GUÍA DE APOYO PARA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Programa Reconversión Laboral, iniciativa Talento Digital 2027

Objetivo

La presente guía de presentación de ofertas tiene por objetivo entregar orientación para la presentación de ofertas a los concursos públicos de SENCE 2027.

1. Alcance

Esta guía aplica a los oferentes habilitados para postular al Programa Reconversión Laboral, iniciativa Talento Digital para el año 2027 en Sistema de Compras.

2. Ingreso al sistema de compras y recomendación de navegador.

- ✓ La presentación de ofertas se realiza a través de la plataforma del Sistema de Compras, en adelante, SISCOM. Para acceder, los oferentes deben ingresar mediante el siguiente enlace: https://sistemas.sence.cl/siscom/

- ✓ Para evitar incidencias de compatibilidad, se recomienda el uso del navegador Google Chrome.

3. Paso a paso para realizar una correcta postulación en SISCOM.

3.1. Una vez que el oferente ingrese a SISCOM, deberá iniciar sesión con su usuario (correspondiente a su RUT) y su contraseña (Clave SENCE). En caso de no contar con su clave o no encontrarse registrado, debe seguir las instrucciones señaladas en el recuadro destacado en color rojo (véase figura 1).



Figura 1

3.2. Al ingresar, se desplegará una pantalla con todas las líneas programáticas disponibles para postulación. En esta sección, el oferente deberá seleccionar a la línea a la cual desea postular.

Para seleccionar la línea programática debe hacer clic en el ícono “ ” ubicado al lado izquierdo del nombre de la línea (véase figura 2).



Figura 2

Nota: es importante que el oferente tenga presente que en su pantalla se desplegarán todas las líneas programáticas de este llamado, debe considerar que la postulación se realiza por línea programática, ya que SISCOM no permite seleccionar más de un programa a la vez.

3.3. Checklist antes de ingresar su “Oferta técnica y económica”.

A continuación, se desplegará la siguiente pantalla (véase figura 3):

