

REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2022.

RESOLUCIÓN EXENTA N°3578

SANTIAGO, 17 de noviembre de 2021.

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N°19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; artículo 8 de la ley N°18.834; el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518; Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios; Decreto Exento N°35, de 14 de febrero de 2020, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y la Resolución Exenta N°7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República, y, demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

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

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

Agrega el segundo inciso de la citada norma que, para el cumplimiento de los fines del Fondo Nacional de Capacitación, el Servicio Nacional podrá financiar acciones, programas, y asistencia técnica en el campo de la formación y capacitación de los recursos humanos, en conformidad a las prioridades y programas que se hayan fijado para el año, y los recursos que anualmente fije la Ley de Presupuestos.

3.- Que por su parte, el artículo 46 de la referida ley, establece que este Servicio Nacional podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a, entre otros, letra d) *La ejecución de acciones de capacitación y formación dirigidas a personas cesantes, que buscan trabajo por primera vez y trabajadores dependientes o independientes, de baja calificación laboral, con el fin de mejorar sus competencias laborales y facilitarles el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo.*

4.- Que, el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”, que regula en su artículo décimo la “Línea establecimientos de educación media técnico-profesional”, la que tiene como propósito capacitar personas que estén cursando cuarto año de enseñanza media técnico-profesional, cerrando la actual brecha entre el perfil de egreso de los jóvenes de enseñanza media y el perfil de ingreso, tanto a la educación superior, como al mercado laboral.

Por su parte, el artículo decimotercero del decreto referido dispone que:

“La ejecución de este programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo con el artículo 12 de la ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la ley indicada.

Igualmente, se podrá ejecutar el programa por medio de los establecimientos de educación media técnico-profesional cuyo administrador o sostenedor sea privado o público; las fundaciones y corporaciones que atiendan preferentemente a personas con discapacidad y personas vulnerables, asimismo, por las personas jurídicas establecidas en el artículo 46, letra e) de la ley 19.518 y demás entidades públicas o privadas que establezca la Ley de Presupuestos del año correspondiente.

La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según este así lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la ley N°19.886 y su Reglamento, o a través de otra clase de concursos públicos, o por transferencias a entidades públicas. El SENCE mediante instrucciones de carácter general y obligatorio impartidas por su Director Nacional, podrá determinar la forma y oportunidad en que se transferirán los montos correspondientes a la ejecución de los cursos de capacitación en oficios.”.

6.- Que mediante Providencia (CAP) N°2936, de 08 de octubre de 2021, la Profesional Delegada del Departamento de Capacitación a Personas solicita al Jefe del Departamento Jurídico, la revisión de las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2022.

7.- Que, los cursos que resulten seleccionados en el presente concurso se financiarán con los recursos que disponga la Ley de Presupuestos para el Sector Público para el año 2022.

RESUELVO:

1.- Apruébese las **Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2022**, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

CONTENIDO

I.	BASES ADMINISTRATIVAS	7
1.	DEL PROGRAMA.....	7
1.1.	PRESENTACIÓN PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS	7
1.1.1.	PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA DIRIGIDA A ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.....	7
1.2.	COMPONENTES DEL PROGRAMA	7
1.2.1.	FASE LECTIVA	7
1.2.1.1.	MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA	8
i.	En Modalidad Presencial	8
ii.	En Modalidad E-Learning	8

iii.	En Modalidad Blended.	8
1.2.2.	APOYO SOCIO LABORAL	9
1.2.3.	PRÁCTICA LABORAL	9
1.2.4.	INSERCIÓN LABORAL	11
1.2.4.1.	COMPONENTE DE COLOCACIÓN	11
1.2.4.2.	CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS	12
1.2.5.	DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA	12
2.	DEL CONCURSO PÚBLICO	14
2.1.	ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO	14
2.2.	MODALIDAD DEL CONCURSO	15
2.3.	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	15
2.4.	ORGANISMOS PARTICIPANTES	15
2.5.	CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES	16
2.6.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	16
2.7.	MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS	16
3.	DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	17
3.1.	CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE	18
3.2.	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS	20
3.3.	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD	20
3.3.1.	ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT	21
3.3.2.	ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO - COMUNA	21
3.4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	22
3.4.1.	EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE	24
A.	EVALUACIÓN OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE	24
i.	SUBCRITERIO EVALUACIÓN DEL OFERENTE EN LA REGIÓN DE POSTULACIÓN (100%)	24
B.	EVALUACIÓN OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE EN REGIONES DISTINTAS A LA REGIÓN DE LA OFERTA	24
i.	SUBCRITERIO EVALUACIÓN DEL OFERENTE A NIVEL NACIONAL (100%)	24
C.	EXPERIENCIA OFERENTES NUEVOS	25
i.	EVALUACIÓN PRESENTACIÓN PARA OFERENTES NUEVOS (100%)	25
3.4.2.	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	26
A.	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO DE OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE EN LA REGIÓN POSTULADA	27
i.	APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL REGIONAL (15%)	27
ii.	NIVEL DE DESERCIÓN INJUSTIFICADO DE PARTICIPANTES EN CURSOS SENCE A NIVEL REGIONAL (15%)	28
iii.	DESEMPEÑO DEL EJECUTOR EN LA REGIÓN (70%)	28
B.	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO DE OFERENTES CON EXPERIENCIA SENCE EN REGIONES DISTINTAS A LA QUE POSTULA (100%)	29
i.	APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (15%)	29
iii.	DESEMPEÑO DEL EJECUTOR A NIVEL NACIONAL (70%)	31
3.4.3.	EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA	31
A.	EVALUACIÓN PROPUESTA FORMATIVA DEL PLAN FORMATIVO DISEÑADO POR EL OFERENTE	33
i.	EVALUACIÓN A NIVEL DE PLAN (35%)	34
ii.	EVALUACIÓN A NIVEL DE MÓDULOS DE LA PROPUESTA FORMATIVA (65%)	35
B.	EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA	37
i.	MODALIDAD PRESENCIAL	37
ii.	MODALIDAD INSTRUCCIONAL E-LEARNING	39
iii.	MODALIDAD BLENDED	41
C.	EVALUACIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL CURSO CON UNA IES (5%)	41
3.4.4.	EVALUACIÓN COMPROMISO Y RESULTADOS DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL	44
A.	EVALUACIÓN OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE EN CURSOS CON INSERCIÓN LABORAL	44
i.	PROMEDIO NACIONAL COTIZACIONES PREVISIONALES EGRESADOS PERÍODO 2017-2020 (40%).	44
B.	EVALUACIÓN OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE EN CURSOS SIN INSERCIÓN LABORAL	45
i.	COMPROMISO DE INSERCIÓN (40%)	45
ii.	PROMEDIO A NIVEL NACIONAL DE COTIZACIONES PREVISIONALES EGRESADOS PERÍODO 2017-2020 (60%).	46
C.	OFERENTES NUEVOS Y OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE EN CURSOS CON INSERCIÓN LABORAL SIN RESULTADOS	47

