

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(882)**

REF.: Aprueba “Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario”, año 2023.

RESOLUCIÓN EXENTA N°610/

SANTIAGO, 27 de febrero 2023.

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la ley N°21.516, de presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público para el año 2023; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.518; 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 el Decreto Exento N°101, de 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Dispone el orden de subrogación del Director del Servicio Nacional 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 artículo 5° letra e) del Decreto Supremo N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social”; en la Resolución Exenta N°7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable.

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.

Agrega el segundo inciso de la citada norma 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 los fines que indica, entre otros, el contemplado en la 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 los cursos que resulten seleccionados en el presente concurso se financiarán con los recursos que disponga la ley N°21.516, de presupuesto de ingresos y gastos del Sector Público para el año 2023.

5.- Que, por su parte, del artículo 5° letra e) del Decreto Supremo N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del artículo 28 de la Ley N°19.728, sobre Seguro Obligatorio de Cesantía, fluye que corresponde al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, financiar becas de capacitación dirigidas a personas cesantes, beneficiarias del Fondo de Cesantía Solidario y ofrecerlas, a través de la Bolsa Nacional de Empleo.

6.- Que mediante Providencia (CAP) N°208, de 24 de enero de 2023 y gestor documental Expediente N°3564/2023, del día 25 del mismo mes y año, el Jefe (S) del Departamento de Capacitación a Personas remite al Departamento Jurídico, para su revisión, Bases Administrativas y Técnicas de Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, año 2023.

RESUELVO:

1.- Apruébense las **Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario", año 2023**, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL PROGRAMA BECAS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO

1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA

El Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, considera la ejecución de acciones de capacitación que permitan a personas cesantes, beneficiarias del Fondo de Cesantía Solidario, mejorar sus competencias de modo de posibilitar su acceso a un trabajo dependiente o independiente de calidad.

1.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA

1.2.1. FASE LECTIVA

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación de modalidad E-Learning, Blended o Presenciales orientados al desarrollo de competencias, los cuales comprenden horas teóricas y prácticas.

Para los cursos con Planes Formativos SENCE, el rango de duración de los planes formativos será entre las 24 y 176 horas cronológicas, según se encuentra señalado en el Anexo N°1-A de estas bases.

Para el caso de los cursos señalados en el Anexo N°1-B (cursos con planes formativos propuestos por el oferente), la duración será de entre 120 y 130 horas cronológicas.

1.2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

La Fase Lectiva de los cursos a licitar podrá ejecutarse en tres modalidades de instrucción:

i. **Cursos en Modalidad Presencial**

Son aquellos que se realizan en forma presencial, en una sala de clases, taller, patio de pruebas o cualquier instalación física que permita el desarrollo de los contenidos entregados por un facilitador.

Para los cursos con Modalidad Presencial, la Fase Lectiva será aprobada por los participantes que alcancen, al menos, un **75% de asistencia a la Fase Lectiva** y, además, que **aprueben la(s) evaluación(es)** consideradas en la estrategia evaluativa.

ii. **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 LMS SENCE¹, también denominada Aula Digital o un LMS propio del oferente, también denominado, plataforma propia del oferente; a través de las cuales se encontrarán disponibles el o los cursos que resulten seleccionados, con sus distintos contenidos, actividades y evaluaciones.

Los cursos con modalidad E-Learning, deberán considerar un cupo mínimo de 10 participantes y hasta un máximo de 100 y contemplar un máximo de 50% de actividades sincrónicas, las que además no podrán tener una duración de más de 6 horas diarias, a menos que se cuente con autorización de la Dirección Regional (según lo señalado en el punto 5.2 de la parte técnica de las presentes bases).

La Fase Lectiva, en esta modalidad, será aprobada por los participantes que registren un porcentaje de avance de, al menos, un 90% de los recursos y contenidos definidos como obligatorios, y, además, aprueben la evaluación final del curso, lo que se logra con un resultado en la evaluación de, al menos un 60% de la misma aplicando una escala de 1 a 100.

Para la medición del resultado de esta evaluación final, se considerará que la evaluación de cada módulo tenga una ponderación relacionada con el número de horas del módulo respecto del total de horas del curso. El cálculo del porcentaje final de evaluación será a definición de cada ejecutor en función de las evaluaciones realizadas por módulos y/o la evaluación final del curso.

iii. **Cursos en Modalidad Blended** (también denominada combinada o semipresencial).

Son aquellos cursos que podrán desarrollarse de manera combinada entre actividades pedagógicas que consideran la enseñanza tradicional presencial dirigida por un facilitador y la enseñanza a través de recursos electrónicos. Para estos efectos se considerará como curso Blended aquel que contenga módulos E-Learning y módulos presenciales, donde al menos un (1) módulo se efectúe de forma virtual (E-Learning). Con todo, cada módulo en sí mismo sólo podrá considerar un tipo de modalidad (E-Learning o Presencial).

Para los módulos E-Learning se deberá considerar un máximo de 50% de actividades sincrónicas, las que además no podrán tener una duración de más de 6 horas cronológicas diarias, a menos que se cuente con la autorización de la Dirección Regional (según lo señalado en el punto 5.2 de la parte técnica de las bases).

En la modalidad Blended, los módulos que sean E-Learning se gestionarán y evaluarán conforme a los procedimientos establecidos para esa modalidad (letra ii precedente) y aquellos módulos presenciales se evaluarán y gestionarán de acuerdo con los procedimientos de la metodología tradicional de cursos presenciales (letra i precedente).

1.2.2. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

Para la ejecución del componente de Apoyo Socio Laboral, los ejecutores deberán remitirse al **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2023”**, aprobado

¹ LMS: Learning Management System.

a través de Resolución Exenta N°4071, de 25 de noviembre de 2022, en adelante, **“Instructivo de Apoyo Socio Laboral” o “ASL”**, que se publica juntamente con las presentes bases en www.sence.cl.

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá solicitar a la Dirección Regional respectiva la aprobación del Tutor ASL, de acuerdo con los requisitos señalados en el Instructivo ya referido.

La implementación de este componente, detallada en el Instructivo de Apoyo Socio Laboral, contempla la realización de una serie de etapas que se realizan en forma secuencial y que, a través de un modelo de acción que desarrollará el Tutor de ASL, permitirá cumplir con los propósitos de este componente.

Para este Programa, el componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) considera las siguientes 4 etapas obligatorias, a saber:

1. Diagnóstico y Selección (Anexo N°1-A, Diagnóstico y Selección de aplicación general²),
2. Orientación (Anexo N°2, Orientación, de aplicación general³),
3. Plan de Acción (Anexo N°3-A, Análisis proyecto ocupacional dependiente y de continuidad de estudios)⁴
4. Habilitación para el Empleo (Anexo N°5, Informe resultados Apoyo Socio Laboral⁵).

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.

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 lectiva.

1.2.3. FASE DE INSERCIÓN LABORAL

La intermediación laboral o también denominada inserción laboral es un proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, como las características que presentan las personas y 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.

Esta fase comprende el componente de colocación, la cual se detalla a continuación:

1.2.3.1. COMPONENTE DE COLOCACIÓN

La colocación es la finalización del proceso completo de capacitación, que se traduce en la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual formal, regida por el Código del Trabajo o por el Estatuto Administrativo.

La obtención de los puestos de trabajo podrá acreditarse a través de alguno de los siguientes documentos:

- Contrato(s) de Trabajo.
- Certificado de Antigüedad Laboral.

² Anexo de Instructivo de Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023, aprobado por Resolución Exenta N°4072 de 25 de noviembre de 2022.

³ Anexo de Instructivo de Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023, aprobado por Resolución Exenta N°4072 de 25 de noviembre de 2022.

⁴ Anexo de Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023, aprobado por Resolución Exenta N°4072 de 25 de noviembre de 2022.

⁵ Anexo de Instructivo Apoyo Sociolaboral.

- 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.
- Documento que acredite relación contractual con un Servicio Público.

Excepcionalmente, para efectos de este programa, se considerará además por colocación, la presentación de un contrato de prestación de servicios (aplicable a puestos de trabajo en el sector público o en el caso de cursos en el Área Computación e Informática 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 entrega por el Observatorio Laboral Regional).

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.

Tanto los contratos de trabajo como los de prestación de servicios, deberán tener una duración mínima **de 1 mes y deberán consignar, al menos, un ingreso mínimo mensual.**

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes será de **45 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva por parte de la Dirección Regional del SENCE que corresponda.

1.2.4. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

Los participantes de los cursos que resulten seleccionados en el presente concurso tendrán derecho a percibir 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 del participante 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, según la modalidad instruccional del curso, a saber:

- Para los cursos presenciales y módulos presenciales de cursos Blended este subsidio se pagará por día asistido del participante a la fase lectiva.
- Para el caso de los cursos y módulos en Modalidad E-Learning, este subsidio se pagará de acuerdo con el porcentaje de avance del participante que registre en el Sistema Integrado de Capacitación, en adelante, "SIC". En el caso de actividades presenciales del componente de Apoyo Socio Laboral de cursos y módulos E-Learning, este subsidio se pagará por día asistido del participante a esas actividades, con un tope de 3 días por participante. Este pago se realizará de forma paralela al pago del subsidio diario.
- Para cursos ejecutados en modalidad Blended, además del pago del subsidio diario en los módulos presenciales, se deberá considerar que el proceso de Apoyo Socio Laboral se debe llevar a cabo durante el desarrollo de los módulos presenciales, el cual estará cubierto por el mismo subsidio diario. Las acciones de Apoyo Sociolaboral deberán desarrollarse en un horario distinto al de ejecución de la Fase Lectiva, antes o después de la misma, como dispone el numeral 2 del instructivo que regula el componente.

b) Seguros de Accidentes

Los 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 todas las actividades presenciales del curso, sin ninguna exclusión, incluyendo lo sucedido en los trayectos directos entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación.

Para el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad E-Learning, el seguro cubrirá sólo las actividades presenciales del componente de Apoyo Socio Laboral y la asistencia a las entrevistas en cualquier etapa del curso.

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 2023”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022.

c) Instrumento Habilitante y/o Referencial

Para el ejercicio del oficio, con posterioridad a la implementación de la capacitación, eventualmente se pueden requerir determinados Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales.

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 los participantes 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 el objeto de asegurar la incorporación formal del participante al mundo del trabajo.

Instrumento Referencial: Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por alguna 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 de los participantes 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 MCER⁶ como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

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

2. DEL CONCURSO

2.1. 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 el numeral 2.4 de las presentes bases.

Forman parte integrante de las presentes bases, los siguientes documentos, los que se encontrarán disponibles en la página web institucional www.sence.cl:

- a) “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”, aprobado a través de Resolución Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022, de este Servicio Nacional.

⁶ 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.

- b) **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- c) **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos 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 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4027, de 23 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- d) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3902, de 14 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.

En la eventualidad que se presenten contradicciones entre los documentos antes enunciados y las 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.

2.2. MODALIDAD DEL CONCURSO

La modalidad del presente concurso es “mixta”. En este sentido, los oferentes, deberán formular sus propuestas de acuerdo con los Planes Formativos SENCE o un Plan Formativo propio, el cual deberá ser diseñado en su totalidad por el oferente. Las condiciones de presentación de las ofertas se encuentran desarrolladas en el numeral 3 y siguientes de las presentes bases administrativas.

Las propuestas ofertadas deberán orientarse al cumplimiento de los objetivos referidos en el numeral 1.1 de estas bases. Con todo, para la preparación de su propuesta el oferente deberá velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen las áreas y/o materias que comprenden los cursos a ejecutar y contar con las certificaciones y/o autorizaciones que dichas normas pudieren contemplar para desarrollar las respectivas actividades de capacitación o formación.

2.3. 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 www.SENCE.cl .
Periodo de consultas a las Bases	Dentro del quinto (5) día hábil contado desde la publicación de las presentes bases en www.SENCE.cl .
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del sexto (6) día hábil , contado desde el término del plazo para efectuar consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 18:00 horas del vigésimo (20) día hábil , contado desde la publicación de las bases en www.SENCE.cl .
Apertura de las ofertas	Tras el cierre de recepción de propuestas.
Periodo de Evaluación de Propuestas	Dentro de los diecinueve (19) días hábiles contados desde el cierre de presentación de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en www.SENCE.cl	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del informe técnico de evaluación.

2.4. ORGANISMOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente concurso:

OFERENTE	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OTEC	Organismos técnicos de capacitación (OTEC) que cuenten con NCh (norma chilena) 2728, edición 2015 y, además se encuentren	Plataforma de postulación enlazada con

OFERENTE	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	vigentes en los registros de SENCE ⁷ , a la fecha del cierre de las postulaciones al presente concurso, que consigna el numeral 2 del artículo 21 de la Ley N°19.518.	plataforma de registro SENCE.

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible⁸ para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento con el 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.

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 a más tardar, transcurridos **10 días hábiles**, contados desde la creación de la primera sección.

2.5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES

Los oferentes podrán efectuar consultas solo a través del banner de preguntas y respuestas dispuesto en el sistema de presentación de ofertas disponible en la página web institucional www.sence.cl, en el plazo establecido en el numeral 2.3 de las presentes bases.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado, ni vencido el plazo dispuesto al efecto. Las consultas deberán indicar expresamente el punto pertinente 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 plazo establecido en el punto 2.3 de las presentes bases, en el sistema de presentación de ofertas y en la web del SENCE www.sence.cl, 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, el plazo de cierre de recepción de las propuestas se prorrogará en la cantidad de días hábiles que se haya retrasado la publicación de estas.

Las respuestas y/o aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases.

2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El presente concurso no considera presentación de garantía de seriedad de la oferta.

2.7. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS

El SENCE podrá modificar las presentes bases, hasta **cinco días hábiles anteriores a la fecha fijada para el cierre de presentación de propuestas**, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes durante el proceso de consultas y aclaraciones.

⁷ El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015, se encuentra disponible en la página SENCE, en el link http://www.sence.cl/601/articles-9098_archivo_01.docx

⁸ Referida a accesos y baños

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.

3. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán ser presentadas a través de la “**Plataforma de Postulación**”, en lo sucesivo “la Plataforma”, disponible en la página web del SENCE: www.sence.cl. Las propuestas no estarán sujetas a condición alguna, salvo las señaladas en las presentes bases y serán de carácter irrevocable.

La propuesta deberá estar vigente hasta el 31 de diciembre de 2023, entendiéndose por tanto que las ofertas mantendrán hasta esa fecha la condición de “Elegibles”.

Todos los documentos ingresados en la plataforma SENCE deberán ser claros y legibles.

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

En relación con el proceso de obtención de instrumentos habilitantes⁹ y/o referenciales¹⁰, el oferente deberá informar al momento de la firma de convenio, en caso de resultar seleccionado, el valor de la obtención de estos instrumentos, cuyo monto deberá estar relacionado con lo que se utilice en el mercado.

En caso de que el curso propuesto requiera instrumento habilitante y que este corresponda a un Plan Formativo SENCE, la información se encuentra disponible en el Anexo N°1-A de cursos con Planes Formativos SENCE; mientras que en el caso de que el curso corresponda a uno del Anexo N°1-B, el SENCE se reserva el derecho de incorporar la obtención del instrumento habilitante al momento de la firma de convenio, por lo que en esta situación, el ejecutor deberá realizar las gestiones de examinación y obtención del instrumento con la institución que corresponda. La no aceptación de realizar los procesos asociados a la obtención del instrumento habilitante, señalados por el SENCE, impedirá al oferente firmar convenio y quedará sin efecto la selección de su propuesta, pudiendo el SENCE elegir al oferente que le sigue en puntaje.

3.1. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE

Los oferentes deberán formular sus propuestas para cualquiera de los siguientes listados de requerimientos disponibles en las presentes bases, que varían de acuerdo con el tipo de postulación, a saber:

- a) Anexo N°1-A “**Listado de Requerimiento de Cursos con Planes Formativos SENCE**”, el cual detalla los cupos por región y comuna para cada plan formativo requerido y para el cual se podrán presentar propuestas en la modalidad instruccional que indique el respectivo anexo (presencial, blended o e-Learning).
- b) Anexo N°1-B “**Listado de Requerimiento de Cursos para Planes Formativos creados por el oferente**”. Los oferentes que opten por esta modalidad de postulación deberán presentar sus propuestas conforme al detalle de cursos que indique este anexo, el que contiene el detalle de cupos por región/provincia/comuna. La modalidad de ejecución de los cursos deberá corresponder a la señalada en este anexo.

De acuerdo a la cantidad de cupos establecidos por región, el oferente podrá presentar su oferta para todas aquellas regiones que desee y de acuerdo con las coberturas consignadas para ellas en los anexos respectivos. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE limitará la selección de cupos según las coberturas máximas indicadas a continuación:

⁹ Según definiciones incluidas en el punto 1.2.4 letra c).

¹⁰ Según definiciones incluidas en el punto 1.2.4 letra c).

Región	CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN	CUPOS TOTALES POR EJECUTAR
Arica y Parinacota	175	75
Tarapacá	300	100
Antofagasta	250	50
Atacama	175	75
Coquimbo	200	100
Valparaíso	450	175
Metropolitana	2.300	750
O'Higgins	250	100
Maule	300	150
Ñuble	125	50
Biobío	325	150
Araucanía	200	100
Los Ríos	125	50
Los Lagos	350	75
Aysén	75	25
Magallanes	50	25
TOTAL	5.650	2.050

Indicaciones para presentar y estructurar las ofertas:

a) Para cursos con modalidad presencial, e-learning y blended

- i. El oferente al ingresar a la Plataforma deberá seleccionar la/s Región/es donde desee postular, a partir de lo cual, el sistema desplegará las comunas asociadas a ésta/s, debiendo luego seleccionar la/s comuna/s y el número de cupos a los que postulará por cada una de éstas.
- ii. Las propuestas deberán estar formuladas en múltiplos de 25, es decir en cupos de 25, 50, etc., hasta completar el máximo detallado por cada comuna en los Anexos N°1-A y 1-B. En caso de que una región, producto del número de cupos en que se debe formular la propuesta, no cubra sus cupos máximos, éstos se declararán desiertos.
- iii. Al momento de presentar la propuesta, el oferente deberá indicar en la Plataforma de Postulación si el curso será ejecutado en modalidad presencial, Blended o E-Learning (de acuerdo con el requerimiento).
- iv. Además, deberá indicar la prelación para cada región/comuna. Esta prelación se considerará al momento de seleccionar las ofertas, en caso de resultar necesario aplicar como criterio de desempate.

b) Sólo para cursos con modalidad e-learning y blended:

- i. El oferente deberá, primeramente, declarar en Aula Digital o plataforma propia del oferente: a) Nombre del plan formativo o propuesta propia, b) Nombre de los módulos que componen el plan formativo o propuesta propia, y, c) Número de oferta obtenido al momento de ingresar a la plataforma de postulación.
- ii. Luego, deberá elegir en la plataforma de postulación, uno de los módulos técnicos de su propuesta (propia o Plan Formativo), la que deberá desarrollar conforme a las condiciones detalladas y establecidas en el numeral 7.1 "Estructura del curso y configuraciones, según lo indicado para el módulo, del instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos 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 2023, singularizado en el numeral 2.1 de las presentes bases.

De esta forma:

- Para el módulo a desarrollar en el Aula Digital, el oferente deberá solicitar su creación al correo AdminElearning@sence.cl, identificando el nombre del concurso, nombre del plan formativo, nombre del módulo y el número de oferta obtenido al momento de postular. Con esta información se creará el curso en Aula Digital.
- En el caso del módulo desarrollado en la plataforma propia del oferente, éste deberá registrar la información por cada oferta presentada, con el mismo detalle indicado en el párrafo anterior. El oferente deberá crear en su plataforma un curso por cada oferta presentada como E-learning o Blended y en ellos, desarrollar el módulo a ser evaluado.

En cuanto a la selección de cobertura, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i. Se seleccionará en primer término las ofertas para cumplir con los cupos estipulados en el “Listado de Requerimiento de Planes Formativos SENCE”, disponibles en el Anexo N°1-A, independiente de la modalidad instruccional solicitada y de acuerdo con el orden de prioridad señalado en dicho anexo.
- ii. Luego se continuará con la selección de las ofertas para cumplir con los cupos estipulados en el Anexo N°1-B denominado “Listado de Requerimiento de Cursos para Planes Formativos creados por el Oferente”, comenzando con la selección de los cursos en modalidad E-Learning, luego modalidad Blended y por último cursos presenciales, de acuerdo con el orden de prioridad señalado en dicho anexo.

Si luego de aplicar ambas reglas en una región quedan cupos sin seleccionar, estos quedarán desiertos.

3.2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora designada por el Director Nacional a través del respectivo acto administrativo, la cual estará conformada por, al menos, 3 funcionarios 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 los miembros de 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.

Sólo para los cursos de modalidad E-Learning y Blended, si la comisión evaluadora constatará la ocurrencia de algún problema técnico que impida el acceso al link cargado en la plataforma de postulación o al módulo cargado dentro de la Plataforma LMS SENCE, para la presentación del módulo a ser evaluado en metodología a través de la experiencia de usuario, se solicitará por única vez al proponente, a través de medio electrónico por escrito, la corrección al acceso para asegurar que la comisión evaluadora pueda acceder de forma correcta y evaluar la propuesta de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el numeral 3.4. Los nuevos datos de acceso pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de la propuesta presentada por el oferente. En todo caso, esta solicitud, las respuestas del interesado o el material a evaluar no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la formulación de la consulta.

Los miembros de 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.

3.3. 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 oferta curso/comuna.

Los proponentes 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 3.4 de las presentes bases.

3.3.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT

La siguiente revisión de requisitos de admisibilidad se efectuará por RUT, declarándose inadmisibile toda la propuesta presentada por aquel oferente que no cumpla con alguno de los siguientes requisitos, en caso contrario, el RUT pasará a la siguiente etapa de admisibilidad por oferta curso/comuna:

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El organismo técnico de capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y cuenta con certificación vigente, en los registros del SENCE, de NCh 2728:2015, de acuerdo con el artículo 21 inciso segundo de la Ley N°19.518, a la fecha del cierre de presentación de propuestas del presente concurso.	Cumple o No Cumple

3.3.2. ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO - COMUNA

Los oferentes aprobarán la presente etapa de admisibilidad por Oferta-Curso-Comuna, según corresponda, si cumplen con los requisitos que se detallan en la siguiente tabla:

MODALIDAD	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
Modalidad presencial, E-Learning o Blended	El oferente (OTEC) que tiene la calidad de Municipalidad, su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
Modalidad presencial, E-Learning o Blended	Que la oferta tenga asociados todos los componentes de cada uno de los criterios de evaluación que establecen las bases en el punto 3.4 Evaluación Técnica.	Cumple o No Cumple
Modalidad E-Learning y Blended	El oferente fundamenta en la plataforma de postulación los motivos por los cuales es posible desarrollar el curso propuesto bajo dicha modalidad. En esa fundamentación se debe justificar de manera técnica (metodológica y didáctica) por qué este tipo de aprendizaje específico del curso es viable que sea ejecutado en esta modalidad.	Cumple o No Cumple
Modalidad Blended	Todos los módulos de la oferta están correctamente clasificados entre presencial o E-learning y considerando que, en esta modalidad al menos un módulo debe ser E-learning.	Cumple o No Cumple
Modalidad E-Learning y Blended	El oferente desarrolla en la plataforma LMS (propia o aula digital), el módulo que seleccionó en la plataforma de postulación.	Cumple o No Cumple
Modalidad E-Learning y Blended	El oferente desarrolla en la plataforma LMS (propia o aula digital) el módulo cumpliendo con las condiciones detalladas en el numeral 7.1 “Estructura del curso y configuración” del instructivo e-learning 2023, en cuanto a: a) Nombre del Plan Formativo o propuesta propia, b) Competencia del plan formativo o propuesta propia, c) Nombre del módulo,	Cumple o No Cumple

MODALIDAD	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
	d) Competencia del módulo, e) Número de horas del módulo, f) Aprendizajes esperados del módulo, y g) Número de oferta obtenido al momento de ingresar a la plataforma de postulación.	

3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación y sus ponderaciones se detallan en la siguiente Pauta de Evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	10%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO i) Multas aplicadas por el SENCE a nivel nacional (30%) ii) Nivel de deserción de participantes en cursos SENCE a nivel nacional (70%)	25%
EVALUACIÓN TÉCNICA¹¹ a) Propuesta Formativa b) Metodología	35%
EVALUACIÓN ECONÓMICA (100%) Evaluación de Planes Formativos propuestos por el oferente y Evaluación de Planes Formativos del catálogo SENCE.	30%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

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

$$\begin{aligned}
 & \text{Nota final de la propuesta} \\
 & = (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,1) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,25) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,35) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,30)
 \end{aligned}$$

Para efectos de los resultados de evaluación de cualquier ítem, sub ítem y notas finales, si resulta 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
5.44 se aproximará a 5	5.54 será 5.5

3.4.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE (10%)

Este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente a nivel nacional en la realización de cursos en cualquiera de los Programas del SENCE y de Becas Laborales, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en sistema SIC al 31 de agosto de 2022.

Además, se considerará la experiencia que tenga el oferente a nivel nacional en la realización de cursos financiados a través de la franquicia tributaria que consigna el artículo 36 de la ley N°19.518,

¹¹ La ponderación de la evaluación de propuesta técnica se encuentra detallada en el numeral 3.4.3 de las bases administrativas, la que depende de la modalidad de postulación del oferente, esto es, con Plan Formativo SENCE o Plan Formativo propuesto por el oferente.

ejecutados vía contrato de capacitación (también denominado precontrato), para un mínimo de 10 participantes, finalizados y que se encuentren liquidados entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022.

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

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados por el oferente a nivel nacional (cursos de Programas SENCE, Becas Laborales y franquicia tributaria).	El oferente ejecutó 12 o más cursos en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó entre 8 y 11 cursos en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó entre 4 a 7 cursos en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó entre 0 y 3 cursos en el período antes señalado.	1

3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%)

i. APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (30%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel nacional, en relación a las multas aplicadas, por el SENCE¹², en estado pagadas, impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, en todos sus programas (exceptuando Becas Laborales) y Franquicia Tributaria, sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 31 de agosto de 2022 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.

Las multas serán ponderadas en función de la gravedad de estas, considerando la información a nivel nacional, de acuerdo con lo siguiente:

- **Multas leves (Tramo 3) = 5%;**
- **Multas menos graves (Tramo 2) = 15% y**
- **Multas graves o gravísimas (Tramo 1) = 80%.**

Luego los porcentajes de cada Tramo de Multas se sumarán y el total se dividirá por el número de cursos de Programas Sociales y Franquicia Tributaria que hayan sido informados por las Unidades y Departamento antes señalado, según lo indica el siguiente ejercicio:

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

i: Regiones con cursos con ejecución en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2022.

$$\begin{aligned} & \text{Porcentaje Multas ponderadas} \\ & = \left(\frac{(\text{Leves} * 5\%) + (\text{Menos Graves} * 15\%) + (\text{Graves o Gravísimas} * 80\%)}{\text{Total de cursos}^{13}} \right) \\ & * 100 \end{aligned}$$

¹² El detalle de las multas se encuentra en la plataforma de postulación para ser revisadas y consultadas por los oferentes. Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción.

¹³ Total de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o cursos liquidados en el período ya señalado.

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.

En el evento que un ejecutor que postule a una región donde no haya ejecutado cursos, pero sí tiene ejecución en otras regiones del país, se tomará de éstas últimas la información de multas aplicadas y número de cursos ejecutados.

Ejemplo: Ejecutor postula en la región de Aysén, donde no ha ejecutado cursos, pero en otras regiones sí:

Tipos de Multas	Ponderación	N° de multas x Región				Total Ponderado			
		Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos	Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos
Leves	5%	0	3	0	0	0,15	0	0	
Menos Graves	15%	0	1	0	0	0,15	0	0	
Graves o gravísimas	80%	0	1	0	0	0,8	0	0	
Número de Multas Ponderadas						0	1,1	0	0
N° de cursos						4	27	1	1
Cálculo						0/4=0,0%	1,1/27=4,07%	0/1=0%	0/1=0%
Promedio		1,02%				(0,00%+4,07%+0,0%+0,0%) /4			
Nota						7.0			

Al aplicar el ejemplo anterior, para asignar la nota final del Sub Criterio MULTAS APLICADAS POR EL SENCE, se tomará el porcentaje obtenido, que para el caso de la región de Aysén fue de 1,02% (que aproximado es 1), correspondiendo entonces una nota 7,0, de acuerdo con la siguiente tabla:

RANGO	NOTA
0% a 1%	7.0
Mayor a 1% hasta 3%	5.0
Mayor a 3% hasta 10%	3.0
Mayor a 10% o más	1.0

ii. NIVEL DE DESERCIÓN DE PARTICIPANTES EN CURSOS SENCE A NIVEL NACIONAL (70%)

Para la medición de este subcriterio se considerará el **nivel de deserción a nivel nacional** de participantes en cursos ejecutados por el oferente en los Programas Bono de capacitación para Micro y Pequeños Empresarios y Becas del Fondo de Cesantía Solidario y el **nivel de deserción injustificada a nivel nacional** de participantes en cursos SENCE y de Becas Laborales que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, inclusive, con formulario de cierre de fase lectiva visado al 31 de agosto de 2022, en todas las regiones donde presenta ejecución de cursos.

El nivel de deserción se calculará considerando el número de participantes desertores con relación al número de inscritos de los cursos.

Se considerarán como desertores o desertores injustificados aquellos que registren al menos un día de asistencia en los cursos de los Programas SENCE y en el Programa Becas Laborales y que no puedan ser determinados como desertores justificados. Por el contrario, no se considerarán en este cálculo a los participantes registrados como reemplazados ni a los que hubieren concluido el curso como desertores justificados o que hubieren sido expulsados.

Esta información será validada por el SENCE a través de sus registros internos, extraídos a la fecha de cierre de presentación de propuestas.

Indicadores	Criterios	Nota
Porcentaje de participantes desertores/as en relación con participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción fue 0%	7
	El porcentaje de deserción fue mayor al 0% y hasta 5% (inclusive)	5
	El porcentaje de deserción fue mayor al 5% y hasta 10% (inclusive)	3
	El porcentaje de deserción fue mayor al 10%	1

A los oferentes que no registren información de deserción en los términos antes indicados, se les asignará nota 5.

3.4.3. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (35%)

En un modelo de formación por competencias, los procesos de aprendizaje-enseñanza implican, adoptar una serie de estrategias para el logro de las competencias declaradas. Por ello, se requiere una mirada integral que complemente la conjunción de lo teórico y práctico, considerando dentro de los planes de formación, una estructura modular que contenga unidades didácticas explícitas y definidas, con clara orientación al logro de la competencia, donde la persona debe integrar la tridimensionalidad del modelo por competencias; conocimientos, habilidades y actitudes, con su propia experiencia.

Por lo mismo, la propuesta técnica del oferente deberá estar construida según los distintos elementos estructurales que se explican a continuación, siguiendo las instrucciones detalladas en la “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, incluida en el Anexo N°2, para los puntos que correspondan:

- Propuesta Formativa (dependiendo de la alternativa de postulación)
- Metodología

Alternativas u opciones de construcción de la Propuesta Técnica:

- a) **Cursos con Plan Formativo Catálogo SENCE (Anexo N°1-A):** Esta alternativa corresponderá a aquellas propuestas formuladas a partir de los planes formativos existentes en el catálogo SENCE. El oferente deberá realizar la clasificación de cada uno de los módulos de su propuesta. La modalidad instruccional de los cursos se encontrará indicada en dicho anexo.
- b) **Cursos con Plan Formativo propuesto por el Oferente (Anexo N°1-B):** Se entenderá por esta alternativa de postulación aquella propuesta elaborada por el oferente, no pudiendo agregar módulos del Catálogo SENCE, y en caso de detectarse esta situación, la oferta no continuará en el proceso de evaluación. El nombre y la modalidad instruccional será indicada en dicho anexo. Asimismo, el oferente deberá realizar la clasificación de cada uno de los módulos de su propuesta. En el caso cursos modalidad E-learning, la propuesta deberá contar con mínimo 2 módulos diseñados por el oferente, sin la opción de incluir módulos del catálogo SENCE, tal como se indicó previamente.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas para todas aquellas comunas que deseen, considerando una priorización de región y comuna de ejecución, de acuerdo con los cupos máximos a seleccionar indicados en estas bases.

Considerando lo anterior, las ponderaciones de cada ítem de evaluación variarán dependiendo de la alternativa de construcción de la propuesta, atendido que para los cursos con plan formativo del catálogo SENCE no se deberá presentar ni evaluar la propuesta formativa, como se detalla en el siguiente cuadro:

Evaluación Técnica	Cursos con Plan Formativo propuesto por Oferente con Modalidad Presencial, E-Learning o Blended	Cursos con Plan Formativo Catálogo SENCE con Modalidad Presencial, E-Learning o Blended
Propuesta Formativa	35%	No Aplica
Metodología	65%	100%
Total Ponderación	100%	100%

La evaluación técnica de las propuestas se verá diferenciada en la etapa de metodología (letra ii. de este numeral), en cuyo caso se aplicarán distintos criterios para metodología presencial e E-learning.

Antecedentes adicionales:

La propuesta técnica tendrá carácter obligatorio en la ejecución del curso, por lo tanto, podrá ser fiscalizada por el SENCE, en caso de resultar seleccionada.

Para el caso de los cursos Blended, para el proceso de evaluación se revisará y evaluará un módulo presencial y otro E-learning.

A continuación, se describen cada uno de los componentes de la evaluación técnica.

i. EVALUACIÓN PROPUESTA FORMATIVA

Esta evaluación se desarrollará solo para las propuestas formuladas con planes formativos propuestos por el oferente, para lo cual la comisión evaluadora se apoyará en el Anexo N°2, “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”.

La propuesta formativa se evaluará en dos dimensiones, A) a nivel de la propuesta de Plan formativo en general, considerando los componentes esenciales que debe contener y B) a nivel de módulos donde se medirá la coherencia interna, así como la presencia de los componentes esenciales de un módulo. La ponderación de cada dimensión se detalla en la siguiente tabla:

Dimensión de evaluación	Ponderación
Evaluación a nivel de plan o propuesta formativa.	35%
Evaluación a nivel de módulos de la propuesta formativa.	65%

El Plan Formativo deberá contener los **siguientes elementos**:

1. Nombre del módulo
2. Una descripción de la ocupación a la que se refiere el plan formativo ofertado, que sea coherente con el oficio ofertado.
3. Una descripción del campo laboral del oficio al que se refiere el plan formativo;
4. Identificación de los requisitos específicos de ingreso del participante, ajustándose a lo dispuesto en la Ley N°20.609 que “Establece medidas contra la discriminación”;
5. Las competencias que se desarrollarán en cada módulo y competencia del Plan Formativo.
6. Los aprendizajes esperados para cada competencia a desarrollar por módulo.
7. Los criterios de evaluación de cada aprendizaje esperado por módulo.
8. Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados por módulo.
9. Duración en horas cronológicas de cada módulo.

A) EVALUACIÓN A NIVEL DE PLAN (35%)

A continuación, se presenta la pauta de evaluación de la propuesta formativa del ejecutor a nivel de Plan.

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Cumple con todos los componentes exigidos para el Plan Formativo.	El Plan formativo contempla todos los elementos previamente señalados, en el punto i. Evaluación Propuesta Formativa.	7	30%
	El Plan formativo NO CONTEMPLA todos los elementos previamente señalados, en el punto i. Evaluación Propuesta Formativa.	1	
2. Se detalla la relación del plan formativo en función del campo laboral.	La descripción del plan formativo indica la relación con el campo laboral, mencionando el área o tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante.	7	30%
	En el caso que se presente solo una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción desarrollada NO tiene relación con el plan formativo; • La descripción desarrollada NO tiene relación con el campo laboral; • La descripción desarrollada NO menciona el área donde puede desempeñarse el participante; • La descripción desarrollada NO menciona el tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante. 	5	
	En el caso que se presenten dos o más de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción desarrollada NO tiene relación con el plan formativo; • La descripción desarrollada NO tiene relación con el campo laboral; • La descripción desarrollada NO menciona el área donde puede desempeñarse el participante; • La descripción desarrollada NO menciona el tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante. 	1	
3. Existe una descripción de la ocupación referida en el plan formativo ofertado.	La descripción de la ocupación referida en el plan formativo es completa, enunciando y describiendo el rol o actividad principal a realizar.	7	20%
	En el caso que se presente solo una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de la ocupación referida en el plan formativo es incompleta; • NO enuncia la descripción de la ocupación referida en el plan formativo; • NO describe el rol o actividad principal a realizar o su descripción es incompleta. 	5	
	En el caso que se presenten dos o más de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de la ocupación referida en el plan formativo es incompleta; • NO enuncia la descripción de la ocupación referida en el plan formativo; • NO describe el rol o actividad principal a realizar o su descripción es incompleta. 	1	
4. Requisitos de ingreso del participante al plan formativo.	Establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo y éstos son compatibles con los requisitos de acceso al programa o indica expresamente que no requiere requisitos adicionales a los establecidos por el programa, y además no implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609.	7	20%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones:	1	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	<ul style="list-style-type: none"> No establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo; Uno o más de los requisitos exigibles no son compatibles con los requisitos de acceso al programa; Los requisitos exigibles implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609. 		

Si el plan formativo es evaluado con nota 1 en el indicador 1. “Cumple con todos los componentes exigidos para el Plan Formativo” o el indicador 4. “Requisitos de ingreso del participante al plan formativo”, la oferta no continuará con el proceso de evaluación.

Para obtener la nota de la propuesta formativa a nivel del plan, se sumarán las notas ponderadas de los indicadores.

B) EVALUACIÓN A NIVEL DE MÓDULOS DE LA PROPUESTA FORMATIVA (65%)

En esta parte se evalúan los módulos creados por el oferente, los cuales deberán contener los siguientes elementos:

- Nombre;
- Competencias por desarrollar;
- Aprendizajes esperados para cada competencia;
- Criterios de evaluación para cada aprendizaje esperado y
- Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados.

A continuación, se presenta la pauta de evaluación de la propuesta formativa a nivel de módulos creados por el oferente:

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Componentes del módulo propuesto	Todos los componentes del módulo: 1) nombre, 2) competencia, 3) aprendizaje esperado, 4) criterios de evaluación y 5) contenidos; tienen relación con la competencia del plan formativo y se encuentran diseñados de acuerdo con su propia estructura, indicada en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	7	15%
	Cualquiera de los componentes del módulo: 1) nombre, 2) competencia, 3) aprendizaje esperado, 4) criterios de evaluación y 5) contenidos; NO tienen relación con la competencia del plan formativo y NO se encuentran diseñados de acuerdo con su propia estructura, indicada en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	1	
2. Relación de la competencia y el nombre del módulo con la competencia y el nombre del Plan Formativo y cumple con estructura.	La competencia y el nombre del módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo y ambas se redactan de acuerdo con su respectiva estructura, indicada en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	7	25%
	En el caso que se presente sólo una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> El nombre del módulo NO se relaciona con la competencia y nombre del Plan Formativo; El nombre del módulo NO está diseñado bajo la estructura de formulación exigida. Lo anterior de acuerdo con lo indicado en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	5	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	<p>En el caso que se presente al menos dos de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La competencia del módulo NO se relaciona con la competencia del Plan Formativo; • Lo desarrollado NO corresponde a una competencia; • El nombre del módulo NO está diseñado bajo la estructura de formulación exigida. • La competencia o el nombre del módulo NO se encuentran redactados de acuerdo con sus respectivas estructuras. <p>Lo anterior de acuerdo con lo indicado en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.</p>	1	
3. Relación de los aprendizajes esperados del módulo y la competencia del módulo.	Desarrolla al menos 3 aprendizajes esperados para el módulo, y éstos se relacionan con la competencia del módulo, cumpliendo con la estructura de elaboración de Aprendizaje Esperado, indicada en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	7	20%
	Desarrolla al menos 2 aprendizajes esperados para el módulo, y estos se relacionan con la competencia del módulo, cumpliendo con la estructura de elaboración de Aprendizaje Esperado, indicada en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	5	
	<p>En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla un aprendizaje esperado por módulo o no desarrolla aprendizaje esperado; • Los aprendizajes esperados desarrollados NO guardan relación con la competencia del módulo; • En el desarrollo de los aprendizajes esperados no cumple con lo señalado en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica. 	1	
4. Los criterios de evaluación permiten evidenciar los aprendizajes esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona 3 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	7	25%
	Desarrolla y relaciona 2 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	5	
	<p>En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla un criterio de evaluación o no desarrolla criterios de evaluación; • Los criterios de evaluación desarrollados no obedecen a la estructura de formulación requerida en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica; • Los criterios de evaluación desarrollados no están relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados. 	1	
5. Relación de los contenidos con los criterios de evaluación asociado al	Los contenidos propuestos abordan la totalidad de los criterios de evaluación asociado al aprendizaje esperado.	7	15%
	<p>En el caso que se presente sólo una de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos desarrollados no se relacionan con los criterios de evaluación; 	5	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
aprendizaje esperado.	<ul style="list-style-type: none"> No desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado. Los contenidos propuestos no permiten abordar la totalidad de los criterios de evaluación y aprendizaje esperado. 		
	En el caso que se presente dos o más de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Los contenidos desarrollados no se relacionan con los criterios de evaluación; No desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado. Los contenidos propuestos no permiten abordar la totalidad de los criterios de evaluación y aprendizaje esperado. 	1	

La nota final de esta evaluación será el promedio de todas las notas de cada uno de los módulos que componen el plan formativo del curso.

Para la evaluación de los indicadores a nivel de Plan Formativo o Módulos, el SENCE considerará como mínimos evaluables lo que indique el Plan Formativo o módulos del catálogo SENCE con similares características en el respectivo sector y subsector.

ii. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA

A) MODALIDAD PRESENCIAL

El oferente deberá desarrollar una metodología para la implementación de los módulos del Plan Formativo (ya sea del catálogo SENCE o elaborado por él), la cual siempre deberá estar orientada y relacionada con la competencia indicada en el módulo, debiendo estar contextualizada en el trabajo, considerando situaciones representativas del mundo laboral.

La metodología deberá especificar los mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de la competencia del módulo, por parte de los participantes del curso, la que deberá responder a 4 preguntas claves a plantearse en el desarrollo del módulo de cada Plan formativo:

- ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje).
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas).
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes).
- ¿Dónde lo realizará y cómo se organizarán? (Lugar, infraestructura y distribución de los participantes).

El desarrollo de la Metodología deberá efectuarse diseñando métodos de enseñanza que aborden formas, procedimientos y los recursos que el facilitador utilizará para obtener aprendizajes significativos en los participantes. El desarrollo de este componente, además de los métodos, formas y procedimientos, deberá considerar al menos las siguientes dimensiones:

- Actividades Didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, como, por ejemplo: juego de roles, resolución de problemas, etc.
- Recursos Didácticos: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, por ejemplo: proyector, pizarrón, papelógrafo, tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.
- Recursos Materiales: Responden a los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades y metodologías del módulo, incluye la infraestructura, equipos y herramientas y

materiales e insumos. La propuesta metodológica deberá dar cuenta del uso de cada uno de estos elementos e indicarlo claramente.

- d) Distribución de los participantes: es la forma de organización de los participantes en las actividades de aprendizaje que permite un mejor desarrollo de éstas.

De esta forma, el desarrollo metodológico deberá utilizar, para obtener aprendizajes significativos en los participantes, la vinculación de los distintos componentes para el éxito del proceso de enseñanza - aprendizaje, señalando el rol del facilitador en el ejercicio de adquisición de competencias. La evaluación de este ítem estará centrada en las actividades (actividades didácticas y sus respectivos equipos y herramientas) a realizar para el módulo. Los enfoques, modelos y/o teorías metodológicas no aportan mayor valor que su utilidad en las actividades, por lo que se sugiere una descripción acotada respecto de éstos, y enfocados en estas actividades didácticas de corte práctico.

El oferente deberá desarrollar en la plataforma de postulación la metodología para cada uno de sus módulos, sin embargo, será evaluada la metodología del módulo seleccionado por el SENCE.

Los oferentes deberán elaborar su propuesta según la “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, documento disponible en el Anexo N°2 de las presentes bases. Dentro de la propuesta, además, el oferente deberá detallar para cada módulo del plan formativo (ya sea Catálogo SENCE o propuesto por él) la descripción, cantidad y distribución de todos los equipos, herramientas, insumos y materiales, según formato del Anexo N°3.

Para este caso la Estrategia Metodológica se evaluará de acuerdo con la siguiente pauta:

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Relación entre Metodología y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado para evaluar.	7	30%
	La metodología propuesta es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	5	
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado.	1	
2. Gestión del proceso de aprendizaje: Actividades por aprendizaje esperado del módulo.	Desarrolla actividades para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo.	7	5%
	Desarrolla actividades, pero no para todos los aprendizajes esperados del módulo.	5	
	No desarrolla actividades para los aprendizajes esperados del módulo.	1	
3. Gestión del proceso de aprendizaje: Relación de actividades de aprendizaje y logro de la competencia del módulo.	Todas las actividades de aprendizaje propuestas permiten que el participante adquiera la competencia del módulo.	7	20%
	Una de las actividades de aprendizaje no permite que el participante adquiera la competencia del módulo.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: Dos o más actividades de aprendizaje no permite que el participante adquiera la competencia esperada. Las actividades desarrolladas no corresponden a actividades de aprendizaje. No desarrolla actividades de aprendizaje para que el participante adquiera la competencia del módulo.	1	
4. Gestión del proceso de aprendizaje: Relación de criterios de evaluación con	Desarrolla al menos dos actividades de enseñanza para todos los criterios de evaluación de los aprendizajes esperados del módulo.	7	15%
	Desarrolla una actividad de enseñanza para todos los criterios de evaluación de los aprendizajes esperado del módulo.	5	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
actividades de enseñanza	No desarrolla actividades o no cumplen con la enseñanza para ningún criterio de evaluación de los aprendizajes esperados del módulo.	1	
5. Uso de equipos y herramientas	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, la totalidad de los equipos y las herramientas detallados para el módulo correspondiente y consignadas en el Anexo N°3, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y de acuerdo con la naturaleza de éste ¹⁴ .	7	10%
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas, indicadas en el Anexo N°3, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y de acuerdo con la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente, al menos, una de las siguientes situaciones: La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del módulo; No indica una cantidad individual o no es proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste; Los equipos y herramientas no corresponden a los detallados para el módulo correspondiente y consignado en el Anexo N°3 o en el módulo a evaluar.	1	
6. Uso y distribución de materiales e Insumos	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará, durante las actividades didácticas, la totalidad de los materiales e insumos detallados para el módulo correspondiente y consignados en el Anexo N°3, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	7	10%
	La Metodología detalla la forma en que utilizará durante las actividades didácticas, alguno (s) de los materiales e insumos, detallados para el módulo correspondiente y según lo indicado en el Anexo N°3 siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo; No indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo con la naturaleza del curso; Los materiales e insumos no corresponden a lo consignado en el Anexo N°3.	1	
7. Uso de la Infraestructura	La Metodología describe la infraestructura y detalla cómo será utilizada de manera total y completa de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	7	10%
	La Metodología describe la infraestructura, pero no detalla cómo será utilizada de manera total y completa,	5	

¹⁴ La naturaleza del curso se refiere a que, si el curso debe ser práctico, (donde sus actividades pueden ser en terreno) o bien, teóricos (donde las clases se puedan impartir dentro de una sala de clases).

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.		
	La Metodología no describe la infraestructura y NO indica en que será utilizada la infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas o no lo hace total y completamente.	1	

Si el módulo seleccionado es evaluado con nota 1 en el indicador 1. "Relación entre metodología y competencia", la oferta no continuará con el proceso de evaluación.

B) MODALIDAD E-LEARNING

Para formular su propuesta, en esta modalidad, el oferente podrá seleccionar cualquier módulo técnico del Plan Formativo y deberá utilizar al menos dos aprendizajes esperados del mismo. El módulo seleccionado deberá contener actividades 100% asincrónicas y será evaluado considerando la experiencia que obtendrá el usuario al desarrollar el módulo, a través de la visualización del método de enseñanza-aprendizaje.

El oferente tendrá dos opciones para presentar este módulo en la plataforma de postulación:

- Entregar un link de acceso a su plataforma con el respectivo usuario y contraseña para acceder a módulo desde la perspectiva de un participante.
- Pedir acceso a la Plataforma LMS SENCE donde podrá desarrollar o cargar dicho módulo. (Plazo máximo de entrega por parte del SENCE, 5 días hábiles al sitio de prueba).

El oferente deberá incluir ruta de acceso al módulo en la propuesta.

En la experiencia de aprendizaje del módulo seleccionado, se deben identificar los siguientes 5 componentes para el criterio de Diseño Instruccional:

1. Inducción tecnológica y metodológica a la plataforma declarada.
2. Presentación del o los aprendizajes esperados.
3. Desarrollo de los contenidos propuestos.
4. Actividades de evaluación formativa.
5. Evaluación del proceso de aprendizaje, considerando la totalidad de los Aprendizajes esperados del módulo

La observación de estos componentes permite que los participantes adquieran los aprendizajes esperados del módulo.

El módulo presentado deberá estar completamente desbloqueado, para que la comisión evaluadora pueda acceder a todos sus componentes en el orden que se estime conveniente y pueda realizar una revisión de manera exhaustiva, de lo contrario obtendrá nota mínima.

En el caso de la metodología se procederá a establecer la coherencia que existe entre el o los aprendizajes esperados y las actividades didácticas que se evidencia en la plataforma LMS o link y que permiten el desarrollo de dicho aprendizaje.

Para este caso, la Estrategia Metodológica se evaluará de acuerdo con la siguiente pauta:

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Relación entre Estrategia Metodológica y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado para evaluar.	7	35%
	La metodología propuesta es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	5	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado	1	
2. Relación de las actividades didácticas con los aprendizajes esperados	Se observa en la plataforma del curso a lo menos una actividad didáctica para cada uno de los aprendizajes esperados que declara en el módulo y existe relación entre las actividades didácticas y los aprendizajes esperados.	7	35%
	Se observa en la plataforma del curso a lo menos una actividad didáctica, para cada uno de los aprendizajes esperados que declara en el módulo, pero una de estas actividades didácticas no tiene relación con el aprendizaje esperado.	5	
	En el caso que se presente alguna de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Se observa en la plataforma del curso a lo menos una actividad didáctica para cada uno de los aprendizajes esperados que declara en el módulo, pero más de una de estas actividades didácticas, no tiene relación con sus aprendizajes esperados. No se observan actividades didácticas en la plataforma. Las actividades didácticas desarrolladas son menos que los aprendizajes esperados declarados. Lo desarrollado no corresponde a actividades didácticas. 	1	
3. Herramientas didácticas	Se observan a lo menos tres (3) herramientas didácticas, que serán utilizadas para trabajar los diferentes contenidos del módulo.	7	25%
	Se observan a lo menos dos (2) herramientas didácticas, que serán utilizados para los diferentes contenidos del módulo.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Se observa a lo menos una herramienta didáctica; No se observan herramientas didácticas, para trabajar los diferentes contenidos del módulo. 	1	
4. Diseño instruccional	El módulo revisado presenta una experiencia de aprendizaje, en la que se identifican los 5 componentes.	7	5%
	El módulo revisado presenta una experiencia de aprendizaje, en la que se logra evidenciar 4 de los componentes.	5	
	El módulo revisado presenta una experiencia de aprendizaje, en la que se logra evidenciar menos de 4 de los componentes.	1	

Si el módulo seleccionado es evaluado con nota 1 en el indicador 1. “Relación entre estrategia metodológica y competencia”, la oferta no continuará con el proceso de evaluación.

La nota final de la metodología será la suma de las notas obtenidas en cada criterio, de acuerdo con cada ponderación establecida.

C) MODALIDAD BLENDED

Para obtener la nota final de del criterio metodología, será evaluado un módulo presencial (de acuerdo con la pauta del numeral i. (modalidad presencial) y un módulo E-Learning de acuerdo con la pauta del numeral ii. (modalidad instruccional E-Learning) y posteriormente se sacará un promedio entre ambos módulos obteniéndose la nota final del criterio.

En cuanto al perfil del FACILITADOR Y/O TUTOR ACADÉMICO¹⁵, los oferentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

¹⁵ En el caso de cursos o módulos E-Learning.

- En el caso de utilizar **plan formativo del Catálogo SENCE y resultar seleccionado, el oferente al momento de solicitar la autorización de los facilitadores deberá, a lo menos,** cumplir con alguna de las tres opciones de perfil que el Plan Formativo establece.
- **En el caso de aquellos** Planes Formativos propuestos por el oferente, **al momento de postular deberá indicarse una de las siguientes tres opciones de perfil del facilitador,** que impartirá cada módulo del plan formativo (indicar opción 1,2 o 3), **en el caso de cursos modalidad presencial** y para el tutor académico en el caso de cursos con modalidad E-Learning.

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

Para el caso de los Tutores de Apoyo Socio Laboral, se deberá considerar el perfil de los tutores señalado en el punto N°3 del **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral”**.

3.4.4. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%)

La evaluación económica se realizará en función del Valor Hora Alumno de Capacitación (VHAC), el cual deberá incluir todas las acciones ligadas con el componente de capacitación. Esta evaluación, tanto en sus valores y fórmulas de cálculo rigen tanto para Planes Formativos propuestos por el oferente, como para Planes Formativos SENCE. Para presentar su oferta económica, el oferente deberá ceñirse al rango de Valor Hora Alumno Capacitación definido por el SENCE para el presente concurso el que se detalla en los párrafos siguientes y según corresponda a Plan Formativo propuesto por el oferente o Plan Formativo del Catálogo SENCE.

A. EVALUACIÓN ECONÓMICA PARA PLANES FORMATIVOS DEL CATÁLOGO SENCE

Para este tipo de ofertas existirá un rango de Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) por tramo para cada curso, de acuerdo con lo indicado en el Anexo N°1-A. La plataforma de postulación no permitirá el ingreso de ofertas por valores fuera de los indicados en el anexo previamente señalado.

La nota para obtener en esta evaluación será en función de la posición relativa del oferente respecto de la oferta de menor VHAC (Valor Hora Alumno de Capacitación), según el Plan Formativo recibido para la comuna, tal como se presenta a continuación:

$$\text{Nota oferta económica} = \frac{\text{menor oferta Plan Formativo recibido en la comuna}}{\text{oferta evaluada}} * 7,0$$

La fórmula antes indicada se ilustra con el siguiente ejemplo:

- Menor oferta curso Plan Formativo Alfabetización Digital – Santiago = \$2.500.
- Oferta curso Plan Formativo Alfabetización Digital Evaluado - Santiago = \$3.000.

La Fórmula de Oferta Económica para aplicar será:

$$\frac{\$2.500}{\$3.000} * 7 = 5,8$$

Es decir, la nota de evaluación económica de la propuesta del ejemplo, considerando los datos utilizados, tendría una nota de 5,8 en este criterio.

Cabe señalar que mientras más cercana esté la oferta evaluada a la oferta de menor valor para la comuna y Plan Formativo, más cercana estará la evaluación de la nota 7.

B. EVALUACIÓN ECONÓMICA PARA PLANES FORMATIVOS PROPUESTOS POR EL OFERENTE

El rango de Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) para este tipo de ofertas fluctuará entre los \$2.500 y \$5.500. La plataforma de postulación no permitirá el ingreso de ofertas por valores fuera del rango anteriormente señalado.

La nota asignada en esta evaluación será en función de la posición relativa del oferente respecto de la oferta recibida de menor VHAC (Valor Hora Alumno Capacitación), según el nombre de curso recibida para la comuna, tal como se presenta a continuación:

$$\text{Nota oferta económica} = \frac{\text{menor oferta nombre curso recibida en la comuna}}{\text{oferta evaluada}} * 7,0$$

Por ejemplo, para realizar la evaluación económica con los siguientes datos:

- Menor oferta curso Instalación y Mantenimiento de Calderas – Punta Arenas = \$2.500.
- Oferta curso Instalación y Mantenimiento de Calderas Evaluado – Punta Arenas = \$4.000.

La Fórmula de Oferta Económica para aplicar será:

$$\frac{\$2.500}{\$4.000} * 7 = 4,4$$

Es decir, la nota de evaluación económica de la propuesta del ejemplo, considerando los datos utilizados, obtendría una nota de 4,4 en este criterio.

Cabe señalar que mientras más cercana esté la oferta evaluada a la oferta de menor valor para la comuna y nombre del curso (\$2.500 para el caso del ejemplo), más cercana estará la evaluación de la nota 7.

3.5. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora presentará un informe al Director Nacional del SENCE, que incluirá, a lo menos, la siguiente información:

- Número de oferentes que presentaron ofertas y señalar si respecto de cada uno de los oferentes se recibieron o no todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación o en su defecto indicar los antecedentes que no fueron presentados;
- Propuestas inadmisibles, debiendo señalar los motivos de inadmisibilidad, identificando qué numeral o parte de las bases se incumplieron, u otras consideraciones que la comisión evaluadora estime conveniente consignar;
- Propuestas admisibles, 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;
- Identificación de qué ofertas a las cuales se aplicaron criterios de desempate y los resultados de ello.
- Propuesta de selección de oferentes; identificando por cada oferente las notas obtenidas por cada criterio en cada curso/comuna.
- La individualización de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, que suscriben el informe técnico de evaluación.
- Fecha del informe de evaluación.

Para proceder a la propuesta de selección, la comisión evaluadora deberá:

- a) Considerar solo aquellos cursos (oferta-comuna) que hubieren obtenido puntaje final de evaluación igual o superior a 4,0;
- b) Ordenar los cursos, de mayor a menor, por el puntaje final de evaluación y luego aplicar los criterios de prelación correspondientes;
- c) Utilizar los criterios definidos en el 3.1 de las presentes Bases.

De existir un empate al finalizar la evaluación, la Comisión Evaluadora optará por aquella oferta que hubiere obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican, y que se presentan en estricto orden de prelación:

- 1) Mayor número de cursos ejecutados en la región de la oferta presentada.
- 2) Mayor nota obtenida en el criterio propuesta técnica.
- 3) Mayor nota obtenida en el criterio evaluación de comportamiento.
- 4) Menor valor hora en su oferta económica para el curso comuna.
- 5) Prelación indicada por el oferente de su oferta curso-región-comuna.
- 6) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta que haya sido enviada primero en fecha y hora a través del sistema de postulación.

3.6. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

Mediante Resolución fundada el Director Nacional del SENCE seleccionará las ofertas que hayan resultado mejor evaluadas, conforme a los criterios de evaluación y a la propuesta de selección contenida en el Informe de la Comisión Evaluadora. Asimismo, el Director 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.

Cada una de las propuestas de cursos presentadas por los oferentes deberá considerar la cobertura a nivel regional y nacional.

La selección será notificada a los oferentes en www.sence.cl, de conformidad a los plazos establecidos en el punto 2.3 “Etapas y Plazos”, los que podrán extenderse mediante resolución del Director 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 tal efecto el Director Nacional del SENCE dejará sin efecto dicha selección, pudiendo al efecto seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje y que haya(n) sido considerado(s) como elegibles en el informe de la Comisión Evaluadora, es decir, hayan obtenido como nota mínima un 4,0.

Los ejecutores seleccionados mediante el presente concurso con una determinada cobertura **no tendrán garantizada la ejecución de cupos**, toda vez que la decisión de elección de curso y ejecutor se encuentra radicada en cada potencial participante del programa, en la medida que exista cobertura y disponibilidad presupuestaria.

4. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

4.1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Una vez publicada la resolución de selección de oferentes y propuestas en www.sence.cl, estando el proponente incluido en ella, deberá proceder a firmar, en el plazo que se indica más adelante, en cada región 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) Contar con norma chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros del SENCE.
- 2) No tener reintegros pendientes ante el SENCE, registrados en el sistema Portal de Pago, en cualquiera de las regiones, por ejecución de cursos en Programas SENCE (FONCAP y extrapresupuestarios) correspondientes a los años 2021 y 2022.
- 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 valor del Instrumento habilitante, 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.

Para concretar la firma de este Convenio, será necesario que el oferente seleccionado dentro de los 10 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl de la resolución que seleccione a los oferentes y ofertas/cursos o su ampliación, 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.

En el mismo plazo señalado en el párrafo anterior, 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 (Anexo N°7 de las presentes bases).

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.

En el caso de cursos E-learning y Blended, con la total tramitación del acto administrativo que aprueba el/los respectivo/s convenios, el ejecutor quedará habilitado para realizar el diseño de los cursos en Aula Digital o Plataforma propia del ejecutor y no esperar a la solicitud de supervisión de carga inicial o la solicitud de autorización de inicio a través de Acuerdo Operativo.

4.2 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 diciembre de 2023**. Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, las partes deberán prorrogar la vigencia del mismo, por un plazo máximo de 6 meses adicionales y siguientes al vencimiento del plazo inicial, lo que será aprobado por acto administrativo.

Para ello, el Ejecutor además deberá endosar la garantía de fiel cumplimiento o entregar una nueva caución por igual monto que la original y con una vigencia que exceda 60 días hábiles desde el 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 se negare a suscribir la prórroga del convenio o a entregar una nueva garantía o endoso dentro del plazo que se disponga por la

Dirección Regional, facultará a dicha autoridad regional a cobrar la garantía de fiel cumplimiento y otorgada.

4.3 ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR PARA SUSCRIBIR EL CONVENIO

El oferente seleccionado deberá entregar **dentro de 10 días hábiles**, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl del acto administrativo de selección de oferentes, y su prórroga, si la hubiere, 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 Región, conforme a las indicaciones detalladas en el numeral 5 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 del Anexo N°4 "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 de 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 del 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 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 a formato contenido en las presentes bases (Anexo N°5).
- e) Presentar Anexo N°6 (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°7 relativo a los trabajadores, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

En caso de que el oferente seleccionado no entregue en tiempo y forma 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.

4.4 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 10 días hábiles**, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl del acto administrativo de selección de oferentes. Por razones fundadas, calificadas por cada Director Regional, este plazo podrá ampliarse en hasta **5 días hábiles** adicionales, lo que, implicará también la ampliación del plazo para la presentación de los documentos del numeral anterior. Esta ampliación podrá ser decidida por la Dirección Regional o ser solicitada por el ejecutor a través de un correo electrónico dirigido al Director Regional, con una antelación mínima de 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo original, donde debe indicar las razones de esta solicitud.

4.5 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 extendido, con la totalidad de antecedentes requeridos, la selección de su propuesta regional se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le sigue 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.

4.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

El SENCE podrá poner término anticipado al Convenio en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio 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, 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 ejecutor no iniciare la ejecución del curso en el plazo original o prorrogado y no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo plazo o su prórroga.
- g) Si se realizase el cierre administrativo de la **totalidad** de los cursos seleccionados para la región en que se firmó el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- h) Adicionalmente, el Director Regional podrá poner término anticipado al convenio, de forma unilateral, en aquellos casos en que el cierre administrativo de los cursos dé como resultado el término inconcluso de todos los cursos asociados al convenio (cursos para el ejecutor en la región) y se tenga certeza de que todos ellos, además, no fueron iniciados y se encuentren en etapas previas a dicho proceso, tales como la postulación o matrícula, independiente del hecho de que haya o no participantes matriculados.

La terminación anticipada del convenio será compatible con la aplicación de las medidas, contempladas en el capítulo de Fiscalización de las presentes bases, respetando siempre el principio de non bis in ídem.

4.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES

En caso de que el ejecutor incurra en algunas de las causales indicadas en el numeral anterior, salvo las de las letras a) y h), la Dirección Regional, por una parte, deberá emitir un informe fundado al respecto y por la otra, deberá comunicar al organismo su decisión de poner término anticipado al 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 del correo electrónico que el organismo tenga registrado en el SENCE, dirigido al representante legal o mandatario que suscribió el respectivo convenio.

El ejecutor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de envío de la comunicación, de conformidad al artículo 59 en relación con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos, salvo cuando opere la causal de la letra c) y el estado de notoria insolvencia haya sido directamente comunicado por el ejecutor al SENCE. 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 ya señalado.

En contra de dicha resolución procederán los recursos contemplados en la ley ya citada, 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 pagará 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.**

5 GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

5.1 CARACTERÍSTICAS

Dentro de los 10 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl de la resolución que seleccione a los oferentes y ofertas/cursos o su ampliación, el oferente seleccionado deberá entregar, por región, junto con el Anexo N°4, 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 seleccionada al ejecutor.

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, 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.
- 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 y previo a su entrega, el ejecutor deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.
- 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).

Sin perjuicio del cobro de la garantía con ocasión de la terminación anticipada del convenio y de los demás incumplimientos en que se haya establecido estas bases dicha medida, también podrá cobrarse la garantía cuando el ejecutor no cumpliera los plazos para la creación de las primeras Secciones, establecido en la normativa del Programa.

Será responsabilidad de los oferentes retirar la garantía de fiel cumplimiento y las garantías entregadas para garantizar los estados de avance, si correspondiere, una vez 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.

5.2 GLOSA

La garantía deberá consignar la siguiente leyenda: ***“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección de cursos en el marco del Concurso Público del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, año 2023 y, las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las multas”.***

5.3 PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

La garantía (una por región) deberá ser entregada por el ejecutor junto con la documentación señalada en el numeral 4.3 de estas bases, en la oficina de partes de la Dirección Regional del SENCE respectiva, en el mismo plazo fijado para la firma de los convenios (10 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web 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.

5.4 PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA

La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento deberá tener una vigencia de, a lo menos, **60 días hábiles contados a partir del 31 de diciembre de 2023.**

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, 60 días hábiles contados desde la nueva fecha de término del convenio. Mientras esto no se realice, los cursos estarán en estado de no elegibles.

6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

Todo lo concerniente a 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 la del seguro de cesantía de la Ley N°19.728, de ser procedente, y el pago del impuesto legal del personal contratado a honorarios

7. SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS

Las ofertas y sus respectivas coberturas que hayan resultado seleccionadas en el presente concurso, podrán mantener su calidad de “elegibles” más allá de la fecha fijada en las presentes bases, y por

única vez, mediante resolución fundada del Director Nacional, cuando se disponga de la asignación presupuestaria respectiva, en la medida que los cursos hayan sido favorablemente evaluados por los Directores Regionales pudiendo considerarse: el desempeño en la ejecución del programa, los resultados de los indicadores de deserción, de colocación laboral de los participantes capacitados u otros que se consideren pertinentes, así como la necesidad de su implementación en la Región consistente con lo levantado por el Observatorio Laboral Regional. Así, conforme a las condiciones establecidas en las presentes bases, las ofertas formaran parte del listado de cursos al cual podrán acceder quienes cumplan con los requisitos para ser participantes del Programa, lo que se oficializará a través del respectivo acto administrativo.

De proceder la continuidad del/los ejecutores y cursos, se deberán firmar nuevos convenios, entregando una nueva caución de fiel, oportuno y total cumplimiento, según las condiciones fijadas para este concurso. Los nuevos plazos de ejecución y vigencia del convenio deberán ser definidos en el respectivo convenio. La ejecución de estos cursos se desarrollará en conformidad a lo que disponen las presentes bases y demás normativa asociada a este programa.

8. SUPERVISIÓN

Todos los cursos que se impartan en el marco del programa, independiente de su modalidad, 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 implementación de un plan que permita revisar y controlar periódicamente, que los objetivos del programa se cumplan en el tiempo y calidad exigida, por parte de los ejecutores.

En este contexto, este Servicio Nacional velará porque la capacitación se realice correctamente conforme a los contenidos de cada una de las propuestas seleccionadas por el SENCE y de las presentes bases, asimismo, velará porque 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 participantes 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 propuesta 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 cursos o módulos de modalidad instruccional E-learning, la realización de supervisiones permite verificar en el LMS que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para dar por iniciado el curso y comprende la revisión de todos los contenidos del curso declarados en la propuesta realizada por el ejecutor para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: módulos que componen el curso y duración de cada uno, actividades didácticas, tutores administrativo y académico que dan respuesta a las dudas de los participantes, distinción entre el material obligatorio y el complementario entre otros.

Para la aplicación de las supervisiones se deberá remitirse al punto N°2.2 “Etapa 2. Supervisión” del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”**, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

8.1 SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

En 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 prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a **5 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la respectiva supervisión, 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 las presentes bases.

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 2.2.1 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”** mencionado anteriormente.

8.2 SUPERVISIÓN DE CARGA INICIAL PARA MÓDULOS Y CURSOS E-LEARNING

La supervisión de carga inicial del curso en cualquiera de las plataformas debe ser realizada por la Dirección Regional previo al inicio de éste, hasta 3 días hábiles antes de la firma del Acuerdo Operativo y una vez que el ejecutor confirmó el término de la edición del curso en el sistema.

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, deberá dejarse constancia de aquello en el acta de inspección y no podrá firmarse el Acuerdo Operativo hasta que se tengan las correcciones necesarias, las que en todo caso no podrán exceder de 5 días hábiles, contados a partir de la inspección.

Para la aplicación de la Supervisión Previa al Inicio, la Dirección Regional deberá remitirse al punto 2.2.1. del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”** antes mencionado.

En los casos de ejecución de cursos en modalidad E-learning o Blended, que se realicen en una plataforma propia del ejecutor, si ésta no cumple con las características y exigencias establecidas en el numeral 4.2 del Instructivo que regula cursos E-learning y Blended para el año 2023, el ejecutor deberá utilizar el Aula Digital del SENCE. 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.

8.3 SUPERVISIÓN TÉCNICA

La supervisión técnica de los cursos consiste en verificar el estado de ejecución del curso, de acuerdo con lo presentado en la propuesta 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 de la propuesta formativa.

Para más detalle del procedimiento, plazos y formularios a utilizar, la Dirección Regional deberá ajustarse a lo señalado en el punto 2 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”**, mencionado anteriormente.

9. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

El SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases o componentes de los cursos seleccionados, con el objeto de que se realice acorde con lo estipulado en las presentes Bases, los convenios respectivos, la propuesta presentada y seleccionada y el Acuerdo Operativo, así como también las modificaciones y anexos a los anteriores y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa. Por lo anterior, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del Servicio a los cursos, para registrar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el SENCE en las fases que correspondan a cada llamado, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido. Asimismo, la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE.

9.1 INFRACCIONES

En caso que, producto del proceso de fiscalización, se acredite por el SENCE que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases, a su propuesta, al Acuerdo Operativo o al convenio que se suscriba al efecto, sus modificaciones y anexos, el SENCE podrá aplicar multas que fluctuarán entre 3 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de las mismas y conforme al siguiente detalle, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a las entidades capacitadoras, cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir características de delitos.

Sin perjuicio de lo señalado, las infracciones que a continuación se señalarán, aplicarán según corresponda a la modalidad del curso, es decir, presencial, Blended o E-Learning.

a) **Tramo 1. Infracciones graves: 30 UTM**

1. Modificar la configuración de los módulos del curso, luego de aprobada la Supervisión Previa, indistintamente el curso se encuentre o no iniciado.
2. Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
3. No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases.
4. Solicitar claves únicas a participantes independiente de la modalidad instruccional del curso, considerando la diversidad de aplicaciones o sistemas habilitados para los participantes de los cursos (ejemplo: EligeMejor, Aula Digital y sistemas de otros servicios públicos).
5. Incumplimiento de reglamento interno y mínimo de convivencia.
6. Ejecutar la capacitación con equipos, herramientas, materiales e insumos de una calidad, estado o cantidad distinta a la exigida en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta, y consignado en el Acuerdo Operativo, cuando tales elementos sean esenciales en el proceso de aprendizaje o cuando, dado su estado, cantidad o calidad, puedan hacer peligrar la vida o la salud de los participantes.
7. Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten y utilicen los implementos de seguridad según lo establecido en la propuesta o plan formativo, en el momento que lo requiera el curso, de acuerdo a las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo o el documento que lo reemplace.
8. Impedir u obstaculizar la acción de fiscalización del SENCE.
9. Manipular, alterar, extraviar, destruir o negarse a exhibir el libro de clases del curso, así como de cualquier otra documentación justificatoria de la ejecución de la fase lectiva y cumplimiento los demás componentes y fases que contempla el programa.
10. Entregar al SENCE documentación o información falsa o engañosa relativa a la ejecución del Programa, obteniendo para sí o terceros los beneficios o pagos contemplados en éste. Se entenderá que incurren en esta conducta los ejecutores que consignen datos falsos en las plataformas LMS o consignen en ellas datos de postulantes o participantes respecto de los cuales no tengan su consentimiento. La ejecución del programa comprende desde el proceso de postulación hasta la tramitación del pago de la última fase del curso.
11. Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución del mismo.
12. Suspender o no entregar en tiempo y forma, los componentes, o los apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase.

13. Discriminar arbitrariamente a los participantes y a los postulantes. Se entenderá especialmente como discriminación arbitraria aquella que se efectúe debido al sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical de los participantes o postulantes.
14. No impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo seleccionado o adjudicado.
15. Completar o finalizar actividades que deban realizar los participantes en la plataforma Aula Digital o LMS del ejecutor con objeto de lograr su aprobación del curso o módulos E-learning.
16. En los casos de LMS de ejecutores, alterar los datos de porcentaje de avance y tiempos de conectividad logrados por los participantes.

b) Tramo 2. Infracciones menos graves: 15 UTM

1. No iniciar el curso, por causas imputables al ejecutor, no obstante contar con el mínimo de participantes matriculados o confirmados establecidos en las bases.
2. Modificar sin autorización del SENCE los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica seleccionada al ejecutor.
3. No contar con el correspondiente libro de clases en el momento en que se efectúe la fiscalización.
4. Entregar por cualquier medio información respecto de las características del curso que no se ajuste a las condiciones convenidas, o bien, no informar a los participantes de los beneficios que el programa contempla.
5. Ejecutar la capacitación en una infraestructura y/o lugar de ejecución diferente al exigido en el Plan Formativo o autorizado en el Acuerdo Operativo.
6. Iniciar el curso con un número de participantes inferior al mínimo que establece la normativa del programa, a menos que medie autorización de la Dirección Regional.
7. No registrar diariamente la asistencia de los participantes.
8. Ejecutar la actividad de capacitación o parte de ella con un facilitador no aprobado por el SENCE.
9. Presentar fuera de plazo, formularios de ejecución, solicitudes de pago, documentación complementaria y/o los anexos de acuerdo operativo, según considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el SENCE, o bien no cumplir con los plazos de comunicación con los postulantes a los cursos.

c) Tramo 3. Infracciones leves: 3 UTM

1. No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecido por el SENCE.
2. No cumplir en forma reiterativa con el plazo de contacto de los postulantes para lograr la matrícula o confirmación de éstos.
3. No disponer de los equipos, herramientas o implementos, en la cantidad y calidad necesaria, de acuerdo al número de participantes indicados en el Acuerdo Operativo o sus anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje.
4. Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por el SENCE.

5. Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases. Se entenderá que son de menor rango aquellas que no impliquen una pérdida de confiabilidad del libro.
6. Respecto de los Tutores Académicos y Administrativos, no dar solución a los requerimientos de consultas de los participantes conforme a la tasa de respuesta exigida en el Instructivo E-learning.
7. En caso de módulos o cursos E-learning, cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en el instructivo que regula dicha modalidad.
8. Cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en las bases, instructivos, manuales o resoluciones, que no esté expresamente señalada en alguna de las conductas calificadas como graves o menos graves de este catálogo.

9.2 EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

La notificación de cargos se debe realizar a través de un oficio ordinario, emitido por el fiscalizador y visado previamente por el Encargado Regional de fiscalización. Este oficio ordinario debe ser dirigido al representante legal de la entidad fiscalizada y debe detallar los hechos irregulares detectados, así como también indicar el plazo máximo que se le otorga para presentar sus descargos (10 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad al artículo 59 en relación con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos).

El plazo otorgado inicialmente podría extraordinariamente ser prorrogado, si la entidad fiscalizada presenta una solicitud formal y esta es aceptada por el SENCE. En dicho caso, el fiscalizador deberá informar oportunamente la concesión de la prórroga a la entidad fiscalizada mediante correo electrónico u otro medio que el SENCE disponga, otorgando como máximo 5 días hábiles adicionales, contados desde la fecha de la comunicación.

La respuesta o descargos del ejecutor deben ser ingresados por Oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente, ya sea físicamente o al correo de la Oficina de Parte Regional, quien deriva a la Unidad de Fiscalización Regional.

En caso que el fiscalizador, después de analizar los descargos, determina que estos logran desvirtuar el hecho irregular detectado, procederá a realizar un cierre administrativo del caso a través del Informe Inspectivo, en el cual deberá indicar el término del proceso sin irregularidad y deberá notificar a la entidad fiscalizada, a través de oficio el término del proceso de fiscalización, en los plazos que se indiquen en el manual de procedimiento Unidad de Fiscalización - SENCE aprobado por Resolución Exenta N°2122 de 06 de julio de 2021.

En caso contrario, cuando los hechos irregulares correspondan a una o más de las infracciones descritas en el numeral anterior, el fiscalizador deberá elaborar una propuesta de Resolución Exenta de Aplicación de Multa, que describa claramente los hechos irregulares y la multa y/o sanción que se aplica a la entidad que presenta las irregularidades, para luego derivar el caso al Encargado Regional de Fiscalización. El plazo para la elaboración de la propuesta de resolución y derivación al Encargado Regional de Fiscalización será de 5 días hábiles, desde el vencimiento del plazo para la presentación de descargos por parte de la entidad fiscalizada, incluido el plazo otorgado como prórroga, en caso de corresponder.

Paralelamente a la derivación del caso al Encargado Regional de Fiscalización, el fiscalizador deberá informar de la derivación de la propuesta de resolución de aplicación de multas al encargado de la Unidad de Capacitación a Personas para que revise la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del convenio y si corresponde, solicite una ampliación de la misma a través de un endoso y realizar la ampliación del convenio, si la ampliación de la vigencia de la garantía supera la fecha de vigencia del convenio.

El Encargado Regional de Fiscalización deberá revisar la propuesta de resolución enviada por el Fiscalizador, analizar el expediente y confirmar el tipo de sanción y monto de multa que se aplicará a

la entidad, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la propuesta de resolución por parte del fiscalizador.

- En el caso de corresponder a **infracciones leves**, el Encargado Regional de Fiscalización deberá aprobar la propuesta de resolución y gestionar la firma del Director Regional
- En cambio, si los hechos irregulares corresponden a **infracciones graves**, el Encargado Regional de Fiscalización deberá derivar el caso a la Unidad Nacional de Fiscalización para iniciar un proceso sumarial. Una vez recibida la Resolución propuesta por el Analista Sumarial, debe ser revisada por el Encargado Regional de Fiscalización quien puede realizar observaciones al documento para luego gestionar la firma del Director Regional.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 5.7 de la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022, que aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación, en los casos antes indicados (letras a) y b), una vez firmada la Resolución Exenta por el Director Regional, el fiscalizador tendrá un plazo de 3 o 6 días hábiles, dependiendo del medio por el que se practique la notificación, para notificarla a la entidad fiscalizada, con copia al Encargado URAF y al Encargado regional de Programa, a través de carta certificada o por los medios indicados en el numeral 5.2 de la señalada Resolución Exenta, adjuntando, además, copia del Informe Inspectivo y comprobante para pago de la multa si corresponde, todo esto con el apoyo de la oficina de partes regional.

9.3 REBAJA DE MULTAS.

El SENCE dispondrá de oficio la rebaja del valor de las multas que imponga de conformidad con el numeral precedente, ajustándose a las reglas siguientes:

Si el ejecutor no registra multas cursadas en cualquiera de los programas financiados por el Fondo Nacional de Capacitación y por los programas extrapresupuestarios, en los últimos 5 años, contados desde la fecha de formulación de cargos.	Se rebaja un 20% de la multa o del total de multas a aplicar.
Si el ejecutor registra multas cursadas en cualquiera de los programas financiados por el Fondo Nacional de Capacitación y por los programas extrapresupuestarios, los últimos 5 años, contados desde la fecha de formulación de cargos, pero las mismas se encuentran pagadas.	Se rebaja un 10% de la multa o del total de las multas a aplicar.
Excepciones	Las rebajas antes señaladas no resultarán aplicables a las conductas graves.

9.4 APLICACIÓN DE MULTAS

Las multas serán aplicadas por el Director Regional respectivo, mediante resolución fundada, la que podrá ser reclamada por los ejecutores, a través de los recursos que dispone la Ley N°19.880, sin perjuicio de los demás recursos judiciales que procedan. La notificación del referido acto administrativo se realizará, en los plazos y por los medios indicados en los numerales 5.2 y 5.7 de la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022.

Las multas deberán ser pagadas, a través de una de las siguientes opciones:

- i. Pago en línea mediante el Portal de Pagos: el estado de pago se actualizará automáticamente a "Pagada" en el Portal de Pagos en el sistema de multas.
- ii. Pago mediante depósito o transferencia en la cuenta corriente del Servicio que se señale en el acto administrativo que las aplique. En este caso el ejecutor deberá remitir el comprobante al correo multas@SENCE.cl y el DAF deberá registrar el estado "Pagada" en el Portal de Pagos,

mientras que el sistema de multas se actualizará automáticamente a “Pagada”.

- iii. Pago mediante compensación. La Dirección Regional deberá informar la compensación al DAF para registrar el estado “Pagada” en el Portal de Pagos, mientras que el sistema de multas se actualizará automáticamente a “Pagada”.

Este pago se debe realizar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que las aplique y acreditarse el pago de estas ante este Servicio Nacional; en caso contrario, podrán ser cobradas en la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio.

Previo a la ejecución de la garantía, se deberá informar y requerir al ejecutor la presentación de una nueva garantía para reemplazar a la que será cobrada, para resguardar el convenio vigente. La nueva garantía deberá presentarse en un plazo no superior a 10 días hábiles, de lo contrario se pondrá término anticipado al convenio. En el evento que la garantía se encontrare vencida, se deberá pasar a la cobranza prejudicial o judicial, según lo dispone la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022.

II BASES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

Adicionalmente a la normativa que complementa estas bases señaladas en el numeral 2.1 de la sección de Bases Administrativas, existirán los siguientes **Sistemas de Apoyo básicos para la Gestión del Programa**:

- Cursos E-Learning, Blended y Presenciales: Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Cursos E-Learning y Blended: Learning Management System, en adelante también Plataforma LMS (Aula Digital SENCE o la Plataforma propia del ejecutor).
- Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, REUF.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Las condiciones generales de ejecución del programa son las que se señalan a continuación:

2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de cursos, por parte del ejecutor, deberá regirse por los siguientes plazos, que adicionalmente se detallarán en los puntos siguientes de las presentes bases, según corresponda el proceso de ejecución:

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio de Condiciones Generales de Ejecución	10 días hábiles contados desde la publicación en www.sence.cl de la Resolución Exenta de Selección de oferentes y propuestas. Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional, este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales, contados a partir del vencimiento original.	No aplica
Aprobación de tutor de Apoyo Socio Laboral	Dentro de los 10 días hábiles contados desde la creación de la sección, deberán presentar los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral.	5 días hábiles desde la recepción formal, vía oficina de partes presencial o virtual, de la documentación de los tutores, para la revisión de la documentación, aprobación o devolución con

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
	De resultar rechazados u observados los antecedentes de los tutores, el ejecutor deberá, a partir del rechazo, y dentro de los 2 días hábiles siguientes al mismo, presentar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones formuladas.	observaciones y solicitud de correcciones si amerita. Si se devuelven los antecedentes y éstos son reingresados por el ejecutor, la Dirección Regional dispondrá – desde la fecha de reingreso- de 2 días hábiles para revisar nuevamente los antecedentes
Instalación de oficina administrativa o de atención de público o de Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta 10 días hábiles desde la creación de la primera sección.	No existe plazo definido
Informa cambio de oficina de atención de público o de contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta 5 días hábiles de antelación a producirse el cambio, para informar a la Dirección Regional el cambio de oficina.	No existe plazo definido
Desarrollo y/o carga de cursos en Aula Digital o LMS propio	10 días hábiles desde: <ul style="list-style-type: none"> • La confirmación de la creación de la planilla en blanco en Aula Digital, o • La confirmación de códigos de módulos ¹⁶ para plataformas propias del ejecutor, al momento de crear la sección. <p>Por razones fundadas, este plazo podrá ser ampliado excepcionalmente por el Director Regional.</p>	No participa del proceso
Creación de Sección/Curso	Hasta transcurridos 15 días corridos , contados desde la total tramitación del convenio. <p>Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado por el Director Regional, por razones fundadas, el que no podrá exceder en 15 días corridos, contados desde el vencimiento del plazo original.</p>	No participa del proceso.
Contactar a postulantes	Hasta 10 días corridos a partir de la fecha de postulación de cada persona.	No participa del proceso
Lograr mínimo de postulantes	Hasta 30 días corridos desde la creación de la sección.	No participa del proceso
Matricular mínimo de postulantes	Hasta 30 días corridos contados desde la postulación.	No participa del proceso.

¹⁶ La codificación de módulos se realiza en SIC al momento de la creación de sección.

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Solicitar Supervisión de Carga Inicial para cursos y módulos con modalidad E-Learning	Hasta 3 días hábiles de anticipación a la solicitud de inicio de curso (a través de la generación y envío por SIC del Acuerdo Operativo).	No participa del proceso.
Solicitar inicio de curso	Hasta 5 días hábiles anteriores a la generación y envío por SIC del Acuerdo Operativo a la Dirección Regional.	No participa del proceso
Inicio de curso con modalidad Presencial, E-learning o Blended	Hasta 21 días corridos , contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, salvo previa autorización de la Dirección Regional. El cumplimiento del plazo máximo no impide que el Ejecutor pueda iniciar el curso antes.	No participa del proceso
Reinicio de curso ante inicio fallido	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha de inicio autorizada. En cursos en modalidad E-learning solo aplica para casos de problemas técnicos acreditados por el ejecutor ante la Dirección Regional.	No existe plazo definido
Solicitud de prórroga de inicio de curso	10 días hábiles desde el vencimiento del plazo original. Esta prórroga de inicio debe ser autorizada por la Dirección Regional, previa presentación de razones fundadas por parte del ejecutor.	No existe plazo definido
Registro de asistencia en SIC, sólo módulos con modalidad presencial	Máximo 2 días hábiles después de realizadas las clases.	No participa del proceso
Ingreso y visación de Formulario de Cierre o término de fase lectiva	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización de la Fase Lectiva.	10 días hábiles para su visación desde la recepción del libro de clases y notificado el ingreso del formulario de cierre y, si corresponde, las Actas de recepción de subsidios. Para los cursos E-learning desde la notificación de ingreso en el sistema del formulario de cierre.
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al rechazo del formulario, el ejecutor deberá efectuar las modificaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para la visación del formulario, contados desde el ingreso del formulario en SIC.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte de	5 días hábiles desde la fecha de ingreso vía oficina de partes,

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
	la Dirección Regional del formulario de cierre de la última fase del curso. Para efecto de los cursos E-learning las ceremonias serán opcionales y las Direcciones Regionales podrán solicitar al Ejecutor su realización.	presencial o digital, de solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor, para autorizar.
Colocación de participantes	Dentro de los 45 días corridos contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva del curso.	No participa del proceso
Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”.	Dentro de los 5 días hábiles contados del término del plazo para realizar la colocación, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.

En el evento que alguno de los plazos establecidos en estas bases recayere en día inhábil, entendiéndose por éstos, sábado, domingo y festivos, el último día del plazo se entenderá prorrogado para el día hábil siguiente.

Cabe señalar que, ante cualquier incumplimiento de estos plazos, imputables al ejecutor, se facultará al SENCE para aplicar las multas correspondientes, de acuerdo con lo señalado en las bases administrativas del programa.

Por razones fundadas, con ocasión de situaciones producidas a raíz de un evento de fuerza mayor o caso fortuito, presentadas por el ejecutor y aprobadas por la Dirección Regional se podrán ampliar los plazos antes señalados. Para ello, el ejecutor deberá -antes de su vencimiento-, presentar una solicitud ante la Dirección Regional respectiva, la que de acogerse otorgará un nuevo plazo. Esta ampliación de plazo podrá ser consultada al Encargado Nacional o quien lo subrogue, quien podrá eventualmente dar indicaciones de carácter general.

2.2. CONDICIONES SANITARIAS

Dado el contexto actual de pandemia por COVID-19, que se espera continúe afectando en el mediano plazo las formas de convivencia y por lo tanto de ejecución de cursos o módulos presenciales, se requiere que el ejecutor antes y durante la ejecución de cualquier curso o módulo presencial, deberá cumplir en todo momento con las condiciones sanitarias que exija la autoridad competente y asegurar la implementación de las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria, tanto en la sala de clases como en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución incluido la oficina de atención al público, las cuales podrán ser supervisadas a través de la supervisión previa o supervisión técnica del curso por el SENCE.

2.3. REGISTRO DE FACILITADORES Y TUTOR ACADÉMICO

Tanto para cursos presenciales, Blended como E-Learning, los ejecutores deberán remitirse al N°1 del capítulo III, del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”, mencionado anteriormente, el cual contempla los requisitos para el registro de facilitadores, 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 facilitadores.

2.3.1. GESTIÓN TUTORES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS (CURSOS MODALIDAD E-LEARNING Y BLENDED)

Para la correcta ejecución de los cursos que se impartirán bajo la modalidad E-Learning y Blended, el ejecutor deberá disponer de una serie de apoyos que deberán dirigirse a los participantes, de modo de facilitar el aprendizaje y la finalización exitosa de los cursos por parte de éstos. Entre estos apoyos destacan:

- Tutor Administrativo.
- Tutor Académico.

Estos tutores deberán ser informados por el ejecutor a través de Acuerdo Operativo y su aprobación será responsabilidad de la Dirección Regional en función del perfil establecido para este tipo de tutores.

Para mayores detalles, el ejecutor deberá tener en cuenta las indicaciones contenidas en el “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2023”, ya referido.

El Tutor Académico podrá estar a cargo de 100 participantes como máximo, con una tasa de respuesta de 48 horas hábiles (para estos efectos de lunes a viernes, excepto días feriados, considerados desde las 8:00 horas a las 22:00 horas¹⁷); en el caso del Tutor Administrativo, este podrá tener a su cargo hasta 600 participantes, con una tasa de respuesta de 24 horas hábiles.

2.3.2. APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá presentar dentro de **10 días hábiles**, contados desde la creación de la sección, los documentos de los tutores ASL para la aprobación de la Dirección Regional respectiva.

Por su parte, la Dirección Regional, dispondrá del plazo de **5 días hábiles** contados desde la recepción formal (oficina de partes presencial o virtual) de los antecedentes, para efectuar la revisión y aprobar o devolver con observaciones y solicitud de corrección, si amerita.

Las correcciones o subsanación de observaciones deberán ser presentadas por el ejecutor en el plazo de 2 días hábiles contados desde la notificación del rechazo, la que se realizará al correo electrónico registrado en la propuesta del ejecutor. Una vez reingresados los antecedentes o subsanadas las observaciones, la Dirección Regional deberá proceder en igual plazo a su revisión y validación, en caso de corresponder; procedimiento que podrá repetirse para alcanzar la aprobación por parte de la Dirección Regional respectiva, hasta la habilitación de la postulación al curso.

2.4. REGLAMENTO INTERNO

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno de acuerdo con lo señalado en el N°2 del capítulo III del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”, ya citado, que señala la obligación, contenido y procedimientos relativos a este reglamento.

En el caso de cursos E-learning o módulos E-learning de cursos Blended, el Ejecutor deberá incorporar el documento con el reglamento interno en la plataforma Aula Digital o LMS propio del Ejecutor.

2.5. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC)

Para que el ejecutor pueda operar en SIC y crear sección para sus cursos, deberá contar con clave para el sistema y tener el estado de su oferta en calidad de “convenio aprobado”.

Para cumplir con las condiciones mencionadas, el Ejecutor deberá:

¹⁷ Horas hábiles señaladas en el número 9.3 del Instructivo E-learning (Resolución Exenta N°3179 del 19 de octubre de 2020)

- ✓ *Solicitar Clave para operar en SIC:* esta corresponde a la Clave Única, la que es gestionada en el Registro Civil, por cada persona que se desempeñe en el organismo ejecutor.
- ✓ *Solicitar la Asignación de Rol:* una vez firmado y aprobado el Convenio, el Ejecutor deberá solicitar a la Dirección Regional la asignación de un perfil de Encargado Regional, si solo tiene cursos en una región o de Encargado Nacional si tiene en más de una.

Por su parte, la Dirección Regional, deberá:

- ✓ *Realizar el cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el Convenio, la Dirección Regional deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello deberá ingresar el número de Resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC, lo que deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la total tramitación de dicha resolución.

2.6. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO

2.6.1. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO:

El ejecutor deberá contar con una oficina de contacto o de atención de público que cumpla con lo establecido en el N°3 del capítulo III del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023**”, señalado anteriormente.

2.6.2. COORDINADOR ACADÉMICO

Toda oficina (administrativa o de contacto o atención de público) del ejecutor deberá contar con un área de coordinación académica a cargo de la oferta seleccionada. Esta coordinación deberá estar a cargo de una persona que represente al ejecutor en la región, por cada 5 cursos con ejecución simultáneamente, para efectos de la ejecución de la oferta, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución de los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos. Excepcionalmente se podrá permitir la coordinación de un número mayor de cursos, lo que deberá ser autorizado por el Encargado Regional del Programa.

El ejecutor deberá contar con, a lo menos, una persona a cargo de la coordinación regional, quien deberá cumplir con las labores de coordinación académica aquí detalladas y con todos los procesos asociados a la implementación de la oferta. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando, la cantidad de cursos simultánea a su cargo no supere los seis. Adicional al equipo a cargo de la coordinación académica y regional, el ejecutor deberá contar con un equipo administrativo y de profesionales o técnicos que permitan cumplir con las distintas funciones necesarias para la correcta atención de los postulantes y ejecución de todas las fases de los cursos.

Para los casos en que el ejecutor decida acreditar una Plataforma de Atención de público, deberá de igual forma contar con el personal indicado para cumplir los roles de coordinación académica y coordinación regional.

A diferencia del coordinador regional, para el caso de los cursos con modalidad E-Learning el Tutor Administrativo no es obligatorio que tenga una presencia física en la Oficina de Contacto o de Atención de Público.

Las labores mínimas a cargo del Coordinador Académico son las siguientes:

- Conocer los planes formativos y la programación de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que, salidas a terrenos, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad

o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;

- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor Académico y al Tutor Administrativo en los cursos y módulos bajo formato E-Learning.
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de los procesos de obtención del instrumento habilitante o referencial por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los cursos, como también sistematizar dicha información de acuerdo con instrucciones que SENCE imparta.

2.7. CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS

Una vez que el ejecutor cuente con clave para el sistema y tenga el estado de su oferta en calidad de “Convenio Aprobado” se encontrará activo en el sistema y podrá crear secciones para su oferta, donde para el caso de cursos presenciales y Blended se deberá tener en consideración la existencia o vigencia de alguna restricción sanitaria respecto del distanciamiento físico que se deba resguardar, lo que tendrá impacto en el cupo de la sección a crear según el metraje y distribución de la sala donde se realizarán las clases.

A partir del registro de los facilitadores / tutores académicos, las Direcciones Regionales podrán habilitar las secciones, lo que permitirá que el curso se visualice en el portal de postulaciones, lo que también permitirá al ejecutor efectuar el proceso de convocatoria, e iniciar el proceso de información, contacto y matrícula de los participantes.

Las Direcciones Regionales, una vez creada y habilitada la primera sección de la oferta, podrán diferir en el tiempo la activación de las siguientes, ello con el objeto de facilitar que cada sección cuente con la postulación inicial suficiente para generar su proceso de matrícula.

El plazo para la creación de primeras secciones será de hasta **15 días corridos, contados desde la total tramitación del convenio**. Se entenderá por “sección”, la división de la cobertura asignada al ejecutor por propuesta formativa (curso). Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional correspondiente, se podrá otorgar un plazo adicional de creación de primeras secciones, el que no podrá exceder en **15 días corridos**, contados a partir del vencimiento del plazo inicial. De no cumplirse ambos plazos, la oferta quedará sin efecto en el acto y se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor.

Cada sección, en los cursos presenciales, deberá crearse con un mínimo de 10 y un máximo 25 participantes, lo mismo aplicará para cursos Blended. Por su parte, los cursos E-learning podrán tener un mínimo de 10 y un máximo de 100 participantes. Excepcionalmente se permitirá la creación de secciones con un número menor a 10 participantes, ante situaciones que acredite el ejecutor (como el resguardo del distanciamiento físico) a través de correo electrónico enviado al encargado UCAP y siempre que sea debidamente autorizado por la Dirección Regional, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción del correo del ejecutor.

El ejecutor deberá crear, a lo menos, una sección para cada uno de los cursos - comuna seleccionados, en el plazo señalado anteriormente.

Al momento de crear las secciones, el oferente deberá indicar en el SIC la fecha de inicio y término del curso.

Las secciones creadas con posterioridad al plazo indicado (segundas secciones y siguientes), para completar la cobertura que el ejecutor tenga seleccionada, podrán crearse mientras la oferta se encuentre vigente.

Para aquellos cursos que se realicen en modalidad E-learning o Blended, el ejecutor deberá guiarse conforme al procedimiento establecido 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 2023, señalado anteriormente. Específicamente en el numeral N°3 "Proceso de carga de curso y contenido en modalidad e-learning o blended".

2.8. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán ser beneficiarios activos del Fondo de Cesantía Solidario.

Tanto para cursos presenciales, Blended como E-Learning, la postulación al programa deberá efectuarse en <https://eligemejor.sence.cl/>.

Al postular, el participante autoriza expresamente a entregar a los organismos capacitadores la información necesaria para la preparación del proceso de contacto, matrícula y desarrollo exitoso del curso de capacitación. El ejecutor utilizará la información a la cual tenga acceso con ocasión de la postulación al 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.

El beneficiario al momento de postular al programa está accediendo de manera formal a las acciones de inserción laboral que se realizarán a través de los organismos ejecutores. Adicionalmente, los postulantes, independiente de la modalidad instruccional, podrán optar a cursos cuya oferta disponible no sea de la región de residencia del interesado. Sin perjuicio de lo anterior, al momento de la matrícula será obligación del ejecutor informar respecto de los componentes y exigencias del programa que puedan implicar algún desplazamiento, a saber: Fase Lectiva, Gestión de Apoyo Socio Laboral e Inserción Laboral. Por lo tanto, al momento de la matrícula el postulante además de aceptar las condiciones del programa y curso acepta la posibilidad de que deba movilizarse o eventualmente trasladarse a otra región por motivo de la inserción laboral antes mencionada.

Una vez realizada la postulación, de manera automática la plataforma de postulación generará un bono o voucher el cual dará cuenta del beneficio recibido.

Realizada la postulación y con el bono o voucher, cada beneficiario deberá contactar a la institución ejecutora de modo que esta pueda realizar la matrícula correspondiente.

Antes de que se concrete la matrícula, y en la medida de que existan cursos disponibles, cada postulante podrá modificar su opción de postulación en <https://eligemejor.sence.cl/>.

2.8.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que, al momento de su postulación, se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por el SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de Práctica Laboral, en cualquiera de los programas que administre el SENCE.

2.8.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial los siguientes:

Causales de Postulación Especial	Documentación para Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de forma paralela.	<p>El postulante deberá presentar la siguiente documentación, de manera copulativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones paralelas. • Impresión de la opción del sistema donde aparece la información de capacitaciones paralelas. • Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que el programa contempla.
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa)	<p>El postulante deberá presentar la siguiente documentación, de manera copulativa:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal. • Documentos que acrediten el cumplimiento de los requisitos que el programa contempla.

Cuando se presenten problemas en la postulación al programa, algunos de los cuales se encuentran definidos en el cuadro anterior, el postulante deberá informar por el medio más expedito a la Dirección Regional, para que verifique la situación y recopile la documentación que acredite tanto el problema en el sistema como el cumplimiento de los requisitos del postulante.

Constatadas ambas situaciones, el Encargado Regional del programa deberá validar que el postulante cumple los requisitos del programa y solicitar a la coordinación del programa la carga del usuario para que pueda postular sin inconvenientes.

La documentación de respaldo antes indicada podrá entregarse digitalmente o por otro medio, según el SENCE lo determine.

2.9. CONTACTO DE POSTULANTES

Este proceso comienza con la apertura de la postulación a un curso, que realizará el Encargado Nacional o Regional del programa y consistirá en que el ejecutor tomará contacto con los postulantes registrados en el sistema para cada uno de sus cursos y definirá el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie.

El Ejecutor deberá contactar a los postulantes y deberá 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.
- **No contactado:** Cuando el ejecutor agotó todos los medios de contacto disponibles y no logró ubicar al postulante.

Independiente de la responsabilidad del postulante en el proceso de matrícula, el SENCE considera como un indicador de gestión del ejecutor el tiempo que éste demora en contactar a cada postulante (hasta 10 días corridos en función de la fecha de postulación de cada persona). Esta medición se realizará semanalmente por el SENCE y podrá ser revisada por cada ejecutor en la opción “Mi Perfil” de la plataforma Elige Mejor. Además, se publicará como dato adicional en la descripción del curso, por lo que será información disponible al momento que los postulantes visualicen el curso en la plataforma de postulación. 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.

Los Ejecutores deberán seleccionar a los postulantes de acuerdo con lo señalado en la Etapa N°1 de Selección y Diagnóstico del componente de Apoyo Socio Laboral establecido en el “Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos, año 2023” citado anteriormente como parte integrante de estas bases.

Esta selección la realizará el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, por medio de la cual se llevará a cabo la caracterización y conocimiento del participante, lo que permitirá identificar sus intereses, aptitudes y expectativas respecto del curso de capacitación, así como detectar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de inserción laboral y las necesidades o disposición del participante de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo. Dada la importancia de la aplicación de esta ficha, será necesario que el ejecutor comunique a los postulantes el tiempo estimado que deberá destinar para esta entrevista, para asegurar un correcto proceso de diagnóstico y posterior selección.

La información recopilada de cada postulante, en esta primera etapa de Apoyo Socio Laboral, deberá ser registrada en el sistema SIC donde el ejecutor deberá ingresar un resumen de la información y adjuntar la ficha de “Selección y Diagnóstico” del postulante (Disponible en SIC). No se podrá matricular a un postulante en el sistema SIC, si no existe registro de la información de selección y diagnóstico y la correspondiente carga de la ficha.

Adicional a lo anterior, podrán existir cursos de capacitación que tengan requisitos específicos señalados en el plan formativo SENCE o la oferta presentada por el ejecutor. En estos casos el ejecutor podrá seleccionar a los postulantes en base al cumplimiento de estos requisitos específicos, siendo importante que estos sean comunicados a los postulantes (Por ejemplo: años de experiencia en el rubro del curso, exámenes, etc.).

En el caso de los postulantes no seleccionados (por no cumplir con los requisitos de entrada al Plan Formativo), el ejecutor deberá modificar el estado de contacto a la opción **No Contactado**, seleccionando uno de los siguientes motivos, según corresponda:

- El postulante confirmó cita a la entrevista, pero no asistió.
- No acepta la entrevista cuando se le contacta la primera vez.
- Durante la entrevista declina seguir en el proceso.
- No resulta apto en el proceso de selección.

3. MATRÍCULA

Realizado el proceso de contacto de los postulantes y aplicada la ficha de selección y diagnóstico, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de matrícula, previa verificación de que cada uno de ellos cumpla con los requisitos del plan formativo.

En caso de que un postulante no cumpla con los requisitos del curso que haya seleccionado, el ejecutor deberá orientarlo para la elección de otra alternativa, frente a lo cual cada postulante podrá modificar su opción de postulación en <https://eligemejor.sence.cl/>.

La matrícula se concretará cuando el participante presente al ejecutor copia impresa o digital del Bono de Capacitación o voucher entregado directamente en dependencias del organismo ejecutor o en formato digital remitido por el participante al ejecutor.

Si al momento de matricularse en un curso, éste se encuentra completo, el postulante podrá optar por postular y/o matricularse en otro curso o desistir de participar en el programa.

En el proceso de matrícula, será muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegurará 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.**

La matrícula deberá ser realizada por el ejecutor en <https://sicadministrativo.sence.cl/Autenticacion/Login>.

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido (en el caso de cursos o módulos presenciales), producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido en el numeral 5.1 de estas bases técnicas, se programará una nueva fecha de inicio, de acuerdo con lo normado en las presentes bases.

En los cursos presenciales, en la medida en que el curso cuente con cupos disponibles, podrán incorporarse nuevos participantes hasta antes de cumplirse el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva, sin perjuicio de la nivelación de contenidos que pueda realizar el organismo ejecutor al participante que se suma al curso.

Por su parte, el SENCE podrá organizar ferias como instancias de matrícula. En este contexto, si el sistema informático no estuviese habilitado a la época de realización de estas ferias, excepcionalmente y previa consulta y aprobación del SENCE, se podrá matricular fuera del sistema, lo que deberá regularizarse dentro de los 5 (cinco) días corridos siguientes de efectuada la matrícula. De no hacerlo, dichas matrículas se tendrán por no realizadas, lo que incidirá en el pago al ejecutor.

En caso de no cumplir, dentro del plazo establecido, con el mínimo de matriculados, la Dirección Regional deberá deshabilitar la postulación del curso y solicitar al ejecutor, vía correo electrónico, un plan de gestión de difusión para captar nuevos postulantes y lograr su matrícula. Para presentar este plan el ejecutor contará con un plazo de 5 días hábiles desde el envío del correo por parte de la Dirección Regional y en caso de ser aceptado, la Dirección Regional deberá habilitar nuevamente el curso a postulación y otorgar al ejecutor un nuevo plazo para alcanzar el mínimo de matriculados, a discreción de la Dirección Regional.

El ejecutor deberá comunicar a los participantes las fechas de inicio del curso y asegurarse de que dicha información haya sido recepcionada por la respectiva Dirección Regional.

3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

El postulante que se encuentre matriculado en un determinado curso sea presencial, Blended o E-Learning, podrá desistir de continuar en este proceso, hasta antes de la aprobación del acuerdo operativo, para lo cual deberá informar al ejecutor a través de una declaración donde señale las razones de su desistimiento, lo que además deberá ser informado a la Dirección Regional.

Luego del desistimiento del postulante a la matrícula, éste podrá:

- a) Postular a otro curso del mismo ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
- b) Postular a algún curso de otro ejecutor que cuente con cupos disponibles, o
- c) Desistir de continuar participando en el Programa.

Sin perjuicio lo anterior, el participante podrá optar a matricularse nuevamente en un curso, mientras existan cursos seleccionados con cupos disponibles.

3.2. CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA E INICIO DE CURSO

El cierre del proceso de matrícula deberá efectuarse como máximo a los 30 días corridos contados desde la matrícula del décimo postulante. Una vez que el ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes matriculados para el curso, podrá solicitar autorización para inicio del curso a través del Acuerdo Operativo, o bien, continuar el proceso de matrícula buscando completar el cupo del curso.

4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS

Para el caso de cursos presenciales, Blended o E-Learning, será posible realizar los siguientes procedimientos:

- a) **Aumento de cupos:** si la demanda de los postulantes para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado, el organismo ejecutor podrá solicitar al SENCE, ampliar sus cupos, lo que será evaluado por la Dirección Regional, y en caso de ser aprobado, procederá a dictar el respectivo acto administrativo. De igual forma, la Dirección Regional podrá solicitar al ejecutor la ampliación de los cupos, por existir demanda en la región.

De autorizarse el aumento, el ejecutor deberá presentar un endoso o nueva garantía que cubra el total de la cobertura (incluida el aumento de cupos y por todo el periodo de ejecución el convenio). Si presenta nueva garantía, la Dirección Regional procederá a efectuar la devolución de la anterior caución.

Sin perjuicio de lo anterior, la ejecución de cupos simultáneos podrá ser diferida en el tiempo, de conformidad con la capacidad de ejecución de cada ejecutor, la demanda de cursos por parte de los postulantes y a las instrucciones que entregue al efecto este Servicio Nacional.

Procedimiento de solicitud:

- El ejecutor, mediante carta ingresada por oficina de partes, presencial o virtual, en la Dirección Regional correspondiente, deberá solicitar de manera fundada aumento de cupo al Director Regional. Esta comunicación no será requisito cuando sea el SENCE quien solicite expresamente al ejecutor la necesidad de aumentar cupos.

Procedimiento de implementación:

- Una vez ingresada la carta en oficina de partes, el ejecutor deberá, además, solicitar por sistema el aumento de cupo;
 - En caso de que la Dirección Regional acceda al requerimiento, o sea ella quien lo solicite, el ejecutor deberá garantizar la nueva cobertura, por lo que deberá entregar un endoso de la actual garantía que incluya los nuevos cupos o una nueva caución, la que deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, incluyendo los nuevos periodos de ejecución, suscribiéndose al efecto una modificación al convenio y un nuevo Anexo N°1 y Anexo N°2 del mismo, que contemple la nueva cobertura y la garantía que lo cubre. Este proceso se realizará en un plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la fecha de emisión del acto administrativo que autorice el aumento de cupo; en caso contrario, dicha autorización quedará sin efecto, de igual forma que en el caso de que el ejecutor no entregue el endoso o la nueva caución dentro de plazo y cumpliendo los requisitos antes señalados
 - Una vez autorizado el aumento, el SENCE realizará el aumento de cupos en SIC.
 - Cumpliéndose lo anterior, el ejecutor deberá crear en el sistema una nueva sección e iniciar la selección de postulantes para los cupos aumentados.
- b) **Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región:** En el evento que las propuestas seleccionadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen los cursos no cubiertos en otras comunas de la misma Región, aumentando la cobertura y trasladando así la oferta de cursos. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el Director Regional dictará el respectivo acto administrativo.

De autorizarse el traslado y consecuente aumento de cupos, el ejecutor deberá presentar un endoso o nueva garantía que cubra el total de la cobertura (incluida el aumento de cupos). Si presenta nueva garantía, la Dirección Regional procederá a efectuar la devolución de la anterior caución.

Procedimiento:

- El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud del Director Regional, 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 efectuada por la Dirección Regional.

De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 del 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 cursos demandados por dicha Dirección Regional, ésta podrá solicitar a los ejecutores seleccionados 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.

Procedimiento:

- Los ejecutores a quienes se les efectúe esta solicitud deberán acreditar ante la Dirección Regional del traslado, un representante.
- De acceder a la solicitud de traslado, la Dirección Regional del traslado dictará el respectivo acto administrativo. Luego de esto, el ejecutor deberá otorgar una garantía de fiel cumplimiento en los términos que disponen las bases administrativas y suscribir un convenio de condiciones generales de ejecución en la región a la que aceptó trasladarse. Lo anterior, en el plazo que establecen las bases administrativas, a menos que, cuente con convenio vigente en la región a la cual se trasladaron los cupos. En cuyo caso, debe procederse como en el caso del aumento de cupos.

Procedimiento general: las solicitudes sobre el aumento, y traslado de cursos, deberá ser validada por los Directores Regionales y la Jefatura del Departamento Capacitación a Personas y/o el Encargado de la Unidad de Bonos Nivel Central. Con todo, el aumento y traslado será posible en la medida que existan recursos disponibles.

5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

- a) Cursos Presenciales y Blended:** Para el caso de los cursos presenciales y Blended, éstos deberán comprender entre 10 y 25 participantes, como máximo. Por lo tanto, cada curso podrá iniciarse con un mínimo de 10 participantes matriculados.
- b) Cursos E-Learning:** Cada curso deberá estar conformado por entre 10 y hasta 100 participantes. El tope máximo del curso dependerá de la cantidad de cobertura con la que el ejecutor haya resultado seleccionado para el respectivo curso-comuna.

En el caso de las secciones creadas excepcionalmente con un cupo menor al señalado en las letras a) y b) anteriores, éstos podrán dar inicio con un mínimo de matriculados menor al señalado, es decir menos de 10 matriculados, el cual deberá ser acordado con la respectiva Dirección Regional.

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

5.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

En el caso de los cursos y módulos presenciales, éstos deberán ejecutarse entre 3 y hasta de 6 horas cronológicas diarias, y al menos, 3 días a la semana, con un máximo de 6 días. Con todo, la Dirección Regional podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente. Para ello, deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional, que incluya la firma de todos los participantes señalado dicho acuerdo. Cabe señalar que la duración de horas cronológicas diarias que se autoricen para el curso, en ningún caso podrán ser continuas, por lo tanto, deberán dividirse en bloques de máximo 60 minutos, con los respectivos descansos entre cada uno.

Para el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad E-Learning y los módulos E-Learning de cursos Blended, para el cálculo de la fecha de inicio y término deberá considerarse un avance mínimo de 8 horas por semana, y contemplar un máximo de 50% de actividades sincrónicas, las que además no podrán tener una duración de más de 6 horas diarias, a lo que se agregarán 2 semanas adicionales para terminar el curso. En este caso los cursos podrán ser realizados de forma flexible por cada participante, pudiendo destinar las horas diarias que cada participante decida de acuerdo con su propia planificación de aprendizaje o de acuerdo con lo sugerido y desarrollado por el tutor académico del curso. A pesar de ello, los participantes deberán desarrollar el curso dentro de la fecha de inicio y término de éste. Asimismo, para los cursos Blended, el ejecutor deberá considerar las dos semanas de holgura dentro de su planificación, teniendo en consideración que eventualmente debe continuar o terminar algún módulo del curso de manera presencial (conforme a planificación de Acuerdo Operativo o Anexo).

Respecto de la extensión de las sesiones en horas diarias, el ejecutor deberá tener presente que para las sesiones de clase, deberá considerar además, la ejecución de actividades complementarias a la Capacitación, como por ejemplo, la realización del Apoyo Socio Laboral, para el cual no existe subsidio diferenciado de asistencia del participante, y dado que el mismo 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, aun cuando el ejecutor desarrolle el curso en sesiones de capacitación de jornada completa durante todos los días de la semana.

5.3. ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO

Según corresponda para cursos presenciales, Blended o bajo la modalidad E-Learning, estas adecuaciones podrán efectuarse en pos de mejoras en la ejecución de los cursos, por lo tanto, siempre como mínimo deberá cumplirse con lo establecido en los planes formativos o módulos del catálogo SENCE, o las propuestas presentadas por los ejecutores, por lo tanto, en ningún caso se podrá afectar los aprendizajes esperados o contenidos de éstos.

Asimismo, en caso de que sea el ejecutor quien solicite la autorización de adecuaciones, deberá tener en cuenta que ello no podrá ir en desmedro de la oferta seleccionada, en tanto disminución de niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad y, será el ejecutor quien deberá presentar la propuesta de adecuación con, a lo menos, 5 días de anticipación, para sanción de la Dirección Regional respectiva, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo acuerdo operativo o anexo del mismo. 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.

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.

6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

6.1. ESTADOS DE POSTULANTES

Para cada curso, desde el proceso de postulación hasta iniciado el curso, los estados de los participantes podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha postulado, al menos, a un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor luego de verificar el cumplimiento de los requisitos del curso, si corresponde.
- **Liberado:** Corresponderá a la liberación de la postulación y en este estado quedarán los participantes que:
 - a) Habiendo postulado a un curso se procede a eliminar dicha postulación,
 - b) El que, habiéndose matriculado, antes del inicio del curso desiste de participar de él.

6.2. ESTADOS FINALES DE LOS PARTICIPANTES DE CURSOS, TODAS LAS MODALIDADES DE EJECUCIÓN

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

- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito 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 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 para el caso de cursos presenciales y Blended y hasta el 50% del curso para el caso de cursos de modalidad E-learning.

Además, cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento de evaluación y su asistencia al curso, al finalizar la Fase Lectiva.

Para el caso de los **cursos y módulos presenciales** los estados finales serán:

- a) **Aprobado:** Participante con evaluación aprobada y con asistencia de, al menos, 75% al total de horas del curso.
- b) **Reprobado por evaluación:** Participante con evaluación reprobada y asistencia de, al menos, 75% al total de horas del curso.
- c) **Desertor:** Participante con asistencia menor al 75% de las horas totales del curso
- d) **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.

En el caso de los **cursos y módulos E-Learning** los estados serán finales de los participantes serán:

- a) **Aprobado:** Si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del curso y aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.
- b) **Reprobado (o Reprobado por Evaluación):** Si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del curso y reprobó la evaluación obteniendo un porcentaje menor al 60% en la evaluación total del curso.
- c) **Desertor:** participantes sin evaluación final realizada y/o el participante consumió menos del 90% de las actividades y recursos obligatorio del curso.

- d) **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.

7. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

7.1. SUPERVISIÓN

El SENCE, podrá realizar supervisiones antes y durante la ejecución de los cursos, independiente de su modalidad (Presencial, E-learning o Blended). El detalle de este proceso se encuentra contenido en el “**Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023**”, antes mencionado.

7.2. ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo será aplicable para cursos de modalidad E-Learning, Blended y presencial.

7.2.1. CONDICIONES PARA GENERAR EL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Matriculado” y en el caso de cursos E-learning y módulos E-learning de cursos Blended, teniendo finalizado el desarrollo del contenido del curso en la plataforma respectiva y previa aprobación conforme de la Supervisión de Carga Inicial, el ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso. El ejecutor deberá solicitar la Supervisión de Carga Inicial hasta 3 días hábiles antes de la firma del Acuerdo Operativo.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del Acuerdo Operativo en SIC. Para esto, el ejecutor tendrá un plazo de **5 días hábiles** antes de generar y enviar por SIC el Acuerdo Operativo. Este instrumento fija la fecha de inicio del curso y condiciones de su realización, detalladas más adelante y que, una vez visado por la Dirección Regional, permite el inicio del curso. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

El Acuerdo Operativo para los cursos presenciales, E-Learning o Blended según corresponda contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso por facilitador o tutor académico.**
- **Horario de Apoyo Socio Laboral:** Se deberá indicar el horario de atención del tutor de Apoyo Socio Laboral.
- **Módulos del Curso:** Código, nombre y clasificación de la modalidad instruccional de cada módulo.
- **Planificación inicial de contenidos:** Indicar para cada módulo los componentes del curso, las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se realizará en el libro de clases o por el medio que el SENCE determine.
- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente podrá variar durante la ejecución; variación que deberá ser registrada y detallada en el libro de clases o sistema que corresponda. Este cronograma deberá contener el nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.

- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se deberá tener presente, que no obstante lo indicado en los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización del curso cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la Fase Lectiva; en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éste.

El ejecutor debe incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes para el curso. Este material puede ser físico o virtual, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.). En el caso el curso considere materiales o equipamiento de Seguridad y que éstos no se señalen o sean insuficientes para uno o más módulos (ejemplo: Zapatos de seguridad, Guantes, etc.), el SENCE podrá exigir al ejecutor su disponibilidad para poder ejecutar el o los módulos sin inconvenientes, cuyo cumplimiento será condición para la aprobación del Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, en caso que el módulo se realice de forma posterior al inicio del curso y el ejecutor presente un nuevo cronograma de entrega de materiales, previo a realizar el o los módulos que requieran estos materiales o equipamiento de seguridad.

- **Listado de facilitadores del curso registrados en el sistema REUF,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá,
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listado de tutores académicos** registrados en sistema (REUF), que deberá contener la siguiente información para los cursos E-learning o módulo(s) E-Learning:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada tutor.
 - Indicación del módulo que impartirá.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listado de tutores administrativos,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listados de postulantes matriculados:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para iniciar la capacitación.
- **Resumen de requerimientos de Subsidio Diario:** Resumen de subsidio diario del curso según número de participantes y duración en días de la fase lectiva (módulos presenciales).
- **Identificación de requerimientos de Subsidio Diario:** Indicando la nómina de participantes.
- **Observaciones:** se puede incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso, los cuales estarán sujetos a evaluación por parte de la Dirección regional. En esta sección del Acuerdo Operativo, el ejecutor deberá detallar el horario y la duración que tendrá el servicio de coffee break que se deberá entregar a diario en cursos bajo la modalidad presencial.

De existir alguna restricción o medida sanitaria referida a la distancia mínima permitida de las personas en lugares cerrados, el ejecutor deberá asegurar el distanciamiento físico de los participantes, facilitadores y otros trabajadores dentro de las salas de clases y talleres, así como también, en los espacios comunes como accesos, escalas, pasillos, patios, oficinas, comedores o cafeterías y baños. Por esta razón en el apartado de observaciones del Acuerdo Operativo el ejecutor deberá detallar la dimensión de cada espacio a utilizar para la ejecución del curso, indicando el número máximo de participantes que podrán permanecer al mismo tiempo en dicho lugar, en función de las instrucciones que imparta la autoridad sanitaria. Respecto de los espacios comunes, el ejecutor deberá distribuir los horarios y recreos de los cursos de forma que se pueda cumplir con el distanciamiento físico vigente, además, de controlar el acceso al recinto donde se ejecuta el curso, así como también cualquier espacio de uso común.

Será obligación de los ejecutores que registren la información completa de sus secciones de cursos y en caso de cambios, que la información sea actualizada con no más de dos días hábiles desde ocurrido el cambio o ajuste, con el objeto de entregar información correcta a los potenciales postulantes a los cursos cuando estos estén en postulación abierta o ya en ejecución para efectos de la supervisión del SENCE y de la Unidad de Fiscalización. Será responsabilidad de las Direcciones Regionales, en coordinación permanente con el Nivel Central del SENCE, monitorear que la información visible en www.sence.cl sea la fidedigna y actualizada.

7.2.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el ejecutor cuente con toda la información indicada en el punto anterior, deberá ingresar a SIC con su clave y, en la sección Acuerdo Operativo seleccionar la opción “Nuevo”, buscar el curso para el cual requiere el Acuerdo Operativo y seleccionarlo con doble clic para proceder a crearlo.

Una vez creado el Acuerdo Operativo se habilitarán todas las secciones en las que el ejecutor debe completar información, debiendo después, seleccionar la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el acuerdo operativo creado, pero una vez seleccionada, el éste quedará habilitado para que la Dirección Regional pueda revisarlo.

Una vez que la Dirección Regional quede habilitada para revisar el Acuerdo Operativo, podrá:

- Solicitar modificación de información o ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en el sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- Solicitar el envío de información o antecedentes que validen lo ingresado o permitan su evaluación;
- Rechazar el Acuerdo Operativo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda.

Los cursos se deberán iniciar en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones excepcionales, no atribuibles al ejecutor, debidamente calificadas por el Director Regional, o para cursos Blended o E-learning que correspondan a problemas en el diseño del curso en la plataforma LMS o problemas con alguno de los tutores del curso, u otras razones que pudieran ser atendibles, las que deberán ser expresamente autorizadas por el Director Regional, pudiendo prorrogarse la fecha de inicio del curso, por única vez, hasta por 21 días corridos desde la fecha inicial. Para efectos de lo anterior, el ejecutor deberá levantar una solicitud formal al Director Regional y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo, debiendo además anular en el sistema SIC el Acuerdo Operativo anterior por parte de la Dirección Regional.

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s y habiendo procedido la prórroga antes mencionada, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s

respectivo/s contando con los participantes matriculados, el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada, a menos que existan razones fundadas, que a juicio del Director Regional respectivo ameriten otorgar un nuevo plazo de inicio de cursos al ejecutor.

7.2.3. APROBACIÓN DE ACUERDO OPERATIVO

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación de éste en el sistema por parte del Encargado Regional del Programa, lo que se verá reflejado en la versión en pdf de este documento, la que deberá ser generada desde el sistema por el Encargado Regional y ser incorporada en los adjuntos del curso. Luego de anexar el Acuerdo Operativo al sistema, se deberá informar al ejecutor para que pueda imprimir una copia desde el sistema y la anexe a la carpeta física o virtual del curso.

Para los efectos del aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tendrá acceso directo al sistema para contar con la planilla de los matriculados y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo y, para que éste sea aprobado será condición indispensable que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema el Bono o voucher correspondiente, lo que deberá ser revisado y validado por el encargado regional del Programa.

7.2.4. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

Luego de iniciado el curso, cualquier autorización de cambio a lo estipulado en el Acuerdo Operativo, o especificación de actividades que requieran ser informadas al seguro, como, por ejemplo, salidas a terreno, deberá quedar reflejado en un Anexo a éste, el cual deberá generar el Ejecutor y someterlo a la aprobación del Director Regional correspondiente.

La generación, presentación y aprobación del o los Anexos de Acuerdo Operativo se deberá realizar siguiendo el mismo procedimiento indicado en los puntos anteriores. La generación de cada Anexo se deberá realizar hasta 3 días hábiles antes de que se produzca el cambio solicitado, o bien a más tardar al día hábil siguiente de ocurrido el cambio.

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso, solo para cursos y módulos presenciales, para todas las jornadas o para una jornada en específico, respetando las indicaciones dispuestas en el numeral 5.2 de las presentes bases. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso.
- Informar la suspensión de clases, solo para cursos y módulos presenciales. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes (esto implicará cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, solo para cursos y módulos presenciales por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material deberá al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- Cambio de facilitadores o tutores académicos. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático REUF o el que el SENCE determine
- Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral. Para el cambio de tutores, el ejecutor deberá tener presente que el nuevo tutor cumpla el mismo perfil y rol, que el que tenía el tutor inicial.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del programa a la institución ejecutora para así coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de

Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la supervisión respectiva. Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.

- Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral. Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente.
- Reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en las plataformas de los cursos o módulos E-Learning, lo que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos, o modificación a otro tipo de actividad del curso. En este cambio, debe mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante. Esto deberá ser revisado y supervisado por el supervisor del SENCE de la respectiva Dirección Regional.
- Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el acuerdo operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada. Estas solicitudes deberán ser informadas por correo electrónico al Encargado Regional quien en reunión de coordinación con el ejecutor indicará los plazos sobre este tipo de requerimientos.
- Cambio o actualización de fechas de inicio y término de las fases del curso, es decir, fecha efectiva de término de fase lectiva.
- Cambio de sala o división del grupo curso para cumplir con el distanciamiento físico en salas de clases, talleres o espacios donde se realicen actividades prácticas, situaciones que se detallan a continuación:
 - **Cambio de Sala o taller para todo el curso:** Esto podrá ocurrir en el mismo recinto de ejecución del curso o en otra dirección.
 - **División del grupo curso para distintas salas o talleres:** Esta división se podría producir si el ejecutor cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el curso en dos o más grupos de participantes, dependiendo del número máximo de personas permitidas según las dimensiones de las salas o talleres y el distanciamiento establecido por la autoridad sanitaria.
 - **División del grupo - curso para la misma sala o taller, pero en distintos horarios:** Esta situación podría ocurrir si el ejecutor no cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el grupo curso, en cuyo caso podrá dividir el curso en dos o más grupos de participantes para que realicen el curso en la misma sala, pero en distinto horario.

Indistintamente si el curso se realice en el mismo horario o en horarios distintos, ya sea en sala o taller, para evitar un registro diferenciado de asistencia, se deberá realizar en los mismos días para todos los grupos de participantes del curso.

- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime convenientes, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como las presentes bases.

7.3. FASE LECTIVA

7.3.1. PLAZO DE INICIO DE CURSOS

i. Cursos Presenciales

Una vez matriculado el número mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de **21 días corridos**, contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, 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 nueva fecha de inicio, por el plazo que estime necesario.

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.

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 los participantes inscritos 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.

ii. Cursos E-learning

Una vez matriculado el número mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de **21 días corridos**, contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, 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 nueva fecha de inicio, por el plazo que estime necesario.

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, el SENCE en un plazo máximo de **2 días hábiles**, cargará los participantes matriculados en el 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.

El ejecutor será el responsable de avisar a los participantes de la habilitación en el Aula Digital para que estos puedan acceder al curso desde el primer día de inicio.

Para los casos de plataformas propias del ejecutor, éste será el responsable de cargar a sus participantes para poder dar inicio conforme a las fechas comprometidas en el Acuerdo Operativo.

El ejecutor por única vez podrá solicitar prórroga del inicio de curso por 10 días hábiles contados desde la primera fecha de inicio aprobada por Acuerdo Operativo y por razones fundadas, la que deberá ser aprobada por la Dirección Regional.

iii. Cursos Blended

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, independiente del módulo con el cual iniciará la capacitación el ejecutor (presencial o E-learning), se deberá aplicar el plazo de inicio para cursos presenciales, es decir, una vez matriculado el número **mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de 21 días corridos**, contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, 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 nueva fecha de inicio, la que no podrá exceder el plazo original.

7.3.2. INICIO DE CURSO

a) Inicio de Cursos Modalidad Presencial

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 en su numeral 2.1

Luego de su lectura, el **Acta deberá ser firmada por todos los participantes del curso que asisten el primer día**. Con relación al número de participantes deberá estar a lo señalado en el numeral 5.1 de la parte técnica de las presentes bases.

El curso solo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presentan al menos 10 postulantes matriculados.

Si el día del inicio del curso asisten menos de 10 de los postulantes matriculados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por la Dirección Regional para iniciar con un número 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 en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio autorizada, 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, el cual nunca podrá ser inferior a 5. Lo anterior, 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 número mínimo de participantes matriculados).
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto de este todos los plazos que establecen las presentes Instrucciones.
- En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.

Con todo, el ejecutor deberá solicitar de manera fundada al 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.

b) **Inicio de Cursos Modalidad E-Learning**

Desde el primer día de la fecha de inicio estipulada en el Acuerdo Operativo, los participantes matriculados podrán acceder al curso a través de la Plataforma Aula Digital o plataforma propia del ejecutor, accediendo con su RUT y Clave SENCE o clave única, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en la plataforma sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día¹⁸.

Si el día del inicio del curso el ejecutor detecta que existen problemas de diseño del curso en cualquiera de las plataformas, que impidan una correcta ejecución de éste, deberá informar y acreditar 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 en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio autorizada, 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.

c) **Inicio de Cursos Modalidad Blended**

Para los inicios de los cursos Blended, aplicará lo señalado en las letras a) o b) dependiendo de la modalidad del primer módulo con el cual iniciará la capacitación.

En caso de inicio fallido no se reconocerá el porcentaje de avance en módulos en modalidad E-learning, con lo que el consumo de los participantes quedará en cero. Esto respecto de cursos que iniciaron en paralelo módulos en modalidades presencial y E-learning.

¹⁸ Resolución Exenta N°4027, del 23 de noviembre de 2022, numeral 3.1 Características de la Capacitación E-learning.

7.3.2.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

Para cursos en cualquier modalidad, la generación y visación del Formulario N°1 Registro de Inscritos la realizará el sistema de forma automática una vez que el Encargado Regional del SENCE apruebe el Acuerdo Operativo del curso, quedando disponible para ser impreso por el usuario del ejecutor del curso.

7.3.2.2. FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C)

Para el caso de los cursos presenciales, se podrán incorporar nuevos participantes en la medida que el curso cuente con cupos vacantes y hasta antes de que se cumpla el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva.

Respecto de los cursos E-Learning sólo podrá considerarse la incorporación de nuevos participantes, en el caso de haber iniciado el curso con un cupo menor al de la sección creada. Esta incorporación podrá realizarse a partir del **primer día de clases** y hasta transcurrido el 50% de las horas de la Fase Lectiva, para lo cual el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se matricule en el curso, independiente de la fecha en que inicie su participación en el curso a través del LMS.

El ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el **primer día efectivo de su asistencia**.

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario el ejecutor deberá adjuntar al sistema la documentación indicada en el punto 3, de la parte Técnica de las presentes bases, es decir, copia impresa o digital del Bono de Capacitación o voucher.

Para calcular el porcentaje tope para realizar incorporación de nuevos participantes, en módulos E-learning de cursos Blended, se considerará que el módulo se desarrollará en 2 horas por día y estas horas deberán ser sumadas a las horas ejecutadas en el o los módulos presenciales.

En el caso de cursos E-learning, el número de días de ejecución se calculará de la diferencia entre la fecha de inicio y término del curso, y el número de horas diarias, se calculará dividiendo el total de horas del curso por el número de días de ejecución, sobre el cual se deberá calcular el porcentaje tope para incorporación de nuevos participantes.

La visación del **Formulario N°1 Complementario** se deberá realizar según el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

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

7.3.3. REGISTRO DE ASISTENCIA

Para el caso de los cursos o módulos presenciales, el registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases manual, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, según lo señalado en el capítulo III, numeral 8 del “**Manual de Operación de Procesos Transversales**” ya citado y en el plazo señalado en el punto 2.1 de estas bases técnicas, registrar la asistencia en el sistema SIC. 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.

Con todo, el registro deberá efectuarse en el plazo de **2 días hábiles**, desde el término de la clase a registrar.

Los cursos con modalidad de instrucción E-Learning y módulos E-Learning no considerarán el registro de asistencia de los participantes durante la capacitación, dado que para su participación y aprobación se deberá tener en cuenta lo indicado en el numeral 6.2 de las presentes bases técnicas, así como también lo que regula el “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales 2023”, ya referido.

Para el caso del componente de Apoyo Socio Laboral, el registro de asistencia de los participantes se deberá realizar de forma paralela en la Planilla de Registro de Asistencia y Comprobación de Productos del Componente ASL y en el libro de clases. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones específicas que posteriormente SENCE pueda dictar sobre la materia.

7.3.3.1. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

El registro de asistencia para casos justificados implica que se autoriza que los participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso o módulo presencial o que se retiren dentro de los 10 minutos previos a la hora de término de la clase. Estos casos especiales de registro de asistencia deberán corresponder a las siguientes justificaciones:

- **Médicos.** Todo trámite que corresponda a atención médica del participante, de su hijo o menores que se encuentren a su cargo de hasta 12 años. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.
Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que deberán estar debidamente identificadas la fecha, hora de atención y la individualización del participante o el menor que se atendió y que se encuentre bajo el cuidado del participante.
- **Trámites.** Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el participante deba efectuar sin postergación y por el cual podrá presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo: gestión ante el banco, registro civil, municipalidad, cobro de pensión, firmas mensuales, citación a tribunales, detención policial, etc. La acreditación de este tipo de casos deberá realizarse mediante comprobante de la institución donde indique la fecha y hora de la atención.

También se entenderán por trámites el fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, cónyuge/pareja o hijo).

- **Escolares.** Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional de los hijos de los participantes, sean estas reuniones, citación del profesor o eventos escolares, como actos, licenciaturas u otros. Estos tipos de casos se deberán acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional.

En estos casos también se incluirá a los participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deberán justificar con una comunicación del colegio donde se indique que efectivamente el participante es quien retira al niño, y el horario en que se realiza, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso.

- Además, ante otras razones, de carácter laboral o personal, que la Dirección Regional autorice, o en caso de problemas propios o generalizados de la región como factores climáticos, de transporte, feriados regionales u otros que la Dirección Regional pueda avalar, el ejecutor deberá avisar al Encargado Regional, al momento en que ocurra el hecho enviando la solicitud por correo electrónico donde se identifique la situación, nombre y cédula de identidad de los participantes. La Dirección Regional deberá enviar respuesta por el mismo medio y, este hecho deberá quedar consignado en el registro que el SENCE determine.

Todas estas causales deberán ser informadas oportunamente a la Dirección Regional correspondiente, y las justificaciones o documentación que las acredita deberán adjuntarse en el sistema hasta el término del curso, en la opción de ingreso del formulario de cierre o término de la Fase Lectiva.

7.4. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Tanto para cursos presenciales, Blended como E-Learning, durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá, según corresponda:

- Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones, y la propuesta metodológica e instrumentos presentados para cada uno de sus módulos en la propuesta seleccionada.
- Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva.
- Solicitar a los participantes copia impresa o digital de las cédulas de identidad y mantener junto a la documentación del curso (formato físico o digital).
- Según corresponda a la modalidad y tipo de curso, entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en el Plan Formativo, propuesta seleccionada y el Acuerdo Operativo, y reponerlos en caso de ser necesario.
- Para los cursos y módulos presenciales, registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”. Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en el punto 2.1 de estas bases técnicas.
- Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido o porcentaje de avance, una vez por semana. El pago de este subsidio se podrá realizar en dinero en efectivo o a través de depósito o transferencias. Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a los participantes, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.
- Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente, aprobado a través de Resolución Exenta N°4072 de 25 de noviembre de 2022 de este Servicio Nacional.
- Entregar a los participantes de cursos y módulos presenciales un servicio de coffee break a diario el cual debe desarrollarse en un ambiente adecuado y con los servicios mínimos que permite el estándar adecuado para los participantes. En el caso de cursos que se realicen en más de una jornada, el ejecutor deberá entregar un servicio de coffee break por cada jornada.

7.5. APOYO SOCIO LABORAL

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, considerando el “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2023”, aprobado mediante Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional. Este componente deberá ser realizado por un profesional contratado por el ejecutor en el rol de “TUTOR SOCIOLABORAL”, quien deberá cumplir con el perfil establecido en el mencionado instructivo.

Para los cursos con modalidad de instrucción E-Learning, que dada sus características no consideran registro de asistencia durante la capacitación, si consideran registro de asistencia para el componente de Apoyo Socio Laboral y para esto se deberá llevar registro paralelo en la planilla “Registro de Asistencia del Componente Apoyo Socio Laboral”.

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención contará con 4 etapas obligatorias:

- a) Diagnóstico y Selección.
- b) Orientación.
- c) Plan de Acción.
- d) Habilitación para el Empleo.

Para la organización y registro de las etapas, se deberá consultar el instructivo de ASL antes señalado, donde se encuentra la descripción en detalle de las tareas y procesos a cumplir en el componente y el formato de las correspondientes fichas según la salida del curso.

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, el que se materializará en la liquidación de la Fase Lectiva.

7.6. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluirá cuando el Ejecutor haya desarrollado completamente el curso, habiendo alcanzado los objetivos, entregado todos los contenidos y realizadas todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta seleccionada.

Para los cursos modalidad E-Learning y Blended, la Fase Lectiva concluirá cuando se cumpla la fecha de término fijada y autorizada por Acuerdo Operativo y/o sus anexos, la que considera tanto el período de ejecución de la fase según las horas del curso, como las dos semanas adicionales que se incluyen en el Acuerdo Operativo, independiente de cuando el participante comience su avance del curso dentro la respectiva plataforma.

Para el cálculo de los porcentajes de asistencia en los cursos presenciales, se deberá considerar que para el caso de los participantes ingresados como nuevos, este se realizará sobre el total de las horas del curso, independiente de la fecha de incorporación de estos participantes.

Dentro de los **quince (15) días hábiles** después de finalizada la Fase Lectiva, 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 los participantes; luego de dos (2) días hábiles después de este ingreso, deberá estar disponible la asistencia del curso (por medio del libro de clases manual, el que deberá ser entregado a la Dirección Regional respectiva en el plazo antes señalado), para que el encargado regional proceda a su revisión, en conjunto con el estado final de cada participante, incorporado en el SIC.

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 6.3 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

Si todo está correcto, dentro de **10 días hábiles** de notificado el ingreso del formulario, el SENCE informará vía correo al ejecutor la visación del formulario, a partir de lo cual, éste podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema, el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

Una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva existirá un plazo de **20 días hábiles** para realizar la **Ceremonia de Entrega de Diplomas**, la que deberá llevarse a cabo de acuerdo a las especificaciones que se indican en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personal, año 2023”.

Excepcionalmente en el caso que un participante requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, el ejecutor tendrá un plazo de 10 días hábiles para 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, además, el plazo de 5 días hábiles que tiene el SENCE para la firma de ambos documentos y la entrega de éstos al participante.

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 Regional del SENCE, o a petición del ejecutor y evaluadas por cada Director Regional, se podrá suspender la realización de la Ceremonia de Entrega de Diplomas.

En el caso de cursos que requieran Instrumento Habilitante o Referencial de un Organismo externo, el Ejecutor deberá realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando al SENCE dentro del plazo de 10 días hábiles contados desde la visación del Formulario de término de Fase Lectiva, el Cronograma de las Examinaciones. El reembolso se podrá solicitar en forma separada a la liquidación de la fase lectiva, lo anterior al objeto de evitar retrasos en los pagos correspondientes. Este proceso sólo lo podrán efectuar los participantes 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 los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

7.7. FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN)

La fase de inserción laboral considera la colocación de los participantes que hubieren aprobado la fase lectiva del curso. Esta fase **no es obligatoria para los ejecutores**, no obstante, de lograr la colocación de los participantes se considera un pago de \$200.000, adicional al valor alumno capacitación del curso, por cada persona colocada en un puesto de trabajo que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.3.1 Componente de Colocación de las bases administrativas.

Además, existirá un **incentivo adicional**, del \$50.000 sobre el pago por colocación de participante (\$200.000), para promover la colocación 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 a las personas con discapacidad. Por tanto, se pagará un total de \$250.000 por cada participante colocado que corresponda a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

Cabe señalar que el participante insertado laboralmente 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.

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **45 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, conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.8 del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

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, fecha de ingreso en el sistema, nombre y fecha de la visación por parte de SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

7.8 PROCEDIMIENTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS

El cierre administrativo permite dar término a cursos con ejecución inconclusa y considera el estado de ejecución de cada fase del curso: lectiva e-inserción laboral, entre otros, el levantamiento del estado de los pagos y de reintegros de liquidaciones negativas al cierre de las fases. El proceso de cierre podrá determinar cursos con:

- Cierre administrativo con saldo positivo a favor del ejecutor
- Cierre administrativo con saldo negativo en contra del ejecutor

Este procedimiento se puede utilizar en cursos no ejecutados y en cursos con ejecución completa cuya definición se detalla a continuación:

- a) **Cursos No Ejecutados.** Se trata de cursos cuyos Convenios de Condiciones Generales de Ejecución se encuentran firmados y cuya vigencia no ha expirado, incluidas las prórrogas que pudieren haberse efectuado, según corresponda, pero no se iniciaron en los plazos correspondientes o no se tiene información de haber realizado recientemente gestiones para su inicio.
- b) **Cursos con Ejecución Incompleta.** Se trata de cursos cuyo inicio se encuentra verificado por parte de la Dirección Regional, a través de la visación del Formulario N°1: Inicio de Curso o a través de la Aprobación del Acuerdo Operativo una vez finalizado el proceso de Matrícula, pero que no finalizaron la totalidad de fases contempladas en el curso. En esta condición se podrán acoger a cierre administrativos los siguientes casos:
 - i. Cursos con Cierre de Fase Lectiva pendiente
 - ii. Cursos con Cierre de Fase de Inserción Laboral pendiente

7.8.1 CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS NO EJECUTADOS

Esta situación deberá ser determinada por la Dirección Regional o directamente informada por el Ejecutor a ésta. Los casos que se atenderán por esta causa, cumpliendo la condición de tener firmado el respectivo Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, son las siguientes:

- Cursos con Estado de Avance Pagados,
- Ofertas sin sección creada,
- Ofertas con secciones creadas no iniciadas, y
- Ofertas o Cursos con Acuerdo Operativo (AO) Aprobado y no Iniciados,

Para comprobar la realización de gestiones para el inicio del curso, la Dirección Regional deberá enviar una Carta de Apercibimiento mediante correo certificado o correo electrónico al ejecutor al domicilio que indique el Convenio suscrito con la respectiva Dirección Regional, y eventualmente a la dirección de la oficina administrativa, con objeto de otorgarle un plazo de 30 días corridos desde la fecha de notificación de la carta certificada o correo electrónico, para entregar información de las gestiones que realizará para iniciar el curso o bien desistir de su realización.

Si el Ejecutor no entrega información de las gestiones que realizará para iniciar el curso o bien desiste de su realización, la Dirección Regional deberá generar un Informe de Cierre Administrativo del Curso (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) y hacer cierre del curso en el sistema SIC, desvisando el Formulario de Inicio, Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, según corresponda.

En cambio, si el Ejecutor entrega información de las gestiones que realizará para iniciar el curso, esta información deberá ser validada por la Dirección Regional velando que se cumplan con los procedimientos establecidos en estas bases. En caso de no poder validar la información, y el Ejecutor no entregue más información, se procederá al Cierre Administrativo del curso debiendo la Dirección Regional realizar el informe y cambios en SIC, indicados en el párrafo anterior.

Los ejecutores que hubieren solicitado el Estado de Avance deberán efectuar el reintegro al SENCE y si corresponde se hará efectiva la Garantía otorgada por dicho concepto de acuerdo con el procedimiento establecido, y se procederá al Cierre Administrativo mediante el respectivo Informe de Cierre Administrativo del Curso.

7.8.2 CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA

7.8.2.1 CURSOS CON CIERRE DE FASE LECTIVA PENDIENTE

Dentro de este tipo de cursos se encuentran aquellos cursos cuya fase lectiva no fue finalizada y aquellos que aun cuando registran finalización de la fase lectiva, existen procesos pendientes como presentación de documentación o existencia de observaciones.

- **Cursos con Fase Lectiva No Finalizada**

Los cursos con Fase Lectiva no finalizada son aquellos respecto de los cuales la Dirección Regional no cuenta con los antecedentes necesarios para determinar si la fase lectiva del curso en efecto finalizó, o bien, existen antecedentes fundados que dan cuenta que la ejecución de la fase lectiva fue suspendida, y en ambos casos, no fue posible determinar el término efectivo del curso. Lo anterior aplicará para los cursos en sus distintas modalidades: presencial, E-Learning o blended.

Para declarar un curso con Fase Lectiva no finalizada, la Dirección Regional deberá comprobar la existencia de, al menos, una de las siguientes situaciones:

- a) Que la Dirección Regional hubiere enviado la respectiva Carta de Apercibimiento (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) mediante correo certificado o correo electrónico al ejecutor al domicilio que indique el Convenio suscrito con la respectiva Dirección Regional, y eventualmente a la oficina administrativa, con objeto de otorgarle un plazo de 30 días corridos desde la fecha de notificación de la carta certificada o envío a través de correo electrónico para entregar la información requerida, y no exista respuesta habiendo vencido el plazo, o
- b) Que el Ejecutor haya entregado la información sobre la no ejecución (total o parcial) de la Fase Lectiva en el plazo dispuesto en el párrafo anterior, o
- c) Que exista certeza de la no finalización del curso y/o demás componentes (Informe Inspectivo de Fiscalización).

Determinada algunas de las tres situaciones anteriores, las Direcciones Regionales deberán elaborar una Resolución Exenta que decrete el Cierre Administrativo del Curso y posteriormente disponer el cobro de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones¹⁹, luego de lo cual, deberán enviar para visación los siguientes antecedentes al Departamento Jurídico:

- a) Providencia de la Dirección Regional con la solicitud de Cierre Administrativo del curso en la que deberán indicar las razones del cobro de la Garantía de fiel cumplimiento, indicando el o los numerales de las bases que han sido infringidos (suspensión unilateral de componente de capacitación, no entrega de subsidios, entre otras) y remitir los antecedentes que justifiquen dicho cobro.
- b) Propuesta de resolución que dispone cierre administrativo y cobro de garantía. Esta resolución debe indicar:
 - Detalles del curso (Ejecutor, Fecha de Inicio y Término establecidas, etc.)
 - Los actos administrativos de selección de ofertas o propuestas y de convenio de condiciones generales de ejecución, además de la identificación de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones, y sus endosos, si los hubiere.

En caso de existir pagos pendientes por concepto de subsidios por parte del Ejecutor a los participantes, esta solicitud deberá, además, indicar los antecedentes que se tuvieron a la vista para determinar los participantes en ella incluidos, que no han percibido determinados subsidios, correspondiéndoles el pago de éstos, a saber:

- Total de días y montos adeudados, en el caso que el ejecutor no hubiere pagado los subsidios o los hubiere pagado parcialmente.
- Concepto de la deuda (tipo de subsidio).
- Fuente de información utilizada para determinar esta situación (libro de clases, planillas de recepción de subsidios, informes de supervisión o fiscalización, declaraciones u otros).

¹⁹ Habiéndose cobrado la garantía de fiel cumplimiento por no finalización del curso, no corresponderá la aplicación de multas por esta misma causal, debiéndose únicamente declarar el estado de curso "no finalizado".

- Todos aquellos otros antecedentes que sirvan para aclarar y tener plena certeza de los valores asociados.

- **Cursos con Fase Lectiva Finalizada**

En el caso de cursos con fase lectiva finalizada, que requieren un cierre administrativo, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- a) Cursos con toda la documentación ingresada en la Dirección Regional, pero con observaciones informadas al ejecutor y aún no subsanadas por éste.
- b) Cursos con documentación presentada en la Dirección Regional de forma incompleta.
- c) Cursos para los cuales el ejecutor no ha presentado documentación en la Dirección Regional.

Para cada una de estas situaciones a continuación se detalla su definición y tratamiento para realizar el cierre administración de estos cursos.

- a) Cursos con toda la documentación ingresada en la Dirección Regional, pero con observaciones informadas al ejecutor y aún no subsanadas por éste.

Se trata de cursos cuya Fase Lectiva ha finalizado y se cuenta con toda la documentación en la Dirección Regional o bien cargada en el sistema SIC, esto es: Libro de Clases, Actas de Recepción de Subsidios, cuando corresponde y cualquier otro documento que sea requerido para el cierre de la Fase, de acuerdo con lo establecido en los Instructivos de Programa, pero dicha documentación cuenta con observaciones, informadas al Ejecutor y éste no las ha subsanado en el plazo establecido, ya sea complementando información o documentación, corrigiendo información en el sistema SIC u otra forma.

La Dirección Regional deberá informar mediante carta certificada o correo electrónico al ejecutor que, teniendo en cuenta su falta de respuesta frente a las observaciones informadas en fechas anteriores, se ha definido el cierre y visación del curso, detallando las observaciones no subsanadas y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

- b) Cursos con documentación presentada en la Dirección Regional de forma incompleta.

Si la Dirección Regional cuenta con los libros de clases u otro documento que acreditan que el curso finalizó su Fase Lectiva, pero no tiene en su poder toda la documentación necesaria para efectuar el cierre, habiendo sido solicitada previamente al ejecutor, deberá visarse el Formulario de Cierre de Fase Lectiva en SIC con la información que se cuenta, registrando en el cuadro de observaciones del sistema los detalles de la documentación faltante y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

- c) Cursos para los cuales el ejecutor no ha presentado documentación en la Dirección Regional.

Corresponde a aquellos cursos con Fase Lectiva Finalizada, pero que su documentación no se encuentra informada o subida en el sistema SIC, por lo cual no puede respaldarse su cierre. En estos casos, la Dirección Regional deberá visar el Formulario de Cierre de Fase Lectiva en SIC con la información que se cuenta, registrando en el cuadro de observaciones del sistema los detalles de la documentación faltante y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

En todos los casos de cursos con ejecución incompleta, el Informe de Cierre Administrativo será comunicado al Ejecutor y puesto en conocimiento del Encargado de la Unidad Regional de Administración y Finanzas de la Dirección Regional.

Una vez emitido este Informe de Cierre Administrativo del Curso por parte del Programa, deberán derivarse los antecedentes a la Unidad Regional de Fiscalización, para la evaluación de sanciones.

Tratándose del pago de subsidios diarios e Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales, los ejecutores podrán recibir el pago por dicho concepto, en la medida que acrediten su entrega a los participantes, en la forma y plazo dispuesto en las bases e instructivos de ejecución del Programa, según corresponda. El reembolso al Ejecutor por el pago de los subsidios diarios o Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales deberá efectuarse junto a la liquidación de fase lectiva.

En caso de cursos finalizados en su componente de capacitación, pero en que no se gestionó la obtención de Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales, la Dirección Regional deberá enviar los antecedentes para la evaluación del financiamiento por parte del Servicio. Luego, la Unidad Regional de Administración y Finanzas deberá remitir los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas para que éste evalúe la disponibilidad presupuestaria. Esto sólo podrá realizarse si es que las personas se encuentran aprobadas en SIC.

Cabe señalar que los cursos con fase lectiva realizada, pero con pago de instrumentos pendientes, no recibirán pago por concepto de ejecución de las subsiguientes Fases que pudieren existir.

7.8.2.2 CIERRE ADMINISTRATIVO EN CURSOS CON CIERRE DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL PENDIENTE

Esta situación puede presentarse en las siguientes hipótesis:

- a) Que no presenta el Formulario N°4, dentro del plazo establecido
- b) Cursos con al menos 1 participante inserto en un puesto de trabajo (colocado) y documentación incorrecta o incompleta y plazos vencidos,
- c) Cursos con ningún participante inserto en un puesto de trabajo y plazos vencidos, y
- d) Cursos con fase de inserción finalizada y con dispositivos de apoyo pendientes.

Para el cierre administrativo de la Fase de Inserción Laboral, el SENCE deberá informar al ejecutor, conforme al modelo de oficio entregado por el Departamento de Capacitación a Personas, lo siguiente:

- Informar el cierre de la Fase de Inserción Laboral y solicitar la presentación de la documentación faltante que acredite la inserción laboral y/o rectifique información ingresada y no subsanada pese a las observaciones por la Dirección Regional. Esto incluye aquella documentación asociada a colocaciones y formalizaciones no informadas.
- Informar al ejecutor que, transcurrido el plazo de 30 días corridos contados desde la notificación del oficio, por carta certificada, sin que exista la entrega de la documentación o entrega incompleta de ésta, la Dirección Regional tendrá por concluido el proceso de Inserción Laboral y todas las gestiones asociadas a este componente.

Dependiendo de la respuesta que pueda entregar el Ejecutor, la Dirección Regional podrá adoptar las siguientes medidas:

- a) Si el Ejecutor no responde en el plazo señalado o lo hace fuera de éste, se procederá al Cierre Administrativo del curso a través de resolución exenta cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.
- b) Si el Ejecutor responde en el plazo señalado indicando que retomará la ejecución de la Fase de Inserción Laboral, la Dirección Regional deberá analizar si corresponde en función de la normativa vigente, y de ser así, informar al Ejecutor los nuevos plazos. En caso de que no corresponda la continuidad de las acciones deberá proceder al Cierre Administrativo a través de resolución exenta cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.
- c) Si el Ejecutor responde enviando información en el plazo señalado respecto de la realización de inserción laboral de al menos un participante, la Dirección Regional deberá realizar los ajustes en SIC para el cierre, según lo señalado a continuación.

- d) Si el Ejecutor responde en el plazo señalado solicitando el cierre de la Fase de Inserción Laboral, la Dirección Regional procederá al Cierre Administrativo, a través de resolución exenta cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

En los casos a) y b), detallados anteriormente, el procedimiento en SIC será el siguiente:

- Si el curso cuenta con al menos un participante con Fase de Inserción Laboral realizada, se deberá visar el Formulario N°4, luego de verificar que el ejecutor cumple con los medios para acreditar la colocación o formalización.
- Si la documentación fue ingresada por el ejecutor, la Dirección Regional deberá ingresarla o corregirla en el sistema y liquidar en consecuencia.
- Los cursos con ningún participante inserto laboralmente, y sin respuesta por parte del ejecutor, deberán cerrarse en sistema SIC, en la opción Justificaciones de cierre: "Cierre de Fase no Finalizada".

Una vez cerrado administrativamente el curso, los participantes que deseen continuar con las acciones de inserción laboral, serán derivados a la Unidad de Gestión de Empresas, de la Dirección Regional respectiva, para efectos de continuar con los procesos de colocación en un puesto de trabajo dependiente o formalización en los casos que corresponda, coordinando para ellos los dispositivos con que cuenta este Servicio Nacional.

7.8.3 ASIGNACIÓN DE ESTADOS DE CURSOS Y PARTICIPANTES

Los estados de curso y participantes solo podrán ser asignados en el sistema SIC una vez que la Dirección Regional haya emitido la Resolución Exenta que decreta el cierre administrativo del curso y declare tales estados.

Estados de los participantes y acciones a seguir en cursos "No Finalizados":

- Si los participantes tienen un % de asistencia igual o mayor al 75%, verificado a través del Libro de Clases, y cumplen con los demás requisitos establecidos por el Programa, serán considerados "Aprobados" para efectos del cierre del curso.
- Aquellos participantes con un % de asistencia menor al 75% tendrán el estado "No finalizado" que les permitirá postular a otro curso de su elección, previa coordinación con la Dirección Regional y siempre que cumplan con los requisitos de ingreso del Programa.

7.8.4 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS

En aquellos cursos que sean cerrados administrativamente y siempre que existan reintegros pendientes, la Dirección Regional deberá estar a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°4737 del 16 de noviembre de 2018, que aprueba el "Instructivo de Trabajo Interno para custodia y gestión de garantías", y lo establecido en la Resolución Exenta N°4388, del 26 de octubre de 2018, que aprueba el "Procedimiento para recuperación de fondos adeudados al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales, en sus subrogantes o en los/as funcionarios/as a contrata con facultades directivas, según corresponda".

8. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

El ejecutor deberá ceñirse con el procedimiento de factura electrónica en el numeral 5.2 del Manual de Procesos Transversales antes mencionado y a lo establecido en las Resoluciones Exentas N°1102, de 25 de marzo de 2022 y N°4388, del 26 de octubre de 2018, que aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación y que aprueba el "Procedimiento para recuperación de fondos adeudados al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y delega facultades que indica en los/as Directores/as Regionales, en sus subrogantes o en los/as funcionarios/as a contrata con facultades directivas, respectivamente.

El medio a través del cual se gestionarán los pagos será a través del sistema SIC. No obstante, el SENCE durante la ejecución del programa podrá indicar un procedimiento de pago manual en el caso que el sistema presente cualquier dificultad.

El sistema calculará automáticamente el monto que corresponderá pagar al ejecutor de cada prestación. Esto ocurrirá siempre y cuando, el ejecutor haya completado y adjuntado 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 estados de avance y pagos asociados a los cursos a realizar:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a Pagar
Estado de Avance (Opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 50% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> ● 50% del Valor Capacitación (VC)
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva, por parte de la Dirección Regional.	<ul style="list-style-type: none"> ● Pago del Valor de Capacitación (VC, de acuerdo con la situación final de cada participante en cuanto a evaluación y asistencia. ● + Reembolso de subsidio diario de \$4.000 por alumno, según corresponda. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● + Reembolso de valor de Instrumento Habilitante o Referencial. <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Estado de avance, en caso de corresponder. ● Descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada alumno con Apoyo socio laboral incompleto o no realizado.
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Resultados de colocación informada y visado el Formulario N°4.	<ul style="list-style-type: none"> ● Pago de \$200.000 por cada participante colocado. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● + Pago adicional por Colocación de grupo prioritario de \$50.000.

Para el caso de que se produzca una modificación de cobertura, prevalecerán los valores de origen del curso correspondiente.

8.1. ESTADO DE AVANCE

Tanto para cursos E-Learning, Blended y presenciales, los ejecutores **podrán** solicitar este estado de avance a partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 50% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, el que corresponderá al 50% del Valor Capacitación (VC).

El pago de este estado de avance se realiza para que el ejecutor asegure la implementación del curso en condiciones adecuadas y el pago de los subsidios a los participantes del curso. El no solicitar el estado de avance, por parte del ejecutor, no será causal de no pago de éstos a los participantes.

8.1.1. FÓRMULA

La fórmula que se debe aplicar para el cálculo del Estado de Avance será la siguiente²⁰:

$$\text{Pago Estado de Avance} = \text{Valor Capacitación (VC)} * 50\%$$

8.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA PAGO DE ESTADO DE AVANCE

La documentación se deberá entregar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de estado de avance. Los documentos para presentar serán los siguientes:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro²¹, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el numeral 5.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.

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 que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Deberá 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 asociado a las presentes bases.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, 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, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa deberá indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE AL 50% DEL VALOR DEL CURSO, (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA BECAS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO, AÑO 2023”.
 - Se deberá presentar una garantía por cada uno de los cursos.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.
- 3) Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro y la garantía, 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 estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos al SENCE en el plazo 10 días hábiles contados de la fecha de la comunicación que envíe la Dirección Regional solicitando el reintegro de los montos. En caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

8.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

²⁰ No incluye matriculados incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

²¹ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el inicio del punto de pagos al ejecutor, de estas bases.

Para el caso de los cursos presenciales, la liquidación de la Fase Lectiva se realizará teniendo en consideración la situación de cada participante, según su evaluación y asistencia.

Respecto a los cursos y módulos impartidos bajo la modalidad E-learning, la liquidación de la Fase Lectiva considerará el porcentaje de avance y horas de conectividad, de acuerdo con los parámetros definidos en estas bases.

Asimismo, independiente de la modalidad del curso, el cálculo de pago se realizará sumando los valores de examinación de instrumento habilitante o referencial, en caso de corresponder, y descontando además el estado de avance, según proceda. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos los 15 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de por la Dirección Regional.

Si previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para la obtención del instrumento habilitante o referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.

8.2.1. CRITERIOS DE PAGO

8.2.1.1. CRITERIOS DE PAGO CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

Para el cálculo de este pago se considerarán los siguientes criterios:

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y, para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva o de las horas de módulos presenciales, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva o de las horas de módulos presenciales, se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- 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.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención del Instrumento Habilitante o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados. Por ejemplo: se podrá aceptar el costo complementario de exámenes médicos, pero no el arriendo de alguna maquinaria asociada a las competencias del curso.
- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado en caso de corresponder.

8.2.1.2. CRITERIOS DE PAGO CURSOS Y MÓDULOS E-LEARNING

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

- **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación al total de horas del curso o de los módulos E-learning (en caso de cursos Blended) lo que se refleja en la siguiente fórmula:

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

- **Ponderador Hora:** en un curso E-Learning no todas las actividades se realizan conectados en internet y se asume que por lo menos un participante debe realizar actividades conectado a la plataforma en un 30% de las horas planificadas para el curso E-Learning o las horas de los módulos E-learning en caso de cursos Blended.

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

Factor Hora	Ponderador Hora
Si Factor Hora $\geq 0,3$	Ponderador Hora = 1
Si Factor Hora $< 0,3$	Ponderador Hora = Factor Hora*3

Ejemplos:

- En un curso con 90 horas E-learning un participante registra una conexión de 2258,4333 minutos (37,6406 horas), al aplicar la fórmula se debe dividir el número de horas de conexión por el total de horas E-learning y luego según el resultado aplicar el ponderador hora que corresponda, es decir, el ponderador hora será 1 cuando el resultado de la división sea igual o mayor al 30% (o 0,3) y si es inferior el 30% el ponderador hora será el resultado de la división multiplicado por 3.

$$\text{Factor Hora} = \frac{37,6406 \text{ Horas conexión}}{90 \text{ Horas Elearning}} = 0,4182$$

Al tener como resultado un número mayor a 0,3, el Ponderador Hora es 1, lo que no afecta finalmente al cálculo del valor a pagar por la capacitación.

- Si en el mismo curso de 90 horas E-learning se considera un participante registra una conexión de 6517,2624 minutos (108,621 horas), se tiene que el participante estuvo conectado por más horas que la duración del curso, lo que es coherente con el modelo E-learning que permite que las personas puedan revisar nuevamente las actividades o recursos de acuerdo con su velocidad y nivel de aprendizaje. En este caso solo por esta situación, es decir, que el participante registra más horas de conectividad que las horas del curso, se incide que el factor hora será mayor al 0,3 no obstante se muestra la aplicación de la fórmula.

$$\text{Factor Hora} = \frac{108,621 \text{ Horas conexión}}{90 \text{ Horas Elearning}} = 1,2069$$

Con este resultado igualmente corresponde asignar 1 en ponderador hora para que no afecte al cálculo del valor a pagar por la capacitación.

- Siguiendo con el curso con 90 horas E-learning un participante registra una conexión de 211,8333 minutos (3,5306 horas), lo que equivale a menos del 30% de las horas totales del curso. En este caso el ponderador hora será el resultado de la división antes señalada multiplicada por 3.

$$\text{Factor Hora} = \frac{3,5306 \text{ Horas conexión}}{90 \text{ Horas Elearning}} = 0,0392$$

Al tener un resultado inferior a 0,3, este factor se debe multiplicar por 3, para generar nuestro ponderador hora, este dato sí afectaría el valor a pagar por la capacitación.

$$\text{Ponderador hora} = 0,0392 \times 3 = 0,1176$$

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance²² de cada participante y el Ponderador - Hora calculado según el factor hora del 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).
- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con porcentaje de avance menor al 90% de las horas de la Fase Lectiva o de los módulos E-learning y para los participantes con porcentaje de avance igual o mayor al 90% de las de Fase Lectiva, a saber:
 - aquellos participantes con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90% se contabilizará para pago al ejecutor las horas equivalentes al porcentaje de avance del participante.
 - Y en el caso de los participantes con porcentaje de avance sea igual o superior a 90% se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- 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 Hora²³.
- Aquellos participantes 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).
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado en caso de corresponder.

8.2.1.3. CRITERIOS DE PAGO CURSOS BLENDED

Para el cálculo de la parte presencial de estos cursos se considerarán los criterios definidos en el punto 8.2.1.1 y para la parte E-Learning, los criterios definidos en el punto 8.2.1.2 de estas bases técnicas, según corresponda módulos presenciales y módulos E-Learning.

8.2.2. FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva
 = Valor Capacitación Efectiva(8.2.2.1, 8.2.2.2 ó 8.2.2.3)
 + Reembolso de Subsidio Diario(8.2.2.4, 8.2.2.5 ó 8.2.2.6)
 + Valor Instrumento Habilitante o Referencial cuando corresponda(8.2.2.7)
 – Apoyo Sociolaboral No Realizado o Incompleto(8.2.2.8)
 – Estado de avance pagado anteriormente(8.2.2.9)

8.2.2.1. CÁLCULO CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

²² Según definición incluida en el punto 5.2 del “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 2023” referido anteriormente.

²³ Aplicará también en caso de participantes expulsados del curso.

Estado de Evaluación Final Participante	% Asistencia	Monto a Transferir	Estado Final Participante
Aprobada	Igual o mayor a 75%	<p>Valor Alumno Capacitación (VAC)</p> <p>Fórmula: N° participantes x VAC</p> <p>Componentes de la fórmula:</p> <p>Se considerará el número de participantes inscritos en el Formulario N°1, que aprobaron la evaluación del curso y asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.</p> <p>VAC = corresponderá al 100% del Valor Alumno Capacitación.</p>	En este caso, el participante deberá clasificarse como APROBADO
Reprobada	Igual o mayor a 75%	<p>Valor Alumno Capacitación (VAC)</p> <p>Fórmula: N° participantes x VAC</p> <p>Componentes de la fórmula:</p> <p>Se considerará el número de participantes inscritos en el Formulario N°1, que hayan reprobado la evaluación del curso y asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.</p> <p>VAC = corresponderá al 100% del Valor Alumno Capacitación.</p>	En este caso, el participante deberá clasificarse como REPROBADO
No Realizada	Menor a 75%	<p>Proporcional a la asistencia del participante.</p> <p>Fórmula: $\Sigma(N^{\circ} \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHAC}$</p> <p>Componentes de la fórmula:</p> <p>$\Sigma(N^{\circ} \text{ Hrs. Asistidas})$ = Corresponderá a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en el Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.</p> <p>VHAC = corresponderá al Valor Hora Alumno de Capacitación</p>	En este caso, el participante deberá clasificarse como DESERTOR

8.2.2.2. CÁLCULO CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS Y MÓDULOS E-LEARNING

Fórmula:

Resultado capacitación efectiva E

$$- \text{Learning} \sum [(Porcentaje de Avance) * (Total Horas Fase Lectiva) * (Ponderador Hora) * VHAC]$$

Donde:

- Porcentaje de Avance: Avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso.
- Total Horas Fase Lectiva: Corresponde al número total de horas de fase lectiva o módulos E-Learning según modalidad instruccional del curso.
- Ponderador Hora: Corresponde a la relación entre las horas de conectividad del participante y las horas declaradas de los módulos realizados por éste y su factor con relación al porcentaje mínimo de conexión del participante a la plataforma.
- VHAC: Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90%.
- 2) Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas totales de la fase lectiva o los módulos E-Learning.
- 3) De acuerdo con el resultado del factor hora se debe determinar el ponderador hora, de acuerdo con la tabla incluida en la definición de este ponderador.
- 4) Luego se debe calcular el resultado de las horas de capacitación efectiva de cada participante, multiplicando el porcentaje de avance por el ponderador hora y el total de horas de la fase lectiva o de los módulos E-Learning.
- 5) El total obtenido se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).

El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al ejecutor por todos los participantes con porcentaje de avance mayor o igual al 24,5% y menor al 90%.

El monto a pagar por participante será diferenciado de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\text{Número de participantes} * \sum ((\text{Ponderador Hora}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * \text{VHAC})$$

Donde:

- Número de participantes: Corresponde al número de participantes con porcentaje de avance mayor o igual al 90%.
- Ponderador Hora: Corresponde a la relación entre las horas de conectividad del participante y las horas declaradas de los módulos realizados por éste y su factor con relación al porcentaje mínimo de conexión del participante a la plataforma.
- Total Horas Fase Lectiva: Corresponde al número total de horas de fase lectiva o módulos E-Learning según modalidad instruccional del curso (E-Learning o Blended).
- VHAC: Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

**** Consideraciones: En el caso de los participantes con porcentaje de avance menor a 24,5% no corresponde pago (para \$0).**

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes con porcentaje de avance mayor o igual al 90%.
- 2) Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas totales de la fase lectiva o los módulos E-Learning.
- 3) De acuerdo con el resultado del factor hora se debe determinar el ponderador hora, de acuerdo con la tabla incluida en la definición de este ponderador.
- 4) Luego se debe multiplicar el ponderador hora por el total de horas de la fase lectiva o de los módulos E-Learning.
- 5) El total obtenido se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).
- 6) El suma de los cálculos realizados por cada participante es el monto que se debe pagar por los participantes con porcentaje de avance mayor o igual al 90%.

Ejemplo para calcular el valor capacitación efectiva de 1 participante

Un curso de 100 horas compuesto por 5 módulos de la siguiente forma:

Módulo 1: 10 horas

Módulo 2: 20 horas

Módulo 3: 20 horas

Módulo 4: 20 horas
 Módulo 5: 30 horas.

Antecedentes:

- VHAC = \$4.000
- Un participante realiza el módulo 1, 2 y 4 en un 100% y el módulo 3 hasta un 40% (porcentajes de avance entregados por el LMS).
- Este se conecta 50 horas en total en el curso.
- El curso considera un 100% de Porcentaje Fase Lectiva del VC.

Cálculos sobre los datos del ejemplo:

1. **Porcentaje de avance del participante** =
$$\frac{10hrs*100\%+20hrs*100\%+20hrs*40\%vf+20hrs*100\%}{100hrs} = 58\%$$

2. **Total horas de Fase Lectiva** = 100 horas

3. **Factor Hora** =
$$\frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Total de Horas del curso}} = \frac{50}{100} = 50\%$$

4. **Ponderador Hora** = 1

5. **VHAC** = \$4.000

6. **Resultado Valor capacitación efectiva:** = (Porcentaje de Avance) * (Total Horas Fase Lectiva) * (Ponderador Hora) * VHAC

Resultado Valor capacitación efectiva de un participante del curso E – Learning
 = 58% * 100 * 1 * \$4.000 = \$232.000

8.2.2.3. CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS BLENDED.

Para efectos del cálculo de capacitación efectiva de cursos Blended, se deberá tomar las fórmulas de ambas modalidades, E-Learning y Presencial (señaladas previamente), donde el cálculo del valor a pagar será la sumatoria de ambas modalidades, las que serán calculadas por el SIC, considerando las horas E-Learning y presenciales.

8.2.2.4. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

Fórmula	= \$4.000 X Σ (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor deberá pagar al participante por día asistido.
	Σ(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio diario. - Se sumará el número de días que se haya pagado el subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplicará el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000.- - El producto de esta multiplicación será el monto que corresponderá pagar al Ejecutor por Subsidio Diario por participante.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario a través de depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del

	depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utilizará principalmente en el caso de participantes desertores del curso.
--	---

8.2.2.5. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA ACTIVIDADES PRESENCIALES ASL, EN CASO DE CURSOS E-LEARNING

Para el cálculo del monto a reembolsar por pago de subsidio diario para cursos de modalidad E-Learning se considerarán los siguientes criterios:

- 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 caso de producirse deserciones, el monto correspondiente al subsidio diario por asistencia al componente de ASL se contabilizará para su pago hasta la fecha en que éstas se produzcan.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

Fórmula	= \$4.000 X \sum (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido al ASL.
	\sum (Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a las sesiones del componente de ASL, a los cuales el Ejecutor les ha pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio por asistencia al componente de Apoyo Socio Laboral. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000.- - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de pago de subsidio diario a través depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso. - El número de sesiones las que podrá asistir cada participante y a las que corresponderá pago de subsidio diario, no podrá superar el máximo de sesiones permitidas por el Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral.

8.2.2.6. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS O MÓDULOS E-LEARNING

Fórmula	= \$4.000 * \sum (Nº de horas E-Learning del curso * Porcentaje de avance por participante)
Componentes de la fórmula	\$4.000 = Corresponde al monto del Subsidio Diario que el Ejecutor debe pagar al participante por porcentaje de avance y el número de horas E-Learning del curso.
	Nº de horas E-Learning del curso = Número total de horas de curso E-Learning o módulos E-Learning de curso blended.
	Porcentaje de avance por participante = Corresponde al porcentaje de avance registrado durante la Fase Lectiva para los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	- A través de las actas de recepción de subsidios se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio diario.

	<ul style="list-style-type: none"> - Para cada participante se considera el porcentaje de avance alcanzado en el curso o módulo E-Learning y se multiplica por el número de horas E-Learning del curso. - El resultado obtenido en la operación detallada en el párrafo anterior se debe multiplicar por \$4.000.- - La sumatoria del cálculo de subsidio de todos los participantes del curso es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - En caso de pago de Subsidio Diario a través de depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso y para el caso de los cursos que se dicten bajo la modalidad E-Learning.

8.2.2.7. CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL

Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial	=	Monto a pagar por Examinación para Instrumento Habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación Instrumento Referencial (b)
--	---	--	---	--

a) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Habilitante

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención del Instrumento Habilitante.
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponderá al número de participantes, que según los listados presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente a si hubieren obtenido o no el Instrumento Habilitante.
	Valor Examinación para Obtención del Instrumento Habilitante = Corresponderá al valor de la examinación para su obtención, más costos complementarios de exámenes médicos en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identificará a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificada y presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplicará por el Valor de Examinación para Obtención del Instrumento Habilitante - El producto de esta multiplicación será el monto para pagar por examinación para Instrumento Habilitante
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto para pagar no podrá superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho Instrumento. - Los costos complementarios correspondiente a exámenes médicos deberán encontrarse documentados y corresponder a la condición del Instrumento Habilitante. - Sólo se contabilizarán los participantes que acudieron a examinación.

b) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para obtención del Instrumento referencial
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponderá al número de participantes, que según los listados presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente a si hubieren obtenido su instrumento referencial.
	Valor Examinación = Corresponderá al valor de la examinación del instrumento referencial, más costos complementarios de exámenes médicos en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identificará a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificada y presentada por el Ejecutor.

	<ul style="list-style-type: none"> - El número total de estos participantes se multiplicará por el Valor de la Examinación. - El producto de esta multiplicación será el monto para pagar por examinación.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto para pagar no podrá superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho proceso. - Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos deberán encontrarse documentados y corresponder a la condición del Instrumento Referencial. - Solo se contabilizarán los participantes que acudieron a la examinación.

8.2.2.8. 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, de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante para el cual no se encuentre registrada la asistencia a las sesiones de cada etapa y el ejecutor no hubiere cargado todas o alguna de las fichas del componente, según la salida del curso y estado de asistencia del alumno.

El Descuento del 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), se deberá realizar en las siguientes situaciones:

- Para cada participante, independiente del estado, si no acredita la etapa de Selección y Diagnóstico 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.
- Para cada participante, independiente del estado, si tiene ingresado en el sistema la correspondiente citación señalando asistencia presente y no acredite 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 deberá tener en consideración:

- Se aplicará una única vez el descuento por participante.
- El sistema considerará que se cumple con el anexo requerido, sólo si éste se sube al sistema (se adjunta).
- Para el caso de participantes ingresados como Nuevos, el anexo de Selección y Diagnóstico se sube cuando se confirma al participante en la opción de ingreso del formulario Complementario.

8.2.2.9. ESTADOS DE AVANCE PAGADOS ANTERIORMENTE

Al monto a pagar por concepto de liquidación de Fase Lectiva, en caso de corresponder, se deberá descontar el pago del o los estados de avance entregados con anterioridad al ejecutor. Esto será aplicable para cursos impartidos bajo la modalidad E-Learning, Blended o Presencial.

8.2.3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR O ADJUNTAR EL EJECUTOR PARA LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

- a) **Solicitud de validación de documentos para cobro**²⁴, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” del Manual de Procesos Transversales.

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

- b) Si corresponde el pago del Instrumento Habilitante o Referencial, se deberá adjuntar al sistema:
- i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan el Instrumento Habilitante o Referencial según corresponda, que además deberán estar registradas por el Ejecutor en la solicitud de pago en el sistema SIC.
 - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención del Instrumento Habilitante o Referencial, correspondientes a exámenes médicos u otros, en caso de que corresponda.
 - iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención del Instrumento Habilitante o Referencial
- c) Actas de recepción de subsidios firmadas por los participantes o enviado por el participante al ejecutor por algún medio virtual o comprobante de transferencia electrónica.

d) Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

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.

8.3. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL

8.3.1. DEFINICIÓN

Corresponderá al pago por Colocación en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso.

8.3.2. CRITERIOS DE PAGO

Para calcular el monto del pago 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.

En la Fase de Inserción Laboral corresponderá pago de \$200.000 por la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual 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 cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.3.1 Componente de Colocación de las bases administrativas.

Además, por cada participante colocado se considerará un pago adicional de \$50.000 en el caso que los participantes colocados correspondan a la población prioritaria definida como mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas con discapacidad.

²⁴ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo con el punto 5.2 “Emisión de factura para cobro”, del Manual de Procesos Transversales 2023.

8.3.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN LABORAL

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”.

8.3.4. FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral
= Valor a pagar por colocación de participantes (8.3.4.1)
+ Valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario(8.3.4.2)

8.3.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro²⁵, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.

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

- b) Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

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.

9. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

Tanto para cursos E-learning, Blended como presenciales, el Ejecutor deberá entregar el Diploma a los participantes aprobados y a todos los participantes 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 9 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”.

En caso de que los participantes de manera posterior deseen contar con la información del curso realizado, podrán acceder a www.sence.cl y descargar una versión digital de su Acta de Formación y Asistencia.

10. 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. Dichas instrucciones, tendrán por objeto precisar o complementar la correcta ejecución del programa, las que se entenderán formar parte integrante de las presentes bases, y se aprobarán a través del respectivo acto administrativo o serán informadas a través de Oficio Circular del Director Nacional, según corresponda.

²⁵ 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”.

11 ANEXOS

Los anexos correspondientes a las siguientes bases son los que a continuación se indican:

ANEXO N°1-A “LISTADO DE REQUERIMIENTO DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE”

REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO CURSO / MÓDULO	NOMBRE CURSO	N° HORAS	ÁREA	ACREDITACIÓN EJECUTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD EN LA QUE SE DEBERÁ PRESENTAR PROPUESTA	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SOLICITAR	ORDEN
DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	MA01593	USO BÁSICO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, WORD, OUTLOOK	100	ADMINISTRACIÓN			E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	1
DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	MA02422	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN	60	ADMINISTRACIÓN			E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	2
DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	MA02424	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	70	ADMINISTRACIÓN			E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	3
DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	MA02593	POWER POINT NIVEL INTERMEDIO	24	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	4
DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	MC00100	BÚSQUEDA DE EMPLEO EN REDES DIGITALES DESDE MI TABLET	35	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	Sin requisitos especiales	Sin instrumento habilitante	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	5
DE ANTOFAGASTA	CALAMA	MA01593	USO BÁSICO DE APLICACIONES INFORMÁTICAS: EXCEL, WORD, OUTLOOK	100	ADMINISTRACIÓN			E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	6
DE ANTOFAGASTA	SAN PEDRO	MA02424	ELABORACIÓN DE DOCUMENTACIÓN	70	ADMINISTRACIÓN			E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	7
DE ANTOFAGASTA	SAN PEDRO	MA02593	POWER POINT NIVEL INTERMEDIO	24	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	8
DE ANTOFAGASTA	TALTA	MA02422	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN	60	ADMINISTRACIÓN			E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	9
DE ANTOFAGASTA	TOCOPILLA	MC00100	BÚSQUEDA DE EMPLEO EN REDES DIGITALES DESDE MI TABLET	35	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	Sin requisitos especiales	Sin instrumento habilitante	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	10
DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	176	CONSTRUCCIÓN			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	11

DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	12
DE LA ARAUCANÍA	VILLARRICA	PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	176	CONSTRUCCIÓN	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	13
DE LA ARAUCANÍA	VILLARRICA	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	14
DE LA ARAUCANÍA	VILLARRICA	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	15
DE LA ARAUCANÍA	ANGOL	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	16
DE LA ARAUCANÍA	ANGOL	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	17
DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0786	ANÁLISIS DE CALIDAD EN INDUSTRIA DE SEMILLAS	132	AGROPECUARIO	PRESENCIAL	\$5.000	\$5.500	25	18
DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0902	TÉCNICAS Y OPERACIONES DE GESTIÓN DE MERCADERÍAS EN BODEGA DE INSUMOS Y MATERIALES	100	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	25	19
DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	50	20
DE ATACAMA	COPIAPÓ	PF0902	TÉCNICAS Y OPERACIONES DE GESTIÓN DE MERCADERÍAS EN BODEGA DE INSUMOS Y MATERIALES	100	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	21
DE ATACAMA	COPIAPÓ	PF1188	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	96	ENERGÍA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	22
DE ATACAMA	COPIAPÓ	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	BLENDED	\$5.000	\$5.500	50	23
DE ATACAMA	VALLENAR	PF0902	TÉCNICAS Y OPERACIONES DE GESTIÓN DE MERCADERÍAS EN BODEGA DE INSUMOS Y MATERIALES	100	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	24

DE ATACAMA	VALLE NAR	PF1188	INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	96	ENERGÍA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	25
DE ATACAMA	VALLE NAR	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	BLENDED	\$5.000	\$5.500	25	26
DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	AYSÉ N	PF0524	SERVICIO DE DESPACHO DE COMIDA RÁPIDA	60	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	BLENDED	\$4.000	\$5.000	25	27
DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	COYH AIQUE	PF0537	SUPERVISIÓN DEL ORDEN, ASEO Y LIMPIEZA EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	100	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	E-LEARNING	\$4.000	\$5.000	25	28
DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	COYH AIQUE	PF0771	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PASAJEROS TURÍSTICOS	45	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	E-LEARNING	\$5.000	\$5.500	25	29
DEL BIOBÍO	ARAU CO	PF0649	OBRAS MENORES DE TERMINACIÓN EN EDIFICACIÓN	144	CONSTRUCCIÓN	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	30
DEL BIOBÍO	LOS ÁNGE LES	PF0555	INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN CON ALIMENTACIÓN MONOFÁSICA	100	CONSTRUCCIÓN	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	50	31
DEL BIOBÍO	LOS ÁNGE LES	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	32
DEL BIOBÍO	CONC EPCIÓ N	PF0986	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL AVANZADO	100	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	33
DEL BIOBÍO	CORO NEL	PF0860	GESTIÓN DE OPERACIONES EN BODEGAS DE MATERIALES E INSUMOS	96	AGROPECUARIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	34

DEL BIOBÍO	TALCA HUAN O	PF0860	GESTIÓN DE OPERACIONES EN BODEGAS DE MATERIALES E INSUMOS	96	AGROPECUARIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	35
DEL BIOBÍO	TOMÉ	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	36
DE COQUIMBO	COQU IMBO	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	37
DE COQUIMBO	COQU IMBO	PF0535	SERVICIO DE RECEPCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	95	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	38
DE COQUIMBO	COQU IMBO	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	39
DE COQUIMBO	COQU IMBO	PF0874	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS, CARGA O UNIDADES LOGÍSTICAS EN CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA	130	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	40
DE COQUIMBO	LA SEREN A	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	41
DE COQUIMBO	LA SEREN A	PF0535	SERVICIO DE RECEPCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	95	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	42
DE COQUIMBO	LA SEREN A	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	43
DE LOS LAGOS	ANCU D	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$5.000	\$5.500	25	44
DE LOS LAGOS	CASTR O	PF0986	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL AVANZADO	100	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	45
DE LOS LAGOS	CASTR O	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	25	46
DE LOS LAGOS	QUELL ÓN	PF0585	MECÁNICA AUTOMOTRIZ ELECTROMECAÁNICA	120	MECÁNICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	47
DE LOS LAGOS	QUELL ÓN	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	48

DE LOS LAGOS	CALBUCHO	PF0585	MECÁNICA AUTOMOTRIZ ELECTROMECAÁNICA	120	MECÁNICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	49
DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0595	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE VENTAS EN TIENDAS POR DEPARTAMENTOS	90	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	50
DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0585	MECÁNICA AUTOMOTRIZ ELECTROMECAÁNICA	120	MECÁNICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	51
DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	52
DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	53
DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	25	54
DE LOS LAGOS	OSORNO	PF0595	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE VENTAS EN TIENDAS POR DEPARTAMENTOS	90	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	55
DE LOS LAGOS	OSORNO	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	56
DE LOS LAGOS	OSORNO	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	25	57
DE LOS RÍOS	LANÚN	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	58
DE LOS RÍOS	MARIQUINA	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	59

DE LOS RÍOS	PANG UIPUL LI	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	60
DE LOS RÍOS	VALDI VIA	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	61
DE LOS RÍOS	VALDI VIA	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	62
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNT A AREN AS	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$5.000	\$5.500	25	63
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNT A AREN AS	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$5.000	\$5.500	25	64
DEL MAULE	CAUQ UENE S	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	65
DEL MAULE	CURIC Ó	PF0586	MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	150	MECÁNICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	66
DEL MAULE	CURIC Ó	PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	130	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	67
DEL MAULE	CURIC Ó	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	68
DEL MAULE	MOLI NA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	E-LEARNING	\$2.500	\$3.500	25	69
DEL MAULE	ROME RAL	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	E-LEARNING	\$2.500	\$3.500	25	70
DEL MAULE	LINAR ES	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	71
DEL MAULE	PARR AL	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	E-LEARNING	\$2.500	\$3.500	25	72

DEL MAULE	CONS TITUC IÓN	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	E-LEARNING	\$2.500	\$3.500	25	73
DEL MAULE	MAUL E	PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	130	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	74
DEL MAULE	TALCA	PF0586	MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	150	MECÁNICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	75
DEL MAULE	TALCA	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	76
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	COLIN A	PF0835	MANEJO DE VIÑEDOS	140	AGROPECUARIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	77
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	LAMP A	PF0790	AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	110	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	78
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	LAMP A	PF0877	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	112	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	E-LEARNING	\$2.500	\$3.500	50	79
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	LAMP A	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	80
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PUEN TE ALTO	PF0596	VENDEDOR EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	109	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	81
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PUEN TE ALTO	PF0776	SERVICIO DE PREPARACIÓN Y DESPACHO DE PLATOS PREPARADOS	131	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	75	82
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PUEN TE ALTO	PF0789	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE (ANFITRIÓN)	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	E-LEARNING	\$4.000	\$5.000	50	83
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PAINE	PF0853	PROGRAMACIÓN Y SUPERVISIÓN DE PROCESOS AGROINDUSTRIALES	96	AGROPECUARIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	50	84
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SAN BERN ARDO	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	85

METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN BERNARDO	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	86
METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN BERNARDO	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	87
METROPOLITANA DE SANTIAGO	MELIPILLA	PF0599	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	104	ADMINISTRACIÓN	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	88
METROPOLITANA DE SANTIAGO	MELIPILLA	PF0591	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	82	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	50	89
METROPOLITANA DE SANTIAGO	ESTACIÓN CENTRAL	PF0596	VENDEDOR EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	109	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	90
METROPOLITANA DE SANTIAGO	ESTACIÓN CENTRAL	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	91
METROPOLITANA DE SANTIAGO	ESTACIÓN CENTRAL	PF0696	AYUDANTE DE PASTELERÍA EN SUPERMERCADO	109	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	92
METROPOLITANA DE SANTIAGO	HUECHURABA	PF1170	ATENCIÓN TELEFÓNICA AL CLIENTE DE CASA COMERCIAL	90	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	75	93
METROPOLITANA DE SANTIAGO	HUECHURABA	PF0690	ATENCIÓN A CLIENTES	70	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	94
METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA FLORIDA	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	95
METROPOLITANA DE SANTIAGO	MAIPÚ	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	96
METROPOLITANA DE SANTIAGO	MAIPÚ	PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	130	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	97
METROPOLITANA DE SANTIAGO	MAIPÚ	PF0595	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE VENTAS EN TIENDAS POR DEPARTAMENTOS	90	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	98

METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	MAIP Ú	PF0596	VENDEDOR EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	109	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	99
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	MAIP Ú	PF0690	ATENCIÓN A CLIENTES	70	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	100
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	ÑUÑO A	PF1170	ATENCIÓN TELEFÓNICA AL CLIENTE DE CASA COMERCIAL	90	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	75	101
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	ÑUÑO A	PF0518	ELABORACIÓN DE PREPARACIONES CULINARIAS	50	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	75	102
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	ÑUÑO A	PF0877	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	112	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	E-LEARNING	\$2.500	\$3.500	25	103
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PEÑA LOLÉN	PF0596	VENDEDOR EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	109	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	104
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PEÑA LOLÉN	PF0981	COCINA NACIONAL	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	50	105
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PROVIDENCIA	PF0818	GESTIÓN DE COMPRAS	90	ADMINISTRACIÓN	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	50	106
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PROVIDENCIA	PF0690	ATENCIÓN A CLIENTES	70	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	107
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PROVIDENCIA	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	108
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PROVIDENCIA	PF0776	SERVICIO DE PREPARACIÓN Y DESPACHO DE PLATOS PREPARADOS	131	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	75	109
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PROVIDENCIA	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	110
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PUDAHUEL	PF0591	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	82	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	50	111
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PUDAHUEL	PF0818	GESTIÓN DE COMPRAS	90	ADMINISTRACIÓN	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	50	112

METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PUDA HUEL	PF0690	ATENCIÓN A CLIENTES	70	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	50	113
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PUDA HUEL	PF0696	AYUDANTE DE PASTELERÍA EN SUPERMERCADO	109	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	114
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	PUDA HUEL	PF0981	COCINA NACIONAL	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	50	115
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	QUILI CURA	PF0818	GESTIÓN DE COMPRAS	90	ADMINISTRACIÓN	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	116
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	QUILI CURA	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	117
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	QUILI CURA	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	118
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	RECO LETA	PF0596	VENDEDOR EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	109	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	119
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	RECO LETA	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	120
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	RENC A	PF0818	GESTIÓN DE COMPRAS	90	ADMINISTRACIÓN	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	121
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	RENC A	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	122
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	RENC A	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	123
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SAN BERN ARDO	PF1170	ATENCIÓN TELEFÓNICA AL CLIENTE DE CASA COMERCIAL	90	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	75	124
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SAN MIGUEL	PF0690	ATENCIÓN A CLIENTES	70	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	25	125
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SAN MIGUEL	PF0877	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	112	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	E-LEARNING	\$2.500	\$3.500	50	126

METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	E-LEARNING	\$2.500	\$3.500	25	127
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF1170	ATENCIÓN TELEFÓNICA AL CLIENTE DE CASA COMERCIAL	90	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	100	128
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0595	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES DE VENTAS EN TIENDAS POR DEPARTAMENTOS	90	COMERCIO	E-LEARNING	\$4.000	\$5.000	50	129
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0690	ATENCIÓN A CLIENTES	70	COMERCIO	E-LEARNING	\$3.500	\$4.500	50	130
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	131
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0820	OPERACIÓN DEL ÁREA DE CARNICERÍA EN SUPERMERCADOS	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	132
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	133
METROPOLIT ANA DE SANTIAGO	VITACURA	PF0789	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE (ANFITRIÓN)	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	E-LEARNING	\$4.000	\$5.000	50	134
DE ÑUBLE	CHILLÁN	PF0792	CAJERO (A)	120	COMERCIO	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.500	25	135
DE ÑUBLE	CHILLÁN	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	136
DE ÑUBLE	CHILLÁN	PF1202	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	120	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	137
DE ÑUBLE	CHILLÁN VIEJO	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	138
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	MACHALÍ	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	139
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	MOSTAZAL	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	140

DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANC AGUA	PF0658	OPERACIÓN DE MINICARGADOR	176	CONSTRUCCIÓN			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	141
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANC AGUA	PF0611	SERVICIOS DE MANICURE Y PEDICURE	110	SERVICIOS			PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	142
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANC AGUA	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	143
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RENG O	PF0658	OPERACIÓN DE MINICARGADOR	176	CONSTRUCCIÓN			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	144
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN VICENTE	PF0611	SERVICIOS DE MANICURE Y PEDICURE	110	SERVICIOS			PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	145
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RENG O	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS			PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	146
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA			PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	147
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SANTA CRUZ	PF0658	OPERACIÓN DE MINICARGADOR	176	CONSTRUCCIÓN			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	148
DE TARAPACÁ	ALTO HOSPICIO	PF0981	COCINA NACIONAL	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	149
DE TARAPACÁ	ALTO HOSPICIO	PF0590	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	150	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	150
DE TARAPACÁ	ALTO HOSPICIO	PF0987	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO	72	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	151
DE TARAPACÁ	ALTO HOSPICIO	PF0943	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD PRIVADA	90	SERVICIOS	Tener autorización previa y encontrarse acreditada ante Carabineros de Chile, 10 días anteriores a su ejecución ; Certificado de autorización vigente; La vigencia de autorización de	Credencial de guardia privado de seguridad OS-10 otorgada por la Prefectura de Seguridad Privada de Carabineros de Chile.	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	152

						Carabineros es de 2 años ; Las actividades de capacitación deben contar con la autorización pertinente OS10						
DE TARAPACÁ	IQUIQ UE	PF0585	MECÁNICA AUTOMOTRIZ ELECTROMECAÁNICA	120	MECÁNICA			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	153
DE TARAPACÁ	IQUIQ UE	PF0981	COCINA NACIONAL	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	154
DE TARAPACÁ	IQUIQ UE	PF0590	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	150	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	25	155
DE TARAPACÁ	IQUIQ UE	PF0987	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO	72	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA			PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	156
DE TARAPACÁ	IQUIQ UE	PF0943	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD PRIVADA	90	SERVICIOS	Tener autorización previa y encontrarse acreditada ante Carabineros de Chile, 10 días anteriores a su ejecución ; Certificado de autorización vigente; La vigencia de autorización de Carabineros es de 2 años ; Las actividades de capacitación deben contar con la autorización pertinente OS10	Credencial de guardia privado de seguridad OS-10 otorgada por la Prefectura de Seguridad Privada de Carabineros de Chile.	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	157
DE TARAPACÁ	IQUIQ UE	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN			PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	158
DE TARAPACÁ	IQUIQ UE	PF0924	HABILIDADES TRANSVERSALES PARA EL TRABAJO	55	TRANSVERSALES			PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	159
DE VALPARAÍSO	LOS ANDES	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA			PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	160
DE VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	176	CONSTRUCCIÓN			PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	50	161

DE VALPARAÍSO	VILLA ALEM ANA	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	162
DE VALPARAÍSO	LA LIGUA	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	50	163
DE VALPARAÍSO	CALERA	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	164
DE VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF1001	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR MIG.	176	CONSTRUCCIÓN	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	50	165
DE VALPARAÍSO	SAN FELIPE	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	166
DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	PRESENCIAL	\$4.500	\$5.500	50	167
DE VALPARAÍSO	VIÑA DEL MAR	PF1184	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	90	SERVICIOS	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	50	168

ANEXO N°1-B “LISTADO DE REQUERIMIENTO DE CURSOS PARA PLANES FORMATIVOS CREADOS POR EL OFERENTE”

ORDEN	REGION	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS	MODALIDAD EN LA QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA PROPUESTA	CUPOS MÁXIMOS SOLICITADOS
1	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES Y MARKETING DIGITAL	130	ELEARNING	25
2	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	CAMARONES	INGLÉS BÁSICO ORIENTADO A LA ATENCIÓN AL CLIENTE	120	PRESENCIAL	25
3	ARICA Y PARINACOTA	PARINACOTA	PUTRE	INGLÉS BÁSICO ORIENTADO A LA ATENCIÓN AL CLIENTE	120	PRESENCIAL	25

ANEXO N°2. GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Esta guía tiene por objetivo entregar la información técnica y las herramientas necesarias a los oferentes para orientarlos en las directrices generales para la formulación de su propuesta técnica en la elaboración de la propuesta formativa y la metodología de estos módulos.

I.- Propuesta Formativa

Es un programa de aprendizaje, el cual debe estar articulado por medio de un conjunto de módulos asociados a una competencia particular para el logro de la competencia general consignada en el plan formativo, el cual debe indicar: nombre de los módulos, aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos y horas cronológicas por cada uno de ellos, insumos, herramientas y equipamiento que se utilizarán para la ejecución del proceso formativo. Dicho plan formativo debe:

a) Sustentarse en principios de didáctica activa o aprendizaje activo.

- Considerar para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral.
- El aprendizaje en personas con algún grado de trayectoria laboral se fundamenta en sus experiencias previas, esto nos obliga a diseñar experiencias de aprendizaje, contextualizadas, activas y significativas.
- Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el docente adquiere un rol de facilitador, de mediador entre las experiencias y los aprendizajes que se deben lograr.
- Enfoque a la capacidad de los individuos no solo de aprender a aprender, si no aprender a desaprender y reaprender a través de un proceso de reflexión, que les permita primero mirar su quehacer y luego corregir, mejorar, complementar, proceso en el cual debe ser acompañado del docente facilitador.

b) Tener un enfoque hacia lo práctico.

- Las metodologías de enseñanza y aprendizaje deberán tener un carácter eminentemente práctico (saber hacer), pero sustentado en bases conceptuales y/o de contexto y saber ser. Además de estar anclados a la realidad laboral.

c) Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje.

- Centrado en el participante.
- Los aprendizajes esperados deberán traducir una manera de desarrollar las competencias que están a la base del programa.
- Las experiencias de aprendizaje deberán apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- Los recursos de aprendizaje deberán apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- La evaluación en las propuestas formativas deberá ser para el o los aprendizajes. (La evaluación, por tanto, debe considerar instancias de evaluación formativa y de retroalimentación)

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Propuesta Formativa:

Nombre del Plan Formativo/Modulo:

Es el nombre del Plan Formativo, debe estar referido a la acción formativa en relación con la actividad productiva a desarrollar. No corresponde, que el nombre del plan formativo sea el mismo que el perfil ocupacional o perfil de cargo, esto es, el puesto de trabajo en que posiblemente se desempeñe el participante. Por tanto, el nombre debe dar cuenta del proceso de formación requerido, a modo de ejemplo: Perfil ocupacional “Banquetero”; Nombre del Plan Formativo: “Servicio de Banquetería”.

A su vez, el nombre del Módulo debe estar referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste, es decir, al conjunto de funciones y subfunciones que el participante abordará formativamente. Asimismo, debe vincularse a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo. Siguiendo el ejemplo del plan formativo “Servicio de Banquetería” podemos considerar como módulo la “Organización de un evento gastronómico”.

Duración en Horas Plan formativo/Módulo:

Se considera las horas cronológicas para la totalidad del plan formativo (donde se incluye módulos transversales, si corresponde), las que deben ser suficientes para que, de acuerdo con el perfil de ingreso definido, el participante pueda adquirir las competencias determinadas en el plan formativo y de cada uno de sus módulos.

El número de horas del módulo corresponde a la cantidad total de horas cronológicas del Módulo. El tiempo asignado debe tener directa relación y coherencia con la agrupación de aprendizajes esperados, criterios de evaluación y contenidos. Por otra parte, debe guardar relación con los lineamientos técnicos sectoriales requeridos.

Las horas del plan formativo y las horas de cada módulo deben ser enteras, salvo que exista regulación de organismo competente que indique lo contrario, es decir, normativa que expresamente establezca el uso de horas fraccionadas.

Descripción de la ocupación y campo laboral asociado:

Todo Plan Formativo debe contener una descripción general y breve de la ocupación en sí misma y del campo laboral asociado al desempeño laboral.

Se entenderá por descripción de la ocupación, aquella que entregue las características generales en el desempeño laboral, es decir, el conjunto de funciones principales que realizará aquella persona en el ejercicio diario del oficio una vez que esté ejerciendo.

Para el caso de la descripción del campo laboral, se entenderá aquella que dé cuenta de los principales actores productivos en donde se podrá desempeñar, ya sea por vía dependiente como independiente, entorno laboral, condiciones de territorialidad, jornadas laborales, entre otros, con el objeto de visualizar o proyectar los lugares, centros o industrias en que pueda desempeñar la ocupación.

A modo de ejemplo:

- Plan Formativo: Actividades comerciales en kioscos tipo C de establecimientos educacionales.
- Descripción de la Ocupación: El concesionario de kioscos escolares tipo C realiza labores de comercialización de productos y alimentos dentro de un establecimiento educacional, tomando en consideración los aspectos de salud y nutrición dispuestos en diferentes normas legales.
- Campo laboral Asociado: Su campo laboral radica en el emprendimiento y trabajo independiente de un kiosco escolar dentro de un establecimiento educacional, cumpliendo con todos los requisitos legales, tales como autorizaciones sanitarias y arriendo dentro de un colegio, liceo o escuela. Cabe destacar que para el ejercicio del oficio mencionado requerirá de los siguientes permisos y autorizaciones: Resolución sanitaria respectiva para establecimientos destinados a la elaboración de alimentos y Patente municipal e inicio de actividades comerciales.

Requisitos que debe cumplir el ejecutor:

Los requisitos del organismo ejecutor corresponden a aquellas licencias, autorizaciones u otro acto que le permita a la entidad capacitadora poder ejecutar algún tipo de proceso de capacitación, de acuerdo con la normativa específica vigente. En tal sentido, el apartado indicado, debe contar tanto con el nombre de la autorización requerida y el organismo que emite dicha autorización. Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, el oferente

deberá adjuntar en la plataforma de presentación de ofertas, la acreditación correspondiente, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud etc., toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer y tener.

Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo:

Los requisitos de ingreso al Plan Formativo son aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación, es decir, al proceso formativo. Estos requisitos formales deben estar condicionados respecto del nivel de cualificación del perfil u ocupación y las características de complejidad técnica que este puede contener. Desde esta perspectiva, los requisitos de ingreso deben dar cuenta de los conocimientos básicos o experiencias laborales del participante a la hora de entrar en un proceso de capacitación. En caso de existir una licencia habilitante, el oferente debe establecer las condiciones de acceso que la licencia habilitante plantee, replicando aquellos requisitos en el plan formativo. De todas formas, no se considerarán aquellos planes formativos que constituyan requisitos de ingreso que puedan constituir una discriminación arbitraria. Cabe señalar que los requisitos de ingreso normados por instituciones externas (DIRECTEMAR, SAG, entre otras) que pudieran no visualizarse en el proceso de evaluación, pero que existan, prevalecerán a los establecidos por el oferente, si éstos aplican al momento del inicio de la ejecución.

Se debe considerar que los requisitos de ingreso no deben propiciar la discriminación en ningún ámbito.

Competencia del Plan Formativo:

Las competencias laborales son todas las actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. El plan formativo debe lograr la adquisición de la competencia que le sirva al participante para integrarse a dicha función laboral definida. Lo anterior implica la traducción curricular de la competencia laboral hacia una estructura de formación, conteniendo el conjunto de capacidades generales que deberá desarrollar el participante dentro de proceso de capacitación, integrando las funciones principales en relación con los ejes modulares, además de establecerse como el objetivo general de aprendizaje. Fijar esta competencia de formación requiere ser diseñada a partir de preguntas como: ¿Cuál es el objetivo de esta capacitación? ¿Qué debería saber y saber hacer el participante luego de esta capacitación? Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: verbo + objeto + condición. En relación con el criterio de identificación del verbo o los verbos rectores de esta competencia, deben ser expuestos desde taxonomías acordes al nivel de cualificación y estructura técnica de la ocupación, asimismo de la complejidad que implique la formación en las materias del Plan Formativo, lo que deberá guiar a los ejecutores de la capacitación hacia determinado objetivo de aprendizaje.

Módulo:

Constituye una unidad autónoma con sentido propio que, al mismo tiempo, se articula con los distintos módulos que integran la estructura curricular. El propósito formativo de cada módulo se refiere y se asocia estrechamente con los elementos de cada competencia, se pueden cursar y aprobar en forma independiente.

La autonomía de los módulos otorga flexibilidad al diseño curricular, lo torna apto para adecuarse a las demandas dinámicas de la tecnología, organizacionales y a las necesidades propias de quienes se están formando.

Se recomienda que el número de módulos por plan formativo sea entre 3 y 5, según la naturaleza de la competencia a desarrollar en el plan.

Módulos transversales:

Son aquellos módulos que tributan hacia la obtención de una competencia transversal. Esta competencia es aquella que entrega los componentes no técnicos, pero si necesarios para una correcta inserción laboral y desempeño en el puesto de trabajo. Algunas competencias transversales requeridas por el mundo del trabajo en la actualidad son: Comunicación, Trabajo en Equipo, Resolución de Problemas, Iniciativa y Aprendizaje Permanente, Efectividad Personal, Conducta Segura y Autocuidado, entre otras.

Competencia del Módulo:

Es la que se estructura a partir del conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, y actitudes visibles a desarrollar por el participante en el módulo, la que tributa a la competencia del plan formativo y tiene directa relación con el campo laboral. Aquella definición que debe integrar las habilidades, los conocimientos y actitudes necesarias para los estándares de desempeño laboral. En este caso, a diferencia del diseño de la competencia del Plan Formativo, se debe estructurar a partir de la función específica a desarrollar formativamente, es decir, en su redacción se debe reconocer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la capacidad específica que se requiere en el desarrollo de competencias para el desempeño laboral, por tanto deberá ser estructurada en relación a las funciones concretas que se pretenden desarrollar modularmente, además, deberá estar contenida en la estructura de verbo, objeto y condición. Para su redacción se pueden ponderar las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objetivo de este módulo? ¿Qué debería saber o saber hacer el participante luego de pasar por este módulo? Se redacta como la competencia del Plan Formativo, teniendo en cuenta que su alcance es, obviamente menor ya que las competencias de los módulos son la desagregación de la Competencia del Plan Formativo.

Por ejemplo:

Competencia del Plan "OPERACIONES BÁSICAS DE CONDUCCIÓN DE UN DRON"	Operar un DRON, <u>de acuerdo con las normativas aeronáuticas, de seguridad y de privacidad.</u>		
	Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3
Competencias de cada Módulo	Identificar las normas de seguridad en operación de un DRON, de acuerdo condiciones climáticas y a la normativa legal vigente.	Reconocer los elementos y sistemas que componen tanto un DRON como su unidad de control considerando, tipos, diseño, categorías y características propias	Realizar operación de un DRON bajo condiciones de seguridad y cuidado de la privacidad de las personas, de acuerdo con la normativa aeronáutica vigente

Aprendizajes Esperados:

Los aprendizajes esperados u objetivos de aprendizajes son lo que se espera que una persona logre al finalizar un proceso de aprendizaje. Son específicos, observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de aprendizaje. Se organizan de manera tal que avanzan en complejidad (progresión taxonómica) y de acuerdo con las subfunciones descritas en la Competencia del Módulo. Integra los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes fundamentales requeridas. Asimismo, deberá referirse a los distintos tipos de conocimientos, habilidades o destrezas, estrategias cognitivas y actitudes requeridas para el logro de la competencia del módulo, así por ejemplo podrán establecerse los aprendizajes en relación a: reconocimiento de conceptos básicos y principios teóricos; conocimiento y manejo de técnicas determinadas; desarrollo de habilidades determinadas para una operación en concreto; análisis, evaluación o interpretación de datos en una situación determinada; reconocimiento de manejo y uso de herramientas o equipos de trabajo necesarios para la ocupación; resolución de conflictos o problemas relacionados a la actividad; desarrollo de actitudes laborales requeridas para el oficio; definición de criterios de desempeño laboral; entre otros. El desarrollo de

éstos debe respetar la estructura de verbo + objeto + condición, es decir, debe utilizar un verbo en modo infinitivo (terminación ar, er, ir), más un objeto donde recae la acción/verbo y un contexto o condición en el cual la acción/verbo se realiza.

El oferente debe desarrollar, a lo menos, 3 aprendizajes esperados por módulo.

Criterios de Evaluación:

Los criterios son enunciados que permiten determinar los elementos mínimos de evaluación en la desagregación de acciones, saberes y actitudes. Deben ser redactados a partir de un verbo en presente, más el objeto y condición, considerando aquellas tareas u operaciones significativas para el desarrollo de las capacidades requeridas.

Los verbos deben estar en función de una tarea y deben ser formulados en tercera persona singular ejemplo: ejecuta, verifica, identifica, etc.

El oferente debe desarrollar, a lo menos, 3 criterios de evaluación que evidencien el cumplimiento de los aprendizajes.

Por ejemplo:

Competencia módulo 2	Reconocer los elementos y sistemas que componen tanto un DRON como su unidad de control considerando, tipos, diseño, categorías y características propias		
Aprendizajes Esperados	Determinar los sistemas que componen un RPA, según especificaciones técnicas.	Comprobar el funcionamiento de la estación de control y de los sensores que permiten la navegación de un DRON, según especificaciones técnicas.	Verificar los componentes y los sistemas de seguridad de los instrumentos de la estación de control, según sus características y su funcionalidad
Criterios de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> - Señala las características y resistencia de los materiales empleados en la elaboración de un DRON, según especificaciones técnicas. - Describe los fuselajes y tipos de diseño de un DRON, según especificaciones técnicas. - Describe los tipos de batería utilizado por los DRON, según voltaje, capacidad y velocidad de carga y descarga. - Compara los tipos de motores eléctricos utilizados por un DRON, según el tipo de corriente con el que funcionan. - Examina los componentes externos de un DRON, según su función. 	<ul style="list-style-type: none"> - Examina los sensores de un DRON que entregan información a la estación de control. - Explica cómo se produce la comunicación entre el DRON y la unidad de control en tierra. 	<ul style="list-style-type: none"> - Determina los elementos fundamentales de una estación de control, de acuerdo con la función que cumple. - Señala los sistemas de seguridad que facilitan un correcto pilotaje.

Contenidos:

Hacen referencia a los diferentes conceptos, procedimientos, normas, valores u otro elemento que posibilite el desarrollo formativo por competencias y, en consecuencia, la adquisición de capacidades relacionadas al saber, saber hacer y saber ser. Su redacción debe contener un título numerado que lo identifique a la unidad didáctica respectiva, comenzando por un tema central hacia subtemas que se requieran. Ejemplo: Peligros de la actividad: Concepto de riesgo. Concepto de accidente. Concepto de enfermedad profesional. Ley 16.744 de protección de los trabajadores. Riesgos operacionales típicos: cortes.

Aprendizaje	- Comprobar el funcionamiento de la estación de control y de los sensores que permiten la navegación de un DRON, según especificaciones técnicas.
Criterios de Evaluación	- Examina los sensores de un DRON que entregan información a la estación de control. - Explica cómo se produce la comunicación entre el DRON y la unidad de control en tierra.
Contenidos	- Funcionamiento del sistema de control y sensores de un RPA. *Sensores de los RPA: De altitud y altura; de régimen de variación de altura; de velocidad; de rumbo; de actitud; de posición. *Sistema de control del RPA: Señales electromagnéticas, rango de radio frecuencias; alcance emisión; modulación de señal. Codificación de la señal: PPM; PCM. Tiempo de latencia.

II.- Metodología Cursos Presencial

Son los mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de conocimientos y competencia del módulo, a los participantes del curso, la que deberá responder a 4 preguntas claves para el desarrollo del plan formativo:

- ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas)
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes)
- ¿Dónde lo realizará y cómo se agruparán? (lugar e infraestructura y distribución de las participantes)

La metodología debe poner atención a la diversidad presente en los participantes, considerando factores culturales, sociales, étnicos, de género, de estilos de aprendizaje y de niveles de conocimiento entre otros.

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

- Promover un trabajo sistémico con actividades variadas para los diferentes estilos de aprendizaje procurando que todos tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que se proponen.
- Diseñar experiencias de aprendizaje que se acomoden a las particularidades e intereses de los participantes. Mientras más información se tenga del grupo objetivo más pertinente podrá ser el diseño.
- Proveer igualdad de oportunidades, asegurando que todos los participantes puedan contribuir de igual manera, evitando estereotipos asociados a género y a características físicas.

Para la Metodología se deben proponer estrategias de aprendizaje y actividades suficientes que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje, para lo cual se debe realizar:

- a) La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.
- b) Uso de equipamiento y material didáctico: se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de

- aprendizaje
- c) Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
 - d) Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

En síntesis, la metodología debe indicar cómo se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje como una experiencia de aprendizaje, en donde debe quedar clara la función del facilitador tanto en su labor teórica, como respecto a su ayuda para la actividad práctica en pro del participante. En el aspecto práctico, priorizar metodologías participativas. Indicar cómo se organizarán los trabajos (individual, grupal –cantidad). Señalar el uso de equipos y medios didácticos (además del material de consumo si es que procediere) e indicar dónde se realizará la actividad práctica, si es que procediere.

Por ejemplo:

Una parte del módulo se desarrolla dentro de la sala clases con la exposición del relator, quien mediante la presentación de diapositivas presenta los elementos y sistemas de un DRON y su Unidad de Control. Los participantes leerán extractos del manual del curso, reconociendo los componentes de un Dron a través de las distintas diapositivas. Posteriormente, en grupos de no más de cuatro, los participantes identificarán dichos componentes en un DRON real que cada grupo tendrá en su poder. Además, a través de videos y aplicando el trabajo en el DRON identificarán las funciones de cada componente, cuáles son las fallas más comunes en la operación y cómo éstos se pueden solucionar, además identificarán las distintas técnicas de operación a partir de los videos. Se realizarán algunos ejercicios de resolución de problemas en que los participantes, trabajando en duplas, deberán encontrar la solución a diversos problemas relacionados con los componentes de un DRON, así como de problemas relacionados con la manipulación incorrecta de la Unidad de Control de un DRON que se les presentará. Posteriormente, en el en el patio de maniobras, los participantes se reunirán nuevamente en grupos de cuatro y a través de la metodología de trabajo colaborativo, utilizarán los distintos comandos de la Unidad de Control, sin llegar a elevar a más de 2 metros el DRON (la operación real corresponde al siguiente módulo).

Por último, nuevamente se reunirá a los 4 grupos en la sala y harán una exposición de los problemas que pudieron haberse presentado en la operación, se consultará a los observadores si pudieron identificar los mismos problemas que sus compañeros.

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:

Actividades didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles, simulaciones, gamificaciones, entre otras

Recursos didácticos: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, papelógrafo, Tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.

Equipos y herramientas: Contempla el detalle de Equipos y Herramientas, todos en cantidad suficiente para la ejecución según cupos del curso y todo lo que se establezca en este ítem resulta vinculante para efectos de ejecución.

Se medirá la coherencia entre los equipos y herramientas propuestos para la ejecución con los diferentes módulos del Plan Formativo.

El proponente deberá declarar, describir y cuantificar los equipos y herramientas, en cantidad suficiente y adecuada para atender al número de participantes establecidos para cada curso.

Materiales e insumos: Son todos aquellos implementos que sirven para realizar el curso y que se pueden denominar materias primas, especialmente útiles para realizar las diferentes actividades y procesos. Debe haber coherencia entre estos, tanto en su tipo como en sus cantidades, para lograr la competencia de cada uno de los módulos.

Infraestructura: Es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, por ejemplo: sala de clases, gimnasio, patio de maniobras, taller, entre otros.

III.- Metodología en modalidad a distancia, E-learning

Es una capacitación a distancia, ofrecida a través de Internet, que permita a los participantes desarrollar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera integrada, utilizando recursos informáticos de comunicación y producción, provistos a través de las herramientas disponibles en una plataforma digital de gestión del aprendizaje.

La modalidad a distancia, E-learning, es el mecanismo recomendado para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de competencias del módulo a los participantes del curso, en ese sentido la metodología, deberá responder 3 preguntas claves para el desarrollo del módulo seleccionado y por extensión del plan formativo:

- ¿Qué herramientas tecnológicas debe conocer el participante para iniciar la capacitación? (inducción Tecnológica y Metodológica)
- ¿Qué hará el participante?
- ¿Cómo lo hará el participante?

Estas tres preguntas y sus respuestas se observan en la plataforma que presentará el Oferente en sus ofertas, las cuales se desarrollaran en un ambiente virtual.

La metodología debe poner atención a la diversidad presente en los participantes, considerando factores culturales, sociales, étnicos, de género, de estilos de aprendizaje y de niveles de conocimiento informático entre otros.

Para diseñar atendiendo a la diversidad y conocimientos tecnológicos de los participantes es necesario:

- Promover un trabajo sistémico con actividades variadas para los diferentes estilos de aprendizaje procurando que todos tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que se proponen.
- Diseñar experiencias de aprendizaje que se acomoden a las particularidades e intereses de los participantes. Mientras más información se tenga del grupo objetivo más pertinente podrá ser el diseño.
- Proveer igualdad de oportunidades, asegurando que todos los participantes puedan contribuir de igual manera, evitando estereotipos asociados a género y a características físicas.

En la Metodología se deben proponer dos actividades de aprendizaje que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje, esto se verá evidenciado con el desarrollo de los siguientes ítems:

- a) Inducción Tecnológica y metodológica. Debe preparar a los participantes en el uso de su tecnología (plataforma) y metodología del curso. Podrán incluirse actividades de formación en el uso general de tecnologías de información en caso de que resulte necesario.
- b) Relación metodología y competencia: se espera una relación directa y complementaria entre la metodología y la competencia del plan formativo, es decir, que la metodología utilizada resuelve la transferencia y adquisición de las habilidades asociadas a los aprendizajes del módulo a evaluar

por parte de los participantes. Además, el Oferente debe velar por que el participante no posea un rol pasivo. Para esto debe existir una interacción con los participantes y se debe considerar, además, una producción propia.

- c) Proceso de aprendizaje: se refiere a como se desarrollará el proceso de aprendizaje, explicando el uso de la plataforma y el método de enseñanza que se utilizará.

En este ítem el Oferente deberá explicar cómo, a través del rol del facilitador, serán conducidas y orientadas las actividades, entendiendo que existen actividades y evaluaciones de retroalimentación automáticas y otras off line, en las cuales su retroalimentación no podrá exceder un plazo máximo de 72 horas. Por otra parte, deberá explicitar si existirán mensajes de orientación, retroalimentación, etc.

- d) Aspectos motivacionales: se refiere al tipo de actividades de aprendizajes a realizar por módulos para contribuir al proceso de aprendizaje y fomentar la interacción de los participantes.
- e) Apoyo a los participantes o tutorías: se refiere a la atención del apoyo al participante, que debe entregar los oferentes respecto al soporte, administración y comunicación entregada al participante respecto de la plataforma, la metodología y de aspectos administrativos de la actividad. Lo anterior se traduce en la entrega de una guía, que debe informar cómo se organizará la atención remota, el apoyo técnico. Por último, debe definir el plan de tutoría a fin de orientar, de manera permanente y durante el periodo que dure la capacitación, y reforzar el proceso de aprendizaje.
- f) Administración de la actividad en día y horarios: Corresponde a la descripción de cómo se administrará la actividad en tiempo real, en términos de días, horarios, consultas, números de teléfonos, correo electrónico, personal a cargo y un plan de contingencia en el caso de que se interrumpa o altere el normal desarrollo de la actividad.
- g) Recursos didácticos: se refiere a la forma en cómo se utilizará el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Corresponde describir y enumerar los medios y/o recursos de capacitación, tales como, presentaciones, tutoriales, videos interactivos, un instructivo, un cuadro comparativo, multimedia en general, entre otros, que se consideran fundamentales para la transferencia del aprendizaje y el desarrollo de las actividades declaradas en el método de enseñanza. Adicionalmente a lo anterior, debe plantear la inducción y el apoyo en la docencia virtual del facilitador y tutor.
- h) Actividades de evaluación formativa. Describe el/los tipo/s de actividad de aprendizaje a realizar en el módulo para contribuir al proceso de aprendizaje y fomentar la interacción (ejercicios de simulaciones (con software o multimedia), tareas, ejercicios prácticos, juegos de roles, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, etc.)
- i) Evaluación del proceso de aprendizaje, considerando la totalidad de los Aprendizajes esperados del módulo.

Debe considerar criterios de evaluación (en tareas a realizar por el participante). Propone estrategias y actividades evaluativas para medir el logro del aprendizaje.

Técnicas e instrumentos. Propone estrategias y actividades evaluativas para medir el logro del aprendizaje. Presenta los instrumentos a utilizar durante el desarrollo de la actividad. Establece retroalimentación en la plataforma automática y por el relator.

En síntesis, en el ambiente virtual, la metodología debe indicar de forma taxativa cómo se desarrolla un ambiente práctico de aprendizaje virtual, en donde debe quedar clara las funciones del Relator y Tutor tanto en su labor teórica como práctica, respecto de facilitar metodologías en pro del participante, vale decir, el relator y tutor son responsables de la apropiación de los materiales de estudio digitales como en la permanente asistencia técnica en el aprendizaje de participantes.

IV.- Metodología en modalidad Blended, Presencial y E-learning.

Blended es la combinación de la modalidad Presencial y la modalidad E-learning, por tal motivo, debe considerar los puntos anteriores de esta guía para desarrollar esta modalidad.

CONCEPTOS Y DEFINICIONES CLAVES A CONSIDERAR EN LA METODOLOGÍA:

Actividades didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles, simulaciones, gamificaciones, entre otras.

Gamificación es una técnica de aprendizaje que traslada la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de conseguir mejores resultados, ya sea para absorber mejor algunos conocimientos, mejorar alguna habilidad, o bien recompensar acciones concretas, entre otros muchos objetivos.

Recursos didácticos: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: multimedia, audios, tutoriales, videos interactivos, entre otros.

Ambiente virtual (plataforma): Es el ciberespacio que como espacio tecnológico posibilita la adquisición de habilidades gestionando los contenidos didácticos, medios, mediaciones y procesos de aprendizaje, con un conjunto dinámico de tecnologías y aplicativos asociados. Por su naturaleza digital, asumen un lenguaje interactivo para realizar el uso de multimedia que contribuye el mejoramiento de los procesos de aprendizaje.

LMS: Es un sistema de gestión de aprendizaje, un software instalado en un servidor web que se emplea para administrar, distribuir y controlar las actividades de formación no presencial de una institución u organización.

E- LEARNING ASINCRÓNICO: Es una modalidad de aprendizaje en que el tutor y el participante interactúan en espacios y momentos distintos. Esto permite al participante, a través de documentación, material y actividades en línea, desarrollar su propio proceso de aprendizaje; es decir que, bajo esta modalidad, el participante es autónomo, es quién planifica su ritmo y su tiempo de dedicación al estudio y a la participación en tareas o actividades individuales o en grupo, sin necesidad de estar en conexión directa con el o los tutores y los otros participantes. Las herramientas de comunicación o interacción más utilizadas para el apoyo de esta modalidad de aprendizaje son: correo electrónico, teléfono foros, pizarra informativa, etc.

BLENDED: Es una metodología de aprendizaje semipresencial, que comprende la combinación del trabajo presencial y del trabajo en plataforma LMS, en donde el participante puede controlar algunos factores como el lugar, momento y espacio de trabajo. Esta modalidad considerar la parte práctica (Presencial) con igual o mayor número de horas que la parte E-learning (Teórica).

Nota:

Hay que indicar que la Naturaleza del curso puede afectar en su evaluación. La Metodología y recursos que se utilicen en la plataforma deben considerarlo, pues si la oferta (curso) es práctica, los recursos educativos que se entreguen en la plataforma deben evidenciarlo. Por lo tanto, una solicitud que incluya actividades, en terreno o presenciales, no puede ser presentada bajo la modalidad E-learning, dado que, la naturaleza del curso no lo permitiría. Por ejemplo, un curso de Grúa Horquilla, de 8 horas prácticas y 8 horas teóricas, solo se podría realizar bajo la modalidad Presencial o la modalidad Blended, ya que, solo así se podrá evidenciar el logro de los Aprendizajes Esperados.

ANEXO N°3. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS

Quien suscribe,, cédula nacional de identidad N°, Representante Legal de, RUT, ambos con domicilio 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 ²⁶

Instrucciones de llenado:

²⁶ 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 que se propone.
- Debe detallar la información de herramientas, equipos, materiales e insumos para cada Plan Formativo ofertado, 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 Otec**

(*) Nota: Se hace presente que la omisión de firma y/o timbre, no afectará la validez del presente anexo, para efectos de su evaluación.

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°4. 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 recepciona:	

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°5. 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°6. 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. Tratarse 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, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____

ANEXO N°7. INFORME DE TRABAJADORES, INCLUIDAS LAS PERSONAS QUE ESTÁN EN CALIDAD DE HONORARIO, QUE SE DESEMPEÑERÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, año 2023, a continuación, paso a detallar a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

	<i>Nombre y Apellido</i>	<i>Cédula de Identidad</i>	<i>Calidad Contractual</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

2.- Publíquese en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: 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.

**RODRIGO VALDIVIA LEFORT
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

LRF/LJO/NAT/MRB/GAB

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
- EXP 3564/2023