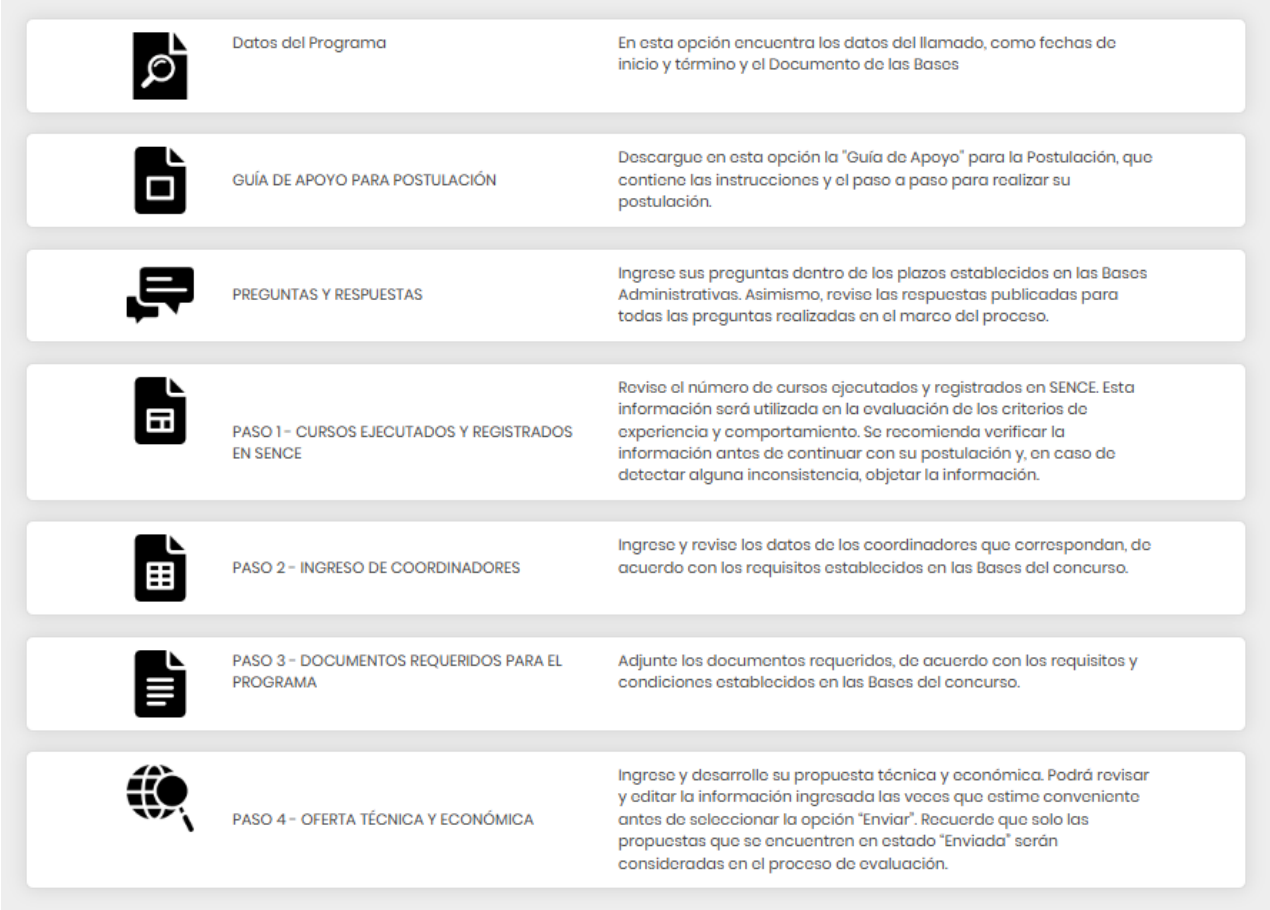


Figura 3

Antes de ingresar al menú PASO 4 - “OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”, el oferente debe revisar y completar la información disponible en los distintos menús de la plataforma, considerando los mensajes informativos y/o alertas que se desplegarán durante el proceso. Para ello, es obligatorio revisar, adjuntar o validar, según corresponda, los siguientes menús:

3.3.1. Datos del programa: esta sección es informativa y se encuentran las fechas de inicio y término del periodo de postulación y del proceso de preguntas y respuestas.

3.3.2. Guía de apoyo para la postulación: En este apartado encontraré el presente documento.

3.3.3. Preguntas y respuestas: En esta sección podrá ingresar sus preguntas, según plazos indicados en bases administrativas, y revisar las respuestas para todas las preguntas realizadas.

3.3.4. PASO 1 - Cursos ejecutados y registrados en SENCE: la revisión de esta sección es obligatoria. El oferente deberá aprobar u objetar su experiencia en la pestaña “Antecedentes Comportamiento”, seleccionando el botón “Modificar”.

Asimismo, podrá verificar si la empresa cuenta o no con Sello 40 horas, información que será utilizada para la evaluación de las ofertas en dichos ítems. En este mismo apartado, si el oferente objeta los antecedentes registrados, estos serán revisados y, de corresponder, subsanados por SENCE.

3.3.5. PASO 2 - Ingreso de coordinadores: en esta sección podrá revisar el estado de los coordinadores y/o agregar nuevos. Este paso es obligatorio, por lo que si no ingresa un coordinador, el sistema le alertará y no le permitirá avanzar.

3.3.6. PASO 3 - Documentos requeridos para el programa: para facilitar la postulación, se recomienda adjuntar previamente todos los documentos solicitados antes de ingresar al menú “OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA”.

Documentos para adjuntar:

- ✓ Certificado de admisibilidad de antigüedad.
- ✓ Pacto de integridad: Anexo N.° 1. **(obligatorio)**
- ✓ Pacto de integridad: documento interno oferente
- ✓ Pacto de integridad: registro de difusión interna
- ✓ Política medioambiental: documento interno.
- ✓ Política medioambiental: registro de difusión.
- ✓ Declaración de experiencia del oferente en ejecución de cursos con metodología Bootcamp: Anexo N°2
- ✓ Declaración experiencia de empresa Bootcamp y alianza con oferente: Anexo N°3
- ✓ Certificado ejecución de cursos franquicia tributaria y/o privado

Deberá adjuntar los documentos haciendo clic en el ícono “ ”y seleccionando la opción “Modificar”. También podrá eliminar documentos haciendo clic en el mismo icono.

