

(1145)

Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas del Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial, para el año 2027.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2322

SANTIAGO, 16 de septiembre de 2026

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la ley N°21.796, de presupuesto del Sector Público para el año 2026; en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N°19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°19.518; en el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficio; en el Decreto Exento N°4, de 22 de enero de 2026, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director(a) del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo en la Resolución Exenta RA 250/214/2025, de 25 de junio de 2025, que renovó el nombramiento de don Rodrigo Valdivia Lefort, en el cargo de Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Alta Dirección Pública, 2° Nivel y en lo preceptuado en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

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

2.- Que el artículo 44 de la citada ley crea un Fondo Nacional de Capacitación, administrado por este Servicio Nacional, cuyo objetivo es producir un incremento en la calidad y cobertura de los programas de capacitación, con el fin de contribuir consecuentemente al incremento de la productividad y competitividad de las empresas y la economía en general.

3.- Que, asimismo, el inciso segundo de la citada norma agrega 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.

4.- Que, por su parte, el artículo 46 de la referida ley, dispone que este Servicio Nacional, podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a, entre otros, letra e) La ejecución de las acciones de capacitación y formación de jóvenes de escasos recursos, particularmente de aquellos que han abandonado prematuramente la educación formal, destinadas a calificarlos en oficios u ocupaciones que les permitan acceder a un empleo o actividad de carácter productivo.

5.- Que la ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, contempla la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Sub Título 24, Ítem 03, Asignación 011, glosas 04, 07, 08 y 17 destinada a financiar el Programa Capacitación en Oficios.

Que la glosa 07 de la referida asignación dispone en su primer párrafo que, *“Los componentes y líneas de acción comprendidas en este Programa y los demás procedimientos, modalidades y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.*

La ejecución de este Programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo al artículo 12°, de la Ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la Ley indicada. Las mencionadas instituciones deberán disponer de la infraestructura, personal y experiencia adecuados para los fines del Programa, cuyos parámetros estarán determinados mediante resoluciones del Director Nacional del SENCE.

Igualmente, se podrá ejecutar el programa, por medio de los establecimientos de educación media técnico profesional cuyo administrador o sostenedor sea privado o público y las Fundaciones y Corporaciones que atiendan preferentemente a personas con discapacidad y personas vulnerables. La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el SENCE, según así éste lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, concursos públicos o transferencias a entidades públicas, de acuerdo a lo que establece el articulado de esta ley de presupuestos.

Con todo, estas acciones podrán ser además ejecutadas por las instituciones incluidas en el Registro Especial consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518, para cuyo fin se aplicarán los procedimientos que dicha letra consigna.”.

6.- Que, sin perjuicio de las referencias a la ley y glosas específicas señaladas en el considerando anterior, éstas se entenderán expresamente remitidas a la ley de Presupuestos para el Sector Público Año 2027 y 2028 que se aprueben y sus respectivas glosas, sin necesidad de la dictación de un acto administrativo adicional.

7.- Que, de conformidad con lo anterior, el presente llamado a concurso, se da en el marco normativo dispuesto en la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, razón por la cual los eventuales oferentes, deberán cumplir, por una parte, con los requisitos exigidos para las entidades ejecutoras de la línea Registro Especial del Programa de Capacitación en Oficios, relativas a tener la calidad de instituciones privadas sin fines de lucro, que dispongan de infraestructura y personal adecuado para el desarrollo de las actividades de capacitación, y por otra, el procedimiento vigente que regula la presentación y autorización de Planes Formativos en Oficio, para dichas entidades, de acuerdo al listado de requerimientos de capacitación incorporados en las bases administrativas, respecto del cual cada OTEC deberá formular su propuesta, por lo que este Servicio Nacional ha estimado que el máximo de cursos al cual podría acceder cada oferente por región, considerando los elementos previamente descritos, no superarán el monto máximo establecido mediante la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República, para el trámite de toma de razón, manifestándose así en Minuta elaborada por el Jefe (S) del Departamento de Capacitación a Personas, de fecha 14 de septiembre de 2026.

8.- Que, el concurso público que mediante la presente resolución exenta se aprueba, se realizará por cada región administrativa en la que se encuentra dividida el país, habida consideración que cada línea de producto, que representa un Plan Formativo distinto, es un servicio diferente de todo otro que forme parte del mismo convenio, por cuanto cada una de ellas corresponde a un curso único, con módulos técnicos y transversales diversos, modalidad y número de horas de ejecución variadas, en comunas y regiones distintas, no repitiéndose ninguna de ellas, por lo que la eventual suscripción de un convenio por cada región no resulta constitutivo de fragmentación en los términos que la ley dispone.

9.- Que, a su turno, mediante el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se han establecido “Los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”.

10.- Que, mediante gestor documental E27267/2026, ingresado con fecha 28 de agosto de 2026, por el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas

(S), se remitió al Departamento Jurídico, para su revisión y aprobación las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas del Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial, para el año 2027.

11.- Que, finalmente, se hace presente que, la eventual selección de ofertas y posterior suscripción de los convenios de transferencias de recursos y condiciones generales que se puedan celebrar con los proponentes que resulten seleccionados, serán ejecutados durante las próximas anualidades, por lo que estarán supeditados a la disponibilidad presupuestaria que establezca la Ley de Presupuestos para el Sector Público correspondiente para los años 2027 y 2028.

RESUELVO:

1.- APRUEBANSE las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas del “Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial” para el año 2027, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

ÍNDICE

I.	BASES ADMINISTRATIVAS.....	5
1.	DEL CONCURSO PÚBLICO.....	5
1.1.	ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO	5
1.1.1.	FASES Y COMPONENTES DE LA CAPACITACIÓN	6
1.1.2.	DISPOSITIVOS DE APOYO	6
1.2.	REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS.....	7
1.3.	MODALIDAD DEL CONCURSO.....	12
1.4.	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.....	12
1.5.	ORGANISMOS PARTICIPANTES.....	12
1.6.	CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.....	13
1.7.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	14
1.8.	MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS.....	14
2.	DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	14
2.1.	MODALIDAD, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE.....	14
2.2.	PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	15
2.3.	DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS.....	15
3.	DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD, DE EVALUACIÓN Y DE SELECCIÓN DE OFERTAS.....	15
3.1.	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.....	15
3.1.1.	ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT.....	15
3.1.2.	ADMISIBILIDAD POR LA LÍNEA DE PRODUCTO.....	16
3.2.	EVALUACIÓN.....	16
3.2.1	EVALUACIÓN TÉCNICA (70%).....	16
3.2.1.1	EVALUACIÓN EXPERIENCIA (15%).....	17
3.2.1.2	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%).....	17
3.2.1.3	EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS (50%).....	18
3.2.1.4	CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (5%).....	18
3.2.1.5	POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL (3%).....	19
3.2.1.6	PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL (2%).....	19
3.2.2.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%).....	19
3.3.	SELECCIÓN DE OFERTAS.....	20
3.4.	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA.....	21
3.5.	PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS.....	21
3.6.	RECURSOS DE REPOSICIÓN.....	21
3.7.	VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.....	22
4.	CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN.....	22
4.1.	ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO.....	22
4.2.	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	23
4.3.	PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO.....	24
4.4.	PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.....	24

4.5.	CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA.	25
4.6.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO.	25
4.6.1.	PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y CONDICIONES GENERALES.	26
5.	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.	27
5.1.	CARACTERÍSTICAS.	27
5.2.	GLOSA.	28
5.3.	PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.	28
5.4.	PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA.	28
6.	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.	28
II.	BASES TÉCNICAS.	29
1.	DEL PROGRAMA.	29
1.1.	PRESENTACIÓN PROGRAMA.	29
1.2.	FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA.	29
1.2.1.	FASE LECTIVA.	29
1.2.1.1.	MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA.	29
1.2.2.	FASE DE PRÁCTICA LABORAL.	29
1.2.2.1.	MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.	30
1.2.3.	FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.	30
1.2.4.	DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.	31
2.	SUPERVISIÓN.	33
2.1.	SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO.	34
2.2.	SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO.	34
3.	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.	35
4.	GENERALIDADES.	35
5.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.	35
6.	MATRÍCULA.	36
7.	AUMENTO DE CUPOS Y TRASLADO DE CURSOS.	36
8.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.	38
8.1.	NÚMERO MÍNIMO DE MATRICULADOS Y DE PARTICIPANTES EL PRIMER DÍA DE CLASES.	38
8.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES.	38
8.3.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO.	39
9.	ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.	39
9.1.	ESTADOS DE POSTULANTES.	39
9.2.	ESTADO DE PARTICIPANTES.	40
10.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.	41
10.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS.	41
10.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.	42
11.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.	43
11.1.	CONDICIÓN O REQUISITO PREVIO PARA EL INICIO DE CURSOS Y CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO.	43
11.2.	FASE LECTIVA.	43
11.2.1.	PLAZO MÁXIMO PARA EL INICIO DE CURSOS.	43
11.2.1.1.	FECHA DE INICIO DEL CURSO.	43
11.2.2.	INICIO DE CURSO.	44
11.2.3.	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.	44
11.2.4.	REGISTRO DE ASISTENCIA.	45
11.2.4.1.	CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS.	45
11.2.4.2.	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).	45
11.2.5.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.	46
11.2.6.	NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA.	47
11.2.7.	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.	48
11.2.7.1.	CONSIDERACIONES PARA LA EXAMINACIÓN DEL INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL.	49
11.3.	FASE DE PRÁCTICA LABORAL.	50
11.3.1.	INICIO PRÁCTICA LABORAL.	50
11.3.2.	EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.	51

11.3.2.1. OPCIONES DE NO EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	52
11.3.3. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	53
11.4. FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	53
11.4.1. INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	53
11.4.2. EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	54
11.4.3. TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	54
12. PROCEDIMIENTOS COMUNES RESPECTO DE LOS PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	55
13. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	55
14. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.....	58
15. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO.....	58
III. ANEXOS.....	59
ANEXO N°1. PACTO DE INTEGRIDAD.....	59
ANEXO N°2. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS.....	60
ANEXO N°3. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393.....	60
ANEXO N°4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA.....	61
ANEXO N°5 INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA.....	61
ANEXO N°6. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS.....	62

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL CONCURSO PÚBLICO

1.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

Las presentes bases administrativas tienen por finalidad establecer las condiciones para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial, el cual tiene por objeto generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad o, en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, lograr su formalización y así aumentar sus ingresos.

Forman parte integrante de las presentes bases, los siguientes documentos o aquellos que los reemplacen, dictados por este Servicio Nacional, los que se encontrarán disponibles en la página web institucional www.sence.cl, sin perjuicio de la eventual normativa que se dicte para regular la ejecución del Programa:

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°2050, de 20 de agosto de 2026.
- b) **“Instructivo de Supervisión Operativa y Formativa (SOF)”**, aprobado mediante Resolución Exenta N°1979 de 13 de agosto de 2026.
- c) **“Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”**, aprobadas a través de Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021.
- d) **“Instructivo de rendición de cuentas para ejecutores privados, Programa de Capacitación”**, aprobado mediante Resolución Exenta N°1263 de 16 de mayo de 2025, conjuntamente con el acto administrativo que lo modifique o, en su defecto, lo reemplace.

En caso de existir contradicciones entre los documentos previamente señalados y las presentes Bases, prevalecerá lo dispuesto en estas últimas. Asimismo, si la contradicción se produjera entre los documentos antes citados, prevalecerá el instrumento que regule más específicamente la materia

objeto de controversia.

El Programa considera la ejecución de las siguientes fases y dispositivos de apoyo:

1.1.1. FASES Y COMPONENTES DE LA CAPACITACIÓN

- **Fase Lectiva:** contempla la implementación de cursos de capacitación a través de los Planes Formativos que fueron aprobados por Resolución Exenta a cada Organismo, los que comprenden horas técnicas y transversales y que, además, deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas. La duración de esta fase será entre 250 y 557 horas cronológicas.
- **Fase Práctica Laboral:** es el conjunto de acciones que contribuyen a reforzar los aprendizajes a partir del contacto directo con experiencias de trabajo reales vinculadas a la capacitación, en aquellos oficios con salida dependiente.
- **Fase de Seguimiento al Plan de Negocios:** tiene como objetivo, por una parte, que los participantes desarrollen las competencias adquiridas durante la fase lectiva y, por otra, entregarles asesoramiento por parte de facilitadores especializados en materias de emprendimiento, acompañándolos en el desarrollo de su plan de negocios, en aquellos oficios con salida independiente.

1.1.2. DISPOSITIVOS DE APOYO

- **Subsidio Diario:** se entenderá como la suma de dinero financiada por el SENCE destinada a cubrir los gastos asociados a la participación de la persona en la capacitación. Se entrega tanto para la Fase Lectiva como para la Fase de Práctica Laboral.
- **Subsidio de Cuidados:** se entenderá como un subsidio de apoyo durante la capacitación para quienes, en forma no remunerada, destinen el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo a asistencia permanente a personas que requieren cuidados (Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social). Se entrega tanto para la Fase Lectiva como para la Fase de Práctica Laboral.
- **Instrumento Habilitante y/o Referencial:** se entenderán como cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por alguna entidad pública o privada, siendo el instrumento habilitante de carácter **obligatorio** y el referencial, de **carácter voluntario**, que permiten o habilitan a las personas a desempeñarse laboralmente, en determinados oficios que así lo requieran.
- **Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos:** se entenderá como un subsidio destinado a fortalecer el modelo de negocios que se desarrolle en el transcurso de la ejecución del Plan Formativo.
- **Seguro de Accidentes:** será contratado por el SENCE, el cual tendrá por objetivo permitir que todos los participantes se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de la capacitación, sin ninguna exclusión, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos entre el domicilio de los participantes y el lugar donde se ejecute la capacitación.

1.2. REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS

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

Los oferentes deberán ofertar por cada línea de producto que desea postular.

Cada línea de producto tendrá un presupuesto máximo disponible, **el que considera solo el valor de la Fase Lectiva.**

Las propuestas que no se ajusten a las exigencias que establece el listado de requerimientos que a continuación se indican, serán declaradas inadmisibles.

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TOTALES	CUPOS	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE POR LÍNEA DE PRODUCTO
1	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL DE PRODUCTOS	268	75	130.650.000
2	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	VENDEDORES EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO, CON MENCIÓN EN INGLÉS	259	50	71.225.000
3	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	ELECTRICIDAD DOMICILIARIA Y ENERGÍAS RENOVABLES	476	50	154.700.000
4	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	SERVICIOS DE COCTELERÍA Y BANQUETERÍA	497	20	54.670.000
5	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	MANTENCIÓN MECÁNICA Y GESTIÓN DE INSUMOS EN EQUIPOS MINEROS	345	40	89.700.000
6	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	MANTENIMIENTO ELÉCTRICO/MECÁNICO	498	40	129.480.000
7	DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	ACTIVIDADES DE APOYO AL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO DE EQUIPOS MÓVILES	400	25	65.000.000
8	DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	ACTIVIDADES DE APOYO EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA (CARGADOR FRONTAL, GRÚA HORQUILLA Y SIMULADOR DE ALTO TONELAJE)	400	50	130.000.000
9	DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	ACTIVIDADES DE APOYO EN MANTENCIÓN MECÁNICA DE EQUIPOS MÓVILES	400	50	130.000.000
10	DE ANTOFAGASTA	CALAMA	SOLDADOR AL ARCO	526	50	170.950.000
11	DE ATACAMA	FREIRINA	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	353	25	57.362.500
12	DE ATACAMA	VALLENAR	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	353	50	114.725.000
13	DE ATACAMA	DIEGO DE ALMAGRO	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	314	25	51.025.000
14	DE ATACAMA	COPIAPÓ	AUXILIAR DE BODEGA CON MANEJO DE GRÚA HORQUILLA	298	25	48.425.000
15	DE ATACAMA	COPIAPÓ	OPERACIÓN DE EQUIPOS EN FAENA: MINICARGADOR, RETROEXCAVADORA Y GRÚA HORQUILLA	358	25	58.175.000
16	DE COQUIMBO	LA SERENA	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	465	50	151.125.000
17	DE COQUIMBO	LA SERENA	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA CON LICENCIA CLASE D Y LOGÍSTICA	406	50	131.950.000
18	DE COQUIMBO	OVALLE	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	338	90	197.730.000
19	DE COQUIMBO	OVALLE	MONTAJES INDUSTRIALES	428	25	69.550.000
20	DE COQUIMBO	OVALLE	OPERADOR DE BODEGA Y GRÚA HORQUILLA	506	50	164.450.000
21	DE VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	CORTE Y CONFECCIÓN DE CORTINAJE Y VESTUARIO	395	25	64.187.500
22	DE VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	PELUQUERÍA UNISEX, MANICURA Y PEDICURA	306	25	42.075.000
23	DE VALPARAÍSO	QUILLOTA	CORTE Y CONFECCIÓN DE CORTINAJE Y VESTUARIO	395	25	64.187.500
24	DE VALPARAÍSO	QUILLOTA	MAESTRO PANADERO Y PASTELERO	361	25	49.637.500
25	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL, CERTIFICACIÓN SEC, CLASE D	400	50	130.000.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TOTALES	CUPOS	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE POR LÍNEA DE PRODUCTO
26	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	OPERACIONES LOGÍSTICAS, MENCIÓN EQUIPOS ELÉCTRICOS O MECÁNICOS	400	50	130.000.000
27	DE VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PELUQUERÍA Y BARBERÍA	273	25	37.537.500
28	DE VALPARAÍSO	QUILPUÉ	OBRAS MENORES SANITARIAS Y DE GRIFERÍA	360	25	58.500.000
29	DE VALPARAÍSO	QUILPUÉ	CUIDADO DEL ADULTO MAYOR Y ATENCIÓN DOMICILIARIA	320	25	44.000.000
30	DE VALPARAÍSO	QUILPUÉ	CORTE Y CONFECCIÓN DE ROPA DE VESTIR CON GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTO	317	25	51.512.500
31	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	ESTÉTICA Y CUIDADOS CANINOS	450	25	73.125.000
32	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	SOLDADOR AL ARCO	526	50	170.950.000
33	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	436	25	59.950.000
34	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MELIPILLA	GARZÓN Y BARMAN PROFESIONAL	381	40	83.820.000
35	METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA CISTERNA	ASISTENTE CONTABLE	476	20	42.840.000
36	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MELIPILLA	SERVICIO DE ESTÉTICA INTEGRAL, MENCIÓN ESTÉTICA CORPORAL	440	40	96.800.000
37	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MELIPILLA	SERVICIOS DE CUIDADO DE ENFERMOS Y ADULTOS MAYORES	416	40	91.520.000
38	METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA CISTERNA	GASFITERÍA E INSTALACIONES DE GAS	490	20	63.700.000
39	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MELIPILLA	GASFITERÍA E INSTALACIONES DE GAS	490	40	127.400.000
40	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	INSTALACIONES SANITARIAS Y DE GAS, CLASE 3	511	20	66.430.000
41	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS CON MENCIÓN EN PANELES FOTOVOLTAICOS	518	20	67.340.000
42	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL, CERTIFICACIÓN SEC, CLASE D	526	40	136.760.000
43	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG, CALIFICACIÓN 1G, 2G, 3G O 4G	466	40	121.160.000
44	METROPOLITANA DE SANTIAGO	HUECHURABA	INSTALACIONES SANITARIAS, TERMOSOLARES Y DE GAS CON CERTIFICACIÓN SEC	532	20	69.160.000
45	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	TÉCNICAS CULINARIAS PARA LA PRODUCCIÓN GASTRONÓMICA	365	20	40.150.000
46	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	TÉCNICAS DE PASTELERÍA Y PRODUCTOS DE COCTELERÍA	532	40	117.040.000
47	METROPOLITANA DE SANTIAGO	HUECHURABA	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA CON LICENCIA CLASE D	312	20	40.560.000
48	METROPOLITANA DE SANTIAGO	HUECHURABA	MECÁNICA INDUSTRIAL CON CNC	532	20	69.160.000
49	METROPOLITANA DE SANTIAGO	HUECHURABA	SOLDADURA AL ARCO Y MIG CON CALIFICACIÓN Y ESTRUCTURAS METÁLICAS	532	20	69.160.000
50	METROPOLITANA DE SANTIAGO	HUECHURABA	INSTALACIONES ELÉCTRICAS Y MANTENIMIENTO DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	532	20	69.160.000
51	METROPOLITANA DE SANTIAGO	HUECHURABA	ASISTENCIA DE ENFERMOS Y ADULTOS MAYORES	365	20	40.150.000
52	METROPOLITANA DE SANTIAGO	ESTACIÓN CENTRAL	OPERADOR LOGÍSTICO DE GRÚA HORQUILLA	434	40	112.840.000
53	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MAIPÚ	OPERADOR LOGÍSTICO DE GRÚA HORQUILLA	434	40	112.840.000
54	METROPOLITANA DE SANTIAGO	ESTACIÓN CENTRAL	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	318	40	69.960.000
55	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MAIPÚ	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	318	20	34.980.000
56	METROPOLITANA DE SANTIAGO	ESTACIÓN CENTRAL	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	388	20	42.680.000
57	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MAIPÚ	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	388	20	42.680.000
58	METROPOLITANA DE SANTIAGO	ESTACIÓN CENTRAL	CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS, MENCIÓN CUIDADOS GERIÁTRICOS	380	20	41.800.000
59	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MAIPÚ	CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS, MENCIÓN CUIDADOS GERIÁTRICOS	380	20	41.800.000
60	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	CARPINTERÍA PATRIMONIAL	361	40	93.860.000
61	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	LABORES DE INSTALACIONES SANITARIAS	308	20	40.040.000
62	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	DISEÑO Y DESARROLLO WEB, MENCIÓN EN REDES SOCIALES	508	20	55.880.000
63	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	DESARROLLO DE APLICACIONES FULL STACK PYTHON TRAINEE	528	40	116.160.000
64	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	496	20	54.560.000
65	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	ELECTRICIDAD DOMICILIARIA Y ENERGÍAS RENOVABLES	450	40	117.000.000
66	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	ESTÉTICA Y CUIDADOS CANINOS	450	20	58.500.000
67	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	ESTRUCTURA METÁLICA	526	40	136.760.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TOTALES	CUPOS	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE POR LÍNEA DE PRODUCTO
68	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	SOLDADOR AL ARCO	526	40	136.760.000
69	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CONTABLE	250	20	22.500.000
70	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	CARPINTERÍA EN OBRA GRUESA Y TERMINACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN	300	20	39.000.000
71	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	INSTALACIONES SANITARIAS Y DE GAS	350	40	91.000.000
72	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	OPERACIONES LOGÍSTICAS ADMINISTRATIVAS PARA TAREAS DE BODEGAJE	250	40	55.000.000
73	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS, MENCIÓN EFICIENCIA ENERGÉTICA	350	40	91.000.000
74	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	SOLDADURA	300	40	78.000.000
75	METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA GRANJA	INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN	434	40	95.480.000
76	METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA GRANJA	INSTALACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN REDES DE FIBRA ÓPTICA	462	40	120.120.000
77	METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA GRANJA	INSTALACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO TELEFÓNICO	462	20	50.820.000
78	METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA GRANJA	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS DE SERVICIOS DE INSTALACIONES	446	20	49.060.000
79	METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA GRANJA	MONTAJE Y CONEXIONADO DE EQUIPOS DE ECOENERGÍAS	427	40	111.020.000
80	METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA GRANJA	INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE TELECOMUNICACIONES	462	40	101.640.000
81	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA CON GRÚA HORQUILLA	338	25	54.925.000
82	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	MOSTAZAL	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	329	20	29.610.000
83	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SANTA CRUZ	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	329	20	36.190.000
84	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	OPERACIÓN DE MAQUINARIA SEMIPESADA	274	20	35.620.000
85	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RENGO	OPERACIÓN DE MINIEXCAVADORA COMPACTA Y GRÚA HORQUILLA	321	20	41.730.000
86	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	SERVICIO DE CAJA EN EMPRESAS DE RETAIL	312	25	42.900.000
87	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN VICENTE	ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA CON GRÚA HORQUILLA	338	20	43.940.000
88	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RENGO	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	329	20	29.610.000
89	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN FERNANDO	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G CON MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	357	20	46.410.000
90	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN FERNANDO	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG, MIG Y MAG	437	20	56.810.000
91	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN FERNANDO	SUPERVISIÓN DE VENTAS EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO Y ATENCIÓN AL CLIENTE	285	25	39.187.500
92	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	LAS CABRAS	OPERACIONES LOGÍSTICAS, MENCIÓN EQUIPOS ELÉCTRICOS O MECÁNICOS	394	20	51.220.000
93	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	PICHILEMU	SERVICIO MULTICANAL DE CALL CENTER	306	20	33.660.000
94	DEL MAULE	SAN RAFAEL	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	314	20	28.260.000
95	DEL MAULE	TALCA	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	314	20	28.260.000
96	DEL MAULE	CURICÓ	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	314	20	34.540.000
97	DEL MAULE	LINARES	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA Y PASTELERÍA	304	20	33.440.000
98	DEL MAULE	CURICÓ	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA Y PASTELERÍA	304	20	33.440.000
99	DEL MAULE	CURICÓ	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	314	20	28.260.000
100	DEL MAULE	LINARES	SERVICIO DE CAJA EN ENTIDADES BANCARIAS Y EN EL RETAIL	344	20	37.840.000
101	DEL MAULE	TALCA	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	314	20	34.540.000
102	DEL MAULE	TALCA	ASISTENCIA Y CUIDADO DEL ADULTO MAYOR	347	40	76.340.000
103	DEL MAULE	TALCA	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS Y ARCO VOLTAICO	375	20	48.750.000
104	DEL MAULE	TALCA	SOLDADURA DE CORTE OXIACETILÉNICO	515	20	66.950.000
105	DEL MAULE	TALCA	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS	474	40	123.240.000
106	DE ÑUBLE	CHILLÁN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS CON MENCIÓN EN SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS Y CERTIFICACIÓN SEC	557	40	144.820.000
107	DE ÑUBLE	CHILLÁN	INSTALACIONES DE REDES Y ARTEFACTOS DE GAS	415	40	107.900.000
108	DE ÑUBLE	CHILLÁN	OPERACIONES DE MAQUINARIA PESADA	447	60	174.330.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TOTALES	CUPOS	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE POR LÍNEA DE PRODUCTO
109	DE ÑUBLE	CHILLÁN	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAJE Y OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	421	60	164.190.000
110	DE ÑUBLE	CHILLÁN	ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	439	20	48.290.000
111	DE ÑUBLE	CHILLÁN	SERVICIO MULTICANAL DE CALL CENTER	467	20	51.370.000
112	DE ÑUBLE	CHILLÁN	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	406	20	36.540.000
113	DE ÑUBLE	CHILLÁN	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	313	20	34.430.000
114	DEL BIOBÍO	CAÑETE	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	357	20	46.410.000
115	DEL BIOBÍO	TOMÉ	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	293	20	38.090.000
116	DEL BIOBÍO	TOMÉ	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	353	20	45.890.000
117	DEL BIOBÍO	TOMÉ	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	357	20	39.270.000
118	DEL BIOBÍO	LOS ÁNGELES	ALBAÑIL DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	377	40	98.020.000
119	DEL BIOBÍO	LOS ÁNGELES	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	273	40	70.980.000
120	DEL BIOBÍO	CONCEPCIÓN	TÉCNICAS DE INSTALACIÓN SANITARIA Y GASFITERÍA CON CERTIFICACIÓN SEC	422	20	54.860.000
121	DEL BIOBÍO	CONCEPCIÓN	OPERADOR INTEGRAL DE MAQUINARIA PESADA, RETROEXCAVADORA Y EXCAVADORA, CON LICENCIA CLASE D	377	20	49.010.000
122	DEL BIOBÍO	CAÑETE	ACTIVIDADES DE CUIDADOS INTEGRADOS Y SOCIOSANITARIOS PARA PERSONAS MAYORES CON DEPENDENCIA LEVE, MODERADA O SEVERA	310	20	34.100.000
123	DEL BIOBÍO	CONCEPCIÓN	OPERADOR LOGÍSTICO DE GRÚA HORQUILLA	434	40	112.840.000
124	DEL BIOBÍO	CONCEPCIÓN	ASESOR INTEGRAL DE CAJA Y SERVICIOS DE VENTAS	327	20	35.970.000
125	DEL BIOBÍO	CONCEPCIÓN	ADMINISTRADOR INFORMÁTICO, REDES Y TELECOMUNICACIONES	497	20	54.670.000
126	DEL BIOBÍO	LEBU	OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA: CAMIÓN CAEX, CARGADOR FRONTAL Y GRÚA HORQUILLA	408	20	53.040.000
127	DEL BIOBÍO	LEBU	ACTIVIDADES DE APOYO AL MANTENIMIENTO MECÁNICO DE EQUIPOS MÓVILES	408	20	53.040.000
128	DEL BIOBÍO	HUALPÉN	ACTIVIDADES DE APOYO AL MANTENIMIENTO MECÁNICO DE EQUIPOS MÓVILES	408	20	53.040.000
129	DEL BIOBÍO	HUALPÉN	OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA: CAMIÓN CAEX, CARGADOR FRONTAL Y GRÚA HORQUILLA	408	20	53.040.000
130	DEL BIOBÍO	HUALPÉN	EJECUCIÓN Y MANTENCIÓN DE INSTALACIONES DOMICILIARIAS	250	20	32.500.000
131	DE LA ARAUCANÍA	CHOLCHOL	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	309	25	42.487.500
132	DE LA ARAUCANÍA	COLLIPULLI	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	309	25	42.487.500
133	DE LA ARAUCANÍA	VILLARRICA	COSMETOLOGÍA	337	25	46.337.500
134	DE LA ARAUCANÍA	PADRE LAS CASAS	CUIDADOR PRIMARIO DE PERSONAS	497	25	68.337.500
135	DE LA ARAUCANÍA	LONCOCHE	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	280	25	38.500.000
136	DE LA ARAUCANÍA	LONCOCHE	INSTALADOR ELÉCTRICO TIPO F Y G CON LICENCIA CLASE D	317	25	51.512.500
137	DE LA ARAUCANÍA	ANGOL	OPERACIÓN DE TRACTOR	250	25	40.625.000
138	DE LA ARAUCANÍA	PUCÓN	ASISTENTES DE CUIDADOS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA	327	25	44.962.500
139	DE LA ARAUCANÍA	PUCÓN	PROCESAMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE SALMÓNIDOS EN PISCICULTURAS INSTALADAS EN TIERRA	293	25	47.612.500
140	DE LA ARAUCANÍA	ANGOL	SERVICIOS TURÍSTICOS GUIADOS CON ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN BUS E INGLÉS	361	25	49.637.500
141	DE LA ARAUCANÍA	VICTORIA	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG, MIG Y MAG	433	25	70.362.500
142	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	COSMETOLOGÍA FACIAL	432	25	59.400.000
143	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	310	20	34.100.000
144	DE LOS RÍOS	MARIQUINA	CUIDADOS PRIMARIOS DE PERSONAS	389	20	42.790.000
145	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	ELECTRICIDAD DOMICILIARIA	370	20	48.100.000
146	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	GASFITERÍA E INSTALACIONES DE GAS	442	20	57.460.000
147	DE LOS RÍOS	LANCO	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	317	20	41.210.000
148	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	MAESTRO PANADERO Y PASTELERO	315	20	34.650.000
149	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	OPERACIONES LOGÍSTICAS, MENCIÓN EQUIPOS ELÉCTRICOS O MECÁNICOS	360	20	39.600.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TOTALES	CUPOS	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE POR LÍNEA DE PRODUCTO
150	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	ÁRBITRO DE FOOTBALL	281	20	30.910.000
151	DE LOS RÍOS	PANGUIPULLI	INSTALACIÓN DE REDES SANITARIAS Y DE GAS	437	20	56.810.000
152	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	CUIDADO DE PERSONAS	280	20	30.800.000
153	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE MONTAJE, REPARACIÓN Y CONVERSIÓN DE ARTEFACTOS, DISPOSITIVOS Y REDES DE GAS, CLASE 3	308	20	40.040.000
154	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	OPERACIONES DE CARGA, DESCARGA Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN RECINTOS PORTUARIOS CON ESPECIALIZACIÓN EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	378	20	49.140.000
155	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE BUCEO INTERMEDIO CON MENCIÓN EN INSPECCIÓN SUBMARINA CON ROV	428	40	111.280.000
156	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE CONSTRUCCIÓN Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA CON LICENCIA CLASE D	358	40	93.080.000
157	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE EQUIPOS Y SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN Y CLIMATIZACIÓN	420	20	54.600.000
158	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE AUTOMATIZACIÓN, ROBÓTICA Y CONTROL INDUSTRIAL	469	20	60.970.000
159	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	SOLDADURA INDUSTRIAL AL ARCO ELÉCTRICO, MIG Y TIG, CON CALIFICACIÓN EN PLANCHA	347	40	90.220.000
160	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN DE SALMÓNIDOS EN CENTROS DE CULTIVO, MENCIÓN EN INSPECCIÓN SUBMARINA CON ROV	438	20	56.940.000
161	DE LOS LAGOS	PUERTO VARAS	TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN EN PANADERÍA, PASTAS Y REPOSTERÍA	367	15	30.277.500
162	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	MANIPULADORA DEL PROGRAMA DE ALIMENTACIÓN ESCOLAR	297	20	32.670.000
163	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE CONFECCIÓN Y REPARACIÓN DE REDES ACUÍCOLAS	315	20	40.950.000
164	DE LOS LAGOS	SAN JUAN DE LA COSTA	TÉCNICAS DE ATENCIÓN INTEGRAL AL TURISTA CON IDENTIDAD MULTICULTURAL	365	15	30.112.500

1.3. MODALIDAD DEL CONCURSO.

La modalidad del presente concurso es “cerrada”. En este sentido, sólo podrán formular propuestas aquellos Ejecutores que se encuentren inscritos en la Categoría Especial del Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación y sólo respecto de aquellos Planes Formativos que se encuentran previamente validados por el SENCE y que se individualizan en el numeral 1.2 anterior, según lo dispuesto en las **“Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”** aprobadas mediante Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021, de este Servicio Nacional

Los organismos de capacitación deberán presentar sus propuestas conforme a lo indicado en el numeral 2 y siguientes de las presentes bases administrativas.

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

ETAPA	PLAZO
Fecha de inicio de presentación de ofertas	Desde la publicación de las bases en www.sence.cl
Período de consultas a las Bases	Hasta el tercer (3) día hábil contado desde la publicación de las presentes bases en www.sence.cl .
Publicación de respuestas y aclaraciones	El cuarto (4) día hábil , contados desde el término del plazo para efectuar consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 23:59 horas del décimo (10) día hábil , contado desde la publicación de las bases en www.sence.cl .
Apertura de las ofertas	Tras el cierre de recepción de propuestas.
Período de Evaluación de Propuestas	Dentro de los treinta y cinco (35) días hábiles contados desde el cierre de presentación de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en www.sence.cl	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del informe técnico de evaluación.

1.5. ORGANISMOS PARTICIPANTES.

Sólo podrán participar en el presente concurso, aquellos organismos técnicos de capacitación que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas cumplan con las siguientes exigencias:

OFERENTE	REQUISITO	VERIFICACIÓN
OTEC que forma parte de la categoría especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518.	El Organismo Técnico de Capacitación se encuentre vigente en el Registro Nacional de OTEC y, además, cuente con NCh 2728:2015, vigente.	Unidad de Gestión de Proveedores.
	Si el Organismo Técnico de Capacitación, al momento de la presentación de su oferta, se encuentra en proceso de actualización de su NCh 2728, dicha actualización deberá estar totalmente resuelta por el SENCE en la plataforma RUDO, a la fecha de cierre de presentación de las ofertas, de conformidad al procedimiento establecido en Resolución Exenta N°3562, de 29 de noviembre de 2024, de este origen, que aprueba "Nuevo Manual de Procedimientos para el Registro, Actualización y Cese de Organismos Técnicos de Capacitación".	
	El Organismo Técnico de Capacitación (OTEC) se encuentre vigente en la Categoría Especial de OTEC que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518.	Unidad de Gestión de Proveedores.
	Contar con Planes Formativos autorizados de conformidad a lo dispuesto en “Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes	Departamento de Capacitación a Personas,

OFERENTE	REQUISITO	VERIFICACIÓN
	Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”, aprobadas a través de Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021, del SENCE y que sean los individualizados en el punto 1.2.de las presentes bases.	(Base de Datos)

Los organismos capacitadores que resulten seleccionados deberán desarrollar las actividades de formación sujetándose a las normas legales y reglamentarias que rigen las áreas y/o las materias que comprenden los cursos a ejecutar.

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible¹ 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, de 1992, 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. Aquellas ofertas que no acepten dicha declaración serán declaradas “inadmisibles”. Si el ejecutor resulta seleccionado y, durante la vigencia del convenio, se detecta por la respectiva Dirección Regional que no cumple con la infraestructura accesible, se pondrá término anticipado 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 contacto o de atención a público, la que deberá estar instalada en el plazo mencionado en la fila 20 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

1.6. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.

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

No se aceptarán ni se responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado, ni vencido el plazo dispuesto al efecto. Las consultas deberán indicar expresamente el punto pertinente de las bases u otra normativa a que hace referencia la consulta y/o aclaración. El SENCE no responderá aquello que constituya una solicitud distinta de una consulta y/o aclaración.

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

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

Las respuestas y/o aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases, sin perjuicio de la emisión del respectivo acto administrativo que rectifique o modifique las

¹ Referida a accesos y baños

mismas, producto de la respuesta o aclaración entregada por el SENCE en esta etapa, en caso de que corresponda.

1.7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

El presente concurso **NO** considera presentación de garantía de seriedad de la oferta.

1.8. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS.

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

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

2. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Todos los documentos ingresados en la plataforma deberán ser claros y legibles, además de cumplir el formato solicitado por el SENCE en cuanto a la información en ellos requerida, en caso contrario, la oferta será declarada inadmisibles.

En el numeral 1.2. REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS, de estas bases, se señalan los planes formativos del Registro Especial, sin perjuicio de ello, el SENCE se reserva el derecho de incorporar la obtención del instrumento habilitante y/o referencial al momento de la firma de convenio, por lo que, en esta situación, el ejecutor deberá realizar las gestiones de examinación y obtención del instrumento con la institución que corresponda. En este último caso, la no aceptación de realizar los procesos asociados a la obtención del instrumento habilitante y/o referencial, señalado por el SENCE, impedirá al oferente firmar convenio y dejará sin efecto la selección de su propuesta, pudiendo el SENCE elegir al oferente que le sigue en puntaje.

Se hace presente que, para el proceso de evaluación, sólo se considerarán aquellas ofertas que se encuentren en estado “Enviadas” a través de SISCOM.

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

Los oferentes deberán formular sus propuestas de acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región, comuna y según lo señalado en el numeral **1.2. REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS**, disponible en estas bases, el cual detalla, entre otros aspectos, los planes formativos autorizados por región y el orden establecido por el SENCE, en función del cual cada oferente deberá formular su propuesta.

Para el presente concurso, los oferentes deberán contar con Planes Formativos autorizados en los términos que dispone la Resolución Exenta N°4026, de 2021, modificada mediante Resolución Exenta N° 480, de 2022, ambas de SENCE, que aprobó las Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial.

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región/comuna, el oferente podrá presentar su oferta en aquellas regiones y comunas en que cuente con planes formativos e infraestructura vigente para el Registro Especial, según las coberturas consignadas para ellas en el numeral 1.2. REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS.

2.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

El oferente deberá desarrollar su oferta en SISCOM, por la línea de producto, cuyo Plan Formativo deberá estar aprobado y vigente por Resolución Exenta.

En el caso de resultar seleccionado, el oferente deberá contar con facilitadores, según el Plan Formativo aprobado mediante el respectivo acto administrativo.

2.3. DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS.

Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora que será designada por el Director Nacional a través del respectivo acto administrativo, la cual estará conformada por, al menos, 3 personas funcionarias del SENCE, en calidad de titulares y la misma cantidad, en calidad de suplentes.

La comisión de evaluación verificará el cumplimiento de todos los requisitos exigidos en las presentes bases, procediendo a descartar, si corresponde, aquellas ofertas que no cumplan con alguno de los requisitos de admisibilidad exigidos, tanto en estas bases como en el proceso de consultas, aclaraciones y modificaciones, si las hubiere.

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

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

3. DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD, DE EVALUACIÓN Y DE SELECCIÓN DE OFERTAS.
--

3.1. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.

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

Los oferentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir con los requisitos administrativos y técnicos que se señalan a continuación. En caso de no cumplir con alguno de éstos, el oferente quedará fuera del proceso de evaluación y su propuesta será declarada inadmisibile. Sólo las propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación, detallado en el numeral 3.2 de las presentes bases.

3.1.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT.

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

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y, además, cuenta con NCh 2728:2015, vigente, si están en proceso de actualización de su NCh 2728:2015, dicha actualización deberá estar totalmente resuelta por SENCE en la plataforma RUDO a esa fecha, de conformidad al procedimiento establecido en la Resolución Exenta N°3562, de 2024, de SENCE, que aprueba "Nuevo Manual de Procedimientos para el Registro, Actualización y	Admisible o Inadmisible

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
Cese de Organismos Técnicos de Capacitación", certificación que deberá mantenerse vigente al menos hasta la firma de los convenios de transferencia y condiciones generales de ejecución.	
El organismo forma parte de la categoría especial de OTEC que consagra el artículo 46 letra e) de la ley N°19.518.	Admisible o Inadmisible
El Oferente deberá tener al menos dos años de antigüedad contados desde su fecha de constitución hasta la fecha de cierre del presente concurso y además acreditar experiencia en ejecución de cursos de capacitación: a) Si la experiencia en ejecución de cursos corresponde a programas de capacitación financiados por el SENCE, ya sea Franquicia Tributaria o con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, el oferente no deberá adjuntar documentación adicional ya que este Servicio realizará la revisión internamente. b) En cambio, los oferentes que no cuenten con ejecución de cursos financiados por el SENCE deberán adjuntar en SISCOM certificados otorgados por entidades públicas o privadas que acrediten tal experiencia, los que deberán contener a lo menos: detalle de la experiencia, RUT, nombre de la entidad, identificación de la persona que extiende el documento (nombre completo y firma), emitido en español y estar debidamente firmado.	Admisible o Inadmisible
El oferente deberá presentar el Anexo N°1 debidamente completado y firmado por su representante legal.	Admisible o Inadmisible

3.1.2. ADMISIBILIDAD POR LA LÍNEA DE PRODUCTO.

Los oferentes aprobarán la presente etapa de admisibilidad por la línea de producto, según corresponda, si cumplen, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, con los siguientes requisitos:

REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR LA LÍNEA DE PRODUCTO	RESULTADO
Que la oferta esté presentada para un Plan Formativo autorizado y que se sea de aquellos individualizados en el punto 1.2.de las presentes bases.	Admisible o Inadmisible
Que la oferta esté presentada en los términos establecidos en los numerales 1 y 2 de las presentes bases administrativas.	Admisible o Inadmisible

3.2. EVALUACIÓN.

El presente concurso comprende criterio de Evaluación Técnica (70%) y criterio de Evaluación Económica (30%). La nota final por cada línea de producto será la sumatoria de la respectivas notas técnicas y económicas de conformidad a los criterios y subcriterios que se señalan a continuación.

Para efectos de evaluación, se considerarán los puntajes obtenidos hasta con un decimal, aplicando redondeo simple al décimo más cercano (de este modo, un resultado de 6,54, se considerará como 6,5 y 6,56, como 6,6).

SÓLO SE PODRÁN SELECCIONAR AQUELLAS OFERTAS QUE OBTENGAN UN PUNTAJE FINAL MÍNIMO PONDERADO CON NOTA 4,0 O SUPERIOR.

3.2.1 EVALUACIÓN TÉCNICA (70%).

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

SUBCRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	15%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	25%
EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS	50%
CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS	5%
POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL	3%

SUBCRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PONDERACIÓN
PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	2%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

Para el cálculo de la nota técnica final, se estará a la sumatoria de las diferentes calificaciones obtenidas por cada oferente, de conformidad a lo subcriterios que se indican previa aplicación de las respectivas ponderaciones. Dicha sumatoria equivaldrá al 70% de la nota final.

3.2.1.1 EVALUACIÓN EXPERIENCIA (15%).

Este subcriterio se evaluará automáticamente por el SISCO considerando la experiencia que tenga registrada el oferente a nivel nacional en la realización de cursos en los Programas del SENCE (FONCAP), y Becas Laborales, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de agosto de 2026 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) al 31 de agosto de 2026, en el caso del Programa Aprendices o Planes de Aprendizaje se considerarán los cursos ejecutados en dicho periodo, además de los cursos liquidados, financiados a través de la Franquicia Tributaria con un mínimo de 40 horas que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de agosto de 2026 y cuenten con la liquidación aprobada al 31 de agosto de 2026.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por el Departamento de Capacitación a Personas y el Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas del SENCE.

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

SUBCRITERIO	NOTA
El oferente ejecutó 16 o más cursos en el período antes detallado.	7,0
El oferente ejecutó entre 7 y 15 cursos en el período antes detallado.	5,0
El oferente ejecutó entre 2 y 6 cursos en el período antes detallado.	3,0
El oferente ejecutó entre 0 y 1 cursos en el período antes señalado.	1,0

3.2.1.2 EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%).

Este subcriterio se evaluará automáticamente considerando el comportamiento del oferente, a nivel nacional, en relación con la gravedad de las multas aplicadas por el SENCE², que se encuentren en estado pagadas o impagas y recurridas sobre la base del número de cursos ejecutados. Para ambos casos el periodo comprendido será entre el 01 de enero de 2024 al 31 de agosto de 2026.

Se considerarán para el cumplimiento del subcriterio indicado, todos los programas FONCAP cuya Fase Lectiva hubiera finalizado en periodo mencionado anteriormente y que el Formulario de Cierre de Fase Lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 31 de agosto del 2026. En el caso de Programas Aprendices o Planes de Aprendizajes y Franquicia Tributaria se considerarán sólo los cursos con un mínimo de duración de 40 horas y que se encuentren liquidados en dicho periodo.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por las Unidades de Fiscalización y Supervisión Operativa, Departamento de Capacitación a Personas y Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas del SENCE.

De acuerdo con lo señalado, el comportamiento se evaluará según la gravedad de la multa aplicada, de conformidad a los siguientes rangos y porcentajes:

- Multas leves = 1 a 15 UTM aplicando un 5%;
- Multas menos graves = 16 a 30 UTM aplicando un 15% y
- Multas graves o gravísimas = 31 o más UTM aplicando un 80%

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

² El detalle de las multas se encuentra en la plataforma de postulación para ser revisada y consultada por los oferentes. Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción. 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.

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

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

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

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

Los oferentes que no tienen cursos ejecutados en el período indicado en el subcriterio, pero si poseen multas obtendrán nota 1,0 en este subcriterio.

3.2.1.3 EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS (50%).

Este subcriterio se evaluará considerando el porcentaje de convenios firmados en relación con los cupos seleccionados³ en procesos de concursos públicos del SENCE en todos sus programas FONCAP con excepción del programa Capacitación en Oficios, Línea “Establecimientos de Educación Media Técnico-Profesional”, Línea de “Estudios Superiores” y Programa “Transferencia al Sector Público”.

Para el cálculo del subcriterio, se considerarán los convenios firmados en relación con la totalidad de cupos seleccionados por Resolución Exenta en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de agosto del 2026.

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

SUBCRITERIO	NOTA
El oferente firmó el 100% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	7,0
El oferente no firmó el 100% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	1.0

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

3.2.1.4 CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (5%).

La Comisión Evaluadora verificará, que, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, el cumplimiento de este subcriterio, conforme a lo dispuesto en el artículo séptimo transitorio de la ley N°21.561, que Modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral.

La evaluación de este subcriterio se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

SUBCRITERIO	NOTA
Oferente cuenta con la certificación del sello de 40 horas	7,0
Oferentes que NO cuenta con la Certificación Sello 40 horas	1.0

³ No se considerarán aumentos de cupos.

El cumplimiento de este requisito será verificado por el SENCE en consulta al Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

3.2.1.5 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL (3%).

La Comisión Evaluadora verificará, que, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, el oferente demuestre que cuenta con una política medioambiental la cual es conocida por sus trabajadores (Por ejemplo, entre otros, correo electrónico enviado a los trabajadores, Memorándum Circular a los colaboradores de la empresa, acta de recepción de la política, etc.).

El oferente deberá adjuntar los siguientes documentos en la plataforma SISCOM:

- **Copia de la Política Medioambiental**, firmada por el oferente.
- **Registro de difusión interna**, de la política medioambiental que demuestre que es conocida por los trabajadores.

La evaluación de este subcriterio se realizará de acuerdo con la siguiente tabla:

SUBCRITERIO	NOTA
Oferente adjunta correctamente ambos documentos, mencionados anteriormente	7,0
Oferentes no adjunta correctamente ambos documentos o adjunta sólo uno de ellos	1.0

El SENCE podrá, realizar la verificación de la correcta existencia de la política medioambiental.

3.2.1.6 PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL (2%).

La Comisión Evaluadora verificará que, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, el oferente demuestre que cuenta con un programa de integridad empresarial el cual es conocido por sus trabajadores (Por ejemplo, acta de recepción del programa de integridad, un correo electrónico enviado a los trabajadores, etc.).

Para ello el oferente deberá adjuntar los siguientes documentos en la plataforma SISCOM:

- **Copia del Programa de Integridad Empresarial**, firmada por el oferente.
- **Registro de difusión interna**, del programa de integridad empresarial que demuestre que es conocido por los trabajadores.

La evaluación de este subcriterio se realizará de acuerdo la siguiente tabla:

SUBCRITERIO	NOTA
Oferente adjunta correctamente ambos documentos, mencionados anteriormente	7,0
Oferentes no adjunta correctamente ambos documentos o adjunta sólo uno de ellos	1.0

El SENCE podrá, realizar la verificación de la correcta existencia del programa de integridad empresarial.

NOTA: Si durante el período de evaluación técnica de las ofertas se comprobare que alguna propuesta ha considerado información o antecedentes que resultaron no ser verídicos, ésta será declarada inadmisibles, en el entendido que esto significa una transgresión a lo dispuesto en el Pacto de Integridad contenido en el Anexo N°1 de estas bases, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen originarse con ocasión de esta situación.

3.2.2. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%)

La evaluación económica se realizará en función del **Valor Hora Alumno (VHA)** ofertado por cada oferente para cada **Línea de Producto (LDP)**, entendiéndose esta como la combinación de **Plan Formativo, comuna y modalidad de ejecución** (Valor Capacitación).

El VHA ofertado deberá considerar la totalidad de los costos asociados a la ejecución de la fase lectiva.

Para efectos de la presentación de la oferta económica, SENCE establecerá, para cada línea de producto indicada en el numeral 1.2 de las presentes bases, un presupuesto máximo disponible, el cual tendrá por objeto limitar a los oferentes respecto del valor considerado por el Servicio para la ejecución de los cursos.

En consecuencia, los oferentes deberán ingresar el VHA que propongan para cada Línea de Producto, considerando para su determinación la totalidad de los costos asociados a la ejecución de las prestaciones requeridas y las condiciones establecidas en las presentes Bases.

La evaluación económica se efectuará **por cada Línea de Producto**, considerando las ofertas que hayan sido declaradas admisibles.

Para cada Línea de Producto se determinará el **menor VHA ofertado**, el cual constituirá el valor de referencia para el cálculo del puntaje económico de las demás ofertas correspondientes a dicha Línea de Producto.

La nota de la evaluación económica se calculará mediante la siguiente fórmula:

$$\text{Nota evaluación económica} = \frac{\text{VHA M\u00ednimo ofertado en la LDP}}{\text{VHA Oferta evaluada}} * 7,0$$

Donde:

- **VHA m\u00ednimo de la LDP:** corresponde al menor Valor Hora Alumno ofertado y admisible para la respectiva L\u00ednea de Producto.
- **VHA oferta evaluada:** corresponder\u00e1 al Valor Hora Alumno presentado por el oferente cuya oferta se est\u00e1 evaluando para la misma L\u00ednea de Producto.
- **7,0:** corresponde a la nota m\u00e1xima que podr\u00e1 obtener una oferta en el criterio econ\u00f3mico para cada L\u00ednea de Producto.

La nota obtenida ser\u00e1 posteriormente ponderada por el **30% correspondiente al criterio de Evaluaci\u00f3n Econ\u00f3mica**, de acuerdo con la siguiente f\u00f3rmula:

$$\text{Puntaje Ponderado Econ\u00f3mico} = \text{Puntaje Econ\u00f3mico} \times 30\%$$

3.3. SELECCI\u00d3N DE OFERTAS.

Para efectuar la selecci\u00f3n de ofertas, la comisi\u00f3n evaluadora, a partir de los resultados obtenidos en la evaluaci\u00f3n, proceder\u00e1 a:

- a) Verificar nuevamente que el Organismo T\u00e9cnico de Capacitaci\u00f3n se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC al igual que su NCh 2728:2015.
- b) Seleccionar a los oferentes que hubieren obtenido la mayor nota por cada l\u00ednea de producto.

En caso de empate en la nota obtenida, la comisi\u00f3n evaluadora optar\u00e1 por aquella oferta que hubiere obtenido el mejor resultado en los criterios de evaluaci\u00f3n que se indican a continuaci\u00f3n, de conformidad al siguiente orden de criterios de desempate:

- 1) Se seleccionar\u00e1 al oferente que tenga el mayor n\u00famero de cursos ejecutados en la regi\u00f3n postulada, en el per\u00edodo evaluado en el criterio de experiencia.
- 2) Se seleccionar\u00e1 al oferente presente la mejor nota promedio entre experiencia y comportamiento.
- 3) Se seleccionar\u00e1 al oferente que tenga una mejor calificaci\u00f3n en el \u00edtem Evaluaci\u00f3n Firma de Convenios.
- 4) De persistir el empate, se seleccionar\u00e1 la primera oferta correspondiente a la l\u00ednea de producto enviada a trav\u00e9s de SISCOP.

3.4. 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, por la línea de producto:

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

3.5. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS.

Mediante Resolución fundada, el Director Nacional del SENCE seleccionará las ofertas que hayan resultado mejor evaluadas, por cada línea de producto, 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 éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases o no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

La selección será notificada a los oferentes en el portal www.sence.cl, de conformidad a los plazos establecidos en el punto 1.4 “Etapas y Plazos”, los que podrán extenderse mediante resolución del Director Nacional del SENCE.

Si alguno de los oferentes seleccionados o reseleccionados, si es que corresponde, no suscribe el respectivo convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución y/o no acompaña los antecedentes asociados a él, en el plazo dispuesto para tales efectos, el Director Nacional del SENCE dejará sin efecto dicha selección, reselección o convenio, pudiendo al efecto seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje y suscribiendo el respectivo nuevo convenio, el que contendrá las condiciones particulares de la respectiva ejecución.

Se deja constancia que, en todos aquellos casos en que las presentes bases hacen alusión a la “selección” de ofertas, también debe entenderse que el caso se aplica, si correspondiere, a la “reselección” de ofertas efectuadas por este Servicio Nacional.

3.6. RECURSOS DE REPOSICIÓN.

Respecto del acto administrativo al que se refiere el numeral 3.5 anterior procederán los recursos administrativos que contempla la Ley N°19.880, cumpliendo con los plazos, formas y requisitos que la referida norma establece, para lo cual deberán tener presente que:

- a) Publicados los resultados del concurso, los oferentes tendrán un plazo de 5 días hábiles desde la fecha de publicación de la selección para interponer un recurso de reposición, el cual se regirá por lo dispuesto en el artículo 59 de la ley N°19.880.

- b) No se aceptarán, con ocasión de la presentación de recursos de reposición, antecedentes solicitados en las bases que no hayan sido incorporados en la presentación de ofertas.
- c) Para la presentación de recursos de reposición, los postulantes deberán remitir una carta formal dirigida al Director Nacional del SENCE. Esta carta deberá ser remitida a la casilla de correo electrónico de Oficina de Partes del Nivel Central a: opacentral@sence.cl, con copia a recursosdereposicion@sence.cl y deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Nombre y apellidos de la persona o institución interesada y, en su caso, de su apoderado, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale, para los efectos de las notificaciones.
- Hechos, fundamentos y peticiones concretas del requerimiento (recurso).
- Lugar y fecha.
- Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.
- Órgano administrativo al que se dirige (Director Nacional SENCE)

3.7. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas deberán tener una vigencia mínima desde la fecha de presentación hasta **al 31 de julio de 2027**, no pudiendo el proponente, por sí, alterar cualquiera de sus términos, en el transcurso de la fecha antes indicada. La propuesta se mantendrá inalterable una vez suscrito el convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución, salvo los casos excepcionales contemplados en el punto 4.6 del numeral 4 de estas bases.

4. CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN.

4.1. ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR PREVIO A LA ELABORACIÓN DEL CONVENIO.

El oferente seleccionado deberá entregar dentro del plazo indicado en la fila 1 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, 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 y siguientes de las presentes bases administrativas. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse al Anexo N°2 “Formulario Ingreso de Garantías” (disponible en estas bases).
- b) Estatutos de la Fundación o Corporación o Escritura Pública de constitución de la sociedad.
- c) Escritura Pública en donde conste el nombramiento del representante legal del organismo y su facultad para suscribir convenios (personería y puede ser uno o más documentos) con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o el organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de su emisión.
- d) Certificado vigencia de persona jurídica emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio, con la misma vigencia señalada en la letra anterior.
- e) 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.
- f) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que **“Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”**, conforme al formato contenido en las presentes bases (Anexo N°3).

- g) Presentar Anexo N°4 (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.
- h) Presentar Anexo N°5 relativo a los trabajadores, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.
- i) Anexo N°6: Infraestructura, Equipos, Herramientas, Materiales e Insumos.
- j) Reglamento Interno del ejecutor.
- k) El Ejecutor deberá presentar el detalle de las horas de la Fase Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios, según corresponda a la modalidad del Plan Formativo seleccionado.

La documentación antes indicada, deberá presentarse de la siguiente forma:

- i. Si toda la documentación se entregare **electrónicamente**, deberá ser enviada únicamente a la casilla electrónica de Oficina de Partes del SENCE Nivel Central, opacentral@Sence.cl, hasta las 23:59 horas del día del vencimiento del plazo antes señalado.
- ii. Si toda la documentación es entregada **físicamente**, deberá ser presentada hasta las 14:00 horas del día del vencimiento del plazo antes señalado, en la Oficina de Partes del SENCE ubicada en Teatinos N°384, comuna de Santiago, región Metropolitana.

En caso de no cumplirse por parte del oferente seleccionado la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados y/o no suscribirse el convenio y sus Anexos de conformidad con lo exigido en el numeral 4.2 posterior, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección respectiva, pudiendo seleccionar al oferente que le siguiere en puntaje, en caso de existir, y se procederá a la deshabilitación en el sistema SIC, de las ofertas asociadas al organismo para el bloqueo de todas las opciones de ejecución del sistema y proceder a la firma de un nuevo convenio con el oferente que siguiere en puntaje.

En caso de suscribir una modificación de convenio, se solicitará la misma documentación mencionada en este punto y la presentación de ésta, sea de manera electrónica o física, se deberá realizar en los mismos términos de la suscripción del convenio original.

4.2. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.

La tramitación y aprobación de cada convenio será a nivel regional, conforme las líneas de productos seleccionadas para cada ejecutor en la respectiva región.

Una vez revisada la documentación presentada por el oferente seleccionado por parte de SENCE, éste deberá firmar, dentro del plazo indicado en la fila 6 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas, el respectivo Convenio de Transferencia y Condiciones Generales de Ejecución.

No obstante encontrarse el oferente seleccionado, para proceder a suscribir el Convenio de Transferencia y Condiciones Generales de Ejecución, deberá dar estricto cumplimiento a las siguientes exigencias:

- 1) Contar con NCh 2728:2015.
- 2) No tener reintegros pendientes ante el SENCE, así como tampoco rendiciones de cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con nuestra institución.
- 3) De ser necesario, contar con la acreditación vigente de otra institución para ejecutar el o los cursos.
- 4) De ser necesario, incorporar el nombre y el valor del Instrumento Habilitante y/o Referencial, indicado en el respectivo Anexo del Convenio de Transferencia y Condiciones Generales de Ejecución.
- 5) Presentar el texto del Reglamento Interno actualizado que aplicarán en los cursos.

- 6) Que la infraestructura esté re acreditada según resolución vigente.

Respecto del Instrumento Habilitante y/o Referencial, el SENCE podrá reembolsar un monto superior al señalado, cuando el costo de obtención sufra repentinamente un alza producto de factores económicos; situación que deberá ser informada y acreditada por el ejecutor al momento de efectuar la solicitud de reembolso, por ejemplo, mediante, al menos, tres presupuestos de entidades certificadoras en las cuales se demuestre dicha alza de precios en el servicio. No obstante, se podrán presentar menos presupuestos, en el caso de que no existan entidades certificadoras autorizadas en el proceso de la Región respectiva, además, no será necesario la presentación de cotizaciones cuando se pueda demostrar que el valor de los Instrumento Habilitante y/o Referencial está valorizados en UF. Si la Dirección Regional lo autoriza, se deberá generar un anexo de convenio en el cual se modifique el monto del Instrumento Referencial.

Posterior al proceso de la Firma de Convenio, no se podrá realizar ninguna modificación en el Anexo N°1 del mismo, asociado a incorporación de Licencia Habilitante y/o Instrumento Referencial, salvo excepciones legales.

4.3. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO.

El Convenio de Transferencia y Condiciones Generales de Ejecución comenzará a regir a partir de la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba y se mantendrá vigente por 16 meses contados desde dicho acto, sin perjuicio de que su vigencia podría eventualmente ser por un plazo inferior lo que dependerá en definitiva de la fecha de total tramitación de la resolución aprobatoria. No obstante lo anterior, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, considerando tanto sus fases de ejecución como la entrega de los dispositivos de apoyo, las partes podrán prorrogar la vigencia del mismo, **por una sola vez**, por el número de meses o plazo que defina la Dirección Regional, el que en ningún caso podrá ser superior a la mitad del plazo original, lo que será aprobado por acto administrativo del Director Regional respectivo. Sin perjuicio de lo anterior, ningún convenio o la prórroga que eventualmente se suscriba en virtud del presente concurso **podrá exceder en su vigencia el 30 de octubre de 2028.**

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 o entregar una nueva garantía con iguales características 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 antes de la suscripción de la prórroga de la vigencia del convenio.

El ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita y que no concurriere a suscribir la prórroga del convenio o no entregase una nueva garantía o endoso, en ambos casos dentro del plazo establecido en la fila 99 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, facultará al Director Regional correspondiente a cobrar la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento ya otorgada.

Las actividades de capacitación comprendidas en el presente convenio sólo podrán ejecutarse durante la vigencia de este. Los servicios efectivamente prestados por el ejecutor dentro de la vigencia del convenio deberán ser pagados a éste, cuando corresponda, aun cuando el convenio ya haya vencido.

4.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.

La firma de los Convenios, por parte de los ejecutores, deberá realizarse dentro del plazo indicado en la fila 6 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Por razones fundadas, calificadas por cada Director Regional o por el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas, a través de correo electrónico al ejecutor, este plazo podrá ampliarse según lo señalado en la fila 7 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

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 los antecedentes requeridos validados, se tendrá por seleccionado al siguiente oferente que le siguiere en puntaje, en caso de existir, debiendo el SENCE deshabilitar, en el sistema SIC, las ofertas asociadas al organismo para el bloqueo de todas las opciones de ejecución del sistema y se procederá a la firma del convenio con el nuevo oferente, en los plazos y formas indicados en el Manual de Operación de Procesos Transversales.

Lo anterior también aplica a los casos en que el oferente, antes de que se cumpla el plazo establecido para la presentación de la documentación y firma del convenio, decida desistirse de la selección, lo que deberá informar por correo electrónico al Director Regional.

4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO.

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas u omisiones que hagan imposible o riesgoso el inicio o la continuidad de la ejecución de los cursos o del convenio, desde su aprobación, o que atenten contra la integridad física o psíquica de los participantes y/o pongan en riesgo el uso de los fondos públicos.
- c) Incumplimiento detectado por la Dirección Regional durante la vigencia del convenio de contar con infraestructura accesible⁴ 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, de 1992, del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.
- d) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, durante la ejecución del o los cursos seleccionados, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- e) 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.
- f) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- g) Si el organismo no acredita la instalación de la oficina de contacto o atención de público en el plazo indicado en la fila 20 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- h) Si el ejecutor no creare todas las secciones de todas las ofertas dentro del plazo establecido en la fila 17 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- i) Si el organismo no alcanzare el mínimo de matriculados de conformidad con lo señalado en el numeral 8.1 de las bases técnicas, dentro del plazo indicado en la fila 30 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, respecto de todas las secciones y ofertas de un convenio.

⁴ Referida a accesos y baños

- j) Si el organismo no iniciare el curso en el plazo original fijado y aprobado en el Acuerdo Operativo o su prórroga, si la hubiere, o no informe dentro del mismo día el inicio fallido del curso y/o no fijare una nueva fecha de inicio de curso (filas 42, 43 y 44 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas).
- k) Cierre administrativo de la totalidad de los cursos seleccionados y/o adjudicados para la Región o regiones en que se firmó el Convenio de Transferencia y Condiciones Generales de Ejecución, en conformidad al procedimiento aprobado mediante Resolución Exenta N° 2049, de 20 de agosto de 2026.
- l) Adicionalmente, el Director Regional podrá poner término anticipado al convenio, en aquellos casos en que el cierre administrativo de los cursos dé como resultado el término inconcluso de todos los cursos asociados al convenio 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.
- m) Cuando respecto de un mismo convenio todos sus cursos u ofertas hayan sido deshabilitadas.
- n) Cese o cancelación del ejecutor en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación.
- o) En el caso de incumplimiento de lo dispuesto en el **Anexo N°1 “Pacto de Integridad”** de las presentes bases.

Se deja constancia que, el término anticipado, operará respecto de la primera causal que se configure durante de la ejecución del convenio, es decir, producido alguno de los incumplimientos señalados en este numeral, el convenio no podrá avanzar al siguiente proceso. Ejemplo: si no se crea sección dentro de plazo, no podrán existir personas postuladas o matriculadas en el sistema, o, si no se alcanza el mínimo de matriculados dentro de plazo, jamás podrá existir o fijarse una fecha de inicio de curso.

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

4.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y CONDICIONES GENERALES.

El SENCE mediante Ordinario suscrito por el Director Regional, en caso de que concurra cualquiera de las causales señaladas precedentemente, **con excepción de la señalada en la letra a)**, comunicará al organismo ejecutor su decisión de poner término al respectivo convenio, haciendo, además, efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder, siempre que sea por causas imputables al ejecutor. Dicha comunicación deberá indicar el numeral de las bases en que se funda el término anticipado, señalar los hechos que configuran el incumplimiento e informar el procedimiento a seguir indicado en el presente numeral. La comunicación, dirigida al representante legal o mandatario que consta en el respectivo convenio, se realizará a través del correo electrónico de la oficina de partes regional, a la casilla de correo electrónico que el organismo tenga registrada en el SENCE.

El ejecutor dispondrá del plazo indicado en la fila 23 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para formular descargos. Luego, con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la Dirección Regional 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. Si se acogen los descargos, deberá comunicarse esta situación, mediante correo electrónico de la Dirección Regional.

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

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

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

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

5.1. CARACTERÍSTICAS.

Para la elaboración y previa suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°2 de estas bases, una caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de las 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, de conformidad a los Planes Formativos señalados en el Anexo N°1 del respectivo convenio.**

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:

- Expresada en pesos chilenos o en Unidades de Fomento⁵, según su naturaleza.
- Deberá ser tomada por el propio oferente.
- 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.**
- 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.
- En caso de Pólizas de Seguro, ésta 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.
- 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.
- En el caso de certificado de fianza, deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N°75.537, de fecha 4 de diciembre de 2012, de la Contraloría General de la República, en el sentido de que el certificado será pagadero **a primer requerimiento** y deberá **asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.**

Esta garantía asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del organismo ejecutor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322 (Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de las Instituciones de Seguridad Social).

La garantía de fiel cumplimiento podrá ser cobrada por este Servicio Nacional, en los casos del numeral 4.6 de estas bases administrativas, con excepción de la letra a), y en los demás incumplimientos en que se haya establecido, dentro de estas bases dicha medida.

También podrá cobrarse la garantía de fiel cumplimiento, cuando el ejecutor incurriera en determinadas conductas que, si bien no constituyen infracción en los términos del numeral 1.2 del capítulo III del Manual de Operación de Procesos Transversales, sí configuran incumplimientos reiterados en el tiempo a cualquiera de las obligaciones que impone el convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución suscrito o las presentes bases; aun cuando dicho convenio ya

⁵ En este caso, se considerará la equivalencia del Valor de la UF de acuerdo con la fecha de emisión del instrumento de garantía.

no estuviere vigente.

Será responsabilidad de los Encargados de Programa (contrapartes técnicas según procedimiento de garantías) autorizar la devolución de las cauciones, para que los oferentes puedan hacer el retiro de éstas, en dependencias donde se encuentre custodiada, siempre que se trate de documentos en soporte físico, lo que deberá enmarcarse de conformidad a lo dispuesto en el instructivo para la custodia, administración y gestión de garantías. Respecto de los documentos en soporte digital, la devolución se realizará por medios electrónico. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en el presente concurso, facultan a este Servicio a realizar la devolución de los documentos en garantía por los mecanismos internos y establecidos por Ley y en el Instructivo de Trabajo interno para la custodia, administración y gestión de garantías, aprobado mediante la Resolución Exenta N°1672, de 15 de mayo de 2024.

5.2. GLOSA.

La garantía deberá consignar la siguiente leyenda: ***“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial 2027 y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las multas, para la región”***.

5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.

La garantía (una por convenio) deberá ser entregada por el ejecutor junto con la demás documentación señalada en el numeral 4.1 de estas bases, en la forma y plazo señalado en dicho numeral.

En caso de no entregarse la garantía en el plazo señalado, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección respectiva, pudiendo seleccionar en la región al oferente que le siguiere en puntaje, en caso de existir, debiendo el SENCE deshabilitar, en el sistema SIC, las ofertas asociadas al organismo para el bloqueo de todas las opciones de ejecución del sistema y proceder a la firma de un nuevo convenio en la región con el oferente que siguiere 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, al **30 de noviembre de 2028**.

En caso de prorrogarse la vigencia del convenio, el ejecutor deberá extender el período de cobertura de la caución presentando un endoso de la garantía ya entregada o presentando una nueva garantía por el nuevo período, dentro del plazo indicado en la fila 99 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. La entrega de este endoso o nueva garantía se hará de la misma forma en que se entregó la garantía original. 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 prorrogado.

6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.

La publicidad y difusión de los cursos que fueren seleccionados en el marco del respectivo Programa, sólo podrá realizarse por los Ejecutores, a partir de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el/los respectivo/s convenios de transferencia que establecen las condiciones generales de ejecución, la que en todo caso deberá ser realizada de conformidad a las directrices que el SENCE imparta según el capítulo 7 Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación.

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

II. BASES TÉCNICAS.

1. DEL PROGRAMA.

1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA.

El Programa de Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial tiene por objeto generar competencias laborales en las personas **vulnerables**, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad o, en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, lograr su formalización y así aumentar sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo, determinadas previamente por el Director Nacional del SENCE⁶.

1.2. FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA.

El programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial considera la ejecución de Fase Lectiva, Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios, dependiendo de la salida del curso.

1.2.1. FASE LECTIVA.

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias orientadas a la formación en oficios, mediante capacitación estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales y que deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas. La duración de esta fase será entre 250 y 557 horas cronológicas. Los Planes Formativos están compuestos por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas que cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de carácter específico al oficio, y por la otra, por módulos transversales, orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que permitan que una persona formada en un oficio o curso de capacitación pueda enfrentarse al mercado laboral, buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantenerse en un cargo o moverse entre empleos y/o cargos.

1.2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA.

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

1.2.2. FASE DE PRÁCTICA LABORAL.

Se entiende por práctica laboral el conjunto de acciones que contribuyen a reforzar los aprendizajes a partir del contacto directo con experiencias de trabajo reales vinculadas a la capacitación en desarrollo, las que aportan a una adecuada caracterización del campo de ejercicio laboral, reducen la distancia entre el espacio de capacitación y el trabajo y, complementariamente, promueven el acercamiento de las personas capacitadas con empleadores o potenciales fuentes de empleo relacionados directamente con la formación laboral.

La práctica laboral tendrá carácter de obligatoria para aquellos planes formativos con salida dependiente y deberá tener las siguientes características:

1. Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida en los módulos técnicos del Plan Formativo en el cual el o la participante se capacitó;
2. Realizarse en empresas, Servicios Públicos, fundaciones, ONG u otro, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal que pudieran infringirse con ocasión de la práctica laboral;
3. Tener una duración entre 180 a 360 horas cronológicas, pudiendo realizarse en jornada completa o parcial, considerando una no mayor a 6 días a la semana, no excediendo 9 horas

⁶ Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

diarias. En el caso que una empresa esté acogida a la ley N°21.561, que establezca jornada laboral de 40 horas semanales, el Organismo Técnico deberá informarlo a través de Anexo Acuerdo Operativo, para hacer los ajustes respectivos en días y sus costos asociados.

El Valor Hora Alumno para esta fase es fijo de \$500 para la gestión y el seguimiento de la práctica laboral.

1.2.2.1. MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.

La práctica laboral se podrá realizarse en dos modalidades:

- i) **Modalidad Alternada.** Corresponde a la ejecución simultánea de la fase lectiva con la práctica laboral, siendo el ejecutor quien define la forma en que se combinarán ambas fases. Los participantes de esta modalidad deberán contar con un funcionario responsable al interior de la empresa o entidad que los oriente cada vez que asistan a sus prácticas, el cual deberá velar por la correcta aplicación de los contenidos suministrados en la fase lectiva, los derechos y obligaciones de los participantes en la práctica laboral y la seguridad de éstos en la empresa o entidad.

Para efectos de esta modalidad, el ejecutor deberá determinar con el participante, en el proceso de selección, la oportunidad para el desarrollo simultáneo de la fase lectiva y de la fase de práctica laboral. Sin embargo, para iniciar la Práctica Laboral, los participantes deberán contar con, a lo menos, el 75% de asistencia a la Fase Lectiva, con la finalidad de asegurar un proceso de nivelación de las horas para la aprobación de la referida fase y además se debe haber ejecutado como mínimo el 75% de las horas de la fase Lectiva.

En el caso de la modalidad alternada, cuando ambas fases se ejecuten en un mismo día, los participantes recibirán subsidio diario por asistencia a cada una de dichas fases.

- ii) **Modalidad Continua.** Esta práctica laboral deberá iniciarse no más allá de los 20 días hábiles, contados desde la visación aprobada del formulario de cierre o término de la fase lectiva por la Dirección Regional respectiva.

Los otros aspectos, relacionados con la ejecución de esta fase, se encuentran detallados en el numeral 11.3 de estas bases técnicas.

1.2.3. FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.

La fase de seguimiento al plan de negocios y acompañamiento tiene como objetivo, por una parte, que los participantes desarrollen las competencias adquiridas durante la fase lectiva y, por otra, entregarles asesoramiento por parte de facilitadores especializados en materias de emprendimiento, acompañándolos en el desarrollo de su plan de negocios. Este seguimiento y acompañamiento es llevado a cabo por el ejecutor y la aprobación de los participantes en esta fase se logra habiendo alcanzado al menos el 90% de ejecución del Plan de Negocios.

En materia de seguimiento, la asesoría en emprendimiento al participante considerará, al menos, lo siguiente:

- Contabilidad y Tributación.
- Aspectos Legales.
- Diseño y Publicidad.
- Previsión Social y Salud.

No obstante, el ejecutor, en conjunto con los facilitadores de emprendimiento del área, podrá incluir adicionalmente a las ya señaladas, otras temáticas relacionadas que serán evaluadas en el transcurso de esta etapa, por el propio ejecutor en conjunto con la Dirección Regional.

En lo que respecta al indicador de éxito de este componente, el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE al término de esta Fase, para cada participante, un portafolio de evidencias que contenga, a lo menos, la siguiente información:

- Diseño y estrategia de ventas.
- Tablas contables.
- Proyección de potenciales clientes.
- Análisis FODA.
- Fuentes de financiamiento.
- Costos fijos y variables.
- Análisis normativo y legal.
- Y en general, todos los aspectos que se relacionen con el desarrollo del Plan de Negocios.

El Valor Alumno Seguimiento para esta fase es fijo de \$150.000 para el seguimiento de los planes de negocio de los participantes.

1.2.4. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.

Para el presente concurso se dispondrá de los siguientes dispositivos de apoyo:

a) Subsidio Diario.

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

Este subsidio consistirá en el pago de \$4.000, monto que se pagará, por día asistido de la persona a la Fase Lectiva. Para el caso de Fase Práctica Laboral se pagará \$5.000 por día asistido. La regulación y modo de pago directo de este subsidio se detalla en el numeral 18 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el caso de Fase Lectiva y, mientras que el reembolso de éste en el numeral 17.8 del mismo Manual.

b) Subsidio de Cuidados.

El Programa incluye como beneficio para los participantes de los cursos, un subsidio de apoyo durante la fase lectiva para quienes en forma no remunerada destinen el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo a asistencia permanente a personas que requieren cuidados⁷ y se encuentren inscritos en el registro de los cuidadores del Sistema Nacional de Apoyos y Cuidados o que tengan a cargo el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años⁸. El pago de este subsidio será considerado a partir de la fecha de la solicitud del beneficio y se asignará sólo a un participante durante la ejecución del curso, independiente de la cantidad de participantes que estén registrados como cuidadores de una misma persona o tengan a cargo un mismo menor de hasta 6 años.

Este subsidio se asignará durante la ejecución de las Fases Lectiva y Práctica Laboral, en el caso que corresponda. Para el caso de la Fase de Seguimiento del Plan de Negocios, se excluirá el pago de este subsidio durante su ejecución.

Para solicitar este beneficio, los postulantes deberán enviar al ejecutor por cualquier medio digital, junto a una imagen, fotografía o archivo de la declaración de la persona participante de la necesidad de uso del subsidio adjuntando, alguno de los siguientes documentos, según corresponda el tipo de persona que tenga a su cuidado:

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el padre o la madre del niño.
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del menor a la o la persona participante (entendiendo dentro de estas los acuerdos derivados de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- Escritura Pública autorizada ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado a la persona participante el cuidado personal del menor.

⁷Según definición del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

⁸ 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).

- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside la persona participante que desea acceder al subsidio de cuidado y dé cuenta de la responsabilidad de la o el participante con el menor.
- Credencial o inscripción en el Sistema Nacional de Apoyos y Cuidados.

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

Independiente del número de niños y/o niñas o personas al cuidado de la o el participante, este subsidio ascenderá a \$5.000 por día asistido, durante el periodo de Fase Lectiva y Fase Práctica Laboral, en caso de corresponder.

La regulación y modo de pago directo del subsidio de cuidados se detalla en el numeral 18 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el caso de Fase Lectiva y en el reembolso de éste en numeral 17.9 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el caso de la Fase de Práctica Laboral.

c) Instrumentos habilitantes y/o referenciales.

Para el ejercicio del oficio, con posterioridad a la implementación de la capacitación, eventualmente se pueden requerir determinados instrumentos habilitantes y/o referenciales.

- **Instrumento Habilitante:** Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por alguna entidad pública o privada y de carácter obligatorio, que permite o habilita a las personas a desempeñarse laboralmente en un oficio u ocupación. En el caso de aquellos oficios para cuyo ejercicio sea indispensable contar con un instrumento habilitante, deberá otorgarse el referido instrumento junto a la capacitación con objeto de asegurar la incorporación formal de la persona al mundo del trabajo.
- **Instrumento Referencial:** Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por entidad pública o privada y de carácter voluntario para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad del grupo curso cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, para el caso de cursos de idioma serán consideradas las certificaciones que permitan acreditar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER9 como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

Independiente del tipo de instrumento que considere el plan formativo (habilitante o referencial), el ejecutor deberá gestionar de forma obligatoria la obtención del instrumento para todos los participantes que aprueben la Fase Lectiva. Si el plan formativo no considera instrumento habilitante y/o referencial, no corresponde entregar este dispositivo de apoyo.

En el caso que el ejecutor tenga problemas para realizar el proceso de obtención de estos instrumentos, deberá solicitar su excepción a la Dirección Regional a través de correo electrónico detallando las dificultades que impiden la entrega de este dispositivo. La Dirección Regional podrá aceptar o rechazar la solicitud, en función de los argumentos entregados por el ejecutor.

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

⁹ Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas es un estándar europeo, utilizado también en otros países, que sirve para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una determinada lengua.

El reembolso al ejecutor por la obtención de instrumento habilitante y/o referencial de los participantes aprobados de fase lectiva, se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase Lectiva o de la Fase de Práctica Laboral (si corresponde), o de manera independiente, en caso de que la o las fases ya se encuentren liquidadas.

d) Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos.

Para los cursos con salida independiente contempla la entrega de un subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos destinado a fortalecer el modelo de negocios que se desarrolle en el transcurso de la ejecución del Plan Formativo de hasta \$360.000.- (trescientos sesenta mil pesos), IVA incluido, por persona que apruebe la Fase Lectiva del curso. Se entenderá por útiles, insumos, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por los participantes del curso, quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, entre otros), a menos que el SENCE evalúe su pertinencia y los autorice como tales. En este valor se incluirá el costo de entrega y despacho para que sea considerado.

La adquisición de útiles, insumos, herramientas o instrumentos deberá efectuarse por el ejecutor dentro del plazo especificado en la fila 81 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, con prioridad en personas que se encuentren realizando gestiones de formalización o hayan manifestado intención de legalizar el emprendimiento.

El reembolso al ejecutor por este subsidio se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase Lectiva o Seguimiento al Plan de Negocios, y también de manera independiente, en caso de que las fases antes mencionadas ya se encuentren liquidadas.

e) 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 y fase práctica laboral, sin ninguna exclusión, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos entre el domicilio de los participantes y el lugar donde se ejecute la capacitación.

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°2050, de 20 de agosto de 2026, que se publica juntamente con las presentes bases.

2. SUPERVISIÓN.

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

La Supervisión Operativa y Formativa (SOF), que también podrá denominarse supervisión, se enmarca en la función de supervigilancia a los programas de capacitación gestionados por el SENCE y se enfoca en la calidad del curso, antes y durante su ejecución, en especial en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Consiste en observar y evaluar el desarrollo metodológico del proceso formativo del aprendizaje, identificando buenas prácticas, brechas y oportunidades de mejora.

De acuerdo con lo establecido en el artículo 86 de la Ley N°19.518, las Direcciones Regionales tienen la responsabilidad, en el ámbito de sus respectivas regiones, entre otras, de fiscalizar la correcta ejecución de las acciones y programas financiados por el Fondo Nacional de Capacitación y los programas extrapresupuestarios, por lo que se hace necesaria la complementariedad y coordinación de la persona encargada de la supervisión técnica y formativa, los encargados de Programa de la Unidad de Capacitación a Personas (UCAP) y la Unidad Regional de Fiscalización (URF).

El ejecutor deberá facilitar el ejercicio de la Supervisión del SENCE, tanto en lo referente al acceso a los verificadores asociados a la ejecución de cada curso, como al diálogo directo con los participantes del curso.

Estas supervisiones deberán ser realizadas por funcionarios de SENCE que llevan a cabo esta función.

Para la realización del proceso de Supervisión Operativa y Formativa, el supervisor deberá registrarse por el procedimiento y formatos contenidos en el “**Instructivo de Supervisión Operativa y Formativa (SOF)**”, aprobado a través de Resolución Exenta N°1979 de 13 de agosto de 2026, del este Servicio Nacional, sin perjuicio de la norma que eventualmente la modifique o reemplace.

2.1. SUPERVISIÓN INICIAL.

En esta supervisión corresponderá verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones previas adecuadas para el inicio y desarrollo de la capacitación, según lo estipulado en el plan formativo aprobado complementado con las condiciones presentadas en su propuesta técnica seleccionada, verificando que el ejecutor cuente con todos los elementos e insumos necesarios para garantizar un desarrollo adecuado de la capacitación. Esta revisión incluirá las instalaciones, la infraestructura, los materiales, el equipamiento, los Elementos de Protección Personal (EPP) y cualquier otra condición operativa relevante.

La supervisión inicial deberá ser realizada por la persona encargada de la supervisión operativa y formativa en la región, una vez recibida la solicitud de inicio del curso, en la cual el encargado de UCAP o del programa respectivo, deberá informar de la solicitud de inicio de curso a la encargada de la supervisión operativa regional, mediante correo electrónico, a fin de que proceda con la supervisión inicial, según la modalidad instruccional y se tomen los resguardos necesarios para ello en función de las distancias físicas que pudieren existir con algunos centro de capacitación, en zonas de difícil acceso, conforme a al plazo señalado en la fila 35 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales. Realizada la supervisión inicial, el supervisor deberá informar inmediatamente el resultado al encargado de programa para gestionar el inicio del curso. El plazo del supervisor para cargar los antecedentes en SIC será de 2 días hábiles después de realizada la supervisión.

Si existieren observaciones a esta supervisión que no comprometan el correcto inicio del curso, se podrá aprobar con observaciones, entregando un plazo de 5 días hábiles para subsanar. Si las observaciones no son rectificables, el supervisor, deberá informar al encargado de programa, quien podrá modificar la fecha de inicio de curso, previa coordinación entre el OTEC, el supervisor y el Encargado de Programa.

2.2. SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO.

La supervisión técnica consta de dos partes:

- Operativa
- Formativa

En esta etapa se deberá verificar el estado de ejecución del curso y de los demás componentes del programa, de acuerdo con el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo; todo ello, en relación con la normativa que regula al programa.

En la **supervisión operativa** se aplicará el anexo correspondiente a la modalidad presencial, la que consistirá en la observación de todas las instalaciones declaradas o exigidas para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: salas, talleres, laboratorios, herramientas, materiales u otros, debiendo verificar que se cumplan las condiciones para la implementación del Plan Formativo.

La **supervisión formativa** corresponde a la evaluación de aspectos técnicos curriculares en la ejecución de los cursos, por lo tanto, está ligada a la calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje que es el principal mecanismo para asegurar la mejora continua de la capacitación.

Consiste en observar y evaluar el desarrollo metodológico del proceso formativo del aprendizaje, identificando buenas prácticas, brechas y oportunidades de mejora.

Para efectos de esta supervisión debe estarse a lo regulado en los numerales 7 al 7.3, del Instructivo SOF.

3. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.

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

Para revisar el detalle del proceso de fiscalización, las infracciones y aplicación de multas y su procedimiento, se deberá consultar en el numeral 1 del capítulo III del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas.

4. GENERALIDADES.

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

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

5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

Para conocer las condiciones generales de ejecución del programa los ejecutores deberán remitirse a los siguientes numerales del Capítulo III del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas**”, ya mencionado.

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

- “Plazos generales de ejecución”, numeral 2, que establece los plazos de ejecución de cada proceso o hito de los cursos.
- “Registro de facilitadores / Tutor(es) Académicos en REUF”, numeral 3, que 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 facilitadoras y facilitadores.
- “Reglamento interno” numeral 4 que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.
- Numeral 5 “Activación del ejecutor en el sistema integrado de capacitación (SIC)” donde indica las condiciones que se deben cumplir para que el ejecutor pueda operar en SIC y comenzar la ejecución.
- “Oficina de contacto o de atención de público”, numeral 6, que establece la exigencia de disponer de una oficina de contacto o plataforma de atención de público en la comuna en que implementará su oferta o en alguna comuna de la provincia, en caso de que tenga selección de ofertas en más de una comuna.
- “Coordinación académica y regional”, numeral 6.2, que establece la exigencia de que las oficinas de contacto u oficina administrativa cuenten con un área de coordinación académica, la figura del coordinador o coordinadora académica y las labores mínimas que tendrá a cargo.
- “Creación de secciones / cursos y apertura de postulaciones”, numeral 8, que define el proceso de creación de sección, establece los cupos mínimos máximos por programa, las condiciones

que debe cumplir el ejecutor para realizar este proceso y las consecuencias de no hacerlo en tiempo y forma.

- “Postulación de participantes”, numeral 9, donde se detalla el proceso de postulación, los requisitos que deben cumplir los postulantes, los motivos de impedimento para postulación y en el numeral 9.2 el procedimiento para ingreso y validación de postulaciones de casos especiales.
- “Contacto y selección de postulantes”, numeral 10, que establece el procedimiento de contacto con los postulantes y la exigencia de realizar el proceso de diagnóstico y selección.

6. MATRÍCULA.

Los ejecutores deberán remitirse al numeral 11 del Capítulo III del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas”, el cual establece el procedimiento de matrícula de los postulantes, así como del desistimiento de matrícula, el cierre del proceso y las consecuencias de no alcanzar el mínimo de matriculados dentro del plazo otorgado para ello.

7. AUMENTO DE CUPOS Y TRASLADO DE CURSOS.

Para los cursos seleccionados a través del presente concurso y exclusivamente a requerimiento de este Servicio Nacional, será posible realizar los siguientes procedimientos que deberán ser validados por los Directores Regionales y la Jefatura del Programa del Departamento de Capacitación a Personas.

A) Aumento de cupos.

La Dirección Regional podrá solicitar aumento de cupo cuando se cumplan las siguientes condiciones de la manera que se indica:

- Condiciones obligatorias y copulativas:

- I. Que no existan cursos pendientes de inicio para la oferta a la que se realizará aumento de cupo,
- II. Que exista disponibilidad presupuestaria para el programa y,
- III. Que el curso, para el cual solicita aumento de cupo, pueda ser ejecutado íntegramente durante la vigencia del convenio, o su prórroga.

- Una o más complementarias:

- IV. Que la demanda de postulantes para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado, o,
- V. Que exista gestión de postulantes para el curso en proceso de postulación por el cual se requiere solicitar aumento de cupos (que existan postulantes contactados y/o matriculados) o que el curso hubiere iniciado, o,
- VI. Que se cuente con verificadores de convenios con instituciones o conversaciones con grupos de eventuales postulantes para quienes se solicita el aumento de cupo (solo en caso de corresponder).

El aumento de cupos se podrá solicitar por un número de cupos igual o menor a los que tenga la correspondiente oferta, respetando el cupo mínimo y máximo establecido por el programa, esto es, cupo mínimo y máximo para creación de sección (numeral 8 Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas) independiente del cupo de la oferta seleccionada al ejecutor.

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

- La pertinencia del oficio o curso para el territorio considerando el aumento de cupos y la demanda laboral;

- La existencia de postulantes en cursos anteriores o nómina validada por algún otro servicio local o público (OMIL, FOSIS u otro);
- El comportamiento del Ejecutor en el último periodo, respecto de los términos pactados en el convenio suscrito;

En caso de proceder el aumento, el ejecutor deberá presentar un endoso o nueva garantía que cumpla con los mismos criterios de la garantía de fiel cumplimiento, incluido el aumento de cupos y con una vigencia que exceda en 90 días hábiles del vencimiento del convenio si este fue prorrogado. Si presenta nueva garantía, la Dirección Regional procederá a efectuar la devolución de la anterior caución. Para materializar el aumento de cupos, se deberá modificar el convenio agregando el aumento correspondiente y dicha modificación deberá aprobarse mediante Resolución totalmente tramitada.

La resolución de aprobación de la modificación de convenio por aumento de cupos deberá establecer si se deberá cumplir con los plazos normados en el numeral 2 Plazos Generales de Ejecución del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas o establecer nuevos plazos de los procesos previos al inicio de cursos, y si corresponde, incluir el plazo tope de inicio del curso.

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

Para el caso de cursos **no iniciados** y en el evento que las ofertas seleccionadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas de la misma, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen (trasladen) los cursos seleccionados en determinada comuna a otras comunas de la misma Región, en que no hubiese oferentes seleccionados.

La nueva infraestructura deberá estar autorizada por la Unidad de Gestión de Proveedores del Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado de SENCE, previo a la solicitud de traslado, efectuada por la Dirección Regional. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el proceso administrativo de traslado de comuna se realizará mediante Acuerdo Operativo, materia regulada en el numeral 12 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, además de la correspondiente modificación del convenio, aprobada a través de Resolución totalmente tramitada.

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

Para el caso de **cursos que habiendo iniciado** requieran cambio de comuna, el ejecutor deberá proceder a la correspondiente modificación en el Acuerdo operativo.

Procedimiento:

- a) El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud del Director Regional, debiendo responder mediante correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente, en el plazo señalado en la fila 12 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- b) De aceptarse este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 de Convenio.
- c) Cambio de lugar de ejecución. Si el ejecutor respecto de un mismo Plan Formativo cuenta con más de una infraestructura autorizada en la comuna en que resultó seleccionado, 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 supervisor operativo, para que este coordine con el Ejecutor la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta, a su vez, a la aprobación de la supervisión respectiva.
- d) Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma comuna, siempre y cuando la totalidad de participantes matriculados en el curso aprueben dicho cambio. No podrá generarse el cambio a otro lugar de ejecución que esté autorizado con fecha posterior al proceso de selección del curso. En el caso de situaciones de fuerza mayor y por razones fundadas

validadas por la Dirección Regional junto al Nivel Central, podrá ejecutarse este procedimiento para no impactar la ejecución del Programa.

- e) Para ambos casos, se podrá autorizar una nueva infraestructura que cumpla con los requisitos mínimos de la infraestructura autorizada en su oportunidad en la comuna respectiva de ejecución (de acuerdo a procedimiento vigente de la Unidad de Registro Especial e Infraestructura de SENCE).

8. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.

8.1. NÚMERO MÍNIMO DE MATRICULADOS Y DE PARTICIPANTES EL PRIMER DÍA DE CLASES.

El mínimo de matriculados para poder fijar fecha de inicio de curso en el Acuerdo Operativo será de 15 personas. Sin perjuicio de ello y, sólo para los fines del primer día de clases, existe la posibilidad de que el ejecutor solicite una autorización excepcional de la Dirección Regional para iniciar con al menos 12 participantes matriculados, exclusivamente en aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado.

Excepcionalmente el ejecutor, hasta 5 días hábiles antes del vencimiento del **plazo para lograr el mínimo de matriculados**, podrá solicitar al Encargado Regional vía correo electrónico, **una ampliación o prórroga de éste**, siempre y cuando cuente con al menos un postulante contactado, registrado para el respectivo curso en SIC, de conformidad a lo señalado en la fila 31 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales.

Además de lo anterior, de conformidad a la fila 46 del numeral 2 del Manual antes señalado y dependiendo de la cantidad de matriculados con que cuente el organismo, éste deberá, en el mismo plazo de hasta 5 días hábiles antes del vencimiento del **plazo original para cumplir con el mínimo de matriculados**, solicitar vía correo electrónico al Encargado Regional, **autorización para iniciar el curso con menos del mínimo de postulantes en estado “Matriculado”**, en la medida que se dé cumplimiento al número “Mínimo excepcional que puede autorizar la Dirección Regional”, de conformidad al número de participantes exigido en el recuadro precedente.

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

- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado.
- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semi urbano, previa calificación de la Dirección Regional.

Por lo demás, si el primer día de clases asisten menos participantes que el mínimo señalado, se entenderá que el inicio del curso es fallido y el ejecutor no podrá iniciarlo con los asistentes que se presenten ese día, debiendo informar esta situación a la Dirección Regional por correo electrónico durante el día y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio de curso, la que no podrá exceder el plazo indicado en el numeral 2 Fila 43 del Manual de Operación de Procesos Transversales, ni la fecha señalada en el numeral 11.2.1 de estas bases. Esto implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE.

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

8.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES.

Los cursos deberán ejecutarse en un mínimo de 4 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias y en un mínimo de 4 y un máximo de 6 días a la semana. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas, 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 del máximo de días a la semana **no habrá excepciones que permitan realizar clases los 7 días de la semana.**

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

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

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

La solicitud de adecuación deberá presentarse dentro del plazo señalado en la fila 39 del numeral 2 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo Acuerdo Operativo o anexo de éste.

Cuando la solicitud provenga del SENCE será éste quien realice la propuesta de adecuación al oferente, la que deberá tener en cuenta las mismas condiciones en cuanto a niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad, así como el resguardo de los recursos físicos y financieros del ejecutor.

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

9. ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

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

9.1. ESTADOS DE POSTULANTES.

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

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor tras ser entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez que la o el postulante se encuentre en estado “Matriculado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anularán de manera automática.
- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan las personas que:
 - a) Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación.
 - b) Habiéndose matriculado y antes del inicio del curso se les deja sin efecto su matrícula y se libera automáticamente su postulación
 - c) La postulación no se concreta a través de matrícula, dado que el curso superó el plazo para realizar incorporación de nuevas personas o para generar reemplazos. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
 - d) Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor lo deja en estado No Contactado o No Confirmado, de acuerdo con los motivos indicados en el recuadro del numeral 10 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

9.2. ESTADO DE PARTICIPANTES.

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

- **Participante Fase Lectiva:** Persona registrada como inscrita 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 15% de las horas de la Fase Lectiva y que figura en el Formulario N°1 Complementario.
 - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 15% de las horas de la Fase Lectiva, en cuyo cupo ingresa una nueva persona. El estado final del reemplazado siempre será de desertor injustificado.
 - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un reemplazado y hasta transcurrido el 15% de las horas de la Fase Lectiva y que figura en el Formulario N°1 Complementario.

- **Estados temporales de participantes de Fase Lectiva:**

Estos estados se pueden presentar cuando la persona se hubiere incorporado al curso, independiente de la calidad de ingreso, y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación hasta el 15% de las horas totales de éste y decide cambiarse a otro curso.

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

Estos estados permitirán al participante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 15% de las horas del componente de capacitación en casos fundados, validados por la Dirección Regional.

Para cubrir la vacante que deje el o la postulante que quede en uno de estos estados temporales, el ejecutor podrá revisar la lista de espera del curso o los postulantes de otra sección o curso y también podrá solicitar el apoyo del encargado regional de programa o encargado de la unidad de capacitación a personas o quien lo subrogue para conseguir un postulante para cubrir el cupo.

- **Estado final de participantes para cada fase:**

Cada participante tendrá un estado final en términos de asistencia al curso, al finalizar tanto la Fase Lectiva como la Práctica Laboral o la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio, según corresponda.

- a) **Aprobado:** Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva o Práctica Laboral (incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva) o, según corresponda, si cumple con un desarrollo del 90% de las actividades del plan de negocio realizadas, durante la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.
- b) **Reprobado:** 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 y para Fase de Práctica Laboral y 90% para la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio, cuando corresponda.
- c) **Desertor Injustificado:** Corresponde a la persona, que abandona el curso (Fase Lectiva o Práctica Laboral), 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.

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

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

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

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

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

10. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

10.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS.

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

- Enfermedades o accidentes que afecten al participante: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- Maternidad o licencia prenatal: acreditado mediante un documento del profesional o establecimiento médico que evidencie el embarazo, emitido con no más de 30 días hábiles, anteriores a su presentación.
- Licencia Postnatal o Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres que se encuentren trabajando, acreditado por el certificado de nacimiento del hijo o hija, más copia de la carta certificada enviada al respectivo empleador, en la que se le informa que se hará uso de este derecho.
- Nacimiento de un hijo, en caso de participantes gestantes, acreditado por el certificado de nacimiento del hijo o hija.
- Cambio de domicilio a otra Región o comuna. Se deberá acreditar con el certificado de residencia correspondiente, emitido por la autoridad competente.
- Privación de libertad que se deberá acreditar con un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien certificado emitido por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.
- Fallecimiento de la o el participante acreditado con el respectivo certificado de defunción.
- Servicio militar **obligatorio**. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que le impidan asistir o participar de las clases. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida a la persona asistir a la fase lectiva o práctica laboral, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.

- k) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del SENCE dictada a Nivel Nacional.

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

En caso de que una persona deserte por las causales a), b), c), o d) 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:

Fase	Situación	Asistencia Para Pagar
Fase Lectiva	Desertores justificados con asistencia menor o igual al 15% de la fase lectiva.	Se pagará al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante a la Fase Lectiva.
Fase Lectiva	Desertores justificados con asistencia mayor al 15% de la fase lectiva.	Se pagará al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante a la Fase Lectiva más el 100% de las horas justificadas.
Fase Práctica Laboral	Desertores justificados de práctica laboral.	Se pagará al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante a la Fase Práctica más el 100% de las horas justificadas.

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

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

10.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

Estas serán consideradas 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) **Licencia o certificado médico** del o la participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años inclusive. Lo anterior deberá ser acreditado mediante licencia médica o certificado médico emitido por un profesional médico legalmente facultado para ello.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre de la persona como de sus hijos menores de 12 años. Además, cuando se trate de la enfermedad de un menor de 12 años, se deberá presentar el certificado de nacimiento del hijo y 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), como asimismo, en caso de muerte de un hermano, en cuyo caso se deberá presentar, además del certificado de defunción de la persona que se trate, el certificado de nacimiento del participante, del hermano/a o del hijo según corresponda, donde conste el nombre de los padres, o **fallecimiento del cónyuge/conviviente civil**, en cuyo caso deberá acompañarse además el certificado de matrimonio o acuerdo de unión civil.
- c) **Siniestro**. Incendios, inundaciones u otros que impidan a la persona asistir y aprobar la Fase Lectiva o Práctica Laboral. Estos hechos 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 y, cuyo tiempo de detención, no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) **Citación Judicial,** o a instancia previa y obligatoria. Aquellas personas participantes que hayan sido citadas a comparecer ante un juzgado o tribunal, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar copia de la citación respectiva. También se considerará aquellas personas que hayan sido citadas a comparecer a una audiencia de mediación, que de igual forma se deberá presentar copia de la citación.
- f) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del SENCE dictada a Nivel 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 o Fase Práctica Laboral. Las ausencias justificadas no sumarán a la asistencia de los participantes, sino que sólo se considerarán para pago al organismo capacitador, por corresponder a situaciones consideradas justificadas.

11. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.

11.1. CONDICIÓN O REQUISITO PREVIO PARA EL INICIO DE CURSOS Y CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO.

Estas dos materias se encuentran reguladas en los numerales 11.3 y 12, respectivamente, del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

11.2. FASE LECTIVA.

11.2.1. PLAZO MÁXIMO PARA EL INICIO DE CURSOS.

Corresponde al plazo de inicio de cursos que indica el ejecutor en el Acuerdo Operativo, el cual **no podrá exceder el 30 de septiembre de 2027.**

En caso de que el convenio esté sujeto al trámite de toma de razón por parte de la Contraloría General de la República, si la toma de razón se obtiene con posterioridad al 30 de agosto de 2027, el inicio del curso deberá efectuarse dentro del plazo máximo de **dos meses** contado desde la fecha de la toma de razón. Asimismo, dicho plazo de dos meses aplicará en el caso de convenios derivados de una reelección o selección complementaria. En estos casos existirá la opción de alterar los plazos de procesos anteriores al inicio de cursos, indicados en el Manual de Procesos Transversales y Bases, lo que deberá indicarse en la Resolución que apruebe el convenio o su modificación.

En los casos en que la toma de razón se obtenga antes del 30 de agosto de 2027, o dicha fecha inclusive, o bien, cuando los convenios no se encuentren afectados a dicho trámite, deberán aplicarse los plazos generales establecidos en el numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales, sin exceder en todo caso, el plazo máximo señalado al inicio del presente numeral.

11.2.1.1. FECHA DE INICIO DEL CURSO.

Una vez matriculado el número mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en la fecha indicada y aprobada en el Acuerdo Operativo, de conformidad a lo expresado en el numeral 2 fila 42 “Plazos Generales establecidos para el proceso de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, salvo autorización previa de la Dirección Regional, en caso de que el ejecutor así lo solicite formalmente por inicio fallido del curso, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 44 del mismo Manual antes individualizado. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una prórroga de la fecha de inicio, en el plazo establecido en la fila 45 del numeral 2 del mismo cuerpo normativo, lo cual deberá ser informado al ejecutor vía correo electrónico.

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; sin perjuicio de que también se podrá poner término anticipado al convenio con cobro de garantía de fiel cumplimiento, en caso de proceder.

11.2.2. INICIO DE CURSO.

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

Sin perjuicio de lo anterior y de estar disponible la opción en el portal de postulaciones, los participantes tendrán acceso, a través de su clave única, a la información que se refiere el párrafo anterior desde el primer día de clases.

Luego de su lectura, el **Acta deberá ser firmada manualmente y/o con huella digital en el caso de personas con discapacidad que no firmen, por todos los participantes del curso que asisten el primer día.**

En relación con el número de participantes, el curso podrá iniciar si cuenta con el mínimo de matriculados dentro de plazo y la fecha de inicio se aprobó por Acuerdo Operativo; ello sin perjuicio de que el ejecutor **deberá** solicitar la excepción para iniciar el curso con al menos 12 participantes, según lo dispuesto en el numeral 8.1 de la parte técnica de las presentes bases.

El curso sólo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presentan como mínimo 15 matriculados. En caso contrario, el día de clases realizado se entiende como inicio fallido o partida falsa, salvo que se haya autorizado al Ejecutor iniciar con al menos 12 matriculados, de conformidad con lo dispuesto en el numeral 8.1 de estas bases.

Si el día del inicio del curso asisten menos de del número de participantes señalados precedentemente, el Ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar además, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder el plazo indicado en el numeral 2 fila 43 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas ni la fecha señalada en el numeral 11.2.1 de estas bases. Esto implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE.

En caso de que el ejecutor no informare dentro del mismo día el inicio fallido¹⁰ y/o no fijare nueva fecha de inicio de curso en los términos antes señalados, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, deshabilitarlo en el Sistema y poner término anticipado al convenio, cuando no existan más cursos asociados a dicho convenio, cobrando la garantía de fiel cumplimiento, por entenderse que el organismo no dio inicio al curso en la fecha fijada para ello en el Acuerdo Operativo; todo lo anterior de conformidad a lo dispuesto en el numeral 2.1 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas y el numeral 4.6 de las bases administrativas de este concurso.

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

11.2.3. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.

Al inicio de los cursos las personas que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” de SIC, debiendo el Ejecutor informar al encargado regional del programa a través de correo electrónico el ingreso de éste, adjuntando copia del formulario y registro de asistencia del primer día. Además, el Ejecutor deberá adjuntar al sistema este formulario

¹⁰ O el día siguiente en caso de cursos vespertinos (inicio después de las 18:00 horas)

al **segundo día de clases**.

Para la visación del **Formulario N°1** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

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

11.2.4. REGISTRO DE ASISTENCIA.

El registro de asistencia se deberá realizar en el libro de clases electrónico, en el plazo indicado en el numeral 14 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. No obstante, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, además, registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

Con todo, el registro en SIC deberá efectuarse en el plazo definido en la fila 53 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, **desde el término de la clase a registrar**.

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

Las razones o causales consideradas como justificadas para el registro de ingreso al curso como atrasado o de retiro anticipado se detallan en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas en su numeral 14.1.

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

En caso de que existan cupos vacantes o deserciones, el ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos” **a partir del segundo día de clases** y hasta transcurrido el 15% de las horas totales de la Fase Lectiva

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo máximo 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 a la persona a reemplazar y registrar al nuevo participante también **a partir del primer día efectivo de asistencia**, indicando además las fechas de abandono del reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

Luego de ingresar el Formulario N°1 Complementario al sistema, el ejecutor deberá informar al encargado regional del programa a través de correo electrónico adjuntando copia de registro de asistencia para que proceda a su visación.

El plazo para el ingreso y visación del Formulario N°1 Complementario se establece en el numeral 2, fila 51 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

La visación del **Formulario N°1 Complementario** se deberá realizar según el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Si todo está correcto, el Encargado Regional del Programa del SENCE informará vía correo electrónico al ejecutor.

Si finalizada la Fase Lectiva, la Dirección Regional detecta que el ingreso de participantes se realizó después de vencido el plazo tope para realizar reemplazo o incorporación de participantes, se

eliminará la visación del o los respectivos formularios N°1 Complementario y el ejecutor deberá eliminar las personas del sistema y no corresponderá pago alguno por capacitación, ni por subsidios.

11.2.5. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones, el detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos y lo señalado en el Plan Formativo.
- b) Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva y las otras fases del curso, según corresponda al Programa y/o a la línea programática y la modalidad de ejecución.
- c) Implementar los ajustes razonables para las personas en situación de discapacidad y que sean necesarios para ejecutar correctamente la Fase Lectiva del curso.
- d) Solicitar a las personas copia impresa o digital de las cédulas de identidad y mantener junto a la documentación del curso (formato físico o digital).
- e) Registrar diariamente la asistencia en el libro de clases electrónico, ajustándose a lo establecido en el numeral 14 del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”.
- f) Para cursos que requieran Elementos de Protección Personal (EPP) para ser utilizados deberá entregar durante el desarrollo del curso, según lo detallado en el Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, los materiales y herramientas a utilizar como EPP, incluidos aquellos que quedarán en poder de los participantes.
- g) 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. Igualmente, se podrán entregar las referidas herramientas e insumos y aquellos materiales de seguridad que deben quedar para los participantes, según lo señalado en el Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, al inicio de cada módulo y no necesariamente al inicio del curso.
- h) Para el caso de los cursos con **salida independiente**, deberá ingresar al Sistema el **Plan de Negocios** elaborado por cada participante, en plazo establecido en la fila 59 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- i) Entregar a los participantes el Subsidio de Herramientas desde el término de la Fase Lectiva hasta antes del inicio de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios, siempre y cuando, los participantes hayan aprobado su Plan de Negocio y la antedicha Fase. El participante al momento de recibir este subsidio deberá firmar un documento por el cual se comprometa a finalizar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios.

El procedimiento será de la siguiente forma:

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

participantes. La finalidad de este documento es la transferencia formal de los útiles y herramientas entregados a los participantes por este subsidio.

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

- j) Entregar un servicio de coffee break que cumpla con establecido en el numeral 12.1 “Condiciones para el Acuerdo Operativo” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- k) Para cursos con salida dependiente deberá disponer de una hora en sala, antes, durante o después de la jornada de capacitación¹¹, otorgando las facilidades para que la Red de Intermediación Laboral del SENCE, o cualquier otro dispositivo vinculado al SENCE, realice una intervención de orientación y levantamiento de información, con vistas a desarrollar acciones de intermediación laboral.

Esta intervención de orientación laboral y levantamiento de información podrá realizarse de manera presencial o telemática por parte del relator de la Red de Intermediación Laboral.

La Dirección Regional del SENCE deberá generar la coordinación para acordar entre ejecutor y Red de Intermediación Laboral el día y hora de la orientación laboral; información que deberá ser proporcionada a los participantes oportunamente. Esta acción no implicará pago adicional ni subsidios de ningún tipo.

- l) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan a la persona participar del curso por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.1 de estas bases.
- m) Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.2 de estas bases.

11.2.6. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA.

La nivelación de horas consiste en la realización de un número adicional de horas de capacitación para aquellos participantes que no cumplan al finalizar la Fase Lectiva con el 75% de asistencia para aprobarla. Se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

Los participantes con una asistencia entre el 65% y el 74% en la fase lectiva (ambos inclusive) podrán optar por la nivelación de horas. Cabe señalar que, 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 y ejecutar este proceso de nivelación en los plazos definidos en el numeral 2 filas 55 a 58 “Plazos generales para la ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Las horas de nivelación se deberán ingresar al sistema permitiendo la aprobación de las personas al porcentaje mínimo de 75% para aprobación para considerarse en la liquidación de Fase Lectiva, debiendo quedar reflejadas en el plan de nivelación y en el formulario de término de Fase Lectiva.

En la definición de la nivelación, el ejecutor deberá considerar lo siguiente:

- a) El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que contemple, deberá siempre considerar al menos en un 50% los contenidos técnicos referentes al curso.
- b) El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, en el plazo establecido en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas en su numeral 2 fila 55 “Plazos generales para la ejecución”, a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con la nómina de los participantes

¹¹ Considerando que las acciones de intermediación laboral (actividad de habilitación laboral o apresto colectivo) se realice en horario anterior a las 18:00 horas y en día hábil (lunes a viernes).

a nivelar, la cantidad de horas, el calendario (fecha y horario) de la nivelación, los contenidos a nivelar e identificar al facilitador o facilitadora que los entregará, el que deberá corresponder al que dictó las clases correspondiente a las horas técnicas a nivelar. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional en el plazo señalado en el numeral 2 fila 56 “Plazos generales para la ejecución” mencionado anteriormente y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a las personas que asistan a la nivelación. Los contenidos de la nivelación deberán asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.

- c) El ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación, adjuntando las Planillas de Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva.

Es importante resaltar que las horas de nivelación tienen como único propósito la aprobación de participantes que han alcanzado un porcentaje de asistencia inferior al mínimo requerido para ello. En ningún caso se permitirá incrementar el porcentaje de asistencia de estas personas en el formulario. Sólo cambiará el estado del participante de reprobado a aprobado únicamente en el sistema y se le pagará al Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos participantes.

- d) El costo del proceso de nivelación asociado a los subsidios de asistencia diaria y, en caso de corresponder, de cuidados, será de cargo del ejecutor.

11.2.7. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.

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

Para el cálculo de los porcentajes de asistencia se deberá considerar que, para el caso de las personas ingresadas como reemplazantes o nuevos, éste se realiza sobre el total de las horas del curso, independiente de la fecha de incorporación de estos al curso. Además, en el caso que los reemplazantes o nuevos, deban ser nivelados, se considerarán bajo el criterio de pago de nivelado y no como reemplazante o nuevo.

Dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 66 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, registrando en la columna “Estado”, la situación final de las personas, horas por ausencia justificada, justificación de deserciones y horas niveladas, según corresponda y deberá adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas, además de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia electrónica, en caso de que el pago de subsidios no se hubiese realizado de forma directa por parte de SENCE. Para lo anterior, tratándose de cursos con uso de libro de clases manual, el ejecutor deberá acompañar el libro de clases del curso.

Finalizado el ingreso del “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva” al sistema, el ejecutor deberá informar al encargado regional del programa a través de correo electrónico para que proceda a su visación. Los plazos para el ingreso del formulario de cierre o término de Fase Lectiva, su visación, notificación, subsanación, e ingreso de documentación, si procede, se encuentran en las filas 66, 67 y 68 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. El estado final de los participantes de la Fase Lectiva deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 9.2 de presentes bases.

En el caso de cursos que requieran la obtención de un instrumento habilitante y/o referencial de un organismo externo, el Ejecutor podrá realizar la examinación al término de la Fase Lectiva sólo respecto de los participantes que la hubieren aprobado, de conformidad al Cronograma de las Examinaciones presentado y aprobado dentro de los plazos indicados en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, numeral 2 fila 69 “Plazos generales de ejecución”; plazo que podrá ser ampliado por la

Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor.

El reembolso de los costos asociados a la examinación se podrá solicitar en forma separada a la liquidación de la fase lectiva, indistintamente del resultado de los participantes en aquella examinación; lo anterior para evitar retrasos en los pagos correspondientes.

Para la visación del **Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios” Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Además, para el caso de cursos con salida independiente, se deberá verificar como parte de la visación que el ejecutor hubiere entregado la **Planilla Entrega de Subsidios de Herramientas**.

Si todo está correcto, dentro del plazo establecido en el numeral 2 fila 67 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, el Encargado Regional de Programa del SENCE informará vía correo electrónico la visación del formulario.

Si el curso considera sólo fase lectiva, una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva, el ejecutor deberá solicitar fecha para la ceremonia de entrega de diplomas y el SENCE aprobarla o rechazarla, en el plazo definido en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, numeral 2 fila 70 “Plazos generales de ejecución”.

Mismo plazo rige para los cursos que cuenten con fase de práctica laboral o fase de seguimiento al plan de negocio, con la salvedad que el plazo de la fila 70 que rige para el ejecutor se contará a partir de la visación del formulario de cierre de fase práctica o de seguimiento al plan de negocios, según corresponda el curso.

La Ceremonia de Entrega de Diplomas deberá llevarse a cabo de acuerdo con las especificaciones que se señalan en el numeral 7 del mismo Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

Excepcionalmente en el caso que una persona requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, se deberá estar a los plazos establecidos en el numeral 2 fila 71 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

No obstante, los Diplomas y Actas de Formación deberán ser debidamente entregados en los plazos estipulados en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, ya citado. Sólo 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 las personas capacitadas de manera posterior a la ceremonia de entrega de diplomas 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.

11.2.7.1. CONSIDERACIONES PARA LA EXAMINACIÓN DEL INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL.

En los casos de cursos finalizados en su Fase Lectiva con personas aprobadas, que no logren acceder a la obtención de los instrumentos habilitantes o referenciales por inconvenientes o retrasos en los centros certificadores, la Dirección Regional del SENCE correspondiente podrá extender el plazo que, por cronograma se registró originalmente, hasta que este hito se cumpla ya que el ejecutor debe asegurar la examinación para las personas aprobadas.

Para que opere la postergación, el ejecutor deberá presentar los antecedentes que acrediten la imposibilidad de obtención de la Licencia Habilitante por la totalidad de participantes que se encuentren en condiciones de obtenerla. Esta imposibilidad deberá ser informada por el ejecutor a la Dirección Regional cuando exista una demora en la asignación de las horas de examinación, o cuando exista imposibilidad de realizarla, por no existir Centros Certificadores aprobados al momento de la examinación.

11.3. FASE DE PRÁCTICA LABORAL.

11.3.1. INICIO PRÁCTICA LABORAL.

Las prácticas laborales de todos los participantes deberán iniciarse dentro del plazo indicado en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, numeral 2 fila 72 “Plazos generales de ejecución”. Sin embargo, el Director Regional podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con obtención de instrumento habilitante o referencial donde ésta suele ser condición para la realización de la práctica, en cuyo caso el ejecutor deberá presentar una solicitud a la Dirección Regional correspondiente, explicando las razones que justifiquen dicha extensión, acompañando un calendario del proceso de examinación para la obtención de instrumento habilitante o referencial. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud.

De no requerirse obtención de instrumento habilitante o referencial, existirá la opción de que el Director Regional pueda prorrogar el inicio de práctica en la forma y plazos señalados en el numeral 2 fila 73 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Certificado médico del participante en que la duración y fechas del reposo total indicado, justifiquen el aplazamiento.
- Práctica comprometida y documentada por el ejecutor con un plazo mayor al establecido para el inicio de esta fase y dentro del plazo de extensión.

Para el caso de oficios que se vean afectados por la temporalidad de éste, se podrá autorizar excepcionalmente por la Dirección Regional respectiva, una prórroga del plazo para el inicio de esa Fase, lo que deberá estar debidamente justificado.

El inicio de la Práctica Laboral deberá enmarcarse en un convenio de Práctica Laboral, el cual regulará las condiciones en que éstas se realizarán al interior de la empresa. Para ello, el ejecutor deberá hacer entrega a la empresa de:

- a) La documentación que le sea requerida por la empresa para la **Firma del Convenio**.
- b) El **“Registro de Asistencia de Práctica Laboral”** o solicitar a la empresa que incluya la asistencia de la persona en práctica su el registro de asistencia formal. En este caso, para acreditar la asistencia, al término de la Práctica Laboral, la empresa deberá emitir un **Certificado de Asistencia**, el cual reemplazará al registro de asistencia de Práctica Laboral.
- c) **Plan de Aprendizaje en la Empresa**, consta de una pauta de evaluación de competencias que la empresa deberá aplicar a cada persona al finalizar la Práctica Laboral. Esta pauta deberá contener de manera genérica, las competencias consideradas en el plan formativo, además de aquellas competencias transversales que pueden ser medibles.
- d) **Carta Aviso Asignación Práctica Laboral**, donde el ejecutor deberá comunicar de manera formal (carta, mensajería digital o correo electrónico) a los participantes, cumpliendo con el plazo señalado en el numeral 2 fila 74 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, la dirección, horario, cantidad de horas de la práctica, tipo de jornada y fechas durante las cuales se realizará ésta. Dicha comunicación deberá ser firmada o recepcionada como confirmación de conocimiento por parte del participante y contener pie de firma del ejecutor, cuando proceda.

En el caso que el participante rechace la oferta de Práctica Laboral por razones fundadas establecidas en estas bases, el organismo técnico deberá gestionar una nueva práctica laboral, en una última oportunidad considerando los plazos asociados a la gestiones y ejecución de esta fase.

El ejecutor deberá informar el inicio de práctica a la Dirección Regional en el plazo indicado en el numeral 2 fila 75 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas debiendo para ello completar en SIC el “Formulario N°2 Inicio práctica laboral” y adjuntar los convenios de

práctica y las comunicaciones de inicio de ésta efectuadas a los participantes. Realizado el ingreso del Formulario N°2, el ejecutor deberá informar a través de correo electrónico al Encargado Regional de Programa para que realice la correspondiente visación.

Para la visación del **Formulario N°2**, se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 75 del mismo manual. Si todo está correcto, el Encargado Regional de Programa del SENCE informará vía correo electrónico.

En caso de rechazo de la visación del formulario, el ejecutor deberá efectuar las correcciones en el sistema y adjuntar la información faltante, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 76 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Este ingreso deberá ser notificado al encargado regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

11.3.2. EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.

Durante la ejecución de la Práctica Laboral, el Ejecutor deberá:

- a) Respetto de los subsidios diarios y de cuidado:
 - i. Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido una vez por semana, por el período de ejecución de la Fase de Práctica Laboral.
 - ii. Entregar a los participantes que corresponda, según acreditación en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, el subsidio de cuidados por día asistido, por el periodo de ejecución de la Fase Práctica Laboral, una vez por semana.

Cuando el pago de estos subsidios se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la Planilla de Recepción de Subsidio Diario y/o de Cuidado, que será entregada por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo éste utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella en señal de conformidad.

En todos los casos en que la persona se negare a firmar la o las planillas, el Ejecutor no podrá pagar el subsidio en dinero efectivo debiendo realizar un depósito o transferencia electrónica a la cuenta que indique el participante, la que en todo caso deberá estar siempre a su nombre. Dichos comprobantes serán antecedente suficiente para demostrar el pago del subsidio respectivo

Si el ejecutor realiza depósito o transferencia del subsidio diario y/o de cuidado a las cuentas bancarias informadas por las personas, deberá cumplir con los plazos indicados en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas en el numeral 2 filas 96 y 97.

Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito o transferencia electrónica en cuenta bancaria a las personas, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Excepcionalmente podrá incorporar a nuevas personas en esta modalidad de pago, cuando éstas se negaren a firmar las planillas de pago en dinero efectivo, lo que deberá quedar reflejado en un Anexo de Acuerdo Operativo que deberá ser aprobado por el encargado regional del programa. 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.

El ejecutor deberá resumir la información registrada en las planillas de recepción de subsidios y/o de los comprobantes de depósito o transferencia electrónica en el Acta de Recepción de Subsidios para cada uno de los participantes a las cuales realizó el pago de subsidios y estos deberán firmar esta acta. En caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios, el SENCE podrá reembolsar los montos al Ejecutor siempre que existan comprobantes de los depósitos o transferencias electrónicas realizadas a la cuenta la persona por pago de subsidios. Esta excepción se utilizará principalmente en el caso de

desertores de la fase de práctica laboral que debido a su abandono no se encuentran disponibles para la firma.

En caso de Práctica Laboral alternada ejecutada de manera simultánea con la Fase Lectiva, se deberá entregar a la persona el subsidio de ambas fases, es decir, doble subsidio.

- b) Supervisar el desempeño de los participantes en las empresas, completando el informe de **Visita al Centro de Práctica**, un **mínimo de 2 veces por mes** durante la realización de la práctica.
- c) Si la persona se encuentra realizando su práctica y la abandona por razones atendibles, calificadas por la Dirección Regional, solicitando un nuevo lugar de práctica, el ejecutor deberá encontrar un nuevo espacio de práctica sólo por una vez más.
- d) Informar al SENCE en caso de cambio de lugar de práctica. En este caso se entenderá que la práctica continúa en otra empresa, en consecuencia, el cambio implicará terminar la cantidad de horas de práctica inicialmente comprometidas para el participante. El cambio de lugar de práctica sólo podrá efectuarse una vez.

El cambio de práctica deberá ser informado al SENCE ingresando la información en el Formulario N°2 Complementario, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 77 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Además, se deberá adjuntar el nuevo convenio de práctica al sistema e informar al encargado regional del ingreso de esta información para la correspondiente visación.

- e) Registrar la asistencia de cada participante al centro de práctica, en el Sistema SIC, en el plazo señalado en la fila 78 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

Ingresado el formulario, el ejecutor deberá comunicar al Encargado Regional para que proceda a la visación según el procedimiento establecido en el numeral 15 "Visación de Formularios" del Manual antes mencionado.

11.3.2.1. OPCIONES DE NO EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.

Pueden existir situaciones que exceptúan al ejecutor del cumplimiento de ésta, por ende, se deberá tener presente que:

- a) **La figura de renuncia a la práctica no existe**, sólo es factible el rechazo a la práctica, lo que implica la existencia de una práctica ofrecida formalmente y no aceptada por el participante;
- b) Si la persona rechaza la práctica, deberá quedar constancia de ello y sólo podrá deberse a una situación atendible respecto de las condiciones de la práctica, por ejemplo, horario o distancia del lugar habitación, licencia médica, etc. En estos casos, el ejecutor deberá gestionar una nueva práctica que atienda el motivo del rechazo de la práctica;
- c) Cuando la práctica no se realiza (por razones no atribuibles al ejecutor), éste deberá comprobar que realizó todas las gestiones que estaban a su alcance para implementarla, lo que se demostrará a través de diferentes verificadores: comunicación de notificación de práctica al participante, carta o correo electrónico rechazando la práctica, la cual deberá contener las razones por las cuales la rechaza, convenio de práctica firmado por la empresa oferente de la práctica, en caso contrario, la práctica se tendrá por no realizada, pudiendo resultar sancionado el ejecutor conforme a lo establecido en el numeral 1 del capítulo III del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- d) Independiente de la modalidad de práctica, jornada u horario de la práctica, ésta podrá ser suspendida en caso de que la persona sea contratada, dándose por **aprobada**, siempre y cuando la duración del contrato permita completar el número total de horas contempladas para la práctica laboral;

- e) Si el participante encuentra trabajo por sí mismo, no estará obligado a realizar la Práctica Laboral; situación que deberá quedar registrada en una carta dirigida al ejecutor, en la que se adjuntará una copia de su contrato de trabajo, o por cualquier medio que acredite fehacientemente este hecho, lo cual constituirá un verificador en favor del ejecutor por la no realización de esta fase obligatoria, por tanto, el ejecutor será el responsable de presentarlo ante el SENCE, quedando el participante en estado **Desertor Justificado**.
- f) Por el fallecimiento del participante;
- g) Podrá exceptuarse cuando existan razones de caso fortuito o fuerza mayor o situaciones específicas, fundadamente calificadas por el Director Regional correspondiente, mediante Resolución Exenta.
- h) En caso de colocación directa, entendida como aquella colocación que ocurre antes del inicio de la práctica laboral, lo que podría ser incluso durante la fase lectiva, siempre que la persona se encuentre en condiciones de aprobar dicha fase.

11.3.3. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL.

La fase concluye cuando los participantes finalizan en la empresa las horas de práctica acordadas. Tras lo anterior y dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 79 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Procesos Transversales, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el registro de asistencia a la misma y el Formulario N°3 "Formulario de Cierre o Término de Práctica Laboral", donde deberá señalar la situación final de cada practicante y adjuntar los siguientes documentos:

- Informes Individuales de Desempeño Laboral, con el resultado por parte de la Empresa que indique su aprobación o reprobación.
- Informes de Visita del Organismo Capacitador a la Empresa.
- Registro de Asistencia o Certificado de Asistencia de cada participante.
- Cualquier información complementaria a la ejecución de las prácticas laborales como, por ejemplo, la justificación de cambio de práctica.
- Acta de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia electrónica, en caso de que el pago de subsidios no se hubiese realizado de forma directa por parte de SENCE.

Ingresada esta información, el ejecutor deberá comunicar a través de correo electrónico al Encargado Regional para que proceda a la visación del Formulario N°3 de término de Práctica Laboral en el sistema, la que se deberá realizar en el plazo dispuesto numeral 2 fila 79 mediante el procedimiento establecido en el numeral 15 "Visación de Formularios", del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la subsanación de las observaciones efectuadas en el sistema. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las correcciones se establece en el numeral 2 fila 80 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Este ingreso deberá ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario, en el plazo indicado en el mismo numeral y fila antes señalados.

11.4. FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.

11.4.1. INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.

Consiste en el acompañamiento que deberá realizar el Ejecutor al participante de un oficio con salida independiente, periodo en el cual, el participante pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante la Fase Lectiva y llevará a cabo la implementación del plan de negocios, elaborado durante dicha Fase. Este seguimiento deberá ser realizado por el Ejecutor en terreno, vía telefónica y/o correo electrónico, con la finalidad de contar con una atención personalizada. Los participantes no percibirán subsidio diario ni de cuidados durante esta fase.

Esta fase tendrá una duración de dos meses y deberá iniciarse en el plazo establecido en la fila 82 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

Por su parte, el ejecutor deberá informar el inicio de la fase de seguimiento a la Dirección Regional en el plazo indicado en el numeral 2 fila 83 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, debiendo para ello completar en SIC el Formulario N°2 “Inicio de Fase de Seguimiento Plan de Negocios”, con toda la información de los proyectos solicitada por el sistema y, adjuntar en el mismo, el **Plan de Seguimiento al Plan de Negocios** de cada participante. Realizado el ingreso del Formulario N°2, el ejecutor deberá informar a través de correo electrónico al Encargado Regional para que realice la correspondiente visación.

Para la visación del **Formulario N°2** se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 83 del mismo Manual. Si todo está correcto, el Encargado Regional del Programa del SENCE informará vía correo electrónico.

En caso de rechazo de la visación del formulario, el ejecutor deberá efectuar las correcciones en el sistema y adjuntar la información faltante, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 84 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Este ingreso deberá ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

11.4.2. EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.

Será responsabilidad del Ejecutor realizar un seguimiento los siguientes 2 meses, desde el inicio de la Fase, con un mínimo de 40 horas por participante o grupo de participantes, que se encuentren desarrollando un mismo plan de negocio, en donde deberán realizar, al menos, 4 visitas en terreno u 8 llamadas telefónicas o 5 correos electrónicos por participante que realice su Plan de Negocios.

11.4.3. TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.

El seguimiento concluye cuando el Organismo Ejecutor realiza dentro de los 2 meses de acompañamiento, el mínimo de visitas, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos, referidas en el numeral anterior, para todos y cada uno de los participantes. Para ello, se deberá entregar por cada participante una Declaración Jurada, que respalde la gestión del Organismo Ejecutor.

Además, dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 85 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario N°3 “Cierre de la fase seguimiento”, registrar las horas ejecutadas, el estado de cada alumno (si cumplió con el 90% de las actividades estipuladas en el plan de negocio) y adjuntar en SIC los Portafolios de Evidencia, con la siguiente documentación:

- Libro Registro de Proyectos
- Plan Seguimiento al Plan de Negocios.
- Seguimiento al Plan de Negocios.
- Declaración Jurada por cada participante, que respalde la gestión del Organismo Técnico al Seguimiento del Plan de Negocios con al menos, 4 visitas en terreno (se enviará Formato a la Dirección Regional, el cual cuente con fecha de visita, temas tratados y firma del participante) u 8 llamadas telefónicas (Respaldo con pantallazo de la llamada, donde se identifique fecha y duración de la llamada y/o WhatsApp) o 5 correos electrónicos.

Estos formatos serán entregados por la Dirección Regional, previo al inicio de la Fase Lectiva.

Ingresada esta información, el ejecutor deberá comunicar a través de correo electrónico al Encargado Regional para que proceda a la visación del formulario de término de la fase de seguimiento al plan de negocio en el sistema, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 85 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

La visación del **Formulario N°3** se deberá realizar según el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual antes mencionado.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la subsanación de las observaciones efectuadas en el sistema. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las correcciones

se establece en el numeral 2 fila 86 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Este ingreso deberá ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario, en el plazo indicado en el mismo numeral y fila antes señalados.

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

Para conocer los procedimientos respecto de los pagos al organismo ejecutor, los ejecutores deberán remitirse a los numerales del Capítulo III del **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas”**, que se señalan a continuación.

El ejecutor deberá dar cumplimiento a todos los procesos detallados en estos numerales como requisito previo a la generación de cualquier solicitud de pagos:

- “Procedimiento comunes respecto de los pagos al organismo ejecutor”, numeral 16 y siguientes que detallan las acciones comunes a toda gestión de pago.
- “Generación de Solicitud de Validación de Documentos para cobro”, numeral 16.1, que detalla la documentación relacionada a los antecedentes y el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, a la declaración mensual y pago simultáneo de impuestos y, en caso de existir personal contratado a honorarios, al libro de retenciones de honorarios.
- “Emisión de facturas electrónica electrónicas para cobro”, numeral 16.2, que establece el procedimiento y plazo respecto de la autorización para la emisión de la factura electrónica.
- “Uso de SISREC”, numeral 16.3, que establece la exigencia del uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC), de acuerdo a las instrucciones que la Contraloría General de la República emita al efecto y a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°1263, de 16 de mayo de 2025, de este Servicio Nacional, que “Aprueba Instructivo de rendición de cuentas para ejecutores privados, en el marco de Programas de Capacitación del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo” o aquella que la reemplace.

13. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.

Para la gestión de los pagos asociados a los cursos, el ejecutor deberá remitirse al numeral 17 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, no obstante, para efectos este concurso, el ejecutor podrá solicitar los pagos que se detallan a continuación, bajo las condiciones que se indican en estas bases, en virtud del principio de especialidad consagrado en el numeral 1.1.2 de las bases administrativas de este acto administrativo.

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Operación de Procesos Transversales
Estado de avance Oferta (Opcional)	A partir de la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio y hasta el 60% de las horas totales de la Fase lectiva. Sólo aplicará para la primera sección y por el cupo de ésta, el cual se asociará al momento de descontar este estado de avance.	• 20%* del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo de la primera sección.	• 17.1 “Estados de Avance Oferta y Curso” • 17.1.1 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance”.

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Operación de Procesos Transversales
Estado de Avance Curso (Opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso. Si fue requerido el “Estado de Avance OFERTA”, este Estado de avance sólo aplicará desde la segunda sección, si la oferta considera una segunda o siguientes secciones.	• 20%* del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo de la sección.	• 17.1 “Estados de Avance Oferta y Curso” • 17.1.1 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance”.
Estado de Avance de Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos. (opcional)	Desde realizadas el 50% de las horas totales de la fase lectiva y hasta finalizada la misma.	• 20% del Valor Total del Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos según participantes inscritos en formulario de inicio y formulario de reemplazo o incorporación.	• 17.2 “Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas” • 17.2.1 “Fórmula Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas” • 17.2.2 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance”
Liquidación Parcial de Fase Lectiva	Desde el 50% de la ejecución de la fase lectiva y hasta el 100% de la ejecución de dicha Fase Lectiva. Esta liquidación parcial de fase lectiva nunca podrá superar el 50% del valor capacitación.	• Valor Capacitación (VC) efectiva a pagar a la fecha de la solicitud, según información registrada en SIC, con tope 50% del Valor Alumno Capacitación.	• 17.3 “Liquidación Parcial de Fase Lectiva” • 17.3.1 “Fórmula de Pago Liquidación Parcial de Fase Lectiva” • 17.3.2 “Documentación que debe presentar el ejecutor”
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	• Valor Capacitación (VC) según asistencia efectiva. Y si corresponde: • + Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos. • + Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial.	• 17.4 “Liquidación de Fase Lectiva” • 17.4.1.1 “Criterios de pago cursos y módulos presenciales” • 17.4.3 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación de la Fase Lectiva”

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Operación de Procesos Transversales
		Menos: • Pago de estado de avance de oferta o curso, según corresponda (si fue solicitado). • Pago de estado de avance de subsidio de herramientas (si fue solicitado) • Liquidación Parcial de Fase Lectiva (de haber sido solicitada).	
Liquidación de Fase Práctica Laboral	Hasta 15 días hábiles transcurridos desde la visación del formulario de cierre de esta fase.	• Valor de Práctica Laboral según asistencia efectiva. • + Reembolso de subsidios diarios. Y si corresponde: • + Reembolso de subsidio de cuidados. • + Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde).	• 17.5 “Liquidación Práctica Laboral” • 17.5.1 “Criterios de pago” • 17.5.2 “Fórmula de pago Fase Práctica Laboral” • 17.5.3 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación la Fase de Práctica Laboral”
Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio	Hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación en el sistema del formulario de cierre de esta fase.	• Valor de Fase de Seguimiento al plan de negocio. Y si corresponde: • Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas. • + Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde).	• 17.6 “Liquidación Fase de Seguimiento al Plan de Negocios” • 17.6.1 “Criterios de pago” • 17.6.2 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios”
Reembolso de Subsidios de Útiles, Insumos, Herramientas o Instrumentos	Desde la aprobación de los planes de negocio por parte del SENCE y sólo si no se hizo el cobro total al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	• Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	• 17.10 “Reembolso de subsidios de útiles, insumos, herramientas o instrumentos” • 17.10.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”
Reembolso Instrumento	Desde la visación del pago de la Liquidación	• Se reembolsa la suma de los	• 17.11 “Reembolso por pago de valor de

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Operación de Procesos Transversales
Habilitante y/o Referencial	de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	instrumento habilitante y/o referencial” 17.11.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”
Reembolso Instrumento Referencial	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	17.11 “Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial” 17.11.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”

Nota: No presentar las solicitudes de pago o ingresar información errónea, inexacta en ellas, está tipificado como infracción menos grave, según lo detallado en el capítulo II, numeral 1.2.1 “Clasificación de las infracciones” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

Nota 2 *: Este porcentaje se establece conforme a lo dispuesto en el artículo 25, letra c) de la Ley N°21.796 de presupuestos para el sector público año 2026, debiendo ajustarse al porcentaje que determine la ley de presupuestos para el año 2027 y siguiente.

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

El Ejecutor deberá entregar el Diploma exclusivamente a los participantes que fueren aprobados, mientras que el Acta de Formación y Asistencia, deberá entregarla a todos los participantes del curso conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición y a lo señalado en el numeral 7 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por el plazo indicado en el numeral 2 fila 70 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”. Las ceremonias se podrán realizar en forma presencial o virtual según lo autorice la Dirección Regional.

15. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO.

El SENCE, durante la ejecución del programa, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha de éste, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas en las presentes bases o en los demás antecedentes que forman parte de ella.

III. ANEXOS.

ANEXO N°1. PACTO DE INTEGRIDAD

Quien suscribe,, cédula nacional de
identidad N°, representante legal de
....., RUT N°,
ambos domiciliados en, comuna de, región
....., declaro conocer y aceptar el hecho que debo suministrar toda la
información y documentación que sea considerada necesaria y exigida de acuerdo con las
presentes bases, asumiendo expresamente los siguientes compromisos:

1. Respetar los derechos fundamentales de los trabajadores de mi representada, entendiéndose por éstos los consagrados en la Constitución Política de la República en su artículo 19, números 1°, 4°, 5°, 6°, 12°, y 16°, en conformidad al artículo 485 del Código del Trabajo. Asimismo, me comprometo a respetar los derechos humanos, lo que significa que debo evitar dar lugar o contribuir a efectos adversos en los derechos humanos mediante las actividades, productos o servicios de mi representada, y subsanar esos efectos cuando se produzcan, de acuerdo con los Principios Rectores de Derechos Humanos y Empresas de Naciones Unidas.
2. No ofrecer ni conceder, ni intentar ofrecer o conceder, sobornos, regalos, premios, dádivas o pagos, cualquiera fuese su tipo, naturaleza y/o monto, a ningún funcionario público en relación con la oferta de mi representada, con el proceso de concurso público, ni con la ejecución de el o los convenios que eventualmente se deriven del mismo, ni tampoco a ofrecerlas o concederlas a terceras personas que pudiesen influir directa o indirectamente en el proceso concursal, en su toma de decisiones o en la posterior selección y ejecución del o los convenios que de ello se deriven.
3. No intentar ni efectuar acuerdos o realizar negociaciones, actos o conductas que tengan por objeto influir o afectar de cualquier forma la libre competencia, cualquiera fuese la conducta o acto específico, y especialmente, aquellos acuerdos, negociaciones, actos o conductas de tipo o naturaleza colusiva, en cualquiera de sus tipos o formas.
4. Revisar y verificar toda la información y documentación que deba presentar para el presente proceso concursal, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia. En virtud de lo anterior, el suscrito reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso concursal es una propuesta seria, debidamente analizada y estudiada en cuanto a su viabilidad e integridad, por lo que dicha propuesta es presentada en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que garantizan la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
5. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso concursal y en la ejecución del convenio.
6. El suscrito manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases, sus documentos integrantes y él o los convenios que de ellos se derivase.
7. El suscrito se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto del presente concurso, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

Nombre y firma
Representante Legal Organismo Ejecutor

Fecha ____/____/____

ANEXO N°2. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS.

Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección en el marco del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas del Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial, para el año 2027, por el ejecutor XXXXXXXXXX RUT N°XX.XXX.XXX-X.

PROGRAMA/LÍNEA DE EJECUCIÓN	TIPO DE GARANTÍA	SERIE	NÚMERO	EMISOR	MONTO	\$ O UF	VIGENCIA	
							DESDE	HASTA

(Nombre y firma)
REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre del organismo ejecutor)

Nombre y firma
DIRECTOR/A REGIONAL (o
Subrogante)
DIRECCIÓN REGIONAL SENCE
REGIÓN XXX

Nota: Este formulario sólo se deberá suscribir por los ejecutores que resulten seleccionados tras la evaluación de las propuestas y previo a la firma del convenio de transferencia de recursos y condiciones generales de ejecución.

ANEXO N°3. 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 represento 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
(Nombre OTEC)

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA.

Quien suscribe, _____, cédula nacional de identidad N°....., Representante Legal de “ _____”, Rol Único Tributario N° _____, ambos domiciliados en _____ comuna, _____, ciudad _____, Región de _____, declaro bajo juramento que el Organismo al que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan a continuación:

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.

NOMBRE, FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre OTEC)

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°5 INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA.

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa, a continuación, paso a detallar a los trabajadores, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL
(Nombre OTEC)

FECHA ____/____/____/

Nota: El presente Anexo N° 5, sólo deberá presentarse por los oferentes que resulten seleccionado tras la evaluación de las propuestas y previo a la suscripción del convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución de cursos.

ANEXO N°6. INFRAESTRUCTURA, 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 ¹²

Infraestructura
(Completar sólo en caso de adecuaciones a la infraestructura acreditada de SENCE)

¹² Por ejemplo: Metros (mts.), kilos (k), pares, unidades, display, set, litros u otros, según corresponda.

Instrucciones de llenado:

- Los materiales y equipos indicados en los Planes Formativos SENCE corresponden a lo mínimo que se deberá considerar en la oferta de cursos del oferente para la correcta ejecución de los mismos.
- La cantidad de módulos dependerá del Plan Formativo seleccionado (incluido sus módulos transversales en caso de corresponder).
- Deberá detallar la información de herramientas, equipos, materiales e insumos para cada Plan Formativo seleccionado, por lo que deberá copiar estas tablas para cada Plan Formativo seleccionado e indicar el nombre del Plan Formativo.

Nombre y firma
Representante Legal Organismo Ejecutor
(Nombre OTEC)

Fecha ____/____/____/

Nota: El presente Anexo N° 6, sólo deberá presentarse por los oferentes que resulten seleccionados tras la evaluación de las propuestas y previo a la suscripción del convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución de cursos.

2.- LLÁMASE a Concurso Público cerrado a los organismos técnicos de capacitación que se encuentran incorporados en el Registro Especial consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518 y que cuenten con la idoneidad técnica y económica en la ejecución de los servicios de capacitación objeto del presente proceso.

3.- PUBLÍQUESE el presente acto administrativo en su integridad en el sitio web oficial del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, www.sence.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y ARCHÍVESE.

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

FMS/LQC/RSF/TRO/JPDV
E27267/2026

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