precios.

#### 1) Estudio de Costos Proveedores SENCE Año 2022

Durante el 2022, la Consultora Clodinámica realizó el estudio de Costos de Proveedores 2022<sup>50</sup>, cuyo objetivo fue actualizar la metodología que permite al SENCE estimar los costos de provisión de servicios de capacitación y los valores hora fijados para dichos servicios. Para ello, se utilizaron diversas metodologías de recopilación de información, incluyendo la revisión de datos secundarios, entrevistas semiestructuradas con el equipo del SENCE y proveedores de capacitación, y una encuesta a proveedores sobre la estructura de costos según la modalidad del curso.

---

<sup>50</sup> El informe final y ejecutivo con los resultados del Estudio de Costos de Proveedores año 2022 se encuentra disponible en el enlace: [https://cdn.sence.gob.cl/sites/default/files/informe\\_final\\_estudio\\_de\\_costos\\_proveedores\\_sence\\_ano\\_2022.pdf](https://cdn.sence.gob.cl/sites/default/files/informe_final_estudio_de_costos_proveedores_sence_ano_2022.pdf)

El estudio permitió la determinación de la estructura típica de costos de los proveedores de capacitación y la creación de un modelo cuantitativo para establecer el valor hora. Se utilizó la información recopilada para ajustar el valor hora de acuerdo con las necesidades específicas de cada tipo de programa y la estructura de costos del curso, asegurando una estimación adecuada para la provisión de servicios de capacitación. El modelo considera la complejidad, tipo y modalidad de los cursos, tomando en cuenta la inversión en facilitadores, material de apoyo, infraestructura utilizada, gastos directos y servicios anexos, para definir valores hora en tramos diferenciados por modalidad.

Este modelo y su estructura de costos fueron validados mediante un segundo estudio, llevado a cabo por Zagreb Consultores entre fines del 2023 y el primer trimestre del 2024, con el objetivo de revisar, validar y hacer operativo el modelo de costos que permite el cálculo de los valores hora SENCE. Este proyecto permitió identificar, también, las prácticas más adecuadas para definir los valores en el futuro y sus respectivas actualizaciones.

A partir de la diversidad de montos obtenidos, se destacan a continuación los valores promedio por metodología, específicamente para cursos e-learning de Talento Digital y cursos presenciales de Infractores de ley:

<b>Modalidad</b>	<b>Programa</b>	<b>Valores promedio referenciales</b>
E-learning	Talento Digital	4.672
Presencial	Infractores de ley	5.468

## 2) Precios históricos promedio de las últimas licitaciones 2023 para cada programa

### a) Valores hora promedio de ofertas admisibles, recibidas para el 1er Llamado 2023, Capacitación en Oficios (Fórmate para el Trabajo), Línea Infractores de Ley, Proyecto +R (Montos corresponden al promedio regional)

<b>Línea de Producto</b>	<b>Promedio Valor Hora Ofertado</b>
PF1199 - IQUIQUE	5.500
PF1199 - IQUIQUE	5.500
PF0944 - IQUIQUE	5.500
PF0611 - ALTO HOSPICIO	5.500
PF0622 - ALTO HOSPICIO	5.500
PF0673 - ANTOFAGASTA	5.500
PF1175 - TOCOPILLA	5.500
PF0679 - TALTAL	5.500
PF0673 - ANTOFAGASTA	5.500
PF1199 - ANTOFAGASTA	5.500
PF0586 - ANTOFAGASTA	5.500
PF0611 - COPIAPÓ	5.330
PF0622 - VALLENAR	5.330
PF0704 - COPIAPÓ	5.330
PF1005 - COPIAPÓ	5.330
PF0586 - ILLAPEL	4.992
PF1199 - LA SERENA	4.992
PF1005 - LA SERENA	4.992
PF0607 - LA SERENA	4.992
PF1199 - SAN ANTONIO	5.246
PF0626 - VALPARAÍSO	5.246

<b>Línea de Producto</b>	<b>Promedio Valor Hora Ofertado</b>
PF1199 - VALPARAÍSO	5.246
PF0944 - VALPARAÍSO	5.246
PF1199 - LOS ANDES	5.246
PF1273 - SAN FELIPE	5.246
PF1274 - QUILLOTA	5.246
PF1273 - LIMACHE	5.246
PF1005 - QUILLOTA	5.246
PF0679 - VALPARAÍSO	5.246
PF1273 - LOS ANDES	5.246
PF1283 - COLINA	5.317
PF1294 - COLINA	5.317
PF1280 - COLINA	5.317
PF0679 - COLINA	5.317
PF0679 - SANTIAGO	5.317
PF0679 - SANTIAGO	5.317
PF0540 - PUENTE ALTO	5.317
PF0541 - PUENTE ALTO	5.317
PF1199 - RECOLETA	5.317
PF1199 - ÑUÑO A	5.317
PF1199 - PUENTE ALTO	5.317
PF1199 - MELIPILLA	5.317
PF0611 - SAN JOAQUIN	5.317
PF1273 - RANCAGUA	5.287
PF0622 - PEUMO	5.287
PF0622 - RENGO	5.287
PF1199 - RANCAGUA	5.287
PF0679 - TALCA	5.270
PF0622 - CURICÓ	5.270
PF1280 - LINARES	5.270
PF0792 - TALCA	5.270
PF0587 - CAUQUENES	5.270
PF1283 - SAN CARLOS	4.986
PF0679 - CONCEPCIÓN	4.925
PF1280 - CONCEPCIÓN	4.925
PF0679 - ARAUCO	4.925
PF0725 - LEBU	4.925
PF1269 - VALDIVIA	4.925
PF0679 - VALDIVIA	4.925
PF1199 - VALDIVIA	4.925
PF0928 - CASTRO	5.550
PF0944 - OSORNO	5.550
PF1199 - PUERTO MONTT	5.550
PF0679 - OSORNO	5.550
PF0679 - PUERTO MONTT	5.550
PF1274 - PUNTA ARENAS	5.062
PF0615 - PUNTA ARENAS	5.062

**b) Valores hora promedio de ofertas admisibles, recibidas para el 1er Llamado 2023, Programa Reconversión Laboral, Iniciativa Talento Digital**

**Cursos E-Learning**

<b>Línea de Producto</b>	<b>Promedio Valor Hora Ofertado</b>
PF1164 - IQUIQUE	4.900
PF1163 - IQUIQUE	4.985
PF1161 - IQUIQUE	4.975
PF1161 - ANTOFAGASTA	4.975
PF1163 - ANTOFAGASTA	4.726
PF1164 - ANTOFAGASTA	4.900
PF1164 - COQUIMBO	4.900
PF1165 - VALPARAISO	4.900
PF1161 - VALPARAISO	4.900
PF1166 - VALPARAISO	4.900
PF1148 - VALPARAISO	5.100
PF1165 - SANTIAGO	4.778
PF1161 - SANTIAGO	4.495
PF1162 - SANTIAGO	4.900
PF1163 - SANTIAGO	4.524
PF1164 - SANTIAGO	4.495
PF1166 - SANTIAGO	4.900
PF1400 - SANTIAGO	4.787
PF1145 - SANTIAGO	5.100
PF1148 - SANTIAGO	5.100
PF1161 - RANCAGUA	4.900
PF1163 - RANCAGUA	4.900
PF1164 - RANCAGUA	4.900
PF1148 - RANCAGUA	5.100
PF1161 - TALCA	5.000
PF1162 - TALCA	4.959
PF1165 - CONCEPCIÓN	4.967
PF1162 - CONCEPCIÓN	4.552
PF1163 - CONCEPCIÓN	4.548
PF1164 - CONCEPCIÓN	4.900
PF1166 - CONCEPCIÓN	4.900
PF1161 - TEMUCO	4.900
PF1162 - TEMUCO	4.480
PF1163 - TEMUCO	4.679
PF1164 - TEMUCO	4.900
PF1161 - PUERTO MONTT	4.975
PF1164 - PUERTO MONTT	4.900
PF1162 - VALDIVIA	4.900
PF1164 - VALDIVIA	4.900

### 3) DEFINICIONES CONCEPTUALES:<sup>51</sup>

Para una mejor comprensión e interpretación del apartado de “Evaluación Económica”, a continuación, se definen los distintos conceptos económicos que se utilizan en las presentes bases:

**Precio de mercado:** El precio de mercado es el valor monetario al que se intercambian bienes o servicios en un mercado libre y competitivo, determinado por la oferta y la demanda. Representa el equilibrio entre lo que los consumidores están dispuestos a pagar y lo que los vendedores están dispuestos a aceptar.

**Precio Promedio del Mercado:** Es el valor calculado a partir de la media aritmética de los precios observados en un mercado específico para un bien o servicio determinado durante un periodo de tiempo establecido. Este valor refleja la tendencia general de los precios en el mercado, proporcionando una referencia estándar que ayuda a evaluar la competitividad y razonabilidad de las ofertas.

**Precio de referencia:** El precio de referencia es un valor estándar utilizado como punto de comparación para evaluar la equidad de otros precios. Puede estar basado en precios históricos, precios promedios del mercado, precios de productos similares o en algún otro criterio relevante que sirva para determinar si un precio es razonable o competitivo.

**Utilidad:** En términos económicos y financieros, se refiere a la diferencia entre los ingresos por ventas y el costo de los bienes vendidos. La utilidad es un indicador clave de la rentabilidad y eficiencia de una empresa.

**Precio Total Propuesto:** Es el valor global ofertado por un proveedor en una licitación, el cual debe incluir todos los costos, gastos e impuestos asociados al concurso. Este precio abarca todas las acciones relacionadas con el componente de capacitación, incluyendo el desarrollo y ejecución de cada una de las fases del Programa.

**Precio Excesivamente Bajo:** Es una oferta en un proceso de licitación cuyo valor es significativamente menor al precio promedio del mercado para un servicio o producto similar. Este tipo de oferta puede suscitar preocupaciones sobre la viabilidad económica del proveedor para cumplir con los requisitos del contrato, la calidad del servicio o producto ofrecido, y la posibilidad de prácticas desleales como el dumping o los precios predatorios.

---

<sup>51</sup> Fuente: Elaboración propia basado en libros de economía y adaptadas con información de portales especializados de internet.



**ANEXO N°3. CARTA DE AUTORIZACIÓN GENDARMERÍA DE CHILE  
PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS  
PERTENECIENTES AL SISTEMA CERRADO**

Quien suscribe, ....., cédula nacional de identidad N° ....., en mi calidad de Jefatura Técnica Regional o subrogante de Gendarmería de Chile de la región de ....., tengo conocimiento de la presentación de una propuesta asociada al curso “.....”, por el oferente “.....”, RUT “.....”, dirigido a personas infractoras de ley correspondientes al establecimiento penitenciario....., en el marco del Concurso Público del Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley, Proyecto +R , año 2024.

Adicionalmente, de resultar seleccionada la oferta, dado que el curso se ejecutará en un recinto penitenciario correspondiente al sistema cerrado de Gendarmería de Chile, se autoriza al oferente “.....” RUT N°....., a disponer de las dependencias del establecimiento penitenciario para la realización del curso que da cuenta la presente carta de autorización.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE

(NOMBRE JEFATURA TÉCNICA REGIONAL GENDARMERÍA DE CHILE O SUBROGANTE)

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

**ANEXO N°4. CARTA DE AUTORIZACIÓN GENDARMERÍA DE CHILE  
PARA LA REALIZACIÓN DE CURSOS EN ESTABLECIMIENTOS PENITENCIARIOS  
PERTENECIENTES AL SISTEMA ABIERTO Y/O POSTPENITENCIARIO**

Quien suscribe, ....., cédula nacional de identidad N° ....., en mi calidad de Jefatura Técnica Regional o subrogante de Gendarmería de Chile de la región de ....., tengo conocimiento de la presentación de una propuesta asociada al curso “.....”, por el oferente “.....”, RUT “.....”, dirigido a personas infractoras de ley correspondientes al establecimiento penitenciario....., en el marco del Concurso Público del Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley, Proyecto +R , año 2024, y lo autorizo a ejecutar dicho curso en este recinto en caso de resultar seleccionado.

\_\_\_\_\_  
FIRMA Y TIMBRE

(NOMBRE JEFATURA TÉCNICA REGIONAL GENDARMERÍA DE CHILE O SUBROGANTE)

FECHA: \_\_\_\_/\_\_\_\_/2024

## ANEXO N°5. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA FIRMA DE *CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PARTE DE GENDARMERÍA DE CHILE*

Los oferentes que postulen a la línea Infractores de Ley, Programa +R, deberán presentar junto con su propuesta el Anexo N°2 o N°3, según corresponda, los que deberán cumplir con el siguiente detalle:

- El **Anexo N°3. Carta de Autorización de Gendarmería de Chile para la realización de cursos en establecimientos penales pertenecientes al Sistema Cerrado**, es el documento a través del cual, Gendarmería de Chile valida y autoriza la ejecución del curso propuesto por el oferente en dependencias de un determinado establecimiento penitenciario<sup>52</sup> y la participación de las personas privadas de libertad en el curso, de acuerdo con los requisitos de la Línea Infractores de Ley, Programa +R.

A través de la suscripción de este Anexo, Gendarmería de Chile autoriza al oferente para utilizar dependencias del respectivo establecimiento Penitenciario para la ejecución del curso.

**Toda propuesta referida a cursos del Sistema Cerrado que no incorpore el Anexo N°3 será declarada inadmisibile.**

- El **Anexo N°4. Carta de Autorización de Gendarmería de Chile para la realización de cursos en establecimientos penitenciarios pertenecientes al Sistema Abierto y/o Postpenitenciario**, a través del cual, Gendarmería de Chile valida y autoriza la ejecución del curso propuesto por el oferente en dependencias distintas a las de Gendarmería de Chile, para la ejecución de cursos dirigidos a participantes pertenecientes a los Sistemas Abierto y/o Postpenitenciario.

**Toda propuesta referida a cursos del Subsistema Abierto y/o Postpenitenciario que no incorpore el Anexo N°4 será declarada inadmisibile.**

La Carta de Autorización, Anexo N°2 o Anexo N°3, deberá ser firmada y timbrada por la Jefatura Técnica Regional o su subrogante, quien deberá analizar las propuestas de los cursos que fueron previamente priorizados por la Dirección Regional del SENCE a través de la Mesa +R regional, los que se encuentran contenidos en el punto 1.2.1 LÍNEA INFRACTORES DE LEY, PROGRAMA +R (TODOS LOS CURSOS SON PRESENCIALES) de las bases administrativas, debiendo confirmar las condiciones de infraestructura y de la disponibilidad de postulantes de acuerdo a requisitos de ingreso al programa y al Plan Formativo (Anexo N°3 y Anexo N°4).

El timbre deberá indicar la región correspondiente.

Gendarmería de Chile sólo extenderá las Cartas de Autorización a aquellos oferentes que presenten cursos concordantes con el levantamiento de información realizado por el nivel regional y central del SENCE, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos o Gendarmería de Chile, a través de las Mesas +R, contenidos en el punto 1.2 REQUERIMIENTOS.

Todo oferente interesado en postular al presente concurso deberá enviar su información de contacto a la Jefatura Técnica Regional correspondiente, de acuerdo con el siguiente detalle, con el objetivo de ser convocados a una reunión, previa al otorgamiento del **Anexo N°3 y/o Anexo N°4**:

REGIÓN	JEFE/A TÉCNICO REGIONAL	CORREO ELECTRÓNICO	TELÉFONO
ARICA Y PARINACOTA	Paola Henry Gómez	paola.henry@gendarmeria.cl	582202704
TARAPACÁ	Maribel Fernández Z	maribel.fernandez@gendarmeria.cl	994626278
ANTOFAGASTA	José Mesías Rementería	jose.mesias@gendarmeria.cl	997438004
ATACAMA	Abigail Bruna Lillo	abigail.bruna@gendarmeria.cl	992291733
COQUIMBO	Macarena Landeros Giusti	macarena.landeros@gendarmeria.cl	512575214

<sup>52</sup> O recinto penitenciario.

VALPARAÍSO	Juan Pablo Medina Jimenez	juanj.medina@gendarmeria.cl	998708951
METROPOLITANA	Paola Velasco Rodríguez	paola.velasco@gendarmeria.cl	227151027
O'HIGGINS	Felipe Poblete Reyes	felipe.poblete@gendarmeria.cl	977697268
MAULE	Milly Pedrero Cadiz	milly.pedrero@gendarmeria.cl	956096972
ÑUBLE	Rodrigo Lagos Cabezas	rodrigo.lagos@gendarmeria.cl	973307169
BIOBÍO	Carmen González Garnica	carmeng.gonzalez@gendarmeria.cl	977920963
ARAUCANÍA	Alejandro Orrego Salcedo	aorrego@gendarmeria.cl	998243070
LOS RÍOS	Elizabeth Soto Valdebenito	elizabeth.soto@gendarmeria.cl	987680208
LOS LAGOS	Bruno Zanetti Cáceres	bzanetti@gendarmeria.cl	993490535
AYSÉN	Pablo Vargas Torres	pablo.vargas@gendarmeria.cl	990018710
MAGALLANES	Andrés Astorga Márquez	andres.astorga@gendarmeria.cl	996415056

El procedimiento acordado con Gendarmería de Chile y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el otorgamiento de la Carta de Autorización es el siguiente:

1. Se realizará un proceso de difusión de parte de Gendarmería de Chile o el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, según corresponda, del contenido de las presentes Bases a los organismos que han ejecutado cursos en cualquiera de los sistemas de dicha institución.
2. Se fijarán fechas de reuniones informativas grupales o individuales (presenciales o virtuales), donde se orientará a los organismos respecto de los cursos que se requieren, se podrán exponer sus propuestas y aclarar dudas.
3. Los organismos interesados en participar del proceso deberán enviar, vía correo electrónico, a la Jefatura Técnica Regional de Gendarmería de Chile la propuesta del curso con información general que permita llevar a cabo el análisis de los criterios para definir si es pertinente el otorgamiento de la Carta de Autorización.

Los antecedentes que los organismos proponentes deberán acompañar a su solicitud de Carta de Autorización, a lo menos, deberán ser los siguientes:

- Una descripción de la ocupación laboral a la que se refiere el plan formativo ofertado, que sea coherente con el oficio presentado, con evidencia del mercado laboral en el cual se podrá desempeñar.
- Detalle de infraestructura, equipamiento e insumos mínimos para el desarrollo del curso propuesto.
- Experiencia del organismo ejecutor en cursos o procesos de intervención con personas infractoras de ley los últimos 3 años en la región y a nivel nacional, señalando el número de personas capacitadas, fuentes de financiamiento y duración de los cursos.
- Las horas cronológicas de duración total del curso y diarias de la propuesta.
- Indicar, cuando corresponda, la tramitación de obtención de licencia habilitante o certificación, e institución que proveerá este proceso.

La Jefatura Técnica Regional de Gendarmería remitirá vía correo electrónico la Carta de Autorización firmada a cada organismo.

Si existe más de un interesado en ejecutar un mismo curso que cumpla con los criterios generales para ello, se le otorgará igualmente la Carta de Autorización, siendo finalmente el SENCE quien define la selección de las propuestas, según la evaluación final que obtenga cada oferente en el proceso del presente llamado a concurso

Gendarmería de Chile deberá conservar una copia de la carta emitida, junto con los antecedentes acompañados por el solicitante de esta.

## ANEXO N°6. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS

Quien suscribe, ....., cédula nacional de identidad N° ....., Representante Legal de ....., RUT N°....., ambos domiciliados en ....., comuna de ....., Región ....., declaro que los planes formativos ofertados consideran la utilización de los siguientes equipos, herramientas, materiales e insumos:

**Nombre Plan Formativo:** .....

Detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos, por módulos, a utilizar durante la realización del curso:

Nombre Módulo 1	Descripción de equipos y herramientas	Cantidad de equipos y herramientas por participante	Descripción de materiales e insumos	Cantidad de materiales e insumos por participante

Nombre Módulo 2	Descripción de equipos y herramientas	Cantidad de equipos y herramientas por participante	Descripción de materiales e insumos	Cantidad de materiales e insumos por participante

Nombre Módulo 3	Descripción de equipos y herramientas	Cantidad de equipos y herramientas por participante	Descripción de materiales e insumos	Cantidad de materiales e insumos por participante

Materiales e insumos que quedarán en poder del participante al término de la fase lectiva

N°	Nombre o tipo de material	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad de medida <sup>53</sup>

Instrucciones de llenado:

<sup>53</sup> Por ejemplo: Metros (mts.), kilos (k), pares, unidades, display, set, litros u otros, según corresponda.

- Considerar que los materiales y equipos indicados en los Planes Formativos SENCE corresponden a lo mínimo que se debe considerar en la oferta de cursos del oferente.
- La cantidad de módulos dependerá del Plan Formativo seleccionado incluido sus módulos transversales (en caso de corresponder).
- Debe detallar la información de herramientas, equipos, materiales e insumos para cada Plan Formativo seleccionado, por lo que deberá copiar estas tablas para cada Plan Formativo ofertado e indicar el nombre del Plan Formativo.

**Nombre, firma y timbre  
Representante Legal Organismo Ejecutor**

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N°7. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS**

**ANTECEDENTES:**

Razón Social Ejecutor/Proveedor:	
RUT Ejecutor/Proveedor:	
Tipo de Garantía: (Boleta/Póliza/Cheque/Vale Vista-Depósito a la Vista/Certificado de Fianza Ley N°20.179/Endoso)	
Garantía N°:	
Emisor:	
Monto:	
Fecha de vencimiento:	
Para garantizar: (Fiel Cumplimiento/Estado de Avance)	
ID Licitación o Concurso Público:	
Dirección Regional de SENCE que receptiona:	

**EN EL CASO DE PRESENTAR GARANTÍA PARA UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:**

Glosa:	
Programa:	
N° y Fecha Resolución de Selección o Adjudicación	
Código de curso:	
Año:	
Línea:	
Llamado:	
Código SIC	

### ANEXO N°8. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N°....., Representante Legal de “ \_\_\_\_\_”, Rol Único Tributario N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliados en \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, ciudad \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, declara en forma juramentada que al organismo al cual representa no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

### ANEXO N°9. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

**Señores**  
**SENCE**  
**Presente**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO COMERCIAL

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
2. Tratarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del SENCE.

3. Trátase de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores/as, representantes o directores/as de cualquiera de las sociedades antedichas.

\_\_\_\_\_  
**FIRMA**

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N°10. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA**

*Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa, a continuación, paso a detallar a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:*

	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Cédula de Identidad</b>	<b>Calidad Contractual</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/






En \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, a \_\_\_ de \_\_\_\_\_ de 20\_\_\_\_

\_\_\_\_\_

Nombre completo  
Cargo en el establecimiento penitenciario  
Timbre del establecimiento penitenciario

**ANEXO N°12. DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EJECUCIÓN DE CURSOS CON METODOLOGÍA BOOTCAMP**

Quien suscribe, ....., cédula nacional de identidad N° ....., en mi calidad de Representante Legal de “.....” (razón social del oferente), RUT N°....., ambos domiciliados en ....., comuna de ....., Región ....., vengo en declarar que la institución a la cual represento cuenta con experiencia en la ejecución de cursos con metodología Bootcamp y que mi experiencia cuenta con las siguientes características:

**I. Descripción del Bootcamp**

**1. Descripción general:**

Página Web	
Años de experiencia	
Cantidad de egresados acumulados en cursos de más de 100 horas.	
País de procedencia	
Países en donde tiene presencia/experiencia	
Presencia nacional	
¿Realiza mediciones de inserción laboral? SÍ/NO. De ser así ¿cuál es su porcentaje promedio a la fecha en el último año?	
¿Actualmente su institución figura en algún ranking internacional de Bootcamp? SÍ/NO en caso afirmativo colocar URL de respaldo.	
Breve descripción de su metodología de enseñanza – aprendizaje	
Su institución ha recibido algún premio o reconocimiento por calidad SÍ/NO en caso de ser afirmativo complete:  Año, Nombre de premio, institución que lo otorga y breve reseña.	

**2. Catálogo de cursos Bootcamp vigentes:**

Curso	Duración	Modalidad instruccional (presencial/online/Blended)	Objetivo	Público objetivo (con o sin formación previa)

**3. Catálogo de cursos ejecutados años 2019 y 2022**

Curso	Duración	Modalidad instruccional (presencial/online/Blended)	Objetivo	Público objetivo (con o sin formación previa)

Curso	Duración	Modalidad instruccional (presencial/online/Blended)	Objetivo	Público objetivo (con o sin formación previa)

**II. Detalle de forma de ejecución:**

Indique qué elementos de los detallados a continuación, están contemplados en el desarrollo de la metodología Bootcamp.

**1. Aseguramiento del desempeño docente:**

<b>1.1</b>	<b>Reclutamiento y selección docente</b>	SI	NO
<b>1.2</b>	<b>Capacitación docente en metodología Bootcamp</b> (reforzamiento técnico y metodológico específico en Bootcamp de al menos 16 horas)	SI	NO
<b>1.3</b>	<b>Supervisión o acompañamiento docente</b> (observaciones de clases con retroalimentación, seguimiento de desempeño, planes de acción para trabajar brechas detectadas, entre otras)	SI	NO

**2. Material de apoyo didáctico del curso o los cursos de Talento Digital para Chile al que postula (docente/alumnos):**

<b>2.1</b>	<b>Material didáctico de apoyo al docente</b> (por ejemplo: planificación clase a clase, pautas de corrección de evaluaciones, pautas de observación directa, manual, presentaciones, videos demostrativos, guías explicativas, entre otros)	SI	NO
<b>2.2</b>	<b>Material didáctico de apoyo al estudiante</b> (por ejemplo: guías de ejercitación, presentaciones, links de interés, cápsulas audiovisuales, simuladores, entre otros)	SI	NO
<b>2.3</b>	<b>Licencia para estudiantes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS.</b> (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, entre otros)	SI	NO
<b>2.4</b>	<b>Licencia para docentes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS.</b> (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, posibilidad de extraer reportes de avances de alumnos, entre otros)	SI	NO

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
 (OFERENTE)

\_\_\_\_\_  
 TIMBRE DEL OFERENTE

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N°13. DECLARACIÓN EXPERIENCIA DE EMPRESA BOOTCAMP Y ALIANZA CON OFERENTE**

Quien suscribe, ....., cédula nacional de identidad N° ....., en mi calidad de Representante Legal de “.....” (*razón social de empresa que cuenta con experiencia en metodología Bootcamp*), RUT N° ....., ambos domiciliados en ....., comuna de ....., Región ....., vengo en declarar que la empresa a la cual represento cuenta con experiencia en la metodología Bootcamp, de acuerdo a las siguientes características:

**I. Descripción de la empresa con experiencia en metodología Bootcamp**

Complete la información solicitada sobre el Bootcamp con quien se presenta en alianza.

**1. Descripción general:**

Nombre de Fantasía de Bootcamp	
Datos de la persona del Bootcamp con quien realiza el oferente la alianza (Nombre, cargo, correo y teléfono de contacto)	
Página Web	
Años de experiencia	
Cantidad de egresados acumulados en cursos de más de 164 horas.	
País de procedencia	
Países en donde tiene presencia/experiencia	
Presencia nacional (SI/NO)	
¿Realiza mediciones de inserción laboral? SÍ/NO. De ser así ¿cuál es su porcentaje promedio a la fecha en el último año?	
¿Actualmente su institución figura en algún ranking internacional de Bootcamp? SÍ/NO en caso afirmativo colocar URL de respaldo.	
Breve descripción de su metodología de enseñanza – aprendizaje	
Su institución ha recibido algún premio o reconocimiento por calidad Bootcamp SÍ/NO en caso de ser afirmativo complete:  Año, Nombre de premio, institución que lo otorga y breve reseña.	