3.3.7. PASO 4 - OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA: una vez revisada y completada la información de los menús anteriores, el oferente deberá ingresar al menú “OFERTA TÉCNICA Y ECONÓMICA” para iniciar la elaboración de su propuesta. Para ello:

1. Debe hacer clic en “Nueva postulación” (véase figura 4).

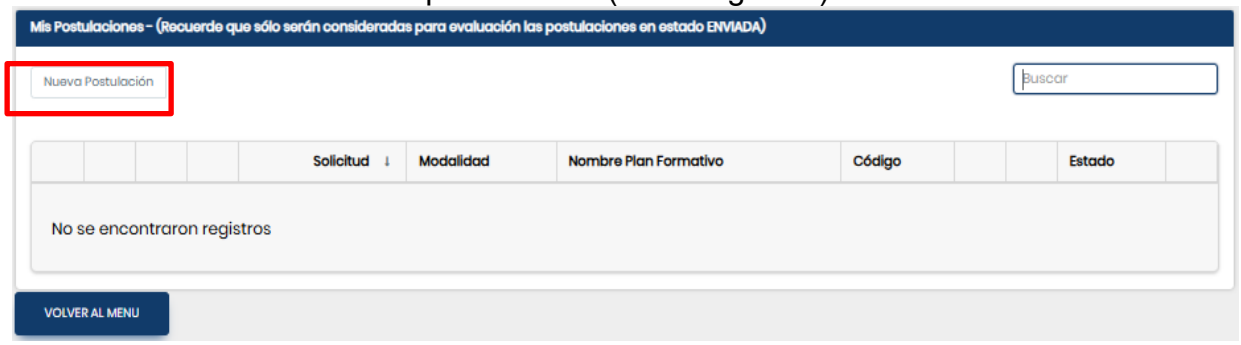


Figura 4

2. El sistema mostrará un mensaje de confirmación; indique si desea crear una nueva postulación (véase Figura 5).

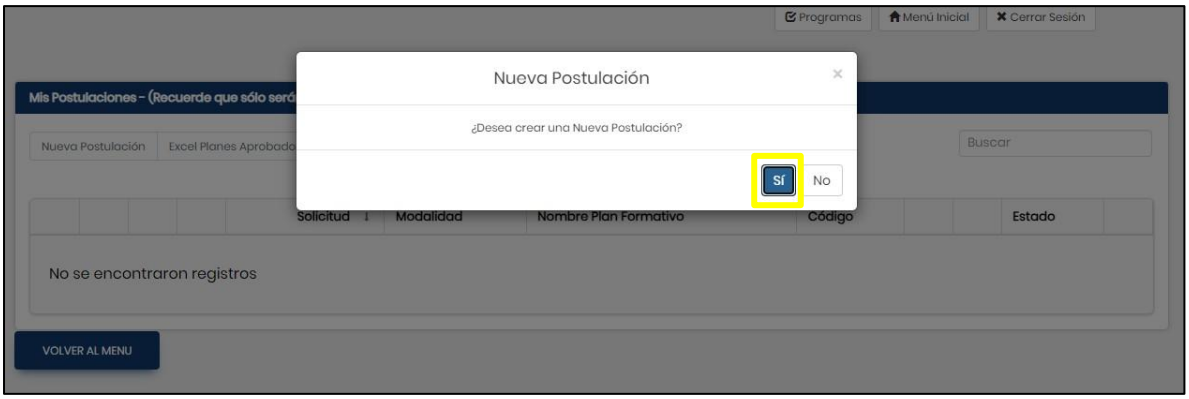


Figura 5

3. Si selecciona, la opción “SÍ”, se desplegará la pantalla Pacto de Integridad.
   En esta pantalla, el oferente deberá seleccionar, desde la lista desplegable, la opción “SÍ” o “NO” para responder a la pregunta: ¿Cuenta con Pacto de Integridad vigente, según lo indicado en las bases administrativas del concurso?, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 6).



Figura 6

Nota: Recuerde que el Pacto de Integridad y el registro de difusión deben cargarse en el menú "DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA". Adicionalmente, es obligatoria la carga del Anexo N°1.

4. Política Medioambiental

Seleccione, desde la lista desplegable, la opción "Sí" o "No" para responder a la pregunta: ¿Cuenta con Política Medioambiental, según lo indicado en las bases administrativas del concurso?, haga clic en "SIGUIENTE" para continuar (véase figura 7).



Figura 7

Nota: Recuerde que la Política Medioambiental y el registro de difusión deben cargarse en el menú "DOCUMENTOS REQUERIDOS PARA EL PROGRAMA".

5. Declaración Metodología Bootcamp

La Declaración de Metodología Bootcamp es obligatoria, por lo tanto, deberá marcar su opción en la casilla "DECLARA TENER EXPERIENCIA EN METODOLOGÍA BOOTCAMP O TENER ALIANZA CON OTRA INSTITUCIÓN CON EXPERIENCIA EN METODOLOGÍA BOOTCAMP" para continuar (véase figura 8).

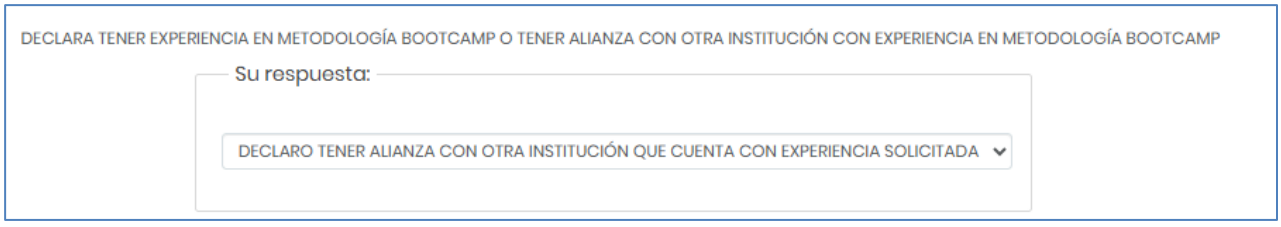


Figura 8

6. Listado de Requerimientos de Planes Formativos disponibles para realizar su propuesta.

   En la lista desplegable, seleccione “LISTADO DE REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS” y, a continuación, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 9).

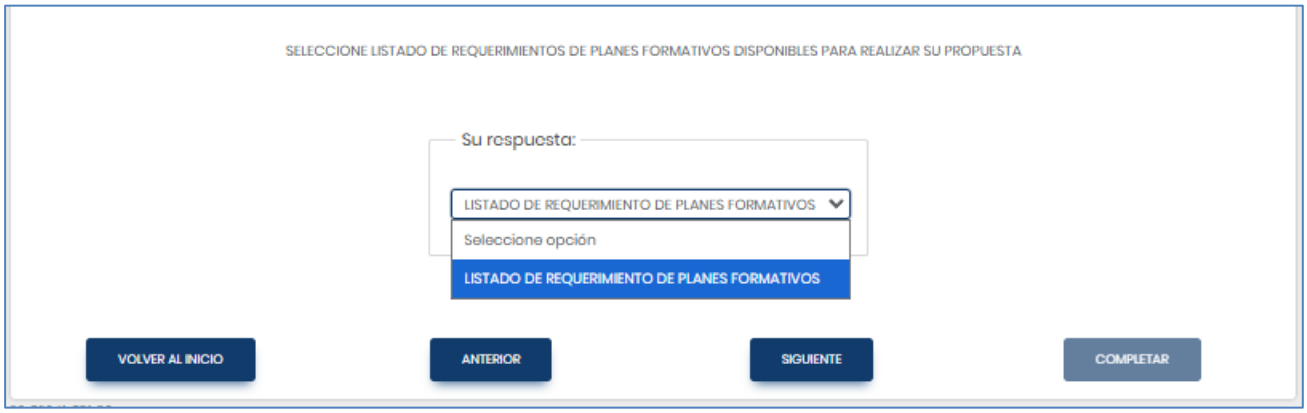


Figura 9

7. Plan formativo

   En esta pantalla, el oferente deberá seleccionar el Plan Formativo con el cual desarrollará su oferta. Para ello, debe seleccionar la casilla correspondiente y, a continuación, hacer clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 10).

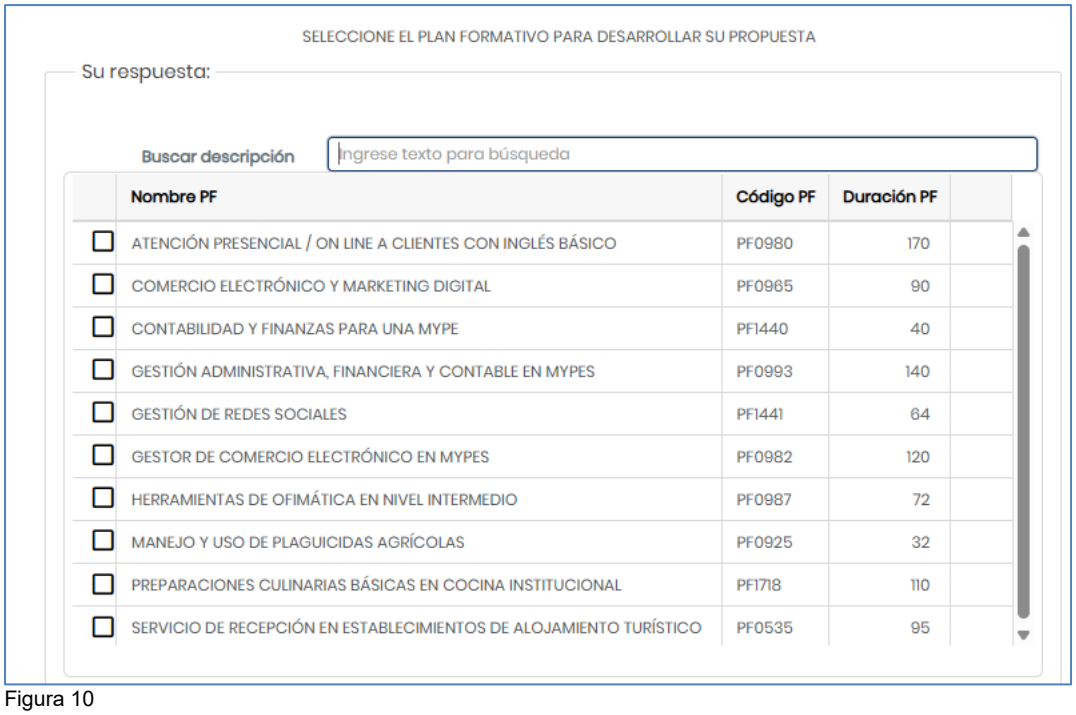


Figura 10

Nota: si selecciona un PF que ya tiene una propuesta creada, el sistema mostrará el siguiente mensaje "La opción PF00XX, ya fue seleccionada en la solicitud N° 00XXXXX"

8. Modalidad del Plan Formativo

   En la lista desplegable, seleccione la opción "E-learning" y, a continuación, haga clic en "SIGUIENTE" para continuar (véase figura 11).

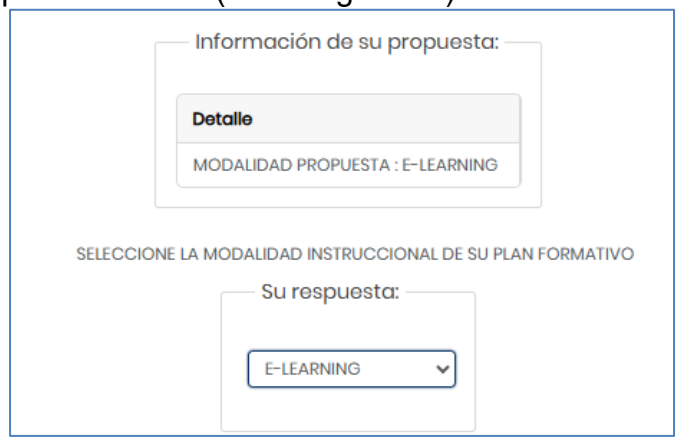


Figura 11

9. Área – Subárea – Especialidad

   El área, subárea y especialidad del Plan Formativo se generan automáticamente, haga clic en "SIGUIENTE" para continuar (véase figura 12).



Figura 12

10. Sector y subsector

El sector y subsector del Plan Formativo se generan automáticamente. Haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 13).



Figura 13

11. Módulos que conforman su plan formativo

Los módulos del PF se muestran automáticamente. Sin embargo, debe editar haciendo clic en el ícono de lápiz a la izquierda, como se muestra en las siguientes imágenes.



Figura 14

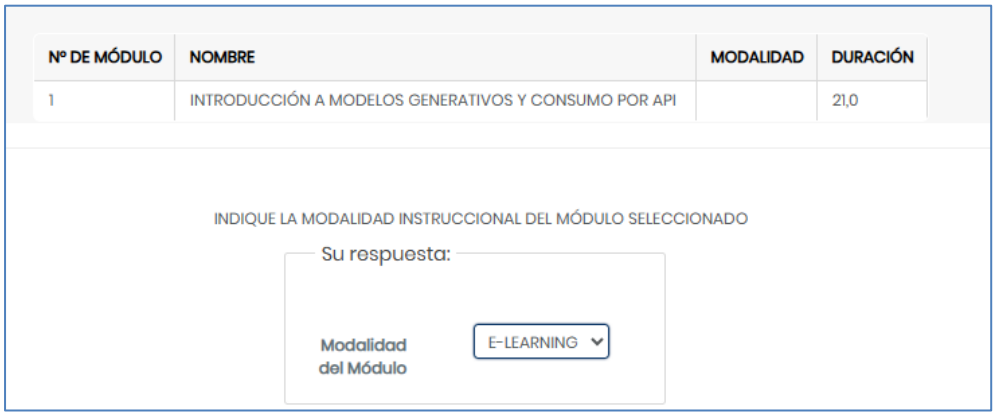


Figura 15

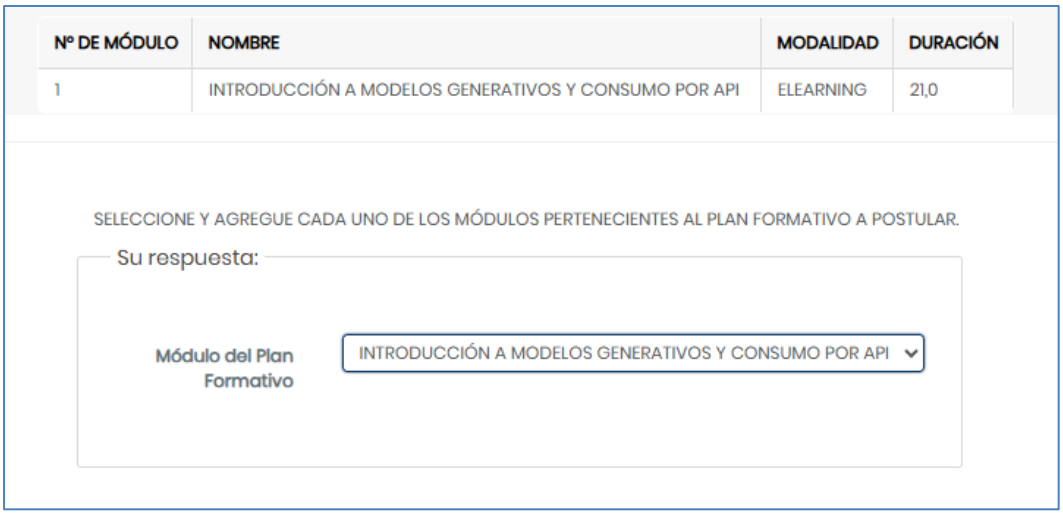
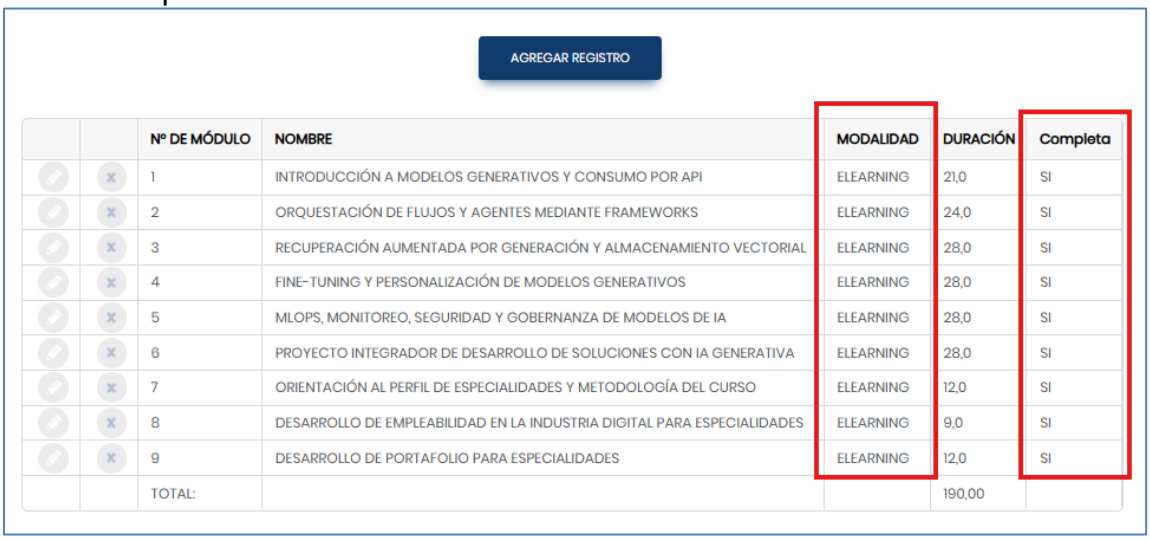


Figura 16

Una vez editados todos los módulos, asegúrese que en la columna “Completa” indique “SI” en cada uno de ellos y que la modalidad esté correcta. Luego haga clic en “SIGUIENTE” para continuar.



		Nº DE MÓDULO	NOMBRE	MODALIDAD	DURACIÓN	Completa
		1	INTRODUCCIÓN A MODELOS GENERATIVOS Y CONSUMO POR API	ELEARNING	21,0	SI
		2	ORQUESTACIÓN DE FLUJOS Y AGENTES MEDIANTE FRAMEWORKS	ELEARNING	24,0	SI
		3	RECUPERACIÓN AUMENTADA POR GENERACIÓN Y ALMACENAMIENTO VECTORIAL	ELEARNING	28,0	SI
		4	FINE-TUNING Y PERSONALIZACIÓN DE MODELOS GENERATIVOS	ELEARNING	28,0	SI
		5	MLOPS, MONITOREO, SEGURIDAD Y GOBERNANZA DE MODELOS DE IA	ELEARNING	28,0	SI
		6	PROYECTO INTEGRADOR DE DESARROLLO DE SOLUCIONES CON IA GENERATIVA	ELEARNING	28,0	SI
		7	ORIENTACIÓN AL PERFIL DE ESPECIALIDADES Y METODOLOGÍA DEL CURSO	ELEARNING	12,0	SI
		8	DESARROLLO DE EMPLEABILIDAD EN LA INDUSTRIA DIGITAL PARA ESPECIALIDADES	ELEARNING	9,0	SI
		9	DESARROLLO DE PORTAFOLIO PARA ESPECIALIDADES	ELEARNING	12,0	SI
		TOTAL:			190,00	

Figura 17

12. Agregar registro

En esta etapa, deberá indicar la región, provincia y comuna en las que desea ejecutar su oferta, junto con los cupos a postular y el valor hora alumno, conforme a lo señalado en el Listado de Requerimientos de las bases del concurso. Para esto debe hacer clic en “Agregar registro” y completar la información requerida.



Figura 18

13. Seleccionar Región, Provincia y Comuna

Seleccione la Región, Provincia y Comuna donde ejecutará su Plan Formativo. Una vez seleccionadas, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 19).



Figura 19

14. Seleccionar cupos

Seleccione desde la lista desplegable, los cupos de acuerdo con el Listado de Requerimientos indicado en las bases del llamado. Una vez seleccionados los cupos, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 20).

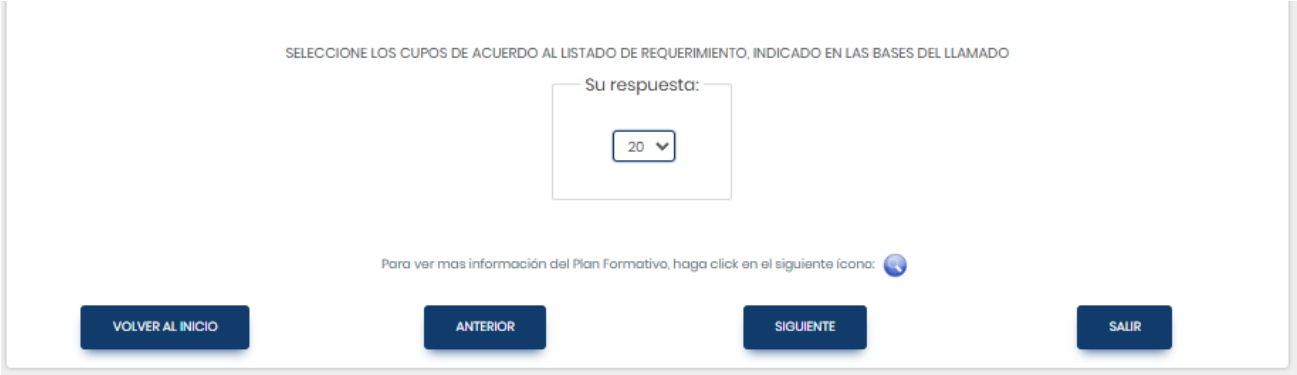


Figura 20

15. Valor hora alumno

Ingrese el valor hora alumno en el campo correspondiente. Una vez ingresado, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 21).



Figura 21

NOTA: Recuerde validar el rango de precio por línea de producto, indicado en las bases del llamado.

16. Coordinador

Seleccione el coordinador con el que tomaremos contacto, en el caso de que su oferta resulte seleccionada, haga clic en “SIGUIENTE” para continuar (véase figura 22).



Figura 22

Nota: recuerde que sólo podrá seleccionar aquellos coordinadores registrados previamente en el menú "ingreso de coordinadores" y cuyo correo haya sido validado.

17. Completar

Al hacer clic en “SIGUIENTE”, el sistema mostrará el siguiente mensaje: “*No existen más datos a ingresar. Si desea finalizar su postulación presione "Completar". **Recuerde ENVIAR su postulación para la evaluación***” **(véase figura 23).**



Figura 23

Nota: Al completar su propuesta no se podrá anular

18. Enviar

Después de completar, se debe enviar la solicitud haciendo clic en el botón “ENVIAR” (véase figura 24).

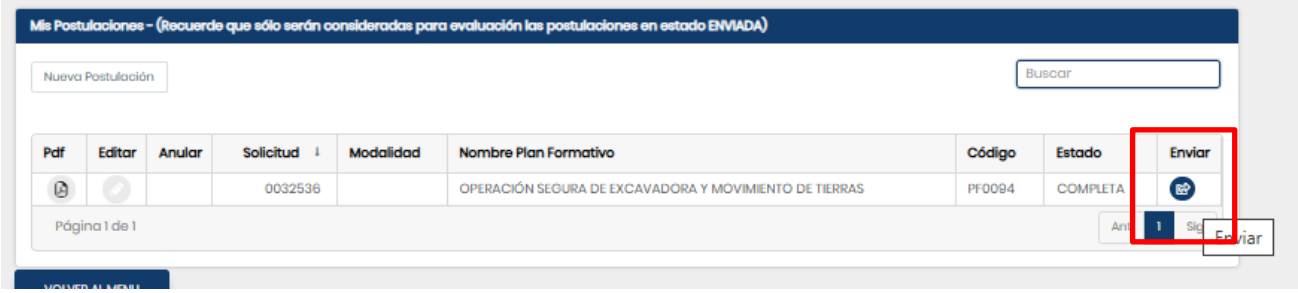


Figura 24

Luego el sistema solicitará confirmación, debe hacer clic en el botón “ENVIAR” (véase figura 25).



Figura 25

Al finalizar el sistema mostrará el número de solicitud, nombre del plan formativo, código y el estado “ENVIADA” (véase figura 26).

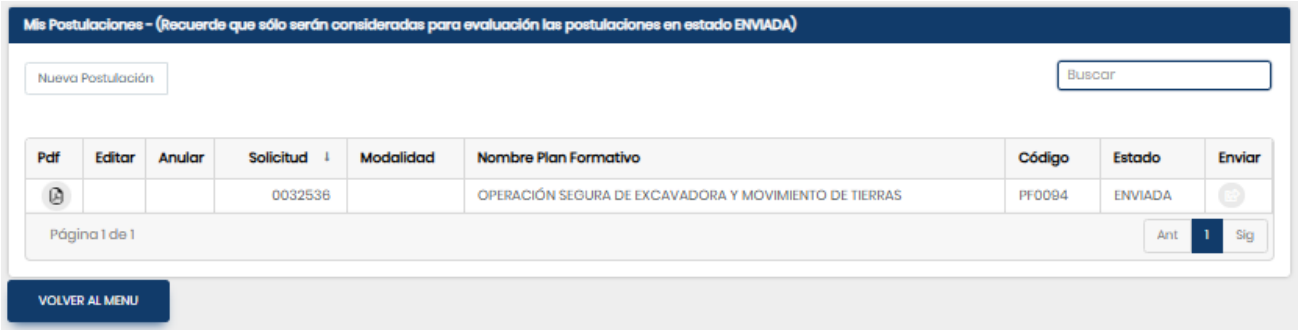


Figura 26

Nota:
1.- Las postulaciones que se encuentren en estado “Completada” no formarán parte de la evaluación
2.- Las solicitudes en estado “Enviada” no se pueden volver a editar.
3.- Asegúrese de revisar que el PDF contenga la información correcta y que corresponde a lo ingresado en la postulación realizada.

19. Consideraciones finales

Esta guía fue elaborada para orientar y apoyar a los oferentes en el proceso de postulación de ofertas. Sin perjuicio de lo anterior, se recomienda leer atentamente la información que presenta cada pantalla de SISCOM durante la navegación, ya que en ellas se describen las etapas y requisitos que deberán completar.

Los datos utilizados en la confección de esta guía son referenciales y los ejemplos son solo ilustrativos y no deben considerarse como información para copiar en las postulaciones.