3.5.	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA.....	47
3.6.	PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS	48
4.	CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN O CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS	49
4.1.	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	49
4.2.	PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO	50
4.3.	ANTECEDENTES LEGALES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS.....	50
4.4.	PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	51
4.5.	CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA.....	51
4.6.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO	52
5.	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	53
5.1.	CARACTERÍSTICAS	53
5.2.	GLOSA	53
5.3.	PLAZO Y FORMA DE ENTREGA	54
5.4.	PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA.....	54
6.	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.....	54
7.	SUPERVISIÓN.....	54
8.	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.....	55
8.1.	INFRACCIONES	55
8.2.	REBAJA DE MULTAS.	57
8.3.	APLICACIÓN DE MULTAS.....	57
8.4.	COMPENSACIÓN	58
II.	BASES TÉCNICAS	58
1.	GENERALIDADES	58
2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	58
2.1.	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.....	58
2.2.	REGISTRO DE FACILITADORES Y TUTOR ACADÉMICO.....	63
2.2.1.	GESTIÓN DE TUTORES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS (CURSOS MODALIDAD E-LEARNING Y BLENDED).....	63
2.2.2.	APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)	63
2.3.	REGLAMENTO INTERNO.....	63
2.4.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC	64
2.5.	OFICINA DE CONTACTO O PLATAFORMA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO	64
2.5.1.	OFICINA DE CONTACTO O PLATAFORMA DE ATENCIÓN PÚBLICO	64
2.5.2.	COORDINADOR ACADÉMICO	65
2.6.	CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS.....	66
2.7.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES.....	67
2.7.1.	SUBSIDIO DE CUIDADO INFANTIL	68
2.7.2.	EXCLUSIONES	68
2.7.3.	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES.....	69
2.8.	CONTACTO Y SELECCIÓN DE POSTULANTES	69
2.9.	CONDICIONES SANITARIAS	71
3.	MATRÍCULA.....	71
3.1.	DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA	72
3.2.	CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA	73
4.	DEL AUMENTO DE CUPOS.....	73
5.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS	74
5.1.	NUMERO DE PARTICIPANTES.....	74
5.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES	74
5.3.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO PARA CURSOS PRESENCIALES.	75
6.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.....	75
6.1.	ESTADOS DE POSTULANTES.....	75
6.2.	ESTADO DE PARTICIPANTES.....	76
7.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS	78
7.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	78
7.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	79
8.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	80

8.1.	SUPERVISIÓN.....	80
8.1.1.	SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES.....	80
8.1.2.	SUPERVISIÓN CARGA INICIAL PARA MÓDULOS Y CURSOS E-LEARNING	81
8.1.3.	SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	81
8.2.	ACUERDO OPERATIVO	81
8.2.1.	CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO	81
8.2.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.....	84
8.2.3.	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO.....	84
8.2.4.	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO.....	85
8.3.	FASE LECTIVA	86
8.3.1.	PLAZO DE INICIO DEL CURSO	86
8.3.2.	INICIO DE CURSO.....	87
8.3.2.1.	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.....	88
8.3.3.	REGISTRO DE ASISTENCIA	88
8.3.3.1.	REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	88
8.3.3.2.	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	89
8.3.4.	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).....	89
8.4.	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.....	91
8.4.1.	APOYO SOCIO LABORAL.....	92
8.4.2.	NIVELACIÓN DE HORAS PARA EL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN	93
8.4.3.	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.....	94
8.5.	FASE DE PRÁCTICA LABORAL	96
8.5.1.	INICIO PRÁCTICA LABORAL	96
8.5.2.	EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL	97
8.5.3.	TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	99
8.6.	FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN O CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS).....	99
8.6.1.	AJUSTES AL COMPROMISO Y PLAZO DE COLOCACIÓN	100
9.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	101
A.	CONSIDERACIONES:	101
B.	PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS POR SOSTENEDOR PRIVADO DE ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL.....	103
9.1.	ESTADO DE AVANCE.....	107
9.1.1.	FÓRMULA.....	108
9.1.2.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.....	108
9.2.	LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA	109
9.2.1.	CRITERIOS DE PAGO	109
9.2.1.1.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS PRESENCIALES.....	109
9.2.1.2.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS E-LEARNING	110
9.2.1.3.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS BLENDED.....	111
9.2.2.	FÓRMULA.....	112
9.2.2.1.	CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS PRESENCIALES.....	113
9.2.2.2.	CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS E-LEARNING.....	114
9.2.2.3.	CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS BLENDED.....	116
9.2.2.4.	CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL.....	116
9.2.2.5.	APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO.....	117
9.2.2.6.	SUBSIDIOS PAGADOS EN EXCESO A LOS PARTICIPANTES.....	117
9.2.2.7.	ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE	117
9.2.3.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE LECTIVA.....	117
9.3.	LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL.....	118
9.3.1.	DEFINICIÓN	118
9.3.2.	CRITERIOS DE PAGO	118
9.3.3.	OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.....	118
9.3.4.	FÓRMULA.....	118
9.3.4.1.	CÁLCULO DEL VALOR PRÁCTICA LABORAL EFECTIVA	119
9.3.4.2.	CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL.....	120
9.3.5.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE DE PRÁCTICA LABORAL.....	121
9.4.	LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL	121

9.4.1.	DEFINICIÓN	121
9.4.2.	CRITERIOS DE PAGO	121
9.4.2.1.	OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN LABORAL.....	123
9.4.3.	FÓRMULA.....	123
9.4.3.1.	CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR CUMPLIMIENTO DE COLOCACIÓN	123
9.4.3.2.	CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR CALIDAD DE EMPLEO	124
9.4.3.3.	CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN SOBRE EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO 124	
9.4.3.4.	CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO.....	125
9.4.3.5.	CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR CUMPLIMIENTO DE CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS.....	125
9.4.3.6.	CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO	126
9.4.3.7.	CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS DE GRUPO PRIORITARIO	126
9.4.4.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.	127
C.	PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS POR SOSTENEDOR PÚBLICO DE ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL	127
9.5.	PRIMERA CUOTA.....	129
9.5.1.	LIQUIDACIÓN EFECTIVA DE FASE LECTIVA	129
9.5.1.1.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS PRESENCIALES.....	129
9.5.1.2.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS E-LEARNING	129
9.5.1.3.	CRITERIOS DE PAGO CURSOS BLENDED.....	129
9.5.1.4.	FÓRMULA.....	129
i.	CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS PRESENCIALES.....	129
ii.	CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS E-LEARNING	129
iii.	CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS BLENDED.....	129
iv.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS PRESENCIALES	129
v.	CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIO PARA CURSOS E-LEARNING.....	129
vi.	CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL.....	129
vii.	APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO.....	129
viii.	PRIMERA CUOTA PAGADA ANTERIORMENTE.....	129
9.5.1.5.	DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR	130
9.5.2.	LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL.....	130
9.6.	SEGUNDA CUOTA.....	130
10.	DE LA RENDICIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS (SOSTENEDOR PÚBLICO DE ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL)	131
10.1	ASPECTOS GENERALES DE LA RENDICIÓN DE RECURSOS:	131
10.2	DE LOS INFORMES DE RESULTADOS	133
10.3	CIERRE DEL PROCESO DE RENDICIONES	133
11.	ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.....	134
12.	ANEXOS.....	134
ANEXO N°1-A. LISTADO DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE CON SUS POSIBLES MODALIDADES DE EJECUCIÓN		135
ANEXO N°1-B PRIORIZACIÓN DE SECTORES PRODUCTIVOS PREFERENTES POR REGIÓN, Y MCTP Y MANTENIMIENTO 4.0.....		141
ANEXO N°2. GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO		154
ANEXO N°3. GUÍA EXPERIENCIA OFERENTES NUEVOS.....		166
ANEXO N°4. GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.....		171
ANEXO N°5. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS		182
ANEXO N°6. LISTADO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR AUTORIZADAS POR MINEDUC PARA RECONOCIMIENTO		183
ANEXO N°7. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS		185
ANEXO N°8. GUÍA DE APOYO PARA LA SELECCIÓN DE SECTOR Y SUBSECTOR DE MÓDULOS PROPUESTOS POR EL OFERENTE.....		186
ANEXO N°9. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393		186
ANEXO N°10. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA.....		187
ANEXO N°11. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁN EN EL PROGRAMA		188
ANEXO N°12. INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS.....		188

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL PROGRAMA

1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS

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

1.1.1. PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA DIRIGIDA A ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

La Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional, tiene como propósito capacitar personas que estén cursando cuarto año de enseñanza media técnico-profesional, cerrando la actual brecha entre el perfil de egreso de los jóvenes de enseñanza media y el perfil de ingreso, tanto a la educación superior, como al mercado laboral.

Esta línea busca hacer uso de las capacidades instaladas de los estos establecimientos de educación media técnica profesional tienen a nivel nacional, busca favorecer la generación de salidas intermedias, complementando la adquisición de competencias, aportando a que la futura empleabilidad de los participantes de estos cursos se acerque al trabajo decente y la justicia social.

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán cumplir con los requisitos que establece 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 Oficios” y sus modificaciones. Con todo, los cursos de esta línea deberán estar dirigidos a personas que recién egresaron del sistema educativo técnico profesional hacia el mundo del trabajo y aquellas que pronto lo harán; esto último en la búsqueda de cerrar la actual brecha entre el perfil de egreso de los jóvenes de enseñanza media técnico profesional y el perfil de ingreso tanto a la educación superior, como al mundo del trabajo; favoreciendo la construcción de rutas formativo-laborales alineadas con la planificación estratégica nacional.

Las acciones de capacitación deberán estar relacionadas con las especialidades de los establecimientos y con los Focos Productivos Estratégicos, definidos para una región en particular o a algunos de los Sectores definidos en el Marco de Cualificaciones Técnico Profesional o Marco de Cualificaciones Mantenimiento 4.0.

1.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA

Los componentes obligatorios asociados a la presente línea del Programa Capacitación en Oficios son los siguientes:

- Fase Lectiva
- Apoyo Socio Laboral
- Práctica Laboral
- Inserción

1.2.1. FASE LECTIVA

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias, mediante la capacitación, estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y/o transversales, y que deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas. La duración de esta fase será entre 180 y 300 horas cronológicas (60 minutos).

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 un paquete de módulos transversales, orientados a la empleabilidad y a la continuación de estudios (más adelante detallado), es decir, aquellas habilidades personales que se han determinado como prioritarias para que una persona formada en un oficio 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

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

i. En Modalidad Presencial

Los cursos con Modalidad Presencial son aquellos que se realizan en forma presencial, es decir, en una sala de clases, taller, patio de pruebas o cualquier instalación material que permita el desarrollo de los contenidos desarrollados por un facilitador.

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

ii. En Modalidad E-Learning

Los cursos en Modalidad E-Learning son aquellos que se ejecutan un 100% en línea. Dicha ejecución se realiza, a través de un Sistema de Gestión de la Capacitación E-learning o LMS SENCE¹, plataforma en la cual, se encontrarán disponibles los cursos seleccionados con sus distintos contenidos, actividades y evaluaciones.

Los cursos con Modalidad E-Learning, deberán considerar un cupo de 20 participantes y un máximo de 50% de actividades sincrónicas², las que además no podrán tener una duración de más de 6 horas cronológicas diarias, a menos que se tenga autorizada una excepción (según lo señalado en el numeral 5.2 de las bases técnicas).

La Fase Lectiva en esta modalidad será aprobada por los participantes sólo si éstos realizan el curso en su totalidad (considerando la totalidad de módulos y horas de éstos) y además aprueban la evaluación final del curso (resultado de, al menos, un 60% del total de la evaluación). Para la medición del resultado de esta evaluación final, se considerará que la evaluación de cada módulo tiene una ponderación relacionada con el número de horas del módulo respecto del total de horas del curso. El cálculo del porcentaje final de evaluación será a definición de cada ejecutor en función de las evaluaciones realizadas por módulos y/o la evaluación final del curso.

iii. En Modalidad Blended.

Los cursos en Modalidad Blended (también denominada Combinada o semipresencial), son aquellos cursos que podrán desarrollarse de manera combinada entre actividades pedagógicas que consideran la enseñanza tradicional presencial dirigida por un facilitador con la enseñanza a través de recursos electrónicos. Para estos efectos se considerará como curso Blended aquel que considera módulos E-Learning y módulos presenciales y donde, al menos, 1 módulo del curso se efectúe de forma virtual (E-Learning). Con todo, un mismo módulo solo podrá considerar un tipo de modalidad (E-Learning o Presencial).

Para los módulos E-Learning se podrá considerar un máximo de 50% de actividades sincrónicas, las que además no podrán tener una duración de más de 6 horas diarias, a menos que se tenga autorizada una excepción (según lo señalado en el numeral 5.2 de las bases técnicas).

¹ LMS: Learning Management System.

² Actividad que requiere la participación de todos los alumnos al mismo tiempo, ya que les exige reunirse en tiempo real (en un mismo momento), siendo conducidos por un tutor, a través de internet.

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

1.2.2. APOYO SOCIO LABORAL

El Apoyo Socio Laboral (ASL), es un componente complementario a las actividades de capacitación, destinado a asegurar la permanencia de los participantes en los programas de capacitación, evitando deserciones no fundadas y fortaleciendo habilidades y capacidades para el trabajo, asegurando las condiciones y competencias mínimas con las cuales ellos puedan enfrentarse de manera más adecuada al mercado laboral o a la continuación de estudios.

Para la ejecución del componente de Apoyo Socio Laboral, los ejecutores³ deberán remitirse al **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2022”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°2930, de 24 de septiembre de 2021, que se publica juntamente con las presentes bases.

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

Los requisitos que deberá cumplir el mencionado tutor, así como el procedimiento de su aprobación, se encuentra detallado en el numeral 3 “Perfil Profesional y Rol del Apoyo Sociolaboral” del referido instructivo.

Para la presente línea de ejecución, este Programa, el componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) considerará las siguientes etapas, de carácter obligatorias:

- Diagnóstico y Selección,
- Orientación, y
- Gestión de Empleo.

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

La no realización o realización parcial de este componente, ameritará que al ejecutor se le aplique un descuento de 5 UTM, por participante, el que se materializará en la liquidación de la fase a la que corresponda la ejecución de cada una de las etapas del componente.

1.2.3. 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 los participantes con empleadores y/o potenciales fuentes de empleo relacionados directamente con la formación laboral.

La práctica laboral podrá ser reemplazada por la colocación directa, situación que deberá quedar reflejada en el formulario de término de fase lectiva. Se entenderá como Colocación Directa, aquella

³ Podemos entender como:

Ejecutor: Se entenderá por ejecutor, como aquel oferente que ha sido seleccionado para desarrollar el programa según las condiciones que se establecen en las siguientes Bases.

Participante: Corresponderá al postulante que ha sido seleccionado para ser parte del programa, a través de la elección de un curso, para que participe según las condiciones que establecen estas Bases.

realizada por el ejecutor y que consiste en la contratación del participante en un puesto de trabajo, de carácter formal, la cual se podrá producirse entre la aprobación de la Fase Lectiva y el término de la Fase de Práctica Laboral, lo cual permitirá eximir al alumno de la Práctica Laboral, y tener por cumplida la Fase de Inserción Laboral. Por otra parte, la colocación puede ocurrir luego de finalizada la fase lectiva o bien durante la ejecución de la fase de práctica laboral, no siendo obligatorio la relación realización de la práctica laboral para que el participante sea colocado insertado laboralmente.

La práctica deberá desarrollarse en una empresa, Servicio Público, fundaciones, ONG u otro, excepto en aquellas instituciones ejecutoras de cursos del Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional.

La práctica laboral, deberá tener las siguientes características:

1. Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida, en al menos, un módulo técnico del Plan Formativo en el cual el 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, excepto en aquellas instituciones ejecutoras de cursos de capacitación del Programa;
3. Tener una duración entre 180 y 360 horas cronológicas, pudiendo realizarse en jornada completa o parcial, considerando una duración máxima semanal de 45 horas, distribuidas en no más de 6 días a la semana, no excediendo de 10 horas diarias.

La práctica laboral podrá realizarse en tres modalidades:

- **Modalidad Alternada.** Corresponde a la ejecución simultánea de la fase lectiva con la práctica laboral y aplica solo para cursos presenciales o cursos Blended, 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. Para iniciar la Práctica Laboral, los participantes deberán contar con, a lo menos, el 65% de asistencia a los módulos presenciales de la Fase Lectiva y haber finalizado y aprobado los módulos E-Learning (en caso de cursos Blended), con la finalidad de asegurar un proceso de nivelación de las horas presenciales para la aprobación de la referida fase; asimismo deberá estar desarrollado el proyecto ocupacional para salida dependiente, instrumento que realizan en conjunto el tutor de Apoyo Socio Laboral con el participante.

Cuando ambas fases se ejecuten en un mismo día, los participantes recibirán el subsidio diario, tanto por asistencia a la Fase Lectiva como a la Fase de Práctica Laboral.

- **Modalidad Continua.** Esta práctica laboral aplica indistintamente de la modalidad instruccional del curso (Presencial, Blended o E-Learning) y deberá iniciarse no más allá de los 20 días hábiles, contados desde la visación del formulario de cierre o término de la fase lectiva, por parte de la Dirección Regional respectiva. Los otros aspectos, relacionados con la ejecución de esta fase, se encuentran detallados en el numeral 8.5 de las bases técnicas.

Excepcionalmente, en esta modalidad la práctica laboral podrá iniciarse antes de finalizada la fase lectiva del curso, para algunos o todos los participantes del curso, debiendo cumplir con el plazo tope antes señalado de los 20 días hábiles a partir de la visación de formulario de cierre o término de fase lectiva. Esto aplicará en los siguientes casos:

- En el caso de cursos presenciales, podrán iniciar práctica los participantes que tengan una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la fase lectiva,
 - En los cursos Blended, la anticipación de la práctica se podrá realizar si el participante cuenta con una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de los módulos presenciales y, además, realizó todos los módulos E-Learning y aprobó con al menos el 60% de la evaluación de estos módulos,
 - Para cursos E-Learning solo podrán solicitar anticipación de la práctica laboral para aquellos participantes que tengan finalizado y aprobado el curso, según información registrada en SIC.
- **Reconocimiento de práctica laboral de especialidad:** Tratándose de participantes pertenecientes al sistema de educación media técnico profesional que realicen la práctica laboral⁴ propia del establecimiento educacional, cuando la misma además esté relacionada con el oficio impartido, se realizará respecto de ésta un reconocimiento por parte del programa por hasta 360 horas⁵.

1.2.4. INSERCIÓN LABORAL

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

Por su parte, la generación de rutas formativas a través de la continuación de estudios favorece un futuro ingreso al mercado laboral, con competencias alineadas a los requerimientos del mundo del trabajo.

La fase de inserción laboral se puede clasificar en los siguientes componentes:

1.2.4.1. COMPONENTE DE COLOCACIÓN

La colocación es la finalización del proceso completo de capacitación, que busca que los participantes del programa, sin empleo, consigan aplicar su actividad laboral través de una relación laboral contractual formal, regida por el Código del Trabajo o por el Estatuto Administrativo.

Esta relación laboral, deberá contar con una duración mínima de, a lo menos, **3 meses en su totalidad**, pudiendo celebrarse uno o más contratos de trabajo sucesivos, cada uno, con una duración mínima de un mes.

La obtención de los puestos de trabajo, para efectos de este componente, podrá acreditarse a través de los siguientes documentos:

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

⁴ Conducente al Técnico Nivel Medio.

⁵ La práctica laboral reconocida, está normada por el Decreto N°2.516 Exento, de 2007, del Ministerio de Educación, que fija normas básicas del proceso de titulación de los alumnos y alumnas de enseñanza media técnico profesional en la forma que indica y sus posteriores modificaciones.

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **90 días corridos** contados desde la visación que efectúa la Dirección Regional del formulario de término del último componente ejecutado, ya sea este Fase Lectiva o Fase Práctica Laboral.

En la colocación el ejecutor deberá cumplir, al menos, con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, situación que será verificada por el SENCE una vez que el ejecutor presente copia simple de alguno de los documentos previamente mencionados, junto al ingreso del Formulario N°4 "Resumen de Inserción Laboral y/o Continuación de Estudios". En esta colocación se incluyen aquellos participantes que fueron colocados directamente, sin realizar la práctica laboral y aquellos que, habiendo iniciado la práctica, fueron insertados laboralmente antes de finalizar dicha fase.

1.2.4.2. CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

Componente que tiene la finalidad de articular la Capacitación en Oficio que reciban los beneficiarios del Programa con posteriores estudios de educación superior.

El ingreso a la educación superior es otra alternativa en la transición desde el sistema educacional al mercado del trabajo. En la inclusión de participantes en la educación terciaria, el ejecutor deberá cumplir, al menos, con el porcentaje de continuación de estudios comprometido en la propuesta, situación que será verificada por el SENCE una vez que el ejecutor presente copia simple de los certificados de matrícula y/o el comprobante de llenado del Formulario Único de Acreditación Socioeconómica (FUAS), junto al ingreso del Formulario N°4 "Resumen de Inserción Laboral y/o Continuación de Estudios".

1.2.5. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

a) Subsidio Diario

Se entenderá como la suma de dinero financiada por el SENCE destinada a cubrir los gastos asociados a la participación del alumno 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 \$3.000, lo que se cancelará de la siguiente manera, según la modalidad de ejecución:

- Para los cursos presenciales y módulos presenciales de cursos blended este subsidio se pagará por día asistido del participante a la fase lectiva y a la fase de práctica laboral.
- En el caso de actividades presenciales del componente de Apoyo Socio Laboral de cursos y módulos E-learning, este subsidio se pagará por día asistido del participante a la fase lectiva, con un tope de 3 días por participante. Este pago se realizará en paralelo con el subsidio diario.
- Para el caso de los cursos y módulos en Modalidad E-Learning, el subsidio se entregará para efectos de facilitar la participación de los integrantes de los cursos apoyando el acceso y conexión a internet que permita participar de esta modalidad y se pagará de acuerdo con el porcentaje de avance del participante en la plataforma.

Cabe señalar que para cursos ejecutados en modalidad blended, además del pago del subsidio diario en las clases presenciales, se deberá considerar que el proceso de Apoyo Socio Laboral se debe llevar a cabo durante el desarrollo de los módulos presenciales, los cuales estarán cubiertos por el mismo subsidio diario. Las acciones de Apoyo Sociolaboral deberán desarrollarse en un horario distinto al de ejecución de la Fase Lectiva, antes o después de la misma, como dispone el numeral 2 del instructivo que regula el componente.

El SENCE pagará directamente a los participantes, los montos asociados al subsidio diario por día asistido, o porcentaje de avance según la modalidad instruccional del curso o sus módulos, en el cual el gasto asociado a la transferencia de los subsidios y el primer giro posterior a cada transferencia que realice cada participante será con cargo al Servicio.

b) Seguro de Accidentes

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

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

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2022”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°2709, de 01 de septiembre de 2021, que se publica juntamente con las presentes bases.

c) Instrumento Habilitante y/o Referencial

Instrumento Habilitante: Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por entidad pública o privada y **de carácter obligatorio**, que permite o habilita a los participantes desempeñarse laboralmente en un oficio u ocupación. La obtención de este instrumento se entenderá indispensable para ejercer laboralmente y deberá acompañar a la capacitación con el objeto de asegurar la incorporación formal del participante al mundo del trabajo.

Instrumento Referencial: Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por una entidad pública o privada y **de carácter voluntario** para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad de los participantes cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, para el caso de cursos de idioma serán consideradas las certificaciones acreditadas que permitan atestiguar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER⁶ como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

Para el ejercicio del oficio, con posterioridad a la implementación de la capacitación, pueden existir Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales que se requieran. En el caso de cursos que requieran Instrumento Habilitante y/o Referencial de un Organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva o hasta el término de la Práctica Laboral, informando al SENCE el cronograma de las examinaciones.

Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

El reembolso al ejecutor por la obtención de instrumento habilitante o referencial de los participantes aprobados de fase lectiva se podrá solicitar junto a la liquidación de esta Fase o de la Fase de Práctica Laboral, o de manera independiente, en caso de que las fases antes mencionadas ya se encuentren liquidadas.

d) Subsidio de Cuidado Infantil.

El Programa incluye como beneficio para los participantes que se encuentren en el 40% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares (RSH) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia, un subsidio de apoyo para el cuidado infantil de niños y niñas de hasta 6 años (a la fecha de postulación al curso), que se encuentren a su cuidado, durante la ejecución de la Fase Lectiva y durante la Fase de

⁶ Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas es un estándar europeo, utilizado también en otros países, que sirve para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una determinada lengua.

Práctica Laboral, el cual consiste en \$4.000 diarios, por participante (independiente del número de niños a su cuidado).

Para solicitar este beneficio, los postulantes deberán enviar al ejecutor por correo electrónico, WhatsApp, SMS (Servicio de mensajes cortos) u otro medio digital, junto a una imagen, fotografía o archivo de la declaración del participante a través de la cual manifieste la necesidad de contar con este subsidio⁷, adjuntando, además, alguno de los siguientes documentos:

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

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

El SENCE pagará directamente a los participantes, los montos asociados al subsidio diario por día asistido, o porcentaje de avance según la modalidad instruccional del curso o sus módulos, en el cual, el gasto asociado a la transferencia de los subsidios y el primer giro posterior a cada transferencia que realice cada participante será con cargo al Servicio.

2. DEL CONCURSO PÚBLICO

2.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

Las presentes bases administrativas tienen por objeto establecer las condiciones para la presentación, evaluación y selección de propuestas presentadas por las entidades singularizadas en el numeral 2.4 de las presentes bases administrativas.

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

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2022”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°2709, de 01 de septiembre de 2021, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2022”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°2930, de 24 de septiembre de 2021, de este Servicio Nacional.
- c) **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia - E – Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2022”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3179, de 19 de octubre de 2021, de este Servicio Nacional.

⁷ El formato de esta declaración será entregado al participante por el ejecutor del curso.

- d) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2022”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°2651, de 25 de agosto de 2021, de este Servicio Nacional.

2.2. MODALIDAD DEL CONCURSO

La modalidad del presente concurso es “mixta”. En este sentido, los oferentes, deberán formular sus propuestas presentando un Plan Formativo SENCE o un Plan Formativo propio, el cual deberá estar diseñado en su totalidad por el oferente. Por tanto, las ofertas deberán ser presentadas según alguna de las siguientes modalidades:

- Cursos con Planes Formativos diseñados y dispuestos por el SENCE en el catálogo SENCE, los cuales podrán ser desarrollados en Modalidad Presencial, E-Learning o Blended.
- Cursos con Planes Formativos propuestos por el oferente, bajo las condiciones indicadas más adelante, los cuales podrán ser desarrollados en Modalidad Presencial, Blended o Modalidad E-Learning.

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

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

ETAPA	PLAZO
Fecha de inicio de presentación de ofertas	Desde la publicación de las bases en www.sence.cl .
Período de consultas y aclaraciones a las Bases	Dentro de los primeros cuatro (4) días hábiles contados desde la publicación de las presentes bases en www.sence.cl .
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del cuarto (4) día hábil , contado desde el término de plazo de consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 23:59:59 horas del décimo quinto día (15) hábil , contado desde la publicación de las presentes bases.
Apertura de las ofertas	Tras el plazo de cierre de presentación de propuestas.
Periodo de Evaluación de Propuestas	Dentro de los veinte (20) días hábiles contados desde el plazo de cierre de presentación de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en www.sence.cl	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del informe técnico de evaluación.

2.4. ORGANISMOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente concurso:

ORGANISMO			MEDIO DE VERIFICACIÓN
	TIPO	SOSTENEDOR	
PÚBLICO	Municipal	Municipalidad (Departamentos de Educación Municipal o Dirección de Administración de Educación Municipal)	Base de datos entregada por MINEDUC
	Servicio Local de Educación	Servicio Local de educación	
	Administración delegada	Universidades Públicas	
PRIVADO	Municipal	Corporación Municipal	

ORGANISMO		MEDIO DE VERIFICACIÓN
Particular Subvencionado	Fundaciones, Corporaciones, Particulares	
Administración delegada	Instituciones privadas sostenedoras de establecimientos educacionales TP	

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible⁸ para personas en situación de discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento del artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8201>). Para lo anterior, el Oferente deberá aceptar la declaración incluida en la plataforma de postulación. Si el ejecutor resulta seleccionado y no cumple con la infraestructura accesible, se pondrá de inmediato término al convenio y se cobrará la garantía de fiel cumplimiento⁹.

Los oferentes deberán disponer en la región en la que resulten seleccionados, de una oficina de atención de público la que deberá estar operativa a más tardar, transcurridos **10 días hábiles**, contados desde la total tramitación del convenio.

2.5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES

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

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

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones efectuadas, serán publicadas en el plazo establecido en el punto 2.3 de las presentes bases administrativas, en el sistema de presentación de ofertas y en la web de SENCE www.sence.cl, y se encontrarán disponibles durante todo el proceso de postulación, siendo de conocimiento público para todos los potenciales oferentes.

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

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

2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

2.7. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS

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

⁸ Referida a accesos y baños.

⁹ La garantía de fiel cumplimiento solo es presentada por sostenedores privados de establecimientos de enseñanza media técnico profesional.

En el acto administrativo de modificación, el SENCE definirá la extensión del plazo para presentar ofertas, el que no podrá exceder de 20 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo original.

3. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Todos los documentos ingresados en la Plataforma de Postulación dispuesta por el Sence deberán ser claros y legibles.

El total de horas de la propuesta formativa no deberá superar las 300 horas cronológicas, ni ser inferior a 180 horas cronológicas, incluidas las horas obligatorias de los módulos transversales, siendo 125 el mínimo y 245 el máximo de número de horas técnicas que cada propuesta deberá incluir.

Módulos Transversales:

Nombre del Módulo	Código de Módulo (SIPFOR)	N° de Horas
TRABAJO EN EQUIPO	MC00077	10
HABILIDADES Y HERRAMIENTAS PARA EL EMPRENDIMIENTO	MC00078	15
INICIATIVA Y APRENDIZAJE PERMANENTE	MC00079	10
COMUNICACIÓN	MC00081	10
EFFECTIVIDAD PERSONAL	MC00080	5
RESOLUCIÓN DE PROBLEMAS	MC00082	5
Total de horas		55

Todos los módulos transversales indicados previamente cuentan con Plan Formativo SENCE, por lo que deberán ser descargados de la plataforma <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>.

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

El proceso de obtención de instrumentos habilitantes¹⁰ será obligatoria para aquellos cursos que lo requieran, ya sea por razones de mejorar la empleabilidad de las personas o por habilitación para ejercer una actividad, por ejemplo, para los cursos de soldadura, instalador eléctrico e instalador de redes de gas, entre otros. También se considera la opción de que los cursos contemplen obtención de instrumentos referenciales¹¹, para los cuales, al igual que para los instrumentos habilitantes, el oferente deberá informar al momento de la firma de convenio, en caso de resultar seleccionado, el valor de la obtención de estos instrumentos, cuyo monto debe estar relacionado con lo que se utilice regularmente en el mercado.

En caso de que el curso propuesto requiera instrumento habilitante, el SENCE incorporará en el Anexo N°3 del convenio a suscribir el oferente seleccionado el monto de éste, debiendo el ejecutor realizar las gestiones de examinación y obtención del instrumento con la institución que corresponda. La no aceptación de realización de los procesos asociados a la obtención del instrumento habilitante, señalados por el SENCE, impedirá al oferente firmar convenio y quedará sin efecto la selección de su propuesta, pudiendo el SENCE elegir al oferente que le sigue en puntaje.

¹⁰ Según definiciones incluidas en el punto 1.2.5 letra c).

¹¹ Según definiciones incluidas en el punto 1.2.5 letra c).

3.1. CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE

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

- **Anexo N°1-A “LISTADO DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE CON SUS POSIBLES MODALIDADES DE EJECUCIÓN”:** Se podrán presentar propuestas para Planes Formativos SENCE en las modalidades **Presencial, E-learning o Blended**, de acuerdo con la modalidad clasificada en el anexo para cada plan formativo y la elección del oferente (en caso de corresponder)¹².
- **Anexo N° 1-B “PRIORIZACIÓN DE SECTORES PRODUCTIVOS PREFERENTES POR REGIÓN, Y MARCO DE CUALIFICACIONES TÉCNICO PROFESIONAL Y MANTENIMIENTO 4.0”:** Se podrán presentar propuestas creadas por el oferente para los sectores señalados en este anexo y las modalidades **Presencial, E-learning o Blended** a elección del oferente.

Adicionalmente, los oferentes que formulen sus propuestas en función del Anexo 1-B, deberán priorizar sus ofertas por Sector, Región, Provincia y Comuna de ejecución, de acuerdo con los cupos máximos a seleccionar para las distintas regiones, según detalla la tabla contenida en este numeral.

Cabe señalar que, si bien los Planes Formativos SENCE están diseñados para modalidad presencial, en el caso de este concurso, solo los módulos que estén clasificados para ser ejecutados en modalidad E-Learning en el Sistema Integrado de Planes Formativos – Catálogo Nacional de Planes Formativos (SIPFOR)¹³, se podrán presentar en dicha modalidad en la opción a) precedente.

En la siguiente tabla se detallan los cupos y cursos disponibles por Región los cuales podrán ser propuestos para las modalidades Presencial, Blended o E-learning, a elección del oferente. De igual forma, la siguiente tabla establece el orden de preferencia que el SENCE aplicará al momento de efectuar la selección.

Orden	Región	Cupos	Cursos
1	Tarapacá	40	2
2	Antofagasta	60	3
3	Atacama	40	2
4	Coquimbo	40	2
5	Valparaíso	100	5
6	Metropolitana	120	6
7	O´Higgins	80	4
8	Ñuble	40	2
9	Maule	40	2
10	Biobío	60	3
11	Araucanía	40	2
12	Los Ríos	60	3
13	Los Lagos	40	2
14	Aysén	20	1
15	Magallanes	20	1
Totales máximos a seleccionar		800	40

¹² Para Planes Formativos que tengas como requisito de ingreso mayoría de edad o experiencia laboral, SENCE reconocerá la participación de los estudiantes en enseñanza media Técnico Profesional, como experiencia laboral.

¹³ <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>

Los proponentes podrán presentar sus ofertas para cualquiera de las comunas correspondientes a las regiones previamente indicadas, respetando los máximos establecidos. Sin perjuicio de lo anterior, al momento de seleccionar, el SENCE podrá limitar la cobertura, en los términos que más adelante se indican. Para ello, el proponente deberá indicar en su oferta, por cada comuna, el N° de preferencia, el que será considerado al momento de efectuarse la selección. Las propuestas deberán estar formuladas en múltiplos de 20, hasta completar el máximo de cobertura detallado los Anexos N°1-A y 1-B.

Respecto de la selección de cobertura, se deberá tener presente lo siguiente:

- i. Se seleccionarán en primer término las ofertas para cumplir con los cupos estipulados en el "Listado de cursos con planes formativos SENCE con sus posibles modalidades de ejecución" disponibles en el Anexo N°1-A, comenzando con la selección de los cursos de modalidad presencial, luego modalidad blended y por último cursos e-learning, de acuerdo con el orden de prioridad señalado en dicho Anexo.
- ii. Luego se continuará con la selección de las ofertas para cumplir con los cupos estipulados en el Anexo N°1-B denominado "Priorización de Sectores Productivos preferentes por región, y Marco de Cualificaciones Técnico Profesional y Mantenimiento 4.0", comenzando con la selección de los cursos de modalidad presencial, luego modalidad blended y por último cursos e-learning, de acuerdo con el orden de prioridad señalado en dicho Anexo.

El costo del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE), está fijado en \$4.000 (cuatro mil, pesos), por lo que no existirá evaluación económica en este proceso.

A continuación, se define la cobertura nacional máxima, por ejecutor, a la que podrá acceder el oferente que resulte seleccionado:

- La selección será a nivel de sostenedor, en los términos que establece el Informe Técnico de Evaluación, normado en el numeral 3.5 de estas bases, seleccionándose un máximo de 260 cupos a nivel nacional por cada sostenedor.
- En el caso de la Región Metropolitana, se podrán seleccionar un máximo de 80 cupos por Sostenedor.

Con todo, si algún proponente seleccionable - al término del proceso de evaluación - excede el cupo máximo a nivel nacional, la comisión evaluadora procederá a aplicar la prelación comunal que hubiere indicado el oferente, hasta ajustarlo a los máximos establecidos, es decir, las últimas ofertas ingresadas por el oferente podrán resultar no seleccionadas.

El límite antes señalado, podrá alterarse si no existen otros oferentes seleccionables que permitan cumplir con las necesidades en una determinada región. Para ello el SENCE podrá redistribuir los cupos entre regiones y comuna hasta completar el total de cupos definidos por región, respetando el máximo nacional, cuando queden cupos desiertos o inadmisibles en una o más regiones.

Si luego del resultado de la evaluación y antes de la selección de ofertas, se presentare la situación descrita, la Comisión Evaluadora consultará a la jefatura del Departamento de Capacitación a Personas la necesidad de aplicar la redistribución de cupos. En caso de proceder, el Departamento de Capacitación a Personas elaborará, en un plazo de 2 días hábiles desde recibida la consulta, un informe que dé cuenta del proceso de redistribución de cupos y los criterios técnicos utilizados para definir la nueva cobertura.

La redistribución se realizará de acuerdo a los siguientes criterios:

1. Ordenar los cursos, de mayor a menor, por el puntaje final de evaluación, exceptuando las propuestas seleccionadas en primera instancia, y luego aplicar los criterios de prelación correspondientes.
2. Evaluar la necesidad de contar con oferta disponible en una determinada región.
3. Evitar la concentración de oficios a nivel regional, respecto de la realidad programática del territorio en cuanto a cursos seleccionados en años anteriores y pendientes de ejecución, y ofertas seleccionadas.

4. En caso de que la aplicación de la regla de redistribución implique un aumento de la cobertura a seleccionar por oferente, este aumento no podrá ser mayor a 20 cupos por oferta. Por ejemplo, si se selecciona una oferta de 60 cupos, pero la región sólo tiene 40 cupos para seleccionar, se podrá ampliar la selección para alcanzar el cupo propuesto por el oferente.

Recibido el informe de redistribución de cupos, la Comisión Evaluadora someterá a consideración del Director Nacional el resultado final de la evaluación, con la finalidad que se proceda a la selección de oferentes y cupos, según establece el 3.6 de las presentes bases administrativas.

3.2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora designada por el Director Nacional a través del respectivo acto administrativo, la cual estará conformada por al menos 3 funcionarios del SENCE.

La comisión de evaluación verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes bases, pudiendo descartar a aquellos oferentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en estas o en las respectivas respuestas y/o aclaraciones que deriven del proceso de consultas y aclaraciones.

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

Sólo para los cursos de Modalidad E-Learning y Blended, si la comisión evaluadora constatará la ocurrencia de problema técnico que impida el acceso al link cargado en la Plataforma de Postulación o al módulo cargado dentro de la Plataforma LMS Sence, para la presentación del módulo a ser evaluado en metodología a través de la experiencia de usuario, se solicitará por única vez al proponente la corrección al acceso, a través de un medio electrónico por escrito, para asegurar que la comisión evaluadora pueda acceder de forma correcta y evaluar la propuesta de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el numeral 3.4. Los nuevos datos de acceso pasarán a formar parte integrante de la propuesta.

En todo caso, tanto la solicitud de aclaraciones, como las respuestas del interesado, no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la formulación de la consulta.

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, por lo que deberán presentar al momento de la evaluación una declaración jurada que así lo señale.

La Comisión Evaluadora podrá, además, estar conformada por funcionarios públicos que pertenezcan al Ministerio de Educación de Chile, en calidad de expertos, pero siempre en un número inferior a los integrantes de la Comisión que sean funcionarios del SENCE.

3.3. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD

Una vez realizado el acto de apertura de propuestas, la comisión evaluadora designada procederá a determinar la admisibilidad de las propuestas presentadas por cada oferente, primero por RUT y luego por oferta curso/comuna.

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

3.3.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT

La siguiente revisión de requisitos de admisibilidad se efectuará por RUT, declarándose inadmisibles toda la propuesta presentada por aquel oferente que no cumpla con alguno de los siguientes requisitos.

En caso contrario, el RUT pasará a la siguiente etapa de admisibilidad por oferta curso/comuna.

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El establecimiento de Educación Media Técnico Profesional Privado o Público se encuentra reconocido por el Ministerio de Educación y cuenta con Registro de Base de Datos (RBD).	Cumple/No Cumple

3.3.2. ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO - COMUNA

Los oferentes aprobarán la presente etapa de admisibilidad de Oferta-Curso-Comuna, si cumplen con los requisitos aplicables que detallan en la siