

REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Reconversión Laboral, Iniciativa Talento Digital”, año 2023.

RESOLUCIÓN EXENTA N°620/

SANTIAGO, 28 de febrero 2023.

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la ley N°21.516, que aprobó el presupuesto para el Sector Público, correspondiente al año 2023; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; 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; artículo 8 de la ley N°18.834; el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518; las facultades que me otorga el artículo 85 N°5 de la ley N°19.518; el Decreto N°101 de 13 de mayo de 2022, que dispone orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución TRA 250/447/2019 del 7 de agosto de 2019, que nombró en cargo de Alta Dirección Pública, a don Rodrigo Valdivia Lefort y la Resolución Exenta RA N° 250/187/2022 de fecha 20 de junio de 2022 que aprueba renovación en el cargo; el Decreto Supremo N°06, de 08 de enero de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Reconversión Laboral; en la Resolución Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprueba “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”; 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 de Presupuestos para el Sector Público para el año 2023.

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

6.- Que, mediante Providencia (CAP) N°429/2023, de 25 de enero de 2023 y Gestor Documental E3747/2023, el Profesional Delegado del Departamento de Capacitación a Personas solicitó la revisión y aprobación de las **Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Reconversión Laboral, Iniciativa Talento Digital”, año 2023.**

7.- Que, se señala además en la citada Providencia que: *“Si bien el Decreto N° 6 que regula el Programa establece que la duración de los cursos de capacitación es entre 80 a 400 horas según lo indica la letra a) del artículo 2 del Decreto, adicionalmente establece que: “Excepcionalmente, se podrá establecer un número mayor de horas, previa autorización mediante resolución fundada del Director Nacional de Sence”.*

Es en este sentido que solicitamos incorporar en la misma Resolución que aprueba el Concurso que se establezca, de manera excepcional, un rango de duración de cursos que va de las 164 a las 480 horas para este llamado toda vez, que en el marco de la Iniciativa Talento Digital y la Alianza Público Privada con la cual se ejecuta esta iniciativa, se ha venido trabajando en fomentar nuevas capacidades en las personas en sintonía con las demandas de la economía digital buscando generar más oportunidades para acceder a empleos de calidad en el área de la computación e informática. Es así, con ese propósito, que los Planes Formativos especialmente diseñados están conformados por módulos que abarcan el rango de horas antes señalado y su implementación es fundamental para seguir fomentando la Iniciativa Talento Digital”.

8.- Que, existe disponibilidad presupuestaria para efectuar el llamado a concurso público de la referencia.

RESUELVO:

1° APRUÉBASE, un número mayor de horas para la duración de los cursos de capacitación objeto del presente concurso, el que podrá fluctuar entre las 164 a las 480 horas, en atención a lo señalado en el considerando séptimo de la presente Resolución.

2° APRUÉBANSE, las **Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Reconversión Laboral, Iniciativa Talento Digital”, año 2023**, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN LABORAL

1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA

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

La determinación de los sectores productivos a que se refiere en el párrafo anterior será definida por el Director Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo¹, mediante resolución, antes del levantamiento de necesidades de capacitación. Esta determinación la podrá hacer con el trabajo que realiza la Unidad de Estudio y apoyado con el Observatorio Laboral.

1.1.1. PRESENTACIÓN DE LA INICIATIVA TALENTO DIGITAL

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

1.2. FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA

El Programa para la Iniciativa Talento Digital, considera la ejecución de las siguientes Fases y Componentes:

- ✓ Fase Lectiva
- ✓ Componente de Apoyo Socio Laboral
- ✓ Fase de Intermediación Laboral

1.2.1. FASE LECTIVA

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias, mediante la capacitación estructurada en Planes Formativos. Los Planes Formativos estarán compuestos, por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas considerando la actualización o incorporación de competencias producto de la inclusión de las nuevas tecnologías a los principales sectores productivos del país.

Los cursos deberán tener una duración total de entre **164 y 480 horas cronológicas** considerando los módulos técnicos y podrán ser ejecutados en Modalidad Presencial o E-Learning.

Adicionalmente, estos cursos deberán ser desarrollados bajo la metodología Bootcamp, modelo internacionalmente reconocido como exitoso, utilizado en la capacitación en desarrollo de habilidades digitales de nivel superior. Se caracteriza por utilizar procesos intensivos de capacitación con el

¹ Artículo 1° Decreto N°6, de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, “ESTABLECE COMPONENTES, LÍNEAS DE ACCIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL PROGRAMA DE RECONVERSIÓN LABORAL”.

objetivo de preparar a personas con o sin experiencias previas dejándolas en condiciones de insertarse laboralmente en la industria digital. En su paradigma formativo el estudiante toma un rol protagónico, para lo cual se utiliza un repertorio de metodologías activas, entre las cuales destacan: aula invertida, aprendizaje basado en proyecto (ABP), aprendizaje vivencial, aprendizaje por descubrimiento, resolución de casos, simulaciones, diseño de productos, actividades prácticas de ejercitación y construcción de prototipos entre otros.

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

- i. Metodología de aprendizaje activa, considerando alguna de las siguientes opciones: aula invertida, aprendizaje vivencial, aprendizaje por descubrimiento, resolución de casos, simulaciones, diseño de productos, actividades prácticas de ejercitación y construcción de prototipos.
- ii. Uso de ABP (Aprendizaje basado en problemas o proyectos)²
- iii. Duración de cursos de mínimo 164 horas.
- iv. Alta intensidad de los cursos con un mínimo de 25 horas semanales.
- v. Capacitación en desarrollo de habilidades digitales de nivel superior.
- vi. Utilización de una plataforma de gestión del aprendizaje en modalidad E-Learning asincrónico y sincrónico o en el caso de modalidad presencial, la metodología Bootcamp deberá ser utilizada como recurso de aprendizaje en la sala de clases.

En la ejecución de estos cursos existirá una “Unidad de Apoyo” conformada por Fundación Chile y Fundación Kodea, quienes colaboran con SENCE para el desarrollo óptimo de esta Iniciativa, la cual busca disminuir las brechas digitales de los y las trabajadoras en el país.

La unidad de Apoyo deberá llevar conjunta e informadamente con SENCE, la implementación del programa. Sus responsabilidades serán:

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

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

² Aprendizaje basado en problemas o proyectos, es un método de aprendizaje donde el estudiante ya sea individual o grupalmente desarrolla un proyecto o resuelve un problema o caso, para el cual deberá demostrar capacidades de desarrollo de productos o resolución de problemas a través de la aplicación práctica de lo aprendido. Fomenta el pensamiento crítico, habilidades técnicas, agilidad de aprendizaje, autoestudio, colaboración, entre otras habilidades y/o conductas.

1.2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA

La ejecución de la Fase Lectiva podrá ejecutarse en dos modalidades de instrucción:

i. Cursos en Modalidad Presencial

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

En esta modalidad, la Fase Lectiva será aprobada por los participantes solo si éstos cumplieron, a lo menos, un **75% de asistencia a las horas totales de ésta.**

ii. Cursos en Modalidad E-Learning

Son aquellos que se ejecutan en un 100% en línea. Dicha ejecución se realiza, a través de un Sistema de Gestión de la Capacitación E-Learning o LMS SENCE³, 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 en Modalidad E-Learning, deberán considerar un cupo mínimo de 20 participantes y hasta un máximo de 100 y contemplar un máximo de 50% de actividades sincrónicas, las que no podrán tener una duración de más de 6 horas cronológicas 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 cual se logra con un resultado en la evaluación de, al menos, un 60% de la evaluación aplicando una escala de 1 a 100.

Para la medición del resultado de esta evaluación final, se considerará que la evaluación de cada módulo tiene 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.

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 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) considerará las siguientes etapas obligatorias de las definidas en el Instructivo de Apoyo Socio Laboral, a saber:

³ LMS: Learning Management System.

1. Diagnóstico y Selección (Anexo N°1-A, Diagnóstico y Selección de aplicación general⁴),
2. Orientación (Anexo N°2, Orientación, de aplicación general⁵), y
3. Habilitación para el Empleo.

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 a la que corresponda la ejecución de cada una de las etapas del componente no realizado o realizado parcialmente.

Adicionalmente dentro de la etapa de Diagnóstico y Selección, la Unidad de Apoyo ejecutará de forma complementaria a la ficha exigida en el Instructivo de Apoyo Socio Laboral, dos test en línea a los participantes; un test lógico matemático y otro psicolaboral, debiendo el primero de ellos ser ejecutado posteriormente en forma presencial por los organismos ejecutores seleccionados de acuerdo a lo señalado en el Instructivo de Ejecución del Programa.

1.2.3. FASE DE INTERMEDIACIÓN LABORAL.

La intermediación laboral o también denominada inserción laboral es un proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, desde 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.
- 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).

⁴ 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.

⁵ 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.

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 y como los de prestación de servicios, deberán contar con 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

a) Subsidio Diario

Se entenderá como la suma de dinero financiada por el SENCE destinada a cubrir sus 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 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".

Ejemplo: Si el valor del subsidio por alumno es de \$200.000, y un alumno posee un porcentaje avance del 30%, el valor a pagar será de \$60.000.

- 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 por porcentaje de avance del participante.

b) Subsidio de Cuidados.

Conforme a lo dispuesto en el Decreto Supremo N°6, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Reconversión Laboral artículo segundo, literal d), el Programa incluye como beneficio para sus participantes un subsidio de apoyo para el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años⁶ (a la fecha de postulación al curso) y/o niños mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación de dependencia severa⁷ y/o funcional⁸, que se encuentren a su cuidado, durante la ejecución de la Fase Lectiva.

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

⁷ Según definición de programa Chile Cuida del Sistema de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia corresponde al Compromiso o dificultad para realizar las Actividades Básicas de la Vida Diaria que corresponden a actividades como comer, alimentarse, higiene personal y aseo, dormir, entre otros.

⁸ La Ley N°20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad define la dependencia funcional como "el estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de una o más deficiencias de causa física, mental o sensorial, ligadas a la falta o pérdida de autonomía, requieren de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar las actividades esenciales de la vida".

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

En el caso de niños y niñas hasta de 6 años:

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

En caso de niños y niñas mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación con dependencia:

- Certificado emitido por Centro de Salud Familiar (CESFAM) que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa y el cuidado por parte del participante;
- Certificado emitido por un Centro de Atención Primaria que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria de Personas con Dependencia Severa del Establecimiento y el cuidado por parte del participante.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado y dé cuenta de la responsabilidad del participante con él o las personas con dependencia.

Para efectos de lo anterior, los participantes que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso y también podrá solicitar este beneficio y manifestárselo al ejecutor, una vez incorporado al curso, siempre que no haya transcurrido más del 20% de las horas de ejecución de la Fase Lectiva.

Independiente del número de niños y niñas, adolescentes o adultos al cuidado del participante, este subsidio ascenderá a \$5.000 por día asistido de éste, durante el período de Fase Lectiva y, su regulación y modo de pago se encuentran en el capítulo de pago de las bases técnicas.

c) 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 la fase lectiva, sin ninguna exclusión, incluyendo los sucedidos 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 solo 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, que se publica juntamente con las presentes bases.

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.
- 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 “cerrada”. En este sentido, los oferentes, deberán formular sus propuestas sólo presentando un Plan Formativo SENCE. Las condiciones de presentación de las propuestas 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 día (20) hábil , contado desde la publicación de las bases en www.sence.cl . |
| Apertura de las ofertas | Tras el cierre de recepción de propuestas. |

| ETAPA | PLAZO |
|---|--|
| Periodo de Evaluación de Propuestas | Dentro de los diecinueve (19) días hábiles contados desde el plazo de 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 vigentes en los registros de SENCE ⁹ , 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 postulación enlazada con plataforma de registro del SENCE. |
| Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT) que no se encuentren inscritos como OTEC en el Registro Nacional que al efecto mantiene este Servicio Nacional (artículo 19 ley N°19.518). | Contar con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES), entre las que se encuentran las Universidades (tanto del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas - CRUCH como Privadas), los Centros de Formación Técnica y los Institutos Profesionales. | Base de datos solicitada a MINEDUC. |

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible¹⁰ para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento del artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8201>). Para lo anterior, el Oferente deberá aceptar la declaración incluida en la plataforma de postulación. Si el ejecutor resulta seleccionado y no cumple con la infraestructura accesible, se pondrá de inmediato término al convenio y se cobrará la garantía de fiel cumplimiento.

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.

⁹ 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

¹⁰ Referida a accesos y baños

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, en este caso, el plazo de cierre de recepción de las propuestas se prorrogará en la cantidad de días hábiles que se haya retrasado la publicación de 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.

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 de 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 30 de junio de 2024, 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.

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

Los oferentes deberán formular sus propuestas según Anexo N°3 “**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 solo se podrán presentar propuestas para la **Modalidad Presencial y Modalidad E-Learning**, según se indica en dicho anexo.

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región, el oferente podrá presentar su oferta para todas aquellas regiones que desee y según 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:

| NOMBRE REGIÓN | CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN |
|---------------|---|
| Antofagasta | 100 |
| Coquimbo | 100 |
| Valparaíso | 300 |

| NOMBRE REGIÓN | CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN |
|----------------------|--|
| Metropolitana | 975 |
| O'Higgins | 225 |
| Biobío | 150 |
| Araucanía | 225 |
| Los Rios | 50 |
| Los Lagos | 75 |
| Total | 2.200 |

Indicaciones para presentar y estructurar las ofertas:

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

- 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 todas las comunas asociadas a ésta/s, debiendo seleccionar la/s comuna/s y luego el número de cupos a los que postulará por cada una de éstas.
- ii. Las propuestas deberán estar formuladas en cupos de 25, hasta completar el máximo detallado por cada comuna en el Anexo N°3. 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 detallar en la Plataforma de Postulación si el curso será de modalidad Presencial o E-Learning.
- iv. Además, deberá indicar la prelación para cada región/comuna. Esta prelación se considerará al momento de seleccionar las ofertas ingresadas por el proponente, en caso de resultar necesario aplicar como criterio de desempate.

El total de horas de la propuesta formativa no deberá ser inferior a 164 horas cronológicas ni superar las 480 horas cronológicas. En caso de que las horas de la propuesta formativa no se ajusten a los mínimos y máximos antes indicados, la plataforma de postulación no permitirá el ingreso de dicha propuesta.

b) Sólo para cursos con modalidad e-learning:

- i. El oferente deberá, primeramente, declarar en Aula Digital o plataforma propia del oferente:
 - a) Nombre del plan formativo, b) Nombre de los módulos que componen el plan formativo, 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 (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 la creación al correo Adminlearning@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 y en ellos, desarrollar el módulo a ser evaluado.

En cuanto a la selección de cobertura, se deberá tener en cuenta que se seleccionará las ofertas para cumplir con los cupos estipulados en el “Listado de Requerimiento de Planes Formativos SENCE” disponibles en el Anexo N°3, independiente de la modalidad instruccional solicitada y de acuerdo con el orden de prioridad señalado en dicho Anexo.

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. Si lo hiciere, su propuesta será declarada inadmisibile.

Sólo para los cursos de Modalidad E-Learning, 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 la 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 correcciones requeridas 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 |
| Contar, en el caso de Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT), con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES) 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 aprueban la presente etapa de admisibilidad de 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 | Si el oferente (OTEC) tiene la calidad de Municipalidad, su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal. | Cumple o No Cumple |
| Modalidad Presencial, E-Learning | 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 | 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 E-Learning | 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 | 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 b) Competencia del plan formativo c) Nombre del módulo, 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. | Cumple o No Cumple |

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 A) Evaluación Experiencia Nacional (40%) B) Evaluación Experiencia en Metodología Bootcamp (60%) | 30% |
| EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO A) Multas aplicadas por SENCE a nivel nacional (30%) B) Nivel de deserción de participantes en cursos SENCE a nivel nacional (70%) | 15% |

| CRITERIOS DE EVALUACIÓN | PONDERACIÓN |
|---|-------------|
| EVALUACIÓN TÉCNICA¹¹ A) Metodología (100%) | 25% |
| EVALUACIÓN ECONÓMICA (100%) | 30% |
| PONDERACIÓN TOTAL | 100% |

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

Nota final de la propuesta

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,3) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,15) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,25) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,3)
 \end{aligned}$$

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

| CÁLCULO % | CÁLCULO NOTA |
|------------------------|---------------|
| 2.50 se aproximará a 3 | 6.44 será 6.4 |
| 2.44 se aproximará a 2 | 6.54 será 6.5 |
| 5.51 se aproximará a 6 | 6.56 será 6.6 |
| 5.44 se aproximará a 5 | 5.54 será 5.5 |

3.4.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (30%)

A) EVALUACIÓN A NIVEL NACIONAL (40%)

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, con una duración mínima de 80 horas cronológicas, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en 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 19.518, ejecutados vía contrato de capacitación (también denominado precontrato), con una duración mínima de 80 horas, 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 vía franquicia tributaria). | El oferente ejecutó 9 o más cursos en el período antes detallado. | 7 |
| | El oferente ejecutó entre 6 a 8 cursos en el período antes detallado. | 5 |
| | El oferente ejecutó entre 3 a 5 cursos en el período antes detallado. | 3 |
| | El oferente ejecutó entre 0 y 2 cursos en el período antes señalado. | 1 |

¹¹ La ponderación de la evaluación de propuesta técnica se encuentra detallada en el numeral 3.4.3 de estas bases administrativas.

B) EVALUACIÓN EXPERIENCIA EN METODOLOGÍA BOOTCAMP (60%)

La evaluación de este criterio se realizará conforme a la experiencia del oferente en metodología Bootcamp a nivel nacional o internacional, según la información declarada en los Anexos N°1 o 2, disponible en estas bases, respecto de la experiencia propia del oferente o en alianza con otra institución.

El Anexo N°1 “Declaración de Experiencia del Oferente en Ejecución de Cursos con Metodología Bootcamp”, permite al oferente acreditar su experiencia en la ejecución de cursos con dicha metodología.

El Anexo N°2 “Declaración Experiencia de Empresa Bootcamp y Alianza con Oferente”, permite acreditar la alianza entre una entidad o centro de capacitación nacional o internacional que cuenta con experiencia en metodología Bootcamp y el oferente que presenta la propuesta al presente concurso, y garantiza que en caso de resultar seleccionado el oferente, ambas entidades actuarán en alianza en la ejecución de los cursos.

La entidad con la que se realiza la alianza no podrá ser una de las Unidades de Apoyo de la Iniciativa.

El Anexo N°2 deberá ser suscrito por el representante legal, director ejecutivo, gerente general u otro, que cuente con facultades de comprometer la participación de la empresa en la ejecución – en alianza – con el oferente.

La experiencia que se declarará en los Anexos N°1 y N°2 respectivos, busca demostrar lo siguiente:

1. Experiencia de, al menos, un año en metodología Bootcamp, de acuerdo con lo detallado en el numeral 1.2.1 de las presentes bases, y que se debe detallar en los Anexos N°1 o N°2, sección I.
 2. Tener vigente al momento de la presentación de su oferta, a lo menos, tres cursos con la metodología Bootcamp, demostrable a través de los Anexos N°1 o N°2, según corresponda.
 3. Ofrecer mecanismos que permitan asegurar el alto desempeño docente bajo la metodología Bootcamp. Esto se indica en el Anexo N°1 o N°2, sección II, punto N°1, donde al menos deben cumplirse 2 de los 3 elementos allí solicitados.
 4. Brindar el material didáctico o entorno de aprendizaje virtual y recursos necesarios para desarrollar de forma óptima el programa de estudio. Esto se indica en el Anexo N°1 o N°2, sección II, punto N°2, donde al menos deben cumplirse 3 de los 4 elementos allí solicitados.
4. Para el caso de oferentes que presenten el Anexo N°2 (experiencia entidad Bootcamp y alianza con el oferente), deberán acompañar el proceso de ejecución de los cursos para resguardar el estándar de calidad. Esto se indica en el Anexo N°2, sección II, punto N°3, donde al menos deben cumplirse 2 de los 5 elementos solicitados.

| INDICADOR | CRITERIOS | NOTA |
|--|--|------|
| N° de cursos externos ejecutados por el oferente a nivel nacional o internacional en metodología Bootcamp. | El oferente ejecutó de 20 o más cursos a nivel nacional o internacional. | 7 |
| | El oferente ejecutó entre 10 y 19 cursos a nivel nacional o internacional. | 5 |
| | El oferente ejecutó entre 1 y 9 cursos a nivel nacional o internacional. | 3 |
| | El oferente NO ejecutó cursos a nivel nacional o internacional. | 1 |

3.4.2 EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (15%)

A) 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 o impagas y recurridas entre el 1 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 01 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2022.

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

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:

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.

| 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 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 |

B) 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 Becas Laborales, con un mínimo de 80 horas cronológicas y que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, con formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado al 31 de agosto de 2022, en todas las regiones del país donde presente 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, en conformidad a lo señalado en el punto 7 de las bases técnicas. 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 los participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente. | El porcentaje de deserción fue de 0% | 7 |
| | El porcentaje de deserción fue mayor al 0% y hasta el 10% (inclusive) | 5 |
| | El porcentaje de deserción fue mayor al 10% y hasta el 15% (inclusive) | 3 |
| | El porcentaje de deserción fue mayor al 15% | 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 (25%)

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°4, para la evaluación de metodología.

La modalidad instruccional de cada oferta deberá corresponder a la modalidad ya clasificada para el Plan Formativo en el Anexo N°3 “Listado de Requerimiento de Cursos con Planes Formativos SENCE”. Adicionalmente, el oferente deberá realizar la clasificación de cada uno de los módulos de su propuesta, indicando si serán evaluados y ejecutados de manera presencial o e-Learning.

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.

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.

A) EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA

i. MODALIDAD PRESENCIAL

El oferente deberá desarrollar una metodología para la implementación de los módulos del Plan Formativo, 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:

- a) 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.

- b) 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.
- c) 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 de un módulo seleccionado por SENCE.**

Los oferentes deberán elaborar su propuesta según la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, disponible en el Anexo N°4 de las presentes bases. Dentro de la propuesta, además, el oferente deberá detallar para cada módulo del plan formativo, cantidad y distribución de todos los equipos, herramientas, insumos y materiales, según formato del Anexo N°5.

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: <ul style="list-style-type: none"> 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 | |

| Indicadores | Criterios | Nota | Ponderación |
|--|--|------|-------------|
| 4. Gestión del proceso de aprendizaje: Relación de criterios de evaluación con actividades de enseñanza | 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 | |
| | 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°5, 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°5, 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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°5 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°5, 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°5 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: <ul style="list-style-type: none"> • 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°5. | 1 | |

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 |
|------------------------------|---|------|-------------|
| 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, de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas. | 5 | |
| | 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.

ii. MODALIDAD INSTRUCCIONAL 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 al 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 a 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 a los participantes adquieran el o 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 | |
| | 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 por 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, por 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 por 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.

En cuanto al PERFIL DEL FACILITADOR y TUTOR ACADÉMICO¹⁵, en el caso de **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.

¹⁵ En el caso de cursos o módulos 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 Capacitación (VHAC), el cual deberá incluir todas las acciones ligadas con la ejecución de la fase lectiva, componente de Capacitación y Apoyo Socio Laboral (incluyendo todas las etapas obligatorias). 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.

El rango de Valor Hora Alumno Capacitación deberá considerar las características de ejecución del curso, de acuerdo con la siguiente tabla:

| Tramos | VHAC Mínimo | VHAC Máximo |
|---------|-------------|-------------|
| Tramo 1 | 4.900 | 5.600 |
| Tramo 2 | 5.100 | 5.600 |

La definición de cada tramo es la siguiente:

- **Tramo 1** (Plan Formativo Regular): serán aquellos cursos que se enmarcan en el desarrollo de habilidades digitales para el trabajo dependiente, representando un mayor grado de especificidad, profundidad y práctica y considera implementación de Planes Formativos de entrada que contemplan fase lectiva entre las 402 y 480 horas con uso intensivo de software especializados con metodología Bootcamp.
- **Tramo 2** (Plan Formativo Especialidad): serán aquellos cursos de Perfiles de Especialidad, que se enmarcan en el desarrollo de habilidades digitales para el trabajo en modalidad dependiente con foco en el desarrollo de especializaciones en la industria digital para personas que poseen habilidades de programación o perfiles compatibles con especializaciones en el área digital con uso intensivo de aprendizaje a través de metodología Bootcamp cuya fase lectiva va entre las 164 y 168 horas.

La clasificación del tramo a que corresponde un determinado plan formativo vigente, se indica en el Anexo N°3 de requerimientos.

La plataforma de postulación no permitirá el ingreso de ofertas por valores fuera del rango anteriormente 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 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 Plan Formativo Desarrollo de Aplicaciones Full Stack JavaScript Trainee V2.0 recibido en la comuna de Santiago = \$4.900.
- Oferta Plan Formativo Desarrollo de Aplicaciones Full Stack JavaScript Trainee V2.0 Santiago = \$5.400.

La Fórmula de Oferta Económica para aplicar será:

$$\frac{\$4.900}{\$5.400} * 7 = 6,4$$

Es decir, la nota de evaluación económica de la propuesta del ejemplo, considerando los datos utilizados, tendría una nota de 6,4 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.

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;
- Identificar respecto de qué ofertas se aplicaron los 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 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 o por cualquier causa no continúa con la ejecución de alguno de los cursos en que resultó seleccionado, 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.

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) Tratándose de OTEC: Contar con norma chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros de 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), correspondiente 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 el 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 haga entrega en la respectiva Dirección Regional de la caución de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del concurso y selección de ofertas y demás antecedentes que se requieren, los que se encuentran detallados más adelante.

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

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

En el caso de cursos E-Learning, 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 30 de junio de 2024**. 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 por igual monto que la original y con una vigencia que exceda en 90 días hábiles al vencimiento del convenio prorrogado; de esta forma la caución deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes, debiendo ser entregada a la época de suscripción de la prórroga de la vigencia del convenio.

El ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita y se negare a suscribir una prórroga de convenio o entregar nueva garantía o endoso dentro del plazo que se disponga por la Dirección Regional, facultará a dicha autoridad regional correspondiente a cobrar la garantía de fiel cumplimiento ya otorgada.

4.3. ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO

El oferente seleccionado deberá entregar en el plazo dispuesto en el numeral 4.4 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 los numerales 5.1 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°6 "Formulario Ingreso de Garantías" (disponible en estas bases).
- b) Antecedentes del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos:
 - Fotocopia simple de la escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificado de vigencia.
 - Fotocopia simple del instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes

Raíces o 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°7).
- e) Presentar Anexo N°8 (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°9 relativo a los trabajadores, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

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

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 15 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 ampliado, con la totalidad de antecedentes requeridos, la selección de su propuesta regional se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le siguiere en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo.

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

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 organismo no iniciare la ejecución del curso en el plazo prorrogado y, no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al plazo anterior, o bien, no habiendo solicitado prórroga, no iniciare dentro del plazo original.
- g) Se realice el cierre administrativo de la **totalidad** de los cursos seleccionados 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 de no ser iniciados, 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.

5.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES

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

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, lo que deberá ser acreditado por el ejecutor.**

5. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

5.1. CARACTERÍSTICAS

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

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

- a) Expresada en Pesos Chilenos o en Unidades de Fomento, 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, éste deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N°75.537, de fecha 04 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 en estas bases esta 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, 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 del Concurso Público para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Reconversión Laboral Iniciativa Talento Digital – 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 de SENCE respectiva, en el mismo plazo fijado para la firma de los convenios (15 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl 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, **90 días hábiles contados a partir del 30 de junio de 2024.**

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

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 de los honorarios pactados.

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 y de colocación laboral de los participantes capacitados, u otros que se consideren pertinentes, así como la necesidad de su implementación en la Región. Así, conforme a las condiciones establecidas en las presentes bases, las ofertas formarán parte del listado de cursos a los cuales 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 ejecutor/es y cursos, se deberán firmar nuevos convenios, previa entrega de la 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 ejecución de un plan que permita revisar y controlar periódicamente, que los objetivos del programa se cumplan por parte de los ejecutores, en el tiempo y calidad exigida.

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

El ejecutor deberá facilitar el ejercicio de la Supervisión del SENCE, tanto en lo referente al acceso a verificadores de ejecución, como al diálogo directo con 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 remitir 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 efectúen las correcciones necesarias,

las que en todo caso no podrán realizarse más allá de los 5 días hábiles, contados a partir de la inspección. Si las correcciones no se ejecutan en el plazo indicado anteriormente, el inicio del curso no será aprobado y a su vez, podrá ser derivado a fiscalización.

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, 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 de 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 2.2.2 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 para estos fines 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 fluctúan 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 a si el curso se encuentra o no iniciado.
2. No iniciar el curso en los plazos establecidos en la normativa del programa, por causa imputable al ejecutor.

3. Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
4. No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases.
5. Solicitud de 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).
6. Incumplimiento de reglamento interno y mínimo de convivencia, según lo indicado en el Manual de Procesos Transversales en su punto 2.1.
7. 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.
8. 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 con las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo o el documento que lo reemplace.
9. Impedir u obstaculizar la acción de fiscalización del SENCE.
10. 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 los demás componentes y fases que contempla el programa.
11. 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 incurrir 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.
12. Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.
13. Suspender o no entregar en tiempo y forma, los componentes, o los apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase. Por ejemplo, pagar los subsidios a los participantes semanalmente en caso de los subsidios diarios.
14. 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.
15. No impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo seleccionado o adjudicado.
16. 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.
17. 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. Modificar sin autorización del SENCE los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica seleccionada al ejecutor.
2. No contar con el correspondiente libro de clases en el momento en que se efectúe la fiscalización.
3. 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.
4. Ejecutar la capacitación en una infraestructura y/o lugar de ejecución diferente al exigido en el Plan Formativo o autorizado en el Acuerdo Operativo.
5. Iniciar el curso con un número de participantes inferior al mínimo que establece las bases del programa, a menos que medie autorización de la Dirección Regional.
6. No registrar diariamente la asistencia de los participantes.
7. Ejecutar la actividad de capacitación o parte de ella con un facilitador no aprobado por el SENCE.
8. 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 más de una oportunidad 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 podrá disponer 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 en 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 en 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 Infracciones 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 por los medios indicados en el numeral 5.2 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 para la Gestión del Programa:

- Cursos Presenciales, E-learning o Blended: Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Cursos E-learning y Blended: Learning Management System, en adelante también, Plataforma LMS. (Aula Digital o plataforma propia del ejecutor).
- Libro de Clases Electrónico.
- Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, REUF.
- Cursos Línea Talento Digital: Plataforma Talento Digital.

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 | 15 días hábiles contados desde la publicación en www.sence.cl de la Resolución Exenta de Selección de Ofertas. Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar ampliación de plazo de firma de convenio, hasta por 5 días hábiles, 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. 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. | 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 y, aprobación o devolución con 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 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 aplica |

| | | |
|---|--|--------------------------|
| Informa cambio de Oficina de atención de público o 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 aplica |
| 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 módulos¹⁶ para plataformas propias del ejecutor, al momento de crear la sección en SIC. <p>Por razones fundadas, este plazo podrá ser ampliado excepcionalmente por el Director Regional.</p> | No participa del proceso |
| Creación de primeras secciones | Hasta transcurridos 30 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 30 días corridos, contados desde el vencimiento del plazo original.</p> | No participa del proceso |
| Realizar confirmación de postulantes preseleccionados en plataforma de Talento Digital e informar resultados a Unidad de Apoyo. | Hasta 5 días corridos a partir de la fecha de envío por parte de la Unidad de Apoyo Talento Digital, de la nómina de postulantes preseleccionados. | No participa del proceso |
| Matricular mínimo de participantes | Hasta 30 días corridos contados desde la creación de sección respectiva. | No participa del proceso |
| Solicitar Supervisión de Carga Inicial para cursos 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 cursos con modalidad Presencial o E-Learning. | 21 días corridos contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, salvo previa autorización de la Dirección Regional. | No participa del proceso |

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

| | | |
|--|---|--|
| | El cumplimiento del plazo máximo no impide que el Ejecutor pueda iniciar el curso antes. | |
| 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 |
| Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1) | Al segundo día de clases deberá ingresar el Formulario N°1 al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda, incluyendo la información del 1er y 2do día de clases, sólo para el caso de los cursos presenciales. Para el caso de cursos E-Learning este formulario se generará de forma automática en el sistema. | 5 días hábiles para su visación desde ingresado y notificado el ingreso del formulario en SIC. |
| Informar ingreso de Reemplazo o Incorporación de participantes | 2 días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario. | 5 días hábiles para su visación después de que el ejecutor lo hubiere ingresado en el sistema e informado al Encargado Regional. |
| Registro de asistencia en SIC, sólo cursos presenciales. | Máximo 2 días hábiles después de realizada la clases. | No participa del proceso |
| Presentación de Plan de Nivelación, sólo cursos presenciales. | Hasta 3 días hábiles anteriores a la implementación de la nivelación, el ejecutor deberá ingresar al sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente. | Máximo de 2 días hábiles antes de la ejecución del plan, se deberá aprobar el Plan de Nivelación. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación si no cuenta con su aprobación. |
| Realizar Nivelación de participantes | Hasta 5 días hábiles de terminada la fase lectiva. Solo aplica para cursos presenciales. | 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, incluidas las horas de nivelación, en caso de corresponder. | 10 días hábiles para su visación desde la recepción del Libro de Clases y notificado el ingreso del formulario de cierre y, si corresponde, la recepción de las Actas de Subsidio. 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 reingreso del formulario en SIC. |
| Ceremonia de Entrega de Diplomas | Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término 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. | 10 días hábiles desde la fecha de ingreso vía oficina de partes, 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, producidas por situaciones 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 presenciales, se requiere que el ejecutor antes y durante la ejecución de cualquier curso 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 o E-Learning, los ejecutores deberán remitirse al N°1 del Capítulo III del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del 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 DE TUTORES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS (CURSOS MODALIDAD E-LEARNING)

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 deben 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 creación de la sección del curso.

2.3.3. DEL PERFIL DEL ASISTENTE DEL FACILITADOR O TUTOR ACADÉMICO.

Por las características de la metodología Bootcamp, ya sea para la modalidad presencial o modalidad E-Learning será necesario la incorporación de un perfil de Asistente del Facilitador o Tutor Académico quien tendrá un rol de acompañamiento al proceso de enseñanza aprendizaje y además asistir a los participantes en dudas de baja complejidad y/o en ejercicios o ejecuciones que requieran la interacción con equipos computacionales.

Tal como la Unidad de Apoyo ha observado como buenas prácticas nacionales e internacionales, este asistente deberá ser un egresado de Bootcamp concernientes a cada plan formativo, lo anterior es para que a lo largo del proceso pueda compartir sus vivencias y testimonio de aprendizaje en Bootcamps y contribuya a incrementar la motivación de los participantes y genere un clima de mayor cercanía y confianza que propicie el aprendizaje significativo.

Por tanto, deberá cumplir con uno de los siguientes perfiles:

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

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

- Poseer estudios profesionales con título en el ámbito requerido por el plan formativo a acompañar.

Como es un perfil de entrenamiento inicial en facilitación, no serán exigibles horas de relatoría, a su vez no podrá dictar clases o quedar a cargo solo con el curso sin la presencia del Facilitador/Tutor Académico.

Su incorporación al curso deberá ser informada en la sección de “Observaciones” del Acuerdo Operativo o Anexo en caso de reemplazo y la validación de los perfiles anteriormente señalados será aprobada por la Dirección Regional respectiva preferentemente con consulta a la Unidad de Apoyo de Talento Digital.

2.4. REGLAMENTO INTERNO

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno que cumpla con lo establecido en el N°2 del capítulo III del **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023”**, ya citado, que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.

En el caso de cursos E-Learning 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 EL SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC)

Para que el ejecutor pueda operar en SIC y crear sección, 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 se requiere:

- ✓ *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.
- ✓ *Cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar el N° 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.

Adicionalmente, y de manera paralela el ejecutor deberá contar con una clave de acceso para operar en la Plataforma de Talento Digital. Para ello deberá solicitar su usuario y clave a la Unidad de Apoyo, instancia administradora de dicha plataforma.

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 uno de los cursos con ejecución simultáneamente y con un máximo de 5 cursos por coordinador, 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 a través de correo electrónico u oficio 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 permita 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 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.

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 las salidas a terrenos, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de 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 sea menester en lo que concierne al Tutor de Apoyo Socio laboral en relación a los facilitadores y encargados de colocación;
- Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor Académico, al Tutor Administrativo en los cursos bajo formato E-Learning y al Asistente en ambos casos.
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en el Componente de Capacitación, 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 módulos del curso, como también sistematizar dicha información de acuerdo con instrucciones que el SENCE imparta.

2.7. CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el punto 2.5 de estas bases técnicas el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá crear secciones para su oferta, donde para el caso de cursos presenciales 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.

Los ejecutores, si bien deberán contar con todas las secciones de sus ofertas, creadas en SIC, al mismo tiempo deberán estar habilitados en la Plataforma Talento Digital, administrada por la Unidad de Apoyo, ya que el proceso de postulación, registro de notas, visualización de postulantes preseleccionados y gestión de contacto se realiza en esa plataforma. La Unidad de Apoyo será la responsable de la difusión y de generar el proceso de convocatoria de postulantes. Una vez que los postulantes hayan rendido los test de admisión, la Unidad de Apoyo enviará al SENCE las personas que hayan aprobado los test para validar el cumplimiento de requisitos de acceso de los participantes al Programa, establecidos en el numeral 2.7 de la parte Técnica de las presentes bases, para cargarlos a las respectivas secciones de cursos creados en SIC, o a través de un sistema integrado del Sence con la Plataforma Digital acordada con la Unidad de Apoyo.

Sin perjuicio de la revisión del cumplimiento de requisitos por parte de SENCE, la Unidad de Apoyo podrá efectuar una validación previa para dinamizar la revisión de antecedentes de los postulantes y apoyar la gestión de SENCE.

El plazo para la creación de primeras secciones será de **30 días corridos contados** desde la total tramitación del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución. Se entenderá por “**sección**” la división de la cobertura de cupos asignada al ejecutor por propuesta formativa (curso). Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional correspondiente y/o acordado con la Coordinación Nacional del Programa y la Unidad de Apoyo, se podrá otorgar un plazo adicional de creación de primeras secciones, el que no podrá exceder en **30 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.

En los cursos presenciales la sección deberá crearse con un mínimo de 15 y un máximo 25 participantes. Por su parte, los cursos E-Learning podrán tener un mínimo de 15 y un máximo de 100 participantes. Excepcionalmente se permitirá la creación de secciones con un número menor a 15 participantes, ante situaciones que acredite el ejecutor (como el resguardo del distanciamiento físico) a través de correo electrónico enviado al encargado UCAP y sea debidamente autorizado a través de correo electrónico por la Dirección Regional, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde la recepción del correo del ejecutor.

El ejecutor deberá crear todas las secciones para cada uno de los cursos - comuna seleccionado, en el plazo señalado anteriormente con objeto de poder coordinar las postulaciones en la plataforma de Talento Digital.

Al momento de crear las secciones estas deben detallar la fecha de inicio y término del curso.

Para aquellos cursos que se realicen en modalidad E-Learning, 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 título II del numeral N°3 “PROCESO DE CARGA DE CURSO Y CONTENIDO EN MODALIDAD E-LEARNING O BLENDED”.

Una vez creada cada sección, el ejecutor deberá presentar o enviar por correo electrónico los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral, en el plazo señalado en el punto 2.1 de estas bases técnicas y de resultar rechazados u observados los antecedentes, el ejecutor deberá, a partir del rechazo presentar o enviar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones, en el plazo indicado en el punto señalado anteriormente.

Excepcionalmente y por razones fundadas comunicadas por el ejecutor, el Director Regional podrá otorgar más plazo para la presentación de antecedentes o para subsanación de observaciones.

Es requisito para la apertura del curso o sección que al momento de la carga de postulantes a SIC ya se cuente con el tutor de Apoyo Socio Laboral aprobado para que realice el proceso de diagnóstico de los postulantes.

Si bien, el proceso de postulaciones se lleva en la Plataforma de Talento Digital, el ejecutor deberá dar cumplimiento al plazo para la creación de secciones en SIC, ya que desde que se habiliten las postulaciones, los plazos comienzan a contabilizarse con objeto de poder iniciar los cursos en plazo razonable establecido en las presentes Bases Técnicas.

2.8. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el **Decreto N°6, de 2019, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus eventuales modificaciones**.

- Ser mayor de 18 años.
- Encontrarse cesante al momento de la postulación.
- Que cuenten con un tope de ingresos máximos de \$1.200.000 (un millón doscientos mil pesos) brutos, como promedio de los últimos 12 meses, sean estos continuos o discontinuos.
- Que cuenten con un mínimo de 3 cotizaciones previsionales en los últimos 36 meses, continuas o discontinuas.
- Que cuenten con enseñanza media completa al momento de su postulación.

Las personas podrán postular a los cursos ingresando exclusivamente a la Plataforma Digital administrada por la Unidad de Apoyo, cuyo acceso se encuentra disponible en el sitio web <http://talentodigitalparachile.cl> (o el que sea informado por el Sence) a partir de la apertura de las postulaciones. Los requisitos de acceso al Programa ya señalados, serán validados por la Coordinación Nacional del Programa, sin perjuicio de que la Unidad de Apoyo pueda realizar validaciones previas en su plataforma. Excepcionalmente, en el caso de cursos que no logren el mínimo de participantes matriculados, el SENCE podría habilitar la oferta en su propio portal de postulación siempre y cuando exista disponibilidad para la implementación de los test de admisión. No obstante, será durante el período de postulación donde la Unidad de Apoyo a través de su campaña de difusión deberá lograr alcanzar las coberturas para todos los cursos seleccionados.

Sin perjuicio de lo anterior, los postulantes de esta línea deberán, además:

- Aceptar las condiciones descritas en la plataforma¹⁸.
- Completar el formulario online con sus antecedentes personales. Es fundamental que el participante ingrese datos correctos. El SENCE no se hace responsable si no es posible contactar a los postulantes porque sus datos de contacto están incompletos o erróneos.
- Rendir satisfactoriamente los test de admisión definidos en el proceso.
- Seleccionar los campos relacionados a sus preferencias, respecto a ubicación de postulación, preferencia de horario y de cursos.

Sin perjuicio de lo anterior, el proceso de postulación que se realiza en la Plataforma de Talento Digital deberá regirse por las instrucciones indicadas en dicha Plataforma.

El participante autoriza expresamente, por el solo hecho de postular al programa, a entregar a los organismos capacitadores la información necesaria para la preparación del proceso de examen, matrícula, intermediación laboral y desarrollo exitoso del curso de formación. 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.

¹⁸ Las condiciones de la Plataforma no podrán establecer otros requisitos a los postulantes que los que estas bases establecen, ni podrán comprenderse condiciones que no se ajusten a estas bases y la normativa que regula este Programa.

La referencia en la parte técnica de las presentes bases a “participante” o “postulante”, se entenderá hecha a “participante SENCE” o “postulante SENCE”.

El beneficiario al momento de postular al programa está accediendo de manera formal a las acciones de intermediación 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 necesariamente 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 y Colocación Laboral. Por lo tanto, al momento de la matrícula el postulante, además de aceptar las condiciones, acepta la posibilidad de que deba movilizarse o eventualmente trasladarse a otra región por motivo del resultado de colocación laboral.

2.8.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

- a) Hayan desertado injustificadamente, según el registro en los sistemas de SENCE, en algún Programa de Capacitación financiado por el SENCE durante el año de ejecución de este Programa.
- b) 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 las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

| Causales de Postulación Especial | Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE) |
|--|--|
| Problemas en portal de postulación al validar su actividad laboral vía cotizaciones. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la AFP que acredite que el postulante cuenta con las cotizaciones exigidas para participar en el programa. |
| Problemas en portal de postulación al validar la enseñanza media. | <ul style="list-style-type: none"> • Documento que acredite que el postulante cuenta con la Enseñanza Media cumplida. |
| No existe asignación de estado final en curso realizado anteriormente. | <ul style="list-style-type: none"> • Certificado de la AFP que acredite que el postulante cuenta con las cotizaciones exigidas para participar en el programa. • Documento que acredite que el postulante cuenta con la Enseñanza Media cumplida. • Documento de la Dirección Regional que acredite el estado del participante en curso realizado anteriormente. |
| Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas entre la Dirección Regional con el equipo central del Programa) | <ul style="list-style-type: none"> • Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal. • En los casos de personas que no cuenten con cotizaciones de AFP, como pueden ser Adultos Mayores o personas Pensionadas, pero que han tenido recientemente una relación laboral, podrán acreditar los requisitos de acceso al Programa, mediante la presentación de un Certificado de Cotizaciones de Salud que podrá ser de Isapre o Fonasa. Dichas cotizaciones deberán figurar obligatoriamente como pagadas por el empleador o empleadores que haya tenido el postulante aplicando la misma regla general del número de cotizaciones y período definido, sin perjuicio del cumplimiento de los demás requisitos de acceso al Programa. |

En el evento de que exista algún problema 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 al Encargado Regional del Programa o a la Unidad de Apoyo a través del Ejecutor 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. Sin perjuicio de lo anterior, las postulaciones especiales sólo podrán tener relación con problemas en la acreditación de los requisitos indicados en el Decreto N°6, ya citado.

Adicionalmente, los interesados podrán presentar, para acreditar requisito de cotizaciones, certificado de cotizaciones previsionales cuyos registros de pago sean producto de la emisión de boletas de honorarios.

La documentación de respaldo antes indicada podrá entregarse digitalmente o por otro medio, según el SENCE lo determine. El proceso de Postulación Especial, lo realizará la Coordinación Nacional del Programa, a través del mecanismo de Lista Blanca, donde una vez validados los antecedentes, el Encargado Regional podrá registrar al postulante informando al ejecutor y/o al postulante para que pueda volver a postular al curso de interés para poder concretar la matrícula.

2.9. TEST DE ADMISIÓN CURSOS.

El postulante deberá rendir dos test en línea, que corresponden a un **Test Lógico Matemático** y otro **Psicolaboral**, cuyos links serán enviados al correo electrónico que registre al momento de su postulación, para que pueda acceder a rendir todos los test que tendrá a su disposición. Antes de iniciar cada test, el postulante deberá asegurarse que cuenta con las condiciones de concentración y conectividad a internet para realizarlo.

a) Test de Selección “Lógico Matemático”:

El objetivo de este test de selección es evaluar determinadas habilidades que se consideran claves para un adecuado desempeño en un programa formativo de inmersión total en el área tecnológica. Las habilidades que mide este test son: pensamiento analítico, capacidad de aprendizaje, resolución de problemas y autonomía.

El objetivo de este test de selección, basado en la prueba de Aprendizaje y Resolución de Problemas “ARP”, según metodología Wonderlic (creada en 1937 por E.F. Wonderlic), es evaluar determinadas habilidades que se consideran claves para un adecuado desempeño en un programa formativo de inmersión total en el área tecnológica. Las habilidades que mide este test son: pensamiento analítico, capacidad de aprendizaje, resolución de problemas y autonomía.

El test “**Lógico Matemático**” o ARP está compuesto por 50 preguntas, las que deberán responderse en un máximo de 12 minutos. En el caso que falle su conexión y siempre y cuando no se haya agotado el tiempo para rendir este test, el postulante podrá utilizar el link solo por una segunda vez para rehacer la prueba.

b) Test Psicolaboral:

La prueba o test DCT (Desempeño y Comportamiento en el Trabajo) está basada en la metodología del inventario de preferencias de Kostick (desarrollada en 1970 en la Universidad de Boston por Max Martin Kostick). Esta evaluación considera 20 aspectos de personalidad relacionadas con el desempeño laboral, abarcando tanto aquellas que corresponden a motivaciones internas, cómo a preferencias del individuo. La prueba DCT permite abordar un espectro amplio de aspectos de personalidad, asegurando confiabilidad en las respuestas independiente de las características del evaluado.

Este test está compuesto por 90 preguntas, sin tiempo límite para ser respondido, no obstante, se estima una duración aproximada de 15 minutos. El postulante debe asegurarse que cuenta con las condiciones de concentración y conectividad a internet para realizarlo. En el caso que falle su conexión, el postulante podrá utilizar el link solo por una segunda vez para continuar el desarrollo de la prueba.

Ponderación de los Tests

Cada curso podría ponderar los test según sus requisitos, por lo que, con un mismo resultado, el postulante podrá tener un mejor ranking para postular a un curso que a otro. Por tanto, podría tener un puntaje de postulación distinto para cada curso.

Por su parte, cada curso exigirá un puntaje ponderado mínimo, lo que implica que, los postulantes solo podrán quedar preseleccionados donde su puntaje ponderado para esa postulación supere el puntaje mínimo exigido.

2.9.1. SELECCIÓN DE CURSOS

Previo a la rendición de los tests y a través del portal, el postulante podrá postular a hasta dos cursos, para lo cual deberá:

- Seleccionar el o los cursos a los que va a optar, indicando el orden de preferencia.
- Seleccionar una o más alternativas de Región/Provincia en la que desea cursar, independiente de la modalidad del curso. Es necesario aclarar que sólo tendrá disponible para su elección las Provincias en las que exista oferta del programa.
- Seleccionar horario diurno o vespertino.

Cabe señalar, que las preferencias marcadas no constituyen matrícula y al final del proceso el postulante podrá quedar matriculado sólo en un curso. El SENCE revisará que los postulantes cumplan con los requisitos de acceso al Programa.

Una vez rendidos los tests, el postulante podrá revisar en la web de Talento Digital el estado de su postulación y, en caso de que no cumpliera con el puntaje mínimo para postular a los cursos previamente seleccionados, tendrá la opción de modificar su postulación en caso de que cumpliera el mínimo para un curso distinto.

2.9.2. PROCESO DE PRESELECCIÓN DE POSTULANTES

La Unidad de Apoyo, generará un ranking, donde además podrá validar los requisitos del programa y establecerá un listado de postulantes preseleccionados para cada curso, según los resultados obtenidos en los test, dentro de los 10 días hábiles siguientes al término del proceso de postulación.

Realizado lo anterior estos postulantes serán derivados a la Coordinación Nacional del Programa para validación de requisitos y para que sean incorporados a las respectivas secciones de cursos en SIC. Es exclusivamente la Unidad de Apoyo quien derivará a SENCE la o las nóminas de postulantes para que sea cargados en SIC.

En cada provincia o comuna, y para cada curso, se generará un Ranking para cubrir los cupos de las secciones ya creadas en la Plataforma de Talento Digital. La selección de horario diurno o vespertino permitirá clasificar a los postulantes conforme a los horarios planificados por parte de los ejecutores entendiendo que un curso Diurno podrá considerar horario de 08:00 a 18:00 horas y Vespertino desde las 18:00 hasta las 22:00 horas. Lo anterior deberá confirmarlo cada ejecutor conforme a cada una de sus Secciones creadas en SIC.

La Unidad de Apoyo, preseleccionará a los mejores puntajes del Ranking hasta completar los cupos existentes. Una vez preseleccionados los postulantes en función del puntaje obtenido en el test, el SENCE validará que los postulantes preseleccionados cumplan con los requisitos del Programa indicados en el numeral 2.7, esta gestión la realizará el Encargado Nacional del Programa o quien lo subrogue, derivando posteriormente el listado de postulantes a la Unidad de Apoyo para habilitarlo en la plataforma de Talento Digital.

Los ejecutores que hayan sido seleccionados podrán consultar en la plataforma de Talento Digital la lista de tantos postulantes preseleccionados como cupos tenga.

En caso de que en alguna provincia o comuna exista más de un ejecutor seleccionado, en la confección de la lista se asignarán postulantes, a cada ejecutor, en el orden de los mejores rankeados para que estos queden distribuidos de manera equitativa entre los distintos cursos.

Los postulantes sólo podrán quedar preseleccionados en un curso, ya sea en la primera o segunda preferencia indicada por el postulante y de acuerdo a su lugar en el ranking.

Los postulantes preseleccionados recibirán un email, enviado por la Unidad de Apoyo, indicando en qué cursos, qué horario, fecha de inicio y ejecutores quedaron preseleccionados, independiente de la priorización que ellos hayan efectuado. A partir de la recepción de este correo contarán con **3 días hábiles** para presentarse ante el Ejecutor y completar el proceso de matrícula al curso.

Desde la fecha de recepción de la información de los postulantes, el Ejecutor tendrá **3 días hábiles** para completar el proceso de matrícula e informar el cambio de estado de los postulantes, según se explica en los próximos puntos (a partir de la presentación del postulante en sus oficinas). Finalizado este plazo, si el Ejecutor no ha completado a sus alumnos confirmados, el SENCE a través de la plataforma de Talento Digital pondrá a su disposición una nueva lista de preseleccionados hasta completar el cupo seleccionado, a menos que no existan más postulantes elegibles.

Los antecedentes de los participantes que den cuenta del cumplimiento de los requisitos serán considerados desde la fecha en que postularon a los cursos en la plataforma de Talento Digital.

2.10. CONTACTO Y SELECCIÓN DE POSTULANTES

Este proceso comienza a partir de la apertura de la postulación, el cual se llevará a cabo en la plataforma de Talento Digital, es desde ese momento que se comienza a contabilizar el plazo para postulación y matrícula a un curso. y consiste en que el ejecutor toma contacto con los postulantes ya registrados en el sistema para cada uno de sus cursos, luego de realizado lo anterior, la Unidad de Apoyo descarga listado de matriculados para derivar al Encargado Nacional del Programa o quien lo subrogue para que cargue la nómina de postulantes a SIC. Dentro de los 10 días corridos a partir de la fecha de carga de cada persona al curso el ejecutor deberá gestionar las matrículas de alumnos definiendo así el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie. Los contactos debe hacerlos en base al orden de postulación.

El ejecutor deberá contactar a los postulantes e ingresar en el sistema, respecto de cada uno de ellos, el resultado del contacto o motivos de no contacto de la siguiente manera:

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

Independiente de la responsabilidad del postulante en el proceso de matrícula, el SENCE considera como un indicador de gestión del ejecutor el tiempo en que este demora en contactar a cada postulante (hasta 10 días corridos en función de la fecha de carga de la postulación de cada persona en la plataforma SIC.). Esta medición se realiza semanalmente por el SENCE y puede ser revisada por cada ejecutor en la opción Mi Perfil de la plataforma. 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.

El postulante luego de rendir el test de admisión señalado en el numeral 2.9 de estas bases, será validado en el cumplimiento de los requisitos del programa a través del Encargado Nacional o quien lo subrogue del SENCE para que la Unidad de Apoyo entregue el listado de postulantes a cada ejecutor para que lleven a cabo el proceso de confirmación antes señalado.

Una vez que la gestión de contacto haya finalizado, la Unidad de Apoyo entregará la nómina de contactados para su respectiva carga en SIC y continuar con el proceso de selección y diagnóstico.

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 realiza el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, que permite identificar si la persona que postula tiene la idoneidad para realizar el curso, esto a través de conocer sus intereses, aptitudes y expectativas respecto del curso de capacitación en particular, advertir su situación personal y familiar, saber si cuenta con experiencia laboral y/o formativa, identificar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de capacitación y posterior inserción a corto y mediano plazo, o bien identificar a aquellos participantes que buscan la formalización de su negocio.

Dada la importancia de la aplicación de esta ficha, es necesario que el ejecutor comunique a los postulantes el tiempo estimado que deben 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 “Diagnóstico y Selección” 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 para los cuales 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 pre ocupacionales, etc.).

En el caso de los postulantes no seleccionados, 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.

Para el proceso de Selección de Postulantes, adicionalmente a la etapa de Selección y Diagnóstico del ASL, se repetirá el test lógico matemático antes descrito en forma presencial. Para ello, el ejecutor deberá disponer de un espacio de atención de postulantes y de rendición del test. El ejecutor deberá interpretar los resultados del test lógico matemático, que visualiza desde la plataforma de Talento Digital y que debe repetir cada postulante en las instalaciones del ejecutor y de acuerdo a ello, ingresar en la plataforma el resultado de selección. Esta interpretación se realiza de acuerdo a lo siguiente:

| RANGO | DESCRIPCIÓN |
|--------------------------------|---|
| MUY ALTO (Más de 38 puntos) | Personas capaces de reunir y sintetizar información fácilmente, pueden inferir información y llegar a conclusiones sobre situaciones de trabajo, poseen excelente habilidad para solucionar problemas, aprendizaje más rápido, tienen mucha facilidad para tomar decisiones cuando falta información. |
| ALTO (32 a 37 puntos) | Personas capaces de aprender mucho por sí mismos, tienen un alto potencial gerencial y para cargos de jefaturas a nivel superior. Manejan información, analizan y toman decisiones a partir de alternativas limitadas. |
| MEDIO-ALTO (27 a 31 puntos) | Personas que tienen capacidad para aprender por su cuenta, pueden recopilar información para tomar decisiones con poca ayuda. Tienen buena capacidad para analizar problemas con un número limitado de alternativas. |
| MEDIO (20 a 26 puntos) | Personas capaces de aprender rutinas de trabajo rápidamente con capacidad para aprender, pero usando una combinación de materiales |

| | |
|-------------------------------------|---|
| | escritos y experiencias de trabajo real, piden ayuda para resolver problemas y tomar decisiones. |
| MEDIO-BAJO (11 a 19 puntos) | Personas que requieren de mayor tiempo para aprender, deben ser bien capacitados antes de asignarles alguna tarea, pueden realizar operaciones simples, para solucionar problemas requieren de ayuda, toman decisiones en ámbitos limitados, tienen éxito en situaciones elementales. |
| BAJO (menor o igual a 10 puntos) | Personas capaces de utilizar herramientas y equipos simples, trabajos rutinarios que no requieran de comprensiones complejas. Capaces de trabajar bajo supervisión permanente. |

Al comparar el test rendido por una misma persona en dos oportunidades distintas, no debiera cambiar de rango, por lo que se considera resultado veraz, aquel que mantiene el mismo rango en ambas rendiciones.

Para el caso de los puntajes de borde entre un rango y otro, el chequeo de veracidad se considera con una tolerancia de +/- 2 puntos. Es decir, entre el resultado del test rendido en línea por el postulante y el test rendido en las dependencias del Ejecutor, no puede haber un cambio de rango mayor a 2 puntos más o menos, que el rango resultante de la rendición del primer test.

Respecto a los postulantes no seleccionados, ya sea por la aplicación de la ficha de selección y diagnóstico, por el incumplimiento de requisitos o el resultado del test rendido en las instalaciones del ejecutor, éste último deberá modificar el estado de contacto a la opción "No Contactado", seleccionando uno de los motivos indicados anteriormente.

3. MATRÍCULA

Realizado el proceso de Selección de postulantes, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de matrícula de todos los seleccionados. Matricular al postulante en un determinado curso, implica la anulación automática de las otras postulaciones realizadas para el programa a través del sistema, situación que debe ser informada al postulante, antes de materializar su matrícula.

Para este proceso es importante que el ejecutor considere que el plazo para contar con el mínimo de matriculados (hasta 30 días corridos desde la creación de sección) opera desde el proceso que comienza en la Plataforma de postulación de Talento Digital y este mínimo de matriculados será de 15 postulantes por curso.

Al momento de la matrícula, los postulantes deberán presentar ante el ejecutor o acreditar de manera virtual, los siguientes documentos:

- Copia impresa o digital del Bono de Capacitación al curso de su interés (Documento que tendrá una vigencia de 60 días corridos) o en formato digital, a través de la revisión del ejecutor desde el sistema.
- Además, para acreditar su condición de cesante, deberán presentar alguno de los siguientes documentos impresos o en digital:
 - o Certificado AFP de cotizaciones de los últimos 36 meses, como trabajador dependiente o independiente (extendido con no más de 30 días corridos anteriores a la fecha de postulación), que dé cuenta de la inexistencia de una continuidad laboral.
 - o Copia de Finiquito del Contrato de Trabajo (Con una antigüedad no mayor a 30 días corridos) ratificado ante un Ministro de Fe (Inspección del Trabajo, Notario Público o registrado en Sitio web de la Dirección del Trabajo), en el cual conste que la fecha de terminación de la relación laboral es anterior a la fecha de postulación.
 - o Carta de Despido emitida por el empleador y comunicada a la Inspección del Trabajo (Con una antigüedad no mayor a 30 días), en que consta que la fecha de término de contrato es anterior a la fecha de postulación.
 - o Carta de Renuncia del trabajador, ratificada ante un Ministro de Fe (Con antigüedad no mayor a 30 días corridos), en que conste que la fecha de renuncia es anterior a la fecha de postulación.

En los casos en que la entrega de la documentación sea de manera virtual, el ejecutor deberá asegurar que la forma de envío de ésta sea la más expedita y fácil para los postulantes (Correo electrónico, WhatsApp, Mensaje de Texto, etc.) y siempre dejando evidencia de dichos antecedentes, a través de la incorporación de estos de manera correcta y legible en SIC en la opción de matrícula (adjuntando la totalidad de archivos para cada postulante).

Los ejecutores, podrán validar los requisitos de ingreso necesarios para los Planes Formativos específicos, adicionales a los establecidos por el Programa para seleccionar a los postulantes, según al perfil de egreso requerido para cada curso, de acuerdo con lo evaluado y autorizado en la propuesta del Ejecutor. Podrán incorporarse criterios de priorización, tales como el nivel educacional de los Postulantes, su condición de salud u otro factor, siempre que no sea incompatible con los requisitos del Programa ni representen un factor de discriminación para los postulantes, lo que será evaluado en cada una de las Propuestas, según lo indicado en la ficha de Presentación.

Con todo, el plazo máximo que tendrá el ejecutor para alcanzar el mínimo de matriculados será de 30 días corridos contados desde la creación de la sección.

La matrícula se concreta con la firma del postulante en el comprobante de matrícula, en el espacio destinado para ello, constituyendo su firma un requisito obligatorio para que el comprobante sea aceptado por la Dirección Regional como válido. Sin perjuicio de lo anterior y conforme a las opciones señaladas en los párrafos precedentes, se podrán confirmar matrículas de manera virtual, esto es mediante el envío de correo electrónico, WhatsApp, mensajes de texto, etc., con los antecedentes requeridos. Este comprobante de matrícula se genera desde el sistema, una vez que se modifica el estado de "Contactado" del postulante a "Matriculado". El ejecutor deberá imprimir una copia de este comprobante para que sea firmada por el postulante y su posterior carga en el sistema, junto a toda la documentación que corresponda.

Tanto en el proceso de selección como en el de matrícula, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. **Cabe señalar que de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante. Consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del Ejecutor, según lo consignado en las bases administrativas en su punto 9.1, letra a) número 11.**

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante, solo para los cursos presenciales, que, de producirse un inicio fallido, de acuerdo con lo establecido en el punto 8.2.2 letra a) de las presentes bases, se programará una nueva fecha de inicio.

Adicionalmente, el ejecutor tendrá **3 días hábiles** para completar el proceso de matrícula e informar el cambio de estado de los postulantes en SIC conforme al punto 2.8 de las presentes Bases Técnicas. Finalizado este plazo, si el ejecutor no ha logrado completar sus postulantes matriculados, el SENCE a través de la plataforma de Talento Digital, le otorgará una nueva lista de preseleccionados hasta completar el cupo, salvo que ya no existan más postulantes elegibles.

Para efectos de las presentes bases, la referencia a los matriculados deberá entenderse realizada de igual forma para los inscritos, pudiendo emplearse ambos términos, indistintamente.

3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

El postulante que se encuentre matriculado en un determinado curso podrá desistirse de continuar en este proceso **hasta antes del inicio del mismo**, para tal efecto:

- El matriculado deberá informar al ejecutor su desistimiento, para que éste deje sin efecto su matrícula en el sistema. Esta operación podrá llevarla a cabo el ejecutor en tanto no se haya firmado el Acuerdo Operativo;

- El ejecutor deberá ingresar al sistema en la opción “Selección OTEC – Matrícula” y seleccionar el Programa, luego el curso, y en los datos del participante aparecerá un ícono que le permitirá al Ejecutor dejar sin efecto la matrícula marcando la opción “des matricular”.

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

- a) Postular a otro curso del mismo ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
- b) Postular a un curso/s seleccionado a otro ejecutor que cuente con cupos disponibles, o
- c) Desistir de continuar participando en el Programa. Sin perjuicio de esto, el postulante podrá optar a postular nuevamente a un curso, mientras existan cursos seleccionados con cupos disponibles.

En caso de que un postulante ya matriculado decida cambiarse de un curso, luego de firmado el Acuerdo Operativo del curso y ya ha asistido a las sesiones iniciales de la Fase Lectiva, deberá informar al ejecutor para que éste a su vez informe al SENCE. Corresponderá el proceso de cambio de curso detallado en el punto 6.1 de la parte técnica de estas bases, lo que podrá realizar mientras no se encuentre vencido el plazo para realizar reemplazos en el curso en el cual se encuentra matriculado.

3.2. CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El cierre del proceso de matrícula deberá efectuarse como máximo a los **45 días corridos contados desde la matrícula del quinceavo 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 siempre que la Unidad de Apoyo cuente con más postulantes disponibles.

Siempre y cuando la Unidad de Apoyo ya no disponga de más postulantes que cumplan con los requisitos del programa para proveer al ejecutor y producto de lo anterior, este último ya no pueda contar con la cantidad mínima requerida para iniciar la capacitación, el curso no se ejecutará. Lo anterior, siempre sujeto a evaluación por parte de la Unidad de Apoyo y el SENCE considerando que la gestión de convocatoria es un proceso ajeno al ejecutor. Finalmente, en caso de que los cursos del Convenio no se ejecuten, se podrá dar término anticipado al Convenio sin cobro de la póliza de Fiel Cumplimiento. Excepcionalmente, y consensuado entre el SENCE y la Unidad de Apoyo, el curso podrá ser habilitado en el portal de postulación del SENCE con objeto de lograr la cantidad mínima requerida para iniciar la capacitación.

| |
|--|
| <h2>4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS</h2> |
|--|

Para el caso de cursos Presenciales y E-Learning, será posible realizar los siguientes procedimientos:

- a) **Aumento de cupos:** si la demanda de los postulantes a la Convocatoria que haga la Unidad de Apoyo para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado, el ejecutor podrá antes o durante la ejecución solicitar al SENCE, ampliar sus cupos, modificando el límite máximo en relación con el número indicado en su oferta, lo que será evaluado por la Dirección Regional y la Coordinación Nacional del Programa, y en caso de ser aprobado, el Director Regional 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 de la Dirección Regional correspondiente, deberá solicitar de manera fundada, el 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 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.
 - La aceptación o rechazo por parte de la Dirección Regional del aumento, de cupos, deberá ser validada por la Jefatura correspondiente del Nivel Central del Departamento Capacitación a Personas. Lo anterior, será posible en la medida que existan recursos disponibles.
 - Cumpliéndose lo anterior, el ejecutor deberá crear en el sistema una nueva sección e iniciará 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, trasladando así la oferta de cursos. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el proceso administrativo de cambio de comuna se realizará mediante Acuerdo Operativo.

Este traslado es sólo comunal, por tanto, la cobertura seleccionada originalmente se mantiene en cuanto a su número de participantes y montos. No implica un aumento de cobertura en la región.

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

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

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. 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 deberán ser validadas por los Directores Regionales y la Jefatura del Departamento Capacitación a Personas. Con todo, el aumento y traslado será posible en la medida que existan recursos disponibles, sin perjuicio de la coordinación con la Unidad de Apoyo de Talento Digital.

5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

- a) Cursos Presenciales.** Para el caso de los cursos presenciales éstos deberán comprender entre 15 y 25 participantes, como máximo y se podrá dar inicio con un mínimo de 15 matriculados.
- b) Cursos E-learning.** Los cursos de modalidad E-Learning podrán tener un cupo entre 15 participantes y hasta un máximo de 100 participantes y podrán iniciarse con un mínimo de 15 matriculados.

En el caso de las secciones creadas excepcionalmente por un cupo menor a lo señalado en las letras a) y b), éstos podrán dar inicio con un mínimo de matriculados menor al señalado, según la modalidad instruccional, 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 siempre que la Unidad de Apoyo disponga de más postulantes interesados y conforme a las reglas que indican las presentes bases técnicas.

5.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

En el caso de los cursos presenciales, éstos deberán ejecutarse entre un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 3 días a la semana, con un máximo de 6 días. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente, incorporándolo en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo. Para ello, **deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes, en señal de aceptación.**

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, considerando los límites de horas y días expuesto en el párrafo anterior.

Para el caso de los cursos modalidad E-Learning, estos son realizados de forma flexible por cada participante, pudiendo destinar las horas diarias que cada participante decida, de acuerdo a su propia

planificación de aprendizaje o de acuerdo a lo sugerido y desarrollado por el tutor académico del curso. En el caso de actividades sincrónicas de cursos E-Learning, estas podrán extenderse por un máximo de 6 horas cronológicas diarias (salvo autorización de la Direcciones Regional hasta por 8 horas diarias), en bloques de 2 horas con descansos al final de este periodo. A pesar de ello, los participantes deberán desarrollar el curso dentro de la fecha de inicio y término de éste, la cual es calculada considerando como mínimo un avance de 8 horas por semana más 2 semanas adicionales de holgura para permitir que los participantes con un ritmo diferente de avance logren terminar el curso.

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

Teniendo en cuenta que los planes formativos diseñados por los ejecutores podrían presentar necesidad de adecuaciones en el proceso de ejecución, las Direcciones Regionales podrán solicitar a los ejecutores las adecuaciones al plan formativo relacionadas a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas que sean apropiadas y necesarias para la correcta implementación del curso, dada la realidad territorial, cupo, duración del curso y las características de los participantes. Con todo, estas adecuaciones no podrán efectuarse en planes formativos o módulos del catálogo SENCE o afectar los aprendizajes esperados o contenidos de los módulos que forman parte del Plan Formativo.

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, disponibilidad y será el ejecutor quien deberá presentar la propuesta de adecuación con, a lo menos, **5 días hábiles** de anticipación a su implementación, para validación 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, así como el resguardo de los recursos físicos y financieros del ejecutor.

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

Adicionalmente, se considerará como adecuación a la infraestructura y metodología el cambio de Empresa Bootcamp, para todos aquellos organismos que hayan suscrito el Anexo N°2 “Declaración Experiencia de Empresa Bootcamp y Alianza con Oferente” y que necesiten suscribir un nuevo convenio ya sea porque el convenio original cesó de manera unilateral o por mutuo acuerdo. En ambas situaciones el Ejecutor expondrá al SENCE los motivos fundados para dar término al convenio entre ambas entidades y presentará un nuevo Anexo N°2 el que será evaluado por el SENCE y la Unidad de Apoyo, quienes en un plazo de 5 días hábiles evaluarán el mérito de lo presentado y autorizará o no el cambio de Empresa Bootcamp.

6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

El estado de los participantes se asigna por curso, por tanto, un participante podrá tener varios estados según el número de cursos a los que postule.

6.1. ESTADOS DE POSTULANTES

Sin perjuicio de que la Plataforma de Talento Digital lleva el proceso de postulación, registros de notas, visualización de postulantes preseleccionados y gestión de contacto, toda la gestión deberá obligatoriamente pasar a SIC una vez que se hayan cargados los postulantes. En ese sentido los estados de las personas podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez el postulante se encuentre en estado “Matriculado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.

- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
 - a. Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación.
 - b. El que, habiéndose matriculado, antes del inicio del curso se deja sin efecto su matrícula.
 - c. La postulación no se concreta a través de matrícula, dado que el curso superó el plazo para incorporar nuevos participantes o generar reemplazos. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
 - d. Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor lo deja en estado No Contactado, de acuerdo a los motivos indicados en el numeral 2.9.

Respecto de la letra d), cuando el postulante no es seleccionado, por dos de las razones señaladas en el numeral 2.9, o no resulta apto en el proceso de selección, el ejecutor podrá dejar al postulante en estado **Liberado** en el sistema, lo que le permitirá al postulante realizar una postulación a otro curso de interés.

6.2. ESTADO DE PARTICIPANTES

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.
 - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante. No aplica para modalidad E-Learning.
 - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación. No aplica para modalidad E-Learning.

Para el caso de los cursos de modalidad E-Learning, **no aplica la opción de reemplazo ni reemplazante.**

- e. **Cambio de Curso:** Este estado sólo estará disponible para cursos presenciales y aplica cuando el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación y hasta el 20% de las horas totales de éste, decida cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 20% de las horas del componente de capacitación en casos fundados validados por la Dirección Regional.

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

a) **Aprobado:**

| Condición | Presencial | E-Learning | | |
|-----------|---|---|--|--|
| | Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva. | Si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del curso dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo Operativo, y aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso, según se indica en punto 1.2.1.1 literal ii. | | |

b) **Reprobado:**

| Condición | Presencial | E-Learning | | |
|-----------|---|--|--|--|
| | Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75% para Fase Lectiva | Si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios, pero no aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje menor al 60% en la evaluación total del curso, según se indica en punto 1.2.1.1 literal ii; o bien, aprueba la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60%, según se indica en punto 1.2.1.1 literal ii, pero consume menos del 90% de actividades y recursos obligatorios. | | |

c) **Desertor Injustificado:** Aquel participante, que deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y no cumple con los indicadores

mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado. No aplica para cursos E-Learning.

- d) Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en el numeral 7 de la parte técnica de las presentes bases.

El postulante que deserte justificadamente la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso.

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

7. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

7.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo(a), en caso de hombres y mujeres.
- c) Cambio de domicilio a otra Región o comuna (no aplica para cursos E-Learning).
- d) Privación de libertad.
- e) Fallecimiento del participante.
- f) Servicio militar obligatorio.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir o participar de las clases.
- h) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo (no aplica para cursos E-Learning).
- i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

En caso de cursos E-Learning, la fecha de deserción efectiva deberá ser aquella que esté consignada como el último acceso del participante al Aula Digital o plataforma LMS del ejecutor.

En caso de que un participante deserte por maternidad, por una licencia médica con una duración que le impida cumplir con el mínimo de requisitos para aprobar o por cualquiera de las deserciones tipificadas como justificadas y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el Ejecutor, dejará de considerarse como desertor justificado y los pagos serán realizados de acuerdo con la asistencia que corresponda.

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

| Modalidad Instruccional | Situación | Asistencia a Pagar |
|-------------------------|---|--|
| Presencial | Desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de la fase lectiva. | Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante. |
| Presencial | Desertores justificados con asistencia mayor al 20% de la fase lectiva. | Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas. |
| E-Learning | Desertores justificados con porcentaje de avance menor al 25% de la fase lectiva, | No corresponde pago. |

| | | |
|------------|---|---|
| E-Learning | Desertores justificados con porcentaje de avance igual o mayor al 25% de la fase lectiva. No aplica para causas de deserción justificada mencionadas en los literales c) y h) anteriores. | Se paga al Ejecutor por el porcentaje de avance efectivo del participante, aplicada la fórmula de pago del valor de capacitación efectiva de cursos E-Learning. |
|------------|---|---|

Los participantes identificados como desertores justificados, en caso de que corresponda, podrán participar en nuevos procesos de capacitación dentro del mismo año, no aplicándose al efecto la restricción asociada a la participación en capacitaciones anteriores.

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

7.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Estas serán consideradas sólo para cursos presenciales, durante la Fase Lectiva. Se considerarán como **ausencias justificadas** aquellas que en total tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación y que correspondan a las siguientes causas:

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

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

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

El ejecutor deberá presentar al SENCE todos los documentos que justifiquen las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase Lectiva.

8. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

8.1. ACUERDO OPERATIVO

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

8.1.1. CONDICIONES PARA 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, 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 del inicio del curso para firmar y presentar 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 y E-Learning según corresponda** contendrá las siguientes secciones:

- **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:** solo para el componente de capacitación (aplica solo para cursos presenciales).
- **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:** Indica para cada módulo de 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 realiza en el libro de clases o por el medio que el SENCE determine, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.
- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución, variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: 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 debe tener presente, que no obstante lo indicado en los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado 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 éstos.

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 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:
 - 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.

- **Listado de Tutores de Apoyo Socio Laboral**, que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada Tutor.
 - Currículum Vitae.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
 -

- * **Listado de Asistentes del Facilitador o del Tutor Académico**, que deberá contener la siguiente información (En el campo de Observaciones):
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Acreditación de perfil. (Que de cumplimiento a lo señalado en el numeral 2.3.3 de las Bases Técnicas.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.

- **Listados de postulantes matriculados:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.

- **Resumen de subsidios del curso:** Según número de participantes y duración en días de la fase lectiva (cursos presenciales).

- **Identificación de requerimientos de Subsidios Diarios:** Indicando la nómina de participantes.

- **Identificación de requerimientos de Subsidio de Cuidados:** Identificado la nómina de participantes con niños y niñas de hasta 6 años o niños y niñas mayores de 6 años, adolescentes y adultos mayores con dependencia severa y funcional a su cuidado.

- **Observaciones:** se puede incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso.

En esta sección del Acuerdo Operativo, en ejecutor deberá detallar el horario y la duración que tendrá el servicio de coffee break que se deberá entregar a diario.

De existir alguna restricción o medida sanitaria referida a la distancia mínima permitida 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 registrar 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.

8.1.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el ejecutor cuenta con toda la información indicada en el punto anterior, debe 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 crear.

Una vez creado el Acuerdo Operativo se habilitan todas las secciones en las que el ejecutor debe completar información, después de lo cual deberá seleccionar la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado, pero una vez seleccionada, el acuerdo queda habilitado para que la Dirección Regional pueda revisarlo.

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

- Solicitar la modificación de la información o el 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;
- Solicitud de envío de información o antecedentes que validen lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazarlo 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, incluidas las copias de las cédulas de identidad y la documentación que acredite la condición de cesantía de los matriculados, los cuales se detallan en el punto 2.7 “Postulación de Participantes” de la parte técnica de las presentes bases.

En última instancia, 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 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.

8.1.3. 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.

Con la aprobación de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios para los participantes. Para los efectos del aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tiene 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 es condición que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema a lo menos los siguientes documentos, a saber:

- Comprobante de matrícula firmado.
- Documento presentado por el postulante que acredite la condición de cesantía, los cuales se detallan en el punto 2.8 “Postulación de Participantes” de la parte técnica de las presentes bases.

8.1.4. 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, que deberá generar el Ejecutor y someter a la aprobación del Director Regional correspondiente.

La generación, presentación y aprobación del o los Anexos del Acuerdo Operativo se deberá realizar siguiendo el mismo procedimiento indicado en los puntos anteriores para el Acuerdo Operativo. La generación de cada Anexo se deberá realizar dentro de los **tres (3) días hábiles** anteriores a que se produzca el cambio solicitado.

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso, solo para cursos presenciales, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los participantes del curso. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación, siempre que no se exceda la jornada indicada en el numeral 5.2 de las bases técnicas.
- Informar suspensión de clases, solo para cursos presenciales. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de todos los participantes (esto

implica 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 presenciales, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe 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 registrados 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 al Ejecutor para 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. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral (para cursos E-Learning). Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los participantes del curso.
- Reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en la plataforma Aula Digital o propia del ejecutor que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos o modificaciones de otro tipo de actividad del curso. Este tipo de cambios siempre deberán ser para mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante y deberá ser revisado y aprobado por el supervisor del SENCE de la respectiva Dirección Regional pudiendo ser asesorado por profesionales de la Unidad de Apoyo.
- Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado 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, se 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 y fecha de inicio o término de la fase de inserción laboral.
- 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 realiza 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 conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio. Para esto además, la Dirección Regional respectiva podrá solicitar opinión de la Unidad de Apoyo y la Coordinación Nacional del Programa.

8.2. FASE LECTIVA

8.2.1. PLAZO DE INICIO DEL CURSO

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 prórroga de la fecha de inicio, por el plazo que estime necesario pudiendo coordinarse con la Unidad de Apoyo para dicha definición.

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 prórroga de la fecha de inicio, por el plazo que estime necesario pudiendo coordinarse con la Unidad de Apoyo para dicha definición.

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 de inicio de curso por 30 días corridos contados desde el vencimiento del plazo inicial, por razones fundadas, la que deberá ser aprobada por la Dirección Regional.

8.2.2. 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 “2.1 Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los Participantes” según se indica en Manual de Procesos Transversales en su punto 8.2.2.3.

Luego de su lectura, el **Acta deberá ser firmada por todos los participantes del curso que asisten el primer día**. En relación al número de participantes deberá estar ajustado 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 presenta al menos el 80% de los postulantes matriculados.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 80% 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 del 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 bases.
- 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.

Es importante señalar que ese día de inicio fallido, la asistencia de los participantes no contará con subsidio financiado por el SENCE, siendo este de costo del ejecutor lo que podrá ser verificado por la Dirección Regional respectiva.

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 Única, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en la plataforma sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día¹⁹.

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 dicha situación durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional, mediante correo electrónico y fijar,

¹⁹ Resolución Exenta 2179 del 7 de septiembre de 2020, numeral 3.1 Características de la Capacitación E-Learning.

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.

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

8.2.2.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

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

Para la visación del **Formulario N°1** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

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

Respecto de los cursos modalidad E-Learning, la generación del Formulario N°1, la realiza el sistema de forma automática una vez que el encargado **Regional aprueba el Acuerdo Operativo** del curso, quedando disponible para ser impreso por el ejecutor del curso.

Para el caso de la ejecución de los cursos, el inicio de estos estará supeditado a los procesos de postulación, ranking y preselección realizados por la Unidad de Apoyo de acuerdo con lo que se detalla en las presentes bases.

8.2.3. REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia de los participantes de cursos presenciales se deberá realizar en el libro de clases, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, en el plazo máximo de 2 días hábiles desde la realización de la respectiva clase. No obstante, aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, registrada en otro medio, o además en algún sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

Los cursos con modalidad de instrucción E-Learning no consideran registro de asistencia de los participantes durante la capacitación, dado que su participación y aprobación se considera según los indicadores señalados en el numeral 5 del **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales, Transferencias al Sector Público y Extrapresupuestarios, para el año 2023”**, ya referido.

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

8.2.3.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

Para el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse al capítulo III, numeral 8 y siguientes del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”.

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

8.2.3.2. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

El registro de asistencia para casos justificados implica que se autoriza que los participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso presencial y/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 de 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 debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del participante o el hijo 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 realizar 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. Este tipo de casos se debe acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional.

En estos casos también se incluye a los participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deben 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 debe avisar al Encargado Regional, al momento en que ocurra el hecho enviando la solicitud por correo electrónico donde se identifique la situación, nombre y RUT de los participantes. La Dirección Regional deberá enviar respuesta por el mismo medio y, este hecho debe quedar consignado en el libro de clases en la sección "Registro Justificación de Atrasos".

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.

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

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

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo de la sección creada, el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el **primer día efectivo de su asistencia**. En caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema al

participante a reemplazar y registrar al nuevo participante **a partir de la fecha en que se incorpora al curso**, indicando además las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario, el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de la documentación indicada en el punto 2.8, de la parte técnica de las presentes bases.

El plazo para informar al SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será de hasta **dos (2) días hábiles** contados desde el ingreso real del participante al curso. En caso de incumplir con los plazos indicador, se podrá sancionar al ejecutor conforme a lo indicado en el numeral 2 de las presentes bases. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

Para los cursos de modalidad E-Learning, solo se considerará la **incorporación de nuevos participantes**, en el caso de haber iniciado con menos participantes que el cupo de la sección creada. Estas incorporaciones podrán realizarse a partir del primer día de clases, en caso de que existan vacantes y a diferencia de la regla general del Programa, **hasta transcurrido el 50% de las horas de la Fase Lectiva**. El ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se matricula en el curso, independiente de la fecha en que inicia su participación en el curso a través de la plataforma y el participante deberá realizar el curso completo y cumplir con la misma fecha de término original establecida para el curso.

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 6.2 “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 reemplazo o incorporación de participantes, se eliminará la visación del o los respectivos formularios N°1 Complementario y el ejecutor deberá eliminar los participantes del sistema y no corresponderá pago alguno por capacitación, ni por subsidios.

8.3. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones y lo señalado en 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 y las otras fases del curso, según corresponda la modalidad de ejecución.
- 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).
- Para los cursos presenciales, entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa seleccionada, lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, reponiéndolos en caso de ser necesario.
- Para los cursos presenciales, registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual y electrónico, ajustándose a lo establecido en el numeral 7 del “Manual de Procesos Transversales”. 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.

En caso de que el participante se negare a firmar el acta de recepción de subsidios, el ejecutor podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia.

En el caso de depósito o transferencia del subsidio diario a las bancarias informadas por los participantes, existirá un plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de depósito o transferencia, para la firma de recepción conforme del participante en el respectivo comprobante.

Para cursos E-Learning el ejecutor podrá demostrar el pago del subsidio diario con los comprobantes de depósito o transferencia, en reemplazo de la firma de recepción conforme del participante.

- Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente para el año 2023, ya referido.
- Entregar a los participantes de cursos 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.
- Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1 de las presentes bases.
- Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2 de las presentes bases.

8.3.1. 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 se considerará registro de asistencia para el componente de Apoyo Socio Laboral y para esto se deberá llevar registro en la planilla “Registro de Asistencia del Componente Apoyo Socio Laboral” y el Libro de Clases Electrónico.

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención contará con 3 etapas obligatorias:

- a) Diagnóstico y Selección.
- b) Orientación.
- c) Habilitación para el Empleo.

Adicionalmente se consideran como una etapa del ASL, los Test de Admisión señalados en el numeral 2.9 de estas Bases Técnicas.

Para la organización y registro de las etapas, se debe 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.

8.3.2. PRUEBAS DE SALIDA LÍNEA TALENTO DIGITAL.

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

Cada ejecutor deberá desarrollar de forma autónoma este proyecto, bajo las directrices de estándar definidas por la Unidad de Apoyo, que incluyen: la guía de diseño de proyectos, rúbrica de corrección y la definición del perfil y rol de un experto de la industria en la temática específica del curso que deberá actuar como evaluador externo y deberá ser financiado por cada ejecutor. El evaluador externo tendrá el rol de evaluar mediante el uso de la rúbrica definida para el proyecto final. No se admitirán correcciones para el proyecto final ejecutadas por el mismo docente titular del curso. A su vez, los proyectos, aplicación de rúbricas, perfiles de evaluadores externos, ejecución del proyecto final y otros elementos que pudiesen impactar en la calidad e integridad del proceso podrán ser auditados por la Unidad de Apoyo, en atención al presupuesto disponible.

El ejecutor tendrá la obligación de reportar a la Unidad de Apoyo de Talento Digital el desempeño académico de los participantes, a través del promedio final de notas de cada módulo (en escala de 1 a 7) y de la entrega de los proyectos finales de los egresados, junto con la rúbrica evaluativa aplicada y la anota asignada.

Las notas deberán ser informadas en un plazo de tres días hábiles post cierre de cada módulo y el plazo para informar las notas del proyecto final será de 5 días hábiles finalizado el módulo, considerando que este deberá ser evaluado.

A lo largo del plan formativo los egresados deberán preparar un portafolio de proyectos y un proyecto final. En el módulo específico de desarrollo de la empleabilidad, deberán preparar su kit de búsqueda de empleo, el cual cada ejecutor tendrá la obligación de compilar e informar a la Unidad de Apoyo de Talento Digital para Chile al finalizar este módulo. Cada ejecutor tendrá la responsabilidad de informar a la Unidad de Apoyo de Talento Digital el avance en la colocación laboral o formalización del empleo cada 15 días corridos desde el término de la fase lectiva, hasta el cierre de la Fase de Inserción Laboral.

8.3.2.1. PROYECTO FINAL DE PORTAFOLIO

El modelo académico definido por Talento Digital para Chile da énfasis a las metodologías activas, con foco en el Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP), el cual permite a lo largo de todo el itinerario formativo crear un portafolio que evidencie la consecución de los objetivos del programa.

Cada plan formativo cuenta con un módulo destinado a la concreción de este portafolio a través del desarrollo de un proyecto final de consolidación de aprendizajes. El OTEC deberá desarrollar este módulo conforme a la metodología descrita en el plan formativo, donde se define el estándar a seguir para la ejecución de este.

El OTEC deberá proponer a un profesional activo en la industria que tenga al menos 2 años de experiencia relevante en el ámbito del plan formativo (por ejemplo, en UX/UI un Diseñador UX/UI) quien deberá ser validado por la Unidad de Apoyo, el cual deberá desempeñar el rol de “Evaluador de la industria” y realizar el proceso de evaluación de los proyectos finales entregados por los participantes aplicando una rúbrica de evaluación entregada por la Unidad de Apoyo de Talento Digital.

El OTEC deberá entregar a Talento Digital en un plazo máximo de 10 días hábiles luego del término de la fase lectiva, los siguientes elementos por cada uno de los egresados:

- Las notas de cada módulo.
- El promedio final.
- La nota del proyecto final.
- Acceso a links de portafolio digital de cada alumno (Github o Behance según corresponda)
- El respaldo de las rúbricas aplicadas por el Evaluador de la Industria.

Talento Digital podrá auditar los resultados de los proyectos finales con la finalidad de asegurar la integridad del proceso evaluativo y proponer acciones correctivas con este propósito.

No se admitirá que el Tutor, Facilitador u otro profesional que forme parte del equipo del OTEC sea quien evalúe el proyecto final, sin embargo, sí se permitirá la evaluación cruzada entre docentes siempre que cumplan con el perfil requerido. Es responsabilidad del OTEC implementar todos los requerimientos especiales expresados en los instrumentos de evaluación para llevar a cabo la ejecución.

La Unidad de Apoyo entregará un instructivo con especificaciones técnicas y administrativas para la ejecución del Proyecto Final, considerándose como responsable de liderar este proceso al coordinador académico de cada institución.

Cabe destacar que el impacto esperado de esta etapa es propiciar un mejor desempeño de los egresados en la etapa de inserción laboral, dado que el contar con un portafolio en Github o Behance es una condición indispensable exigida por el mercado laboral en el proceso de selección de personas o proveedores, por tanto, constituye un elemento habilitador y potenciador del perfil de egreso.

8.3.3. NIVELACIÓN DE HORAS PARA EL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

Esta etapa sólo aplica para los cursos en modalidad presencial, y consiste en la nivelación para aquellos participantes que no cumplan al término del curso, con el 75% de asistencia para aprobar el Componente de Capacitación de la Fase Lectiva. Se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

En el cálculo del porcentaje de asistencia, tanto para la asistencia efectiva del participante como para el rango de asistencia que permite nivelar, se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 64,4% se aproxima a 64% y 64,5% a 65%).

El ejecutor deberá iniciar este proceso de nivelación a más tardar al **quinto (5) días hábil** de finalizada la Fase Lectiva. Estas horas de nivelación se deben ingresar al sistema permitiendo la aprobación de los participantes al 75% para considerarse en la liquidación de Fase Lectiva, debiendo quedar reflejadas en el formulario de nivelación y en el de término de Fase Lectiva.

- El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar al menos en un 50% los contenidos técnicos referentes al curso.
- Para los participantes que ingresan como reemplazantes (que se incorporaron entre el segundo día de clases y el 20% de horas transcurridas de la Fase Lectiva) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar este componente de la Fase lectiva.

- La nivelación de horas para aprobar el componente de capacitación sin perjuicio de los reemplazantes, es para quienes, al finalizar el curso, tienen una asistencia entre el 64,5% y el 74,49% de asistencia. La nivelación procede una vez finalizado el Componente de Capacitación de Fase Lectiva.
- El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, al menos, con **tres (3) días hábiles** de antelación a su implementación, a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con la nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá corresponder al que dictó las clases correspondiente a las a las horas técnicas a nivelar. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional a lo menos con **2 días hábiles** de antelación a su ejecución y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas a nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- El ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los participantes con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos participantes en el Formulario. Solo cambiará el estado del participante de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos participantes.

El costo del proceso de nivelación será de cargo del ejecutor incluyendo los costos de subsidio de asistencia diaria.

8.3.4. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, entregados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta seleccionada. En el caso que existan instancias de nivelación de participantes, para cursos presenciales, se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

Para los cursos modalidad E-Learning, la Fase Lectiva concluye cuando se cumple 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 comienza su avance del curso dentro de la respectiva plataforma.

Para el cálculo de los porcentajes de asistencia en los cursos presenciales, se debe considerar que para el caso de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos, este se realiza sobre el total de las horas del curso, independiente de la fecha de incorporación de estos participantes. Además, en el caso que los participantes reemplazantes o nuevos, deban ser nivelados, se considerarán bajo el criterio de pago de participante nivelado y no como reemplazante o nuevo.

Dentro de los **15 días hábiles** después de finalizada la Fase Lectiva y realizadas las horas de nivelación, en caso que corresponda, 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, horas por ausencia justificada y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior, tratándose de cursos presenciales, el ejecutor deberá acompañar el libro de manual clases del curso.

El estado final de los participantes deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 6.2 de la parte técnica de las presentes bases.

Para la visación del **Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 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 supervisor del SENCE informará vía correo la visación del formulario, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir éste desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación 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 señalan en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personal, año 2023”. El SENCE tendrá **10 días hábiles** desde la fecha de ingreso vía oficina de partes, presencial o digital, para aprobar o rechazar la solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor.

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 caso de que los participantes de manera posterior deseen contar con una copia de su Diploma, podrán acceder a www.sence.cl y descargar una versión digital de su documento de aprobación del curso.

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

8.5. 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 incompleta 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

8.5.1. 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 conforme a lo indicado en el numeral 8.5.4 de las presentes bases 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.

8.5.2. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA

8.5.2.1. 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.

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 Obligaciones²⁰, 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.

²⁰ 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".

En caso de existir pagos pendientes por concepto de subsidios diarios 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
- Concepto de la deuda (tipo de subsidio)
- Fuente de información utilizada para determinar esta situación (libro de clases, actas de recepción de subsidios, informes de supervisión o fiscalización, declaraciones u otros)
- 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 administrativo 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 y de cuidados, 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 deberá efectuarse junto a la liquidación de fase lectiva.

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.

8.5.2.2. CIERRE ADMINISTRATIVO EN CURSOS CON CIERRE DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL PENDIENTE

Esta situación puede presentarse en las siguientes hipótesis:

- a) Cursos con al menos 1 participante inserto en un puesto de trabajo (colocado) con documentación completa y plazos vencidos,
- 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 vía correo electrónico al ejecutor conforme al modelo oficio entregado por el Departamento de Capacitación a Personas, con el objeto de:

- 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 mediar 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 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 vía correo electrónico u oficio los nuevos plazos. En caso de que no corresponda la continuidad de las acciones vinculadas a la fase de inserción laboral deberá proceder al Cierre Administrativo a través de resolución exenta cuyo formato 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 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 cumplen 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.

Independiente del cierre administrativo de la Fase de Inserción Laboral, la no realización del componente deberá ser informado a la Unidad Regional de Fiscalización a fin de que constate los hechos y establezca eventuales sanciones.

8.5.3.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.

8.5.4.PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS

En aquellos cursos que sean cerrados administrativamente y siempre que existan reintegros pendientes, la Dirección Regional deberá estarse 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".

9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

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

El programa contempla los siguientes 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 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso. | <ul style="list-style-type: none"> ● 50% del Valor Capacitación, considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados. |
| Liquidación de Fase Lectiva | Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva. | <ul style="list-style-type: none"> ● 100% del Valor Capacitación efectiva a pagar. ● + Reembolso de subsidios diarios. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● + Reembolso de subsidios de cuidados. <p>Menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El pago de estado de avance (si fue solicitado). ● Descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante 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. |

9.1. ESTADO DE AVANCE

A partir de la aprobación del Acuerdo Operativo en el sistema SIC y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, **el Ejecutor podrá solicitar** un estado de avance, correspondiente al 50% del Valor de Capacitación (VC). (Este cálculo se realiza sobre la base de personas matriculadas, sin considerar anexos de acuerdo operativo, en caso de existir)

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 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.

9.1.1. FÓRMULA

La fórmula a aplicar para el cálculo del Estado de Avance será la siguiente²¹:

²¹ No incluye matriculados incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

$$\text{Estado de Avance} = \text{Valor Alumno Capacitación (VAC)} * \text{N}^\circ \text{ Matriculados} * 50\%$$

9.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.

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

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro²², 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.

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 por curso, que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al 100% del monto solicitado como estado de avance.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público regulado por las presentes bases.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA RECONVERSIÓN LABORAL INICIATIVA TALENTO DIGITAL, REGIÓN DE... AÑO 2023”.
 - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro y de la 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 de 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.

9.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del Valor Capacitación efectivo a pagar, según la asistencia y estado de los participantes al curso en el caso de cursos presenciales y según porcentaje de avance y horas de conectividad en cursos de modalidad E-Learning. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **15 días hábiles** desde la visación del formulario de cierre de la Fase Lectiva, es decir, habiéndose realizado la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

9.2.1. CRITERIOS DE PAGO

9.2.1.1. CRITERIOS DE PAGO CURSOS PRESENCIALES

²² 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 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

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 Lectiva²³, 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, se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia²⁴, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva y siempre que los participantes nivelados alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia²⁵. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- Para los desertores justificados que abandonaron el curso antes de ejecutarse el 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al 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.
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
-
- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado en caso de corresponder.

9.2.1.2. CRITERIOS DE PAGO CURSOS E-LEARNING

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

²³ Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

²⁴ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, se realiza considerando el momento en que se incorporó el curso y no el total de horas de éste.

²⁵ La aplicación del 75% de las horas de fase lectiva para el cálculo anula la aplicación de otras reglas como el cálculo de asistencia de reemplazantes o nuevos y de ausencias justificadas.

- **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación a las horas declaradas del curso Elearning lo que se refleja en la siguiente fórmula:

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

- **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.

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:

- a) 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.

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

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.

- b) 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.

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

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

- c) 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.

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

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.

$$Ponderador\ hora = 0,0392 \times 3 = 0,1176$$

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance²⁶ 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 y para los participantes con porcentaje de avance igual o mayor al 90% de las de Fase Lectiva, a saber:
 - Para aquellos participantes con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90%²⁷ 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, multiplicado por un Ponderador Hora²⁸.
- Aquellos participantes que al finalizar el curso tengan un porcentaje de avance menor a un 24,5% no serán considerados para pago (se paga \$0).
- De existir deserciones justificadas, acreditadas, se deberán considerar las reglas señaladas en el numeral 7.1 de la parte técnica de las presentes bases.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

9.2.2.FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva

$$\begin{aligned}
 &= \text{Valor Capacitación Efectiva (9.2.2.1, ó 9.2.2.2)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios Diarios (9.2.2.3, 9.2.2.4 ó 9.2.2.5)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios de Cuidados(9.2.2.6 ó 9.2.2.7)} \\
 &- \text{Apoyo Socio Laboral no realizado o incompleto (9.2.2.8)} \\
 &- \text{Estado de Avance pagado anteriormente (9.2.2.9)}
 \end{aligned}$$

9.2.2.1. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS PRESENCIALES

Valor Capacitación Efectiva

$$\begin{aligned}
 &= \text{Monto a pagar por inscritos en Formulario N°1 con Asistencia menor al 75\% (a)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por reemplazates y nuevos registrados en Formulario Complementario(b)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75\%(c)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por participantes nivelados(d)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por participantes inscritos con asistencia igual o mayor al 75\%(e)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por desertores justificados con asistencia menor o igual al 20\%(f)} \\
 &+ \text{Monto a pagar por desertores justificados con asistencia mayor al 20\%(g)}
 \end{aligned}$$

- (a) Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 y registrados como nuevos en Formulario Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.**

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

²⁶ Según definición incluida en el punto 9.2 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 2021” referido anteriormente.

²⁷ Con excepción de los participantes desertores justificados.

²⁸ Aplicará también en caso de participantes expulsados del curso.

Donde:

- **∑ (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 y los registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor²⁹.
- 2) Se identifica a los participantes ingresados como nuevos en Formulario N°1 Complementario para completar cupo, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor³⁰.
- 3) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el párrafo anterior.
- 4) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 y los registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 y los registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, ya sean:

- ✓ Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva.
- ✓ Participantes desertores no justificados.
- ✓ Participantes reemplazados.
- ✓ Participantes expulsados.
- ✓ Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.

(b) Monto a pagar por participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1 Complementario.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

Donde:

- **∑ (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1 Complementario.
- **VHAC:** Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente de su porcentaje de asistencia y estado.
- 2) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el párrafo anterior.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1 Complementario, independiente del porcentaje de asistencia logrado por estos participantes.

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los reemplazantes, sean éstos:

- ✓ Participantes aprobados.
- ✓ Participantes reprobados.
- ✓ Participantes desertores.

29 Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

30 Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

(c) Monto a pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75%.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

Donde:

- **∑ (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso³¹.
- 2) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el punto anterior.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso.

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas solo se debe incluir a los participantes que expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso.

(d) Monto a pagar por participantes Nivelados

$$\text{Número de participantes Nivelados} * 0,75 * VHAC$$

Donde:

- **Número de participantes Nivelados:** Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.
- **0,75 x VHAC:** Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación y Empleo, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas).
- 2) El número total de estos participantes se multiplica por el 75% del Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso.
- 3) El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los participantes nivelados.

Consideraciones: En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos nivelados con autorización de la Dirección Regional y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

(e) Monto a pagar por participantes inscritos con asistencia igual o mayor al 75%

$$\text{Número de participantes} * VAC$$

Donde:

- **Número de participantes:** Corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.
- **VAC:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

³¹ Los expulsados con asistencia menor a 75% se contabilizan según el formulario en que se incorporaron al curso, ya sea inscritos en Formulario N°1 o como participantes nuevos o reemplazantes en Formulario N°1 Complementario.

- 2) El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso.
- 3) El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Consideraciones: En el número de participantes, se debe considerar a aquellos inscritos en Formulario N°1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más horas de asistencia a la Fase Lectiva.

(f) Monto a pagar por desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de las horas de la Fase Lectiva.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

Donde:

- \sum (Nº Hrs. Asistidas): Corresponde a la suma de las horas asistidas por los desertores justificados inscritos en Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario con asistencia igual o menor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.
- VHAC: Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva igual o menor al 20% de las horas.
- 2) Se suman todas las horas asistidas de los participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes desertores justificados con asistencia igual o menor al 20% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

(g) Monto a pagar por desertores justificados con asistencia mayor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas} + \text{Horas Justificadas}) * VHAC$$

Donde:

- \sum (Nº Hrs. Asistidas): Corresponde a la suma de las horas asistidas por los desertores justificados inscritos en Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario con asistencia mayor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.
- **Horas Justificadas:** Número de horas del curso a partir de la fecha de abandono del desertor justificado.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva mayor al 20% de las horas.
- 2) Para cada participante se identifica la fecha de abandono al curso y a partir de esa fecha se suman todas las horas ejecutadas por el Ejecutor³², lo que se entiende como horas justificadas.
- 3) Se suman todas las horas asistidas y justificada de los participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor al 20% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

32 Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

9.2.2.2. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS E-LEARNING.

Monto a pagar por Capacitación Efectiva Cursos Elearning

= *Monto a pagar por participantes con porcentaje de avance menor a 90%(i)*

+ *Monto a pagar por participantes con porcentaje de avance mayor o igual a 90%(ii)*

- a) **Monto a pagar por participantes con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90%.**

$$\sum [(Porcentaje de Avance) * (Total Horas Fase Lectiva) * (Ponderador Hora) * VHAC]$$

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%.

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

- b) **Monto a pagar por participantes con porcentaje de avance mayor o igual al 90%**

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

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.

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 25 horas en total en el curso.
- El curso considera un 100% de Porcentaje Fase Lectiva del VC.

Cálculos sobre los datos del ejemplo:

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

$$2. \text{ **Total horas de Fase Lectiva** } = 100 \text{ horas}$$

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

$$4. \text{ **Ponderador Hora** } = 1$$

$$5. \text{ **VHAC** } = \$4.000$$

$$6. \text{ **Resultado Valor capacitación efectiva:** } = \sum\{(\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * \text{VHAC}\}$$

☐ *Resultado Valor capacitación efectiva de un participante del curso E – Learning:*

$$= 58\% * 100 * 1 * \$4.000 = \$232.000$$

9.2.2.3. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS PRESENCIALES

| | |
|---------------------------|---|
| Fórmula | = \$ 4.000 X (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. (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 transferencias se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. - 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 | En caso de pago de subsidio diario por 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 Diarios 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. |
|--|---|

9.2.2.4. 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 ésta se produzca.
- 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 por 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. |

9.2.2.5. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS 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. |
| | 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 o comprobantes de transferencias 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 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 | En caso de pago de Subsidio Diario por 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. |

9.2.2.6. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS PARA CURSOS O MÓDULOS PRESENCIALES

| | |
|---------------------------|---|
| Fórmula | = \$ 5.000 X (Nº Días asistidos por participante) |
| Componentes de la fórmula | \$ 5.000 = Corresponde al monto diario del subsidio de cuidados que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido. |
| | (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 se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidado. - 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 \$ 5.000.- - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario. |
| Consideraciones | En caso de pago de subsidio de cuidados por 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. |

9.2.2.7. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS PARA CURSOS O MÓDULOS E-LEARNING

| | |
|---------------------------|--|
| Fórmula | = \$5.000 * (Nº de horas E-Learning del curso * Porcentaje de avance por participante) |
| Componentes de la fórmula | \$5.000 = 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 | <ul style="list-style-type: none"> - A través de las actas de recepción de subsidios, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidados. - 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 \$5.000.- - La sumatoria del cálculo de subsidio de todos los participantes del curso es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario. |
| Consideraciones | En caso de pago de Subsidio de Cuidados por 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. |
|--|--|

9.2.2.8. 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 un 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 participante. 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 debe tener en consideración:

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

9.2.2.9. ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación de Fase Lectiva, considerando el descuento detallado en el punto anterior, se deberá descontar, además, el pago del estado de avance pagado con anterioridad al ejecutor.

9.2.3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR O ADJUNTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE LECTIVA.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro³³, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 **“Generación de “Solicitud de validación de documentos para”** 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) 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.

³³ 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 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

- c) 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.

9.3. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL

9.3.1. DEFINICIÓN

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

9.3.2. CRITERIOS DE PAGO

Para calcular el monto del pago por concepto de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral.

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 formal, regida por el Código del Trabajo, por el Estatuto Administrativo, por la obtención de un contrato de Prestación de Servicios (en caso de puestos de trabajo en el sector público o privado) 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.

Por cada participante colocado se considerará un pago adicional al Valor Capacitación de \$200.000, lo que tendrá un incremento 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.

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

El ejecutor deberá solicitar este pago vía correo electrónico, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 "Término o Cierre de Inserción Laboral".

9.3.4. FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral
 = Valor a pagar por colocación de participantes(9.3.4.1)
 + Pago adicional a pagar por colocación de grupo prioritario, si corresponde (9.3.4.2)

9.3.4.1. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN DE PARTICIPANTES

| | |
|---------------------------|--|
| Fórmula | = (N° de participantes colocados) x \$200.000 |
| Componentes de la fórmula | N° de participantes colocados= Corresponde al total de participantes colocados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase. \$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante colocado. |
| Consideraciones | En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.3.1 Componente de Colocación de las bases administrativas |

9.3.4.2. CÁLCULO DEL PAGO ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO

| | |
|---------------------------|--|
| Fórmula | = N° de participantes de grupo prioritario colocados x \$50.000. |
| Componentes de la fórmula | N° de participantes de grupo prioritario colocados = Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario colocados. |
| | \$50.000= Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario equivalente a \$ 50.000 por participante colocado. |
| Consideraciones | En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.3.1 Componente de Colocación de las bases administrativas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario. |

9.3.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro³⁴, 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.

10. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

Tanto para cursos E-Learning 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 8 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”, anteriormente mencionado.

11. 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 mejorar, 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.

³⁴ 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”.

12. ANEXOS

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

ANEXO N°1. DECLARACIÓN DE EXPERIENCIA DEL OFERENTE EN EJECUCIÓN DE CURSOS CON METODOLOGÍA BOOTCAMP

Quien suscribe,, cédula nacional de identidad N°, en mi calidad de Representante Legal de “.....” (razón social del oferente: OTEC o Instituciones de Educación Superior), RUT N°....., ambos domiciliados en, comuna de, Región, vengo en declarar que la institución a la cual represento cuenta con experiencia en la ejecución de cursos con metodología Bootcamp para efectos de postular al **Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Reconversión Laboral, Iniciativa Talento Digital”, que también podrá denominarse “Programa Reinvéntate – Talento Digital”, año 2023**, y que mi experiencia cuenta con las siguientes características:

I. Descripción del Bootcamp

1. Descripción general:

| | |
|--|--|
| Página Web | |
| Años de experiencia | |
| Cantidad de egresados acumulados en cursos de más de 100 horas. | |
| País de procedencia | |
| Países en donde tiene presencia/experiencia | |
| Presencia nacional | |
| ¿Realiza mediciones de inserción laboral? SÍ/NO. De ser así ¿cuál es su porcentaje promedio a la fecha en el último año? | |
| ¿Actualmente su institución figura en algún ranking internacional de Bootcamp? SÍ/NO en caso afirmativo colocar URL de respaldo. | |
| Breve descripción de su metodología de enseñanza – aprendizaje | |
| Su institución ha recibido algún premio o reconocimiento por calidad SÍ/NO en caso de ser afirmativo complete: Año, Nombre de premio, institución que lo otorga y breve reseña. | |

2. Catálogo de cursos Bootcamp vigentes:

| Curso | Duración | Modalidad instruccional (presencial/online/Blended) | Objetivo | Público objetivo (con o sin formación previa) |
|-------|----------|---|----------|---|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

3. Catálogo de cursos ejecutados años 2019 y 2022

| Curso | Duración | Modalidad instruccional (presencial/online/Blended) | Objetivo | Público objetivo (con o sin formación previa) |
|-------|----------|--|----------|--|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

II. Detalle de forma de ejecución:

Indique qué elementos de los detallados a continuación, están contemplados en el desarrollo de la metodología Bootcamp.

1. Aseguramiento del desempeño docente:

| | | | |
|------------|---|----|----|
| 1.1 | Reclutamiento y selección docente | SI | NO |
| 1.2 | Capacitación docente en metodología Bootcamp (reforzamiento técnico y metodológico específico en Bootcamp de al menos 16 horas) | SI | NO |
| 1.3 | Supervisión o acompañamiento docente (observaciones de clases con retroalimentación, seguimiento de desempeño, planes de acción para trabajar brechas detectadas, entre otras) | SI | NO |

2. Material de apoyo didáctico del curso o los cursos de Talento Digital para Chile al que postula (docente/alumnos):

| | | | |
|------------|--|----|----|
| 2.1 | Material didáctico de apoyo al docente (por ejemplo: planificación clase a clase, pautas de corrección de evaluaciones, pautas de observación directa, manual, presentaciones, videos demostrativos, guías explicativas, entre otros) | SI | NO |
| 2.2 | Material didáctico de apoyo al estudiante (por ejemplo: guías de ejercitación, presentaciones, links de interés, cápsulas audiovisuales, simuladores, entre otros) | SI | NO |
| 2.3 | Licencia para estudiantes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS. (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, entre otros) | SI | NO |
| 2.4 | Licencia para docentes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS. (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, posibilidad de extraer reportes de avances de alumnos, entre otros) | SI | NO |

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(OFERENTE)

TIMBRE DEL OFERENTE

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°2. DECLARACIÓN EXPERIENCIA DE EMPRESA BOOTCAMP Y ALIANZA CON OFERENTE

Quien suscribe,, cédula nacional de identidad N°, en mi calidad de Representante Legal de “.....” (*razón social de empresa que cuenta con experiencia en metodología Bootcamp*), RUT N°, ambos domiciliados en, comuna de, Región, vengo en declarar que la empresa a la cual represento cuenta con experiencia en la metodología Bootcamp, de acuerdo a las siguientes características:

I. Descripción de la empresa con experiencia en metodología Bootcamp

Complete la información solicitada sobre el Bootcamp con quien se presenta en alianza.

1. Descripción general:

| | |
|---|--|
| Nombre de Fantasía de Bootcamp | |
| Datos de la persona del Bootcamp con quien realiza el oferente la alianza (Nombre, cargo, correo y teléfono de contacto) | |
| Página Web | |
| Años de experiencia | |
| Cantidad de egresados acumulados en cursos de más de 164 horas. | |
| País de procedencia | |
| Países en donde tiene presencia/experiencia | |
| Presencia nacional (SI/NO) | |
| ¿Realiza mediciones de inserción laboral? SÍ/NO. De ser así ¿cuál es su porcentaje promedio a la fecha en el último año? | |
| ¿Actualmente su institución figura en algún ranking internacional de Bootcamp? SÍ/NO en caso afirmativo colocar URL de respaldo. | |
| Breve descripción de su metodología de enseñanza – aprendizaje | |
| Su institución ha recibido algún premio o reconocimiento por calidad Bootcamp SÍ/NO en caso de ser afirmativo complete: Año, Nombre de premio, institución que lo otorga y breve reseña. | |

2. Catálogo de cursos Bootcamp vigentes:

| Curso | Duración | Modalidad instruccional (presencial/online/Blended) | Objetivo | Público objetivo (con o sin formación previa) |
|-------|----------|---|----------|---|
| | | | | |
| | | | | |

3. Cursos Bootcamp ejecutados:

| Curso | Duración | Horas semanales | Lugar de ejecución (País/Ciudad) | Fecha de Inicio | Fecha de término |
|-------|----------|-----------------|----------------------------------|-----------------|------------------|
| | | | | | |
| | | | | | |

II. Detalle de la alianza:

Indique qué elementos de los detallados a continuación, están contemplados en su alianza de colaboración y, por tanto, forman parte de los servicios que el Bootcamp le entregará al oferente en caso de resultar seleccionado.

1. Aseguramiento del desempeño docente:

| | | | |
|------------|--|----|----|
| 1.1 | Reclutamiento y selección docente | SI | NO |
| 1.2 | Capacitación docente en metodología Bootcamp (reforzamiento técnico y metodológico específico en Bootcamp de al menos 16 horas) | SI | NO |
| 1.3 | Supervisión o acompañamiento docente (observaciones de clases con feedback, seguimiento de desempeño, planes de acción para trabajar brechas detectadas, entre otras) | SI | NO |

2. Material de apoyo didáctico del curso o los cursos de Talento Digital para Chile al que postula (docente/alumnos):

| | | | |
|------------|--|----|----|
| 2.1 | Material didáctico de apoyo al docente (por ejemplo: planificación clase a clase, pautas de corrección de evaluaciones, pautas de observación directa, manual, presentaciones, videos demostrativos, guías explicativas, entre otros) | SI | NO |
| 2.2 | Material didáctico de apoyo al estudiante (por ejemplo: guías de ejercitación, presentaciones, links de interés, cápsulas audiovisuales, simuladores, entre otros) | SI | NO |
| 2.3 | Licencia para estudiantes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS. (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, entre otros) | SI | NO |
| 2.4 | Licencia para docentes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS. (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, posibilidad de extraer reportes de avances de alumnos, entre otros) | SI | NO |

3. Acompañamiento durante el Proceso de Ejecución de los cursos para resguardar el estándar de calidad:

| | | | |
|------------|---|----|----|
| 3.1 | Salas de capacitación o plataforma digital (el Bootcamp posee instalaciones propias y las ofrece a la OTEC para la ejecución del curso) | SI | NO |
| 3.2 | Chequeo técnico de laboratorio computacional o de la plataforma digital (aseguramiento que los equipos cumplan con todos los requisitos técnicos en cuanto a software, hardware y conectividad a internet) | SI | NO |
| 3.3 | Asesoría sobre layout de salas y espacio de capacitación o de la plataforma digital (Apoyar a OTEC en el diseño de la sala para que sea similar o igual al del estándar Bootcamp, ejemplo: distribución de mesas en sala en forma de células de trabajo) | SI | NO |
| 3.4 | Acceso a asesoría técnica académica durante ejecución. (Resolver dudas de docentes, coordinadores académicos, tanto en metodología como en contenidos específicos) | SI | NO |
| 3.5 | Acompañamiento a estudiantes (Resolver dudas sobre contenidos específicos, dictar charlas temáticas, entre otras) | SI | NO |

Que, en razón de lo anterior, se extiende la presente declaración con el propósito de que el (organismo técnico de capacitación o Institución de Educación Superior – según corresponda) “.....” RUT N°....., presente propuestas en el marco del **Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Reversión Laboral Iniciativa Talento Digital”, que también podrá denominarse “Programa Reinvéntate, Talento Digital”, año 2023**, y en caso de resultar seleccionado con sus propuestas, la empresa a la cual represento declara, además, que los cursos serán ejecutados en alianza entre ambas instituciones.

Para concretar lo anterior, ambas instituciones procedemos a suscribir la presente declaración:

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
OFERENTE

FECHA ____/____/____/

NOMBRE, CARGO Y FIRMA REPRESENTANTE
INSTITUCION BOOTCAMP

TIMBRE INSTITUCIÓN BOOTCAMP

FECHA ____/____/____

No se aceptarán Anexos que no incorporen toda la información solicitada en el formato.

ANEXO N°3. LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE

| REGION | COMUNA | CODIGO CURSO / MODULO | NOMBRE CURSO | N° HORAS | ÁREA | SUBÁREA | SECTOR | SUBSECTOR | ACREDITACION EJECUTOR | INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL | MODALIDAD EN LA QUE SE PODRÁ PRESENTAR PROPUESTA | TRAMO | CUPOS MAXIMOS A SELECCIONAR | ORDEN DE PRIORIDAD |
|-------------|--------------|-----------------------|---|----------|---------------------------|----------|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|-------|-----------------------------|--------------------|
| ANTOFAGASTA | ANTOFAGASTA | PF1162 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 1 |
| ANTOFAGASTA | ANTOFAGASTA | PF1163 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0 | 472 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 2 |
| ANTOFAGASTA | CALAMA | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 3 |
| ANTOFAGASTA | ANTOFAGASTA | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | PRESENCIAL | 1 | 25 | 4 |
| COQUIMBO | LA SERENA | PF1162 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 5 |
| COQUIMBO | LA SERENA | PF1163 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0 | 472 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 6 |
| COQUIMBO | LA SERENA | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 7 |
| COQUIMBO | LA SERENA | PF1161 | DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0 | 438 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 8 |
| VALPARAÍSO | VALPARAÍSO | PF1162 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 9 |
| VALPARAÍSO | VIÑA DEL MAR | PF1162 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | PRESENCIAL | 1 | 50 | 10 |

| REGION | COMUNA | CODIGO CURSO / MODULO | NOMBRE CURSO | N° HORAS | ÁREA | SUBÁREA | SECTOR | SUBSECTOR | ACREDITACION EJECUTOR | INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL | MODALIDAD EN LA QUE SE PODRÁ PRESENTAR PROPUESTA | TRAMIO | CUPOS MAXIMOS A SELECCIONAR | ORDEN DE PRIORIDAD |
|---------------|--------------|-----------------------|---|----------|---------------------------|----------------|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|--------|-----------------------------|--------------------|
| VALPARAÍSO | VIÑA DEL MAR | PF1163 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0 | 472 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 75 | 11 |
| VALPARAÍSO | VALPARAÍSO | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 50 | 12 |
| VALPARAÍSO | VIÑA DEL MAR | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | PRESENCIAL | 1 | 50 | 13 |
| VALPARAÍSO | VIÑA DEL MAR | PF1161 | DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0 | 438 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 14 |
| VALPARAÍSO | VIÑA DEL MAR | PF1165 | DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES ANDROID TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 15 |
| METROPOLITANA | SANTIAGO | PF1145 | ANALISIS DE DATOS | 164 | Computación e informática | Bases de datos | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 2 | 100 | 16 |
| METROPOLITANA | SANTIAGO | PF1148 | CIENCIA DE DATOS | 168 | Computación e informática | Bases de datos | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 2 | 100 | 17 |
| METROPOLITANA | SANTIAGO | PF1166 | DISEÑO UX/UI V2.0 | 402 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 75 | 18 |
| METROPOLITANA | PROVIDENCIA | PF1162 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 150 | 19 |
| METROPOLITANA | SANTIAGO | PF1162 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | PRESENCIAL | 1 | 75 | 20 |
| METROPOLITANA | SANTIAGO | PF1163 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0 | 472 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 150 | 21 |

| REGION | COMUNA | CODIGO CURSO / MODULO | NOMBRE CURSO | N° HORAS | ÁREA | SUBÁREA | SECTOR | SUBSECTOR | ACREDITACION EJECUTOR | INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL | MODALIDAD EN LA QUE SE PODRÁ PRESENTAR PROPUESTA | TRAMIO | CUPOS MAXIMOS A SELECCIONAR | ORDEN DE PRIORIDAD |
|---------------|-------------|-----------------------|---|----------|---------------------------|----------|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|--------|-----------------------------|--------------------|
| METROPOLITANA | PROVIDENCIA | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 150 | 22 |
| METROPOLITANA | SANTIAGO | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | PRESENCIAL | 1 | 50 | 23 |
| METROPOLITANA | SANTIAGO | PF1161 | DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0 | 438 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 75 | 24 |
| METROPOLITANA | SANTIAGO | PF1165 | DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES ANDROID TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 50 | 25 |
| O'HIGGINS | RANCAGUA | PF1166 | DISEÑO UX/UI V2.0 | 402 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 26 |
| O'HIGGINS | RANCAGUA | PF1162 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 27 |
| O'HIGGINS | RANCAGUA | PF1163 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0 | 472 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 50 | 28 |
| O'HIGGINS | RANCAGUA | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 50 | 29 |
| O'HIGGINS | RANCAGUA | PF1161 | DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0 | 438 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 50 | 30 |
| O'HIGGINS | RANCAGUA | PF1165 | DESARROLLO DE APLICACIONES MOVILES ANDROID TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 31 |
| BIO BIO | CONCEPCIÓN | PF1162 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 32 |

| REGION | COMUNA | CODIGO CURSO / MODULO | NOMBRE CURSO | N° HORAS | ÁREA | SUBÁREA | SECTOR | SUBSECTOR | ACREDITACION EJECUTOR | INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL | MODALIDAD EN LA QUE SE PODRÁ PRESENTAR PROPUESTA | TRAMIO | CUPOS MAXIMOS A SELECCIONAR | ORDEN DE PRIORIDAD |
|-----------|----------------|-----------------------|---|----------|---------------------------|----------|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|--------|-----------------------------|--------------------|
| BIO BIO | CONCEPCIÓN | PF1163 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0 | 472 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 33 |
| BIO BIO | CONCEPCIÓN | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 75 | 34 |
| BIO BIO | CONCEPCIÓN | PF1161 | DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0 | 438 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 35 |
| ARAUCANÍA | PADRE LAS CASA | PF1162 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 36 |
| ARAUCANÍA | TEMUCO | PF1162 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVA TRAINEE V2.0 | 480 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | PRESENCIAL | 1 | 50 | 37 |
| ARAUCANÍA | TEMUCO | PF1163 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK JAVASCRIPT TRAINEE V2.0 | 472 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 38 |
| ARAUCANÍA | PADRE LAS CASA | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 50 | 39 |
| ARAUCANÍA | TEMUCO | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | PRESENCIAL | 1 | 50 | 40 |
| ARAUCANÍA | TEMUCO | PF1161 | DESARROLLO DE APLICACIONES FRONT-END TRAINEE V2.0 | 438 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 41 |
| LOS RIOS | VALDIVIA | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 50 | 42 |

| REGION | COMUNA | CODIGO CURSO / MODULO | NOMBRE CURSO | N° HORAS | ÁREA | SUBÁREA | SECTOR | SUBSECTOR | ACREDITACION EJECUTOR | INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL | MODALIDAD EN LA QUE SE PODRÁ PRESENTAR PROPUESTA | TRAMO | CUPOS MAXIMOS A SELECCIONAR | ORDEN DE PRIORIDAD |
|-----------|--------------|-----------------------|---|----------|---------------------------|----------|------------------------------|----------------------------|-----------------------|---------------------------------------|--|-------|-----------------------------|--------------------|
| LOS LAGOS | PUERTO VARAS | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | E-LEARNING | 1 | 25 | 43 |
| LOS LAGOS | PUERTO MONTT | PF1164 | DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE V2.0 | 462 | Computación e informática | Software | INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES | TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN | No requiere | Sin Instrumento habilitante. | PRESENCIAL | 1 | 50 | 44 |

ANEXO N°4. 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.- 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 los 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.

II.- 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.

III.- Metodología en modalidad Presencial y E-Learning.

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.

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°5. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS

Quien suscribe,, cédula nacional de identidad N°, Representante Legal de, RUT N°, ambos domiciliados en, comuna de, Región declaro que los planes formativos ofertados consideran la utilización de los siguientes equipos, herramientas, materiales e insumos:

Nombre Plan Formativo: _____

Detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos, por módulos, a utilizar durante la realización del curso:

| Nombre Módulo 1 | Descripción de equipos y herramientas | Cantidad de equipos y herramientas por participante | Descripción de materiales e insumos | Cantidad de materiales e insumos por participante |
|-----------------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

| Nombre Módulo 2 | Descripción de equipos y herramientas | Cantidad de equipos y herramientas por participante | Descripción de materiales e insumos | Cantidad de materiales e insumos por participante |
|-----------------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

| Nombre Módulo 3 | Descripción de equipos y herramientas | Cantidad de equipos y herramientas por participante | Descripción de materiales e insumos | Cantidad de materiales e insumos por participante |
|-----------------|---------------------------------------|---|-------------------------------------|---|
| | | | | |
| | | | | |

Materiales e insumos que quedarán en poder del participante al término de la fase lectiva

| N° | Nombre o tipo de material | Especificaciones Técnicas | Cantidad | Unidad de medida ³⁵ |
|----|---------------------------|---------------------------|----------|--------------------------------|
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |
| | | | | |

³⁵ Por ejemplo: Metros (mts.), kilos (k), pares, unidades, display, set, litros u otros, según corresponda.

Instrucciones de llenado:

- 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°6. 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°7. 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°8. 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°9. 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 Reconversión Laboral año 2023 – iniciativa Talento Digital, a continuación, paso a detallar a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

| | Nombre y Apellido | Cédula de Identidad | Calidad Contractual |
|----|--------------------------|----------------------------|----------------------------|
| 1 | | | |
| 2 | | | |
| 3 | | | |
| 4 | | | |
| 5 | | | |
| 6 | | | |
| 7 | | | |
| 8 | | | |
| 9 | | | |
| 10 | | | |

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

3° PUBLÍQUESE, el presente acto 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/LDM/PVC/MRB/TVD

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.: E3747/2023