**2. Catálogo de cursos Bootcamp vigentes:**

Curso	Duración	Modalidad instruccional (presencial/online/Blended)	Objetivo	Público objetivo (con o sin formación previa)

### 3. Cursos Bootcamp ejecutados:

Curso	Duración	Horas semanales	Lugar de ejecución (País/Ciudad)	Fecha de Inicio	Fecha de término

#### II. Detalle de la alianza:

Indique qué elementos de los detallados a continuación, están contemplados en su alianza de colaboración y, por tanto, forman parte de los servicios que el Bootcamp le entregará al oferente en caso de resultar seleccionado.

##### 1. Aseguramiento del desempeño docente:

<b>1.1</b>	<b>Reclutamiento y selección docente</b>	SI	NO
<b>1.2</b>	<b>Capacitación docente en metodología Bootcamp</b> (reforzamiento técnico y metodológico específico en Bootcamp de al menos 16 horas)	SI	NO
<b>1.3</b>	<b>Supervisión o acompañamiento docente</b> (observaciones de clases con feedback, seguimiento de desempeño, planes de acción para trabajar brechas detectadas, entre otras)	SI	NO

##### 2. Material de apoyo didáctico del curso o los cursos de Talento Digital para Chile al que postula (docente/alumnos):

<b>2.1</b>	<b>Material didáctico de apoyo al docente</b> (por ejemplo: planificación clase a clase, pautas de corrección de evaluaciones, pautas de observación directa, manual, presentaciones, videos demostrativos, guías explicativas, entre otros)	SI	NO
<b>2.2</b>	<b>Material didáctico de apoyo al estudiante</b> (por ejemplo: guías de ejercitación, presentaciones, links de interés, cápsulas audiovisuales, simuladores, entre otros)	SI	NO
<b>2.3</b>	<b>Licencia para estudiantes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS.</b> (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, entre otros)	SI	NO
<b>2.4</b>	<b>Licencia para docentes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS.</b> (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, posibilidad de extraer reportes de avances de alumnos, entre otros)	SI	NO

##### 3. Acompañamiento durante el Proceso de Ejecución de los cursos para resguardar el estándar de calidad:

<b>3.1</b>	<b>Salas de capacitación o plataforma digital</b> (el Bootcamp posee instalaciones propias y las ofrece para la ejecución del curso)	SI	NO
<b>3.2</b>	<b>Chequeo técnico de laboratorio computacional o de la plataforma digital</b> (aseguramiento que los equipos cumplan con todos los requisitos técnicos en cuanto a software, hardware y conectividad a internet)	SI	NO
<b>3.3</b>	<b>Asesoría sobre layout de salas y espacio de capacitación o de la plataforma digital</b> (Apoyar en el diseño de la sala para que sea similar o igual al del estándar Bootcamp, ejemplo: distribución de mesas en sala en forma de células de trabajo)	SI	NO
<b>3.4</b>	<b>Acceso a asesoría técnica académica durante ejecución.</b> (Resolver dudas de docentes, coordinadores académicos, tanto en metodología como en contenidos específicos)	SI	NO
<b>3.5</b>	<b>Acompañamiento a estudiantes</b> (Resolver dudas sobre contenidos específicos, dictar charlas temáticas, entre otras)	SI	NO

Que, en razón de lo anterior, se extiende el presente con el propósito de declarar que los cursos serán ejecutados en alianza entre la empresa que represento y el (organismo técnico de capacitación o Institución de Educación Superior – según corresponda) “.....” RUT N°.....

Para concretar lo anterior, ambas instituciones procedemos a suscribir la presente declaración:

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL  
OFERENTE

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA REPRESENTANTE  
INSTITUCION BOOTCAMP

\_\_\_\_\_  
TIMBRE INSTITUCIÓN BOOTCAMP

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

No se aceptarán Anexos que no incorporen toda la información solicitada en el formato.

**ANEXO N°14. SEGUIMIENTO SOCIO FAMILIAR<sup>57</sup> - FASE LECTIVA**

<b>ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL O APOYO SOCIOLABORAL</b>	
Nombre completo <sup>58</sup>	
Profesión	
Correo electrónico	
N° teléfono celular	+56 9
Nombre del curso	
Comuna/región del curso	
Nombre OTEC ejecutora	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE Y DEL CURSO</b>	
Nombre completo	
N° de RUT	

<b>SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR DEL PARTICIPANTE</b>
1.- ¿Cómo describiría el proceso actual en la que se encuentra la persona? (comunicación, relaciones familiares, estados de ánimo, motivación, entre otras)
2.- ¿Cuáles son sus expectativas producto del proceso de intervención de la persona, y qué es lo que espera cuando llegue nuevamente al entorno familiar o entorno cercano? (Se debe considerar que, debido al alejamiento de la persona de lugar, se han modificado los roles y funciones de la familia o entorno cercano)
3.- ¿Qué hace o hacía en su tiempo libre la persona?, ¿mantiene contacto con amigos y/o vecinos?, ¿sale continuamente del hogar (participantes que pertenecen al sistema abierto y postpenitenciario)? ¿sabe los lugares que frecuenta en sus horarios libre? (Relaciones con amistades vinculadas al consumo de drogas, actividades delictivas, conflictivas, entre otros escenarios de la vida cotidiana de la persona)
4.- Existe alguna situación en la cual usted crea que pueda perjudicar el actual proceso de reinserción de usuario. (problemas con algún familiar o amigo, violencia intrafamiliar, situaciones de consumo de drogas, alcohol o alguna otra sustancia, enfermedad, etc.)
5.- Vinculación con redes públicas de asistencia social de la persona (Municipalidad, Ministerio de Desarrollo Social, FONASA, SENCE, FOSIS, SERVIU, etc.) y/o privadas (especificar)

<sup>57</sup> El Anexo se puede completar digitalmente y firmar de forma manual.

<sup>58</sup> Puede firmar 1 o los 2 Apoyos Socio Laborales, de acuerdo con la Lista de cursos a la que pertenezca el curso del participante.

6.-Otros aspectos que el Tutor ASL considere relevante destacar o la persona a la que entrevista

---

FIRMA FAMILIAR O  
PERSONA SIGNIFICATIVA  
DEL ENTORNO

---

FIRMA  
APOYO SOCIO LABORAL

---

FIRMA  
APOYO SOCIO LABORAL



## ANEXO N°15. GESTIÓN DE EMPLEO EN EMPRESAS

<b>ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL O APOYO SOCIO LABORAL<sup>59</sup></b>	
Nombre completo	
Profesión	
Correo electrónico	
N° teléfono celular	+56 9
Nombre del curso	
Código del curso	
Comuna/región del curso	
Nombre OTEC ejecutora	
Fecha de aplicación del Anexo	
N° de aplicación (1/4, 2/4, 3/4 o 4/4)	

<b>I. REGISTRO DE LA EMPRESA</b>	
Nombre de la Empresa	
RUT Empresa	
Dirección	
Nombre persona de contacto	
RUT persona de contacto	
Cargo	
Teléfono	
Correo electrónico	

<b>II. CARACTERIZACIÓN DE LA/S OFERTA/S DE TRABAJO<sup>60</sup></b>	
<b>OFERTA DE TRABAJO 1</b>	
Nombre del puesto de trabajo	
N° vacantes	
Funciones	
Responsabilidades	
Tipo y duración del contrato	
Jornada (p.e: lunes a viernes)	
Horario	
Remuneración mensual	
Bonos (si aplica)	
Otros (si aplica)	
Fecha de inicio de funciones	
<b>Habilidades requeridas (hábitos básicos, productividad y relaciones interpersonales)<sup>61</sup></b>	
<b>Dirección completa del lugar de desempeño de las funciones (calle, avenida, pasaje, número, comuna y ciudad)</b>	
<b>OFERTA DE TRABAJO 2</b>	

<sup>59</sup> Podrán firmar uno o ambos tutores del componente Socio Laboral

<sup>60</sup> El Tutor ASL podrá añadir digitalmente más filas, de acuerdo con el mismo formato del Anexo, de ser necesario.

<sup>61</sup> Considerar para completar el Anexo N°14 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA.

Nombre del puesto de trabajo	
N° vacantes	
Funciones	
Responsabilidades	
Tipo y duración del contrato	
Jornada (p.e: lunes a viernes)	
Horario	
Remuneración mensual	
Bonos (si aplica)	
Otros (si aplica)	
Fecha de inicio de funciones	
<b>Habilidades requeridas (hábitos básicos, productividad y relaciones interpersonales)<sup>62</sup></b>	
<b>Dirección completa del lugar de desempeño de las funciones (calle, avenida, pasaje, número, comuna y ciudad)</b>	
<b>OFERTA DE TRABAJO 3</b>	
Nombre del puesto de trabajo	
N° vacantes	
Funciones	
Responsabilidades	
Tipo y duración del contrato	
Jornada (p.e: lunes a viernes)	
Horario	
Remuneración mensual	
Bonos (si aplica)	
Otros (si aplica)	
Fecha de inicio de funciones	
<b>Habilidades requeridas (hábitos básicos, productividad y relaciones interpersonales)<sup>63</sup></b>	
<b>Dirección completa del lugar de desempeño de las funciones (calle, avenida, pasaje, número, comuna y ciudad)</b>	
<b>III. IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DE PARTICIPANTES EN EL CURSO QUE POSTULAN A LA/S OFERTA/S</b>	
<b>IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL POSTULANTE 1</b>	
Nombre completo y RUT	
Puesto/s de interés	
Lugar, dirección y fecha de la entrevista	

<sup>62</sup> Considerar para completar el Anexo N°14 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA.

<sup>63</sup> Considerar para completar el Anexo N°14 SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA.

Asiste a la entrevista (sí/no)	
Resultado de la entrevista	
<b>IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL POSTULANTE 2</b>	
Nombre completo y RUT	
Puesto/s de interés	
Lugar, dirección y fecha de la entrevista	
Asiste a la entrevista (sí/no)	
Resultado de la entrevista	
<b>IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL POSTULANTE 3</b>	
Nombre completo y RUT	
Puesto/s de interés	
Lugar, dirección y fecha de la entrevista	
Asiste a la entrevista (sí/no)	
Resultado de la entrevista	
<b>IDENTIFICACIÓN Y ANTECEDENTES DEL POSTULANTE 4</b>	
Nombre completo y RUT	
Puesto/s de interés	
Lugar, dirección y fecha de la entrevista	
Asiste a la entrevista (sí/no)	
Resultado de la entrevista	

<b>IV. OBSERVACIONES DEL TUTOR/ES Y DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (si este último las tiene)</b>

\_\_\_\_\_  
 FIRMA REPRESENTANTE EMPRESA  
 (CON TIMBRE)

\_\_\_\_\_  
 FIRMA TUTOR  
 APOYO SOCIO LABORAL

**ANEXO N°16. SEGUIMIENTO SOCIO FAMILIAR - FASE INSERCIÓN LABORAL**

<b>ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL O APOYO SOCIO LABORAL</b>	
Nombre completo <sup>64</sup>	
Profesión	
Correo electrónico	
N° teléfono celular	+56 9
Nombre del curso	
Comuna/región del curso	
Nombre OTEC ejecutora	
<b>IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE Y DEL CURSO</b>	
Nombre completo	
N° de RUT	

<b>SITUACIÓN SOCIO FAMILIAR DEL PARTICIPANTE</b>
1.- ¿Cómo describiría el proceso actual en la que se encuentra la persona, en el contexto de su inserción laboral de manera dependiente o independiente? (comunicación, relaciones familiares, estados de ánimo, motivación, entre otras).
2.- ¿Conoce el trabajo o el emprendimiento que la persona está realizando actualmente?
3.- Una vez producida la inserción laboral de la persona ¿Cuáles son sus expectativas producto del proceso de intervención de la persona, y qué es lo que espera cuando llegue nuevamente al entorno familiar o entorno cercano? (Se debe considerar que, debido al alejamiento de la persona de lugar, se han modificado los roles y funciones de la familia o entorno cercano).
4.- ¿Cómo cree usted que cambia la relación de la persona con su familia, amigos y vecinos a partir de la inserción laboral?, ¿qué cree usted que cambia en sus hábitos, conducta y estilo de vida?
5.- ¿Existe alguna situación que usted identifique como una amenaza para que la persona mantenga su trabajo o su emprendimiento? (problemas con algún familiar o amigo, violencia intrafamiliar, situaciones de consumo de drogas, alcohol o alguna otra sustancia, enfermedad, etc.)
6.- ¿Qué cree usted que es fundamental para que la persona mantenga su trabajo o en caso de perderlo no incurra nuevamente en realizar actos delictivos?

<sup>64</sup> Puede firmar 1 o los 2 Apoyos Socio Laborales, de acuerdo con la Lista de cursos a la que pertenezca el curso del participante.

7.-Otros aspectos que el Tutor ASL considere relevante destacar o la persona a la que entrevista

---

FIRMA FAMILIAR O  
PERSONA SIGNIFICATIVA  
DEL ENTORNO

---

FIRMA  
APOYO SOCIO LABORAL

---

FIRMA  
APOYO SOCIO LABORAL

**ANEXO N°17. SEGUIMIENTO AL DESEMPEÑO DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA**

<b>ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL O APOYO SOCIO LABORAL<sup>65</sup></b>	
Nombre completo	
Profesión	
Correo electrónico	
N° teléfono celular	+56 9
Nombre del curso	
Código del curso	
Comuna/región del curso	
Nombre OTEC ejecutora	
Fecha de aplicación del Anexo	
N° de aplicación (1/4, 2/4, 3/4 o 4/4))	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DE LA EMPRESA</b>	
Nombre de la Empresa	
RUT Empresa	
Dirección	
Nombre persona de contacto	
RUT persona de contacto	
Cargo	
Teléfono	
Correo electrónico	

<b>II. IDENTIFICACIÓN DEL TRABAJADOR</b>	
Nombre completo	
RUT	
Fecha inicio de la contratación	
Fecha término de la contratación	
Función en la empresa	

<b>III. ÁREAS LABORALES A EVALUAR (Marcar con X)</b>					
1 = Insuficiente; 2 = No logrado; 3 = Suficiente; 4 = Logrado; 5 = Sobresaliente	<b>1</b>	<b>2</b>	<b>3</b>	<b>4</b>	<b>5</b>
<b>A. Hábitos básicos</b>					
1. Puntualidad					
2. Asistencia					
3. Presentación personal					
4. Permanencia en el puesto					
<b>B. Productividad</b>					
5. Iniciativa					
6. Independencia					
7. Ritmo de trabajo constante					
8. Calidad del trabajo					
9. Velocidad en la ejecución					
10. Disposición a la tarea					
11. Cuidado de materiales y herramientas					

<sup>65</sup> Podrán firmar uno o ambos tutores del componente Socio Laboral

<b>C. Relaciones interpersonales</b>					
12. Relación con pares					
13. Trabajo en equipo					
14. Relación con jefatura/supervisión directa					
15. Integración del trabajador a la empresa					

<b>IV. EN FUNCIÓN DE LA EVALUACIÓN REALIZADA, ¿MANTENDRÍA LA CONTRATACIÓN UNA VEZ QUE FINALICEN LOS 3 MESES DEL CONTRATO VIGENTE? (JUSTIFICAR)</b>

<b>V. COMENTARIOS, ACUERDOS Y OBSERVACIONES</b>

\_\_\_\_\_

FIRMA INFORMANTE DE LA  
EMPRESA

\_\_\_\_\_

FIRMA TRABAJADOR

\_\_\_\_\_

FIRMA TUTOR APOYO SOCIO  
LABORAL QUE REALIZA EL  
SEGUIMIENTO

**ANEXO N°18: REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE**

<b>ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL O APOYO SOCIO LABORAL<sup>66</sup></b>	
Nombre completo	
Profesión	
Correo electrónico	
N° teléfono celular	+56 9
Nombre del curso	
Código del curso	
Comuna/región del curso	
Nombre OTEC ejecutora	
Fecha de aplicación del Anexo	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE</b>	
Nombre completo	
RUT	

<b>II. PAUTA DE AUTOEVALUACIÓN</b>				
<b>Esta autoevaluación, le permite revisar las fortalezas y debilidades para reaccionar a los cambios y evidenciar propuestas para mejorar aquellas más débiles.</b>	<b>ES UNA CUALIDAD MIA</b>	<b>CON UN POCODE TRABAJO PUEDO LOGRARLA</b>	<b>QUIERO TRABAJARLA, AUNQUE ME COSTARÁ MUCHO</b>	<b>NO DESEO TRABAJARLA EN ESTE MOMENTO</b>
Tengo facilidad para comprender los cambios que se producen en mi entorno: familia, trabajo y comunidad				
Soy capaz de modificar mis objetivos personales, de acuerdo con las situaciones que se presentan.				
Generalmente comprendo y valoro los puntos de vista y criterios que son diferentes a los míos.				
Normalmente propongo varias alternativas creativas y atinadas para resolver situaciones imprevistas				
Siempre propongo cambios antes que otras personas en mi trabajo o grupo de amistades, en función de nuevas necesidades.				
Todo lo desconocido me produce atracción.				
Cada vez que puedo, observo cómo hacen otras personas para obtener resultados efectivos.				
Establezco nuevas prioridades en la organización de mi trabajo, cuando se produce una modificación en las actividades.				
Mantengo una actitud abierta, que transmito a quienes integran los grupos en que participo, frente a cambios que nos afectan.				

<sup>66</sup> Podrán firmar uno o ambos tutores del componente Socio Laboral



Integro nuevos conocimientos con facilidad.				
Normalmente propongo a otras personas nuevas herramientas o procedimientos que contribuyen a mejorar los resultados.				
Detecto rápidamente cómo aplicar los conocimientos recién adquiridos				
<b>III. REVISIÓN DE ACTIVIDADES PARA CONSEGUIR UN TRABAJO</b>				<b>Marque con una X</b>
<b>Marque en la primera columna las acciones que usted ha realizado anteriormente para buscar un trabajo y en la segunda columna marque aquellas que les parezcan importante y que no había realizado hasta ahora.</b>				
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>I</b>	<b>II</b>		
Comprar y revisar avisos en el diario				
Hacer mi Currículum Vitae.				
Comunicar el propósito de trabajar a mi familia				
Revisar mi experiencia laboral (si es que la tengo)				
Identificar los apoyos que necesito (sala cuna, jardín infantil)				
Preparar una entrevista laboral				
Buscar posibles recomendaciones				
Inscribirme en la OMIL (Oficina Municipal de Intermediación laboral)				
Contarle a amistades y personas conocidas que estoy en buscando trabajo				
Definir dónde y en qué quiero trabajar				
Identificar con que cuento y que me falta, para prepararme.				
Inscribirme en páginas On-line para las búsquedas de empleo.				
Entrenar mis capacidades de comunicación				
Crear un correo electrónico.				
Organizar mis tiempos.				
Capacitarme para incorporar nuevos conocimientos.				
Mantener una actitud positiva				
Ser perseverante				
<b>IV. LO QUE PUEDO Y LO QUE NO PUEDO CONTROLAR</b>				<b>Marque con una X</b>
<b>ACTIVIDADES</b>	<b>SI</b>	<b>NO</b>		
Angustiar por buscar trabajo				
Confeccionar un currículum atractivo				
Definir el sueldo de un empleo				
Definir el horario				
Identificar nuevas oportunidades para aumentar los ingresos				
Buscar y seleccionar información de interés para lograr mi empleabilidad				
Seleccionar la forma ideal de trabajo en la cual me gustaría trabajar				
Actualizar y capacitarme				
Organizarme para buscar empleo				
Aumentar la demanda de empleo				
Ajustar mis expectativas a las reales oportunidades laborales				
Lograr afinidad con la persona que realiza la entrevista laboral				
Ser llamado a la entrevista				
Controlar mis emociones durante la entrevista				
Cambiar los requisitos que solicitan para el puesto de trabajo				
Establecer día y horario de la entrevista				
Discutir en forma calmada ante una situación de conflicto o diferencias de opinión				
Manejar la frustración en caso de no lograr los objetivos planteados				
Conocer cuáles son las empresas de determinado rubro que operan en el mercado				
<b>V. SEGÚN EL LISTADO ANTERIOR, ¿QUÉ PUEDO Y QUE NO PUEDO CONTROLAR?</b>				
¿Qué aspectos <b>NO</b> puedo controlar?	¿Por qué?			

¿Cómo influyen en mi empleabilidad?					
¿Qué aspectos <b>SI</b> puedo controlar?		¿Por qué?			
¿Cómo les saco mayor provecho para mi empleabilidad?					
<b>VI. ORGANIZACIÓN</b>					
Horario exigido por la empresa					
Día	Desde	Hasta	Día	Desde	Hasta
Lunes			Viernes		
Martes			Sábado		
Miércoles			Domingo		
Jueves					
En relación con lo anterior, defina la organización; ajustes y estrategias para responder a la oferta laboral disponible					
<b>VII. REMUNERACIÓN</b>					
De acuerdo con la capacitación recibida en el curso, el rango de remuneración ofrecida por las empresas fluctúa entre \$					
_____					
y					
\$ _____					
La remuneración mínima por la que estoy dispuesto a trabajar es \$ _____					
<b>VIII ¿CÓMO ME PREPARARÉ TÉCNICAMENTE?</b>					
Nivel de escolaridad (último año de colegio):					
Estudios Técnicos y cursos de capacitación que debo complementar:					
Conocimientos específicos requeridos:					
Experiencia laboral requerida:					

<b>IX. DISEÑO DEL PROYECTO OCUPACIONAL A REALIZAR</b>		
El trabajo que desea desempeñar, ¿es distinto al que realiza actualmente y al identificado en el Anexo N°3.2 y N°3.3 del Manual de Procesos Transversales, aplicado durante la Fase Lectiva? Si es diferente ¿a qué se debe el cambio? Describa el tipo de trabajo que espera desempeñar.		
A partir de las actividades revisadas anteriormente; Pauta de autoevaluación - Actividades para conseguir un trabajo - Aspectos que pueden controlar - Revisión de la exigencia horaria de su tipo de empleo - Expectativas de remuneración y Competencias Técnicas requeridas, identifique lo que le parece de mayor relevancia para obtener un empleo a corto o mediano plazo.		
Qué hacer	Cómo y en cuánto tiempo lo hará	Requiere apoyo (SÍ/ NO) ¿De qué tipo?
<b>X. EVALUACIÓN</b>		
Qué ha supuesto para usted participar en el curso, qué valora más, qué aspectos se pueden mejorar, otros aspectos que quiera destacar.		
Lugar de la entrevista		Fecha de la entrevista
Hora de inicio		Hora de término

\_\_\_\_\_  
FIRMA APOYO SOCIO LABORAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA PARTICIPANTE

**ANEXO N°19. REVISIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE**

<b>ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL O APOYO SOCIO LABORAL<sup>67</sup></b>	
Nombre completo	
Profesión	
Correo electrónico	
N° teléfono celular	
Nombre del curso	
Código del curso	
Comuna/región del curso	
Nombre OTEC ejecutora	
Fecha de aplicación del Anexo	

<b>I. IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE</b>	
Nombre completo	
RUT	

<b>II. IDENTIFICANDO MI INICIATIVA DE NEGOCIO</b>
1. ¿Qué <b>PRODUCTOS O SERVICIOS</b> ofrece/rá mi negocio?
2. ¿Quiénes son/serán mis clientes?
3. ¿Qué tiene de especial mi producto o servicio, respecto de otros productos o servicios similares?
4. Trabajo/trabajaré en él:
En forma permanente
Sólo algunas temporadas del año
Cuando tenga urgencia de dinero_____
Sólo a pedido
Otra forma
_____
Cuántos días a la semana dedicaré a trabajar en mi negocio
_____

<sup>67</sup> Podrán firmar uno o ambos tutores del componente Socio Laboral

En qué horarios		
_____		
¿Eso significa cuántas horas a la semana?		
_____		
5. ¿Con qué recursos cuento para producir y ofrecer mi producto o servicio?		
_____		
6. Para iniciar o mejorar mi negocio ¿Cuáles son los apoyos más importantes que necesito?		
_____		
7. ¿Si requiero financiamiento, ¿dónde lo puedo conseguir? ¿Cuáles son los requisitos?		
_____		
8. El ingreso que deseo obtener es de \$ _____ mensuales y lo destinaré a los siguientes gastos:		
_____		
9. Para desarrollar mi negocio necesito que mi familia me apoye en:		
_____		
<b>III. AUTODIAGNÓSTICO</b>		
EN RELACIÓN A MI INICIATIVA DE NEGOCIO, REFLEXIONO Y RESPONDO:		
1. ¿Cuáles son mis virtudes como emprendedor/a?	2. ¿Cuáles son mis sueños a futuro?	
_____	_____	
3. ¿Cuáles son las dificultades QUE PODRÍA ENFRENTAR?	<b>SI</b>	<b>NO</b>
Organizar el proceso de producción		
Determinar el costo del producto o servicio		
No contar con mecanismos de control de calidad		
No poder financiar la operación		
Depender de apoyos externos (donaciones, subsidios, créditos)		
Costos de la materia prima		
No tener acceso a crédito		
No tener tiempo suficiente para dedicarle al trabajo		
Tener mucha competencia		
Promocionar mis productos		
Planificar el trabajo		
Organizar el trabajo		
Ordenar y registrar las cuentas		
Distribuir las ganancias		
Distribuir las responsabilidades		
Falta de herramientas y máquinas		
Lugar de venta		
Novedad del producto		
Formalización del negocio		

IV. LOS PASOS A SEGUIR PARA CONCRETAR Y/O FORTALECER MI INICIATIVA DE NEGOCIO					
Actividades	¿Cuándo?	¿Qué necesito? (recursos)			
		Humanos	Financieros	Técnicos	Legales
Ejemplo 1 Realizar estudio de mercado	El próximo mes	Yo misma			
Ejemplo 1 Tener permiso para funcionar	De aquí a tres meses				Averiguar requisitos, cumplir requisitos, presentar papeles
<b>V. ¿CÓMO ME PREPARARÉ TÉCNICAMENTE?</b>					
1. Nivel de escolaridad (último año de colegio):					
2. Estudios y capacitaciones que poseo o que debo completar					
3. Estudios Técnicos y cursos de capacitación que debo complementar					
4. Otros conocimientos específicos requeridos					
5. Qué ha supuesto para usted participar en el curso, qué valora más, qué aspectos se pueden mejorar, otros aspectos que quiera destacar					
Lugar de la entrevista			Fecha de la entrevista		
Hora de inicio			Hora de término		

\_\_\_\_\_  
FIRMA APOYO SOCIO LABORAL

\_\_\_\_\_  
FIRMA PARTICIPANTE

2.- Autorízase un número mayor de horas para la duración de los cursos de capacitación objeto del presente concurso correspondientes al Programa Reconversión Laboral, Iniciativa Talento Digital, el que podrá fluctuar entre las 164 a las 480 horas, en atención a lo señalado en el considerando décimo quinto de la presente Resolución.

3.- Llámase a concurso público a los organismos técnicos de capacitación que cuenten con idoneidad técnica y económica en la realización de los servicios de capacitación objeto del presente concurso.

4.- Publíquese el presente acto administrativo en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: [www.sence.cl](http://www.sence.cl), para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

**ROMANINA MORALES BALTRA  
DIRECTORA NACIONAL  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

RSF/FCJ/PAB/LDM/NAT/LQC/TRO

Distribución:

- Direcciones Regionales
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes [opacentral@sence.cl](mailto:opacentral@sence.cl)

Archivo:

Exp.: E45090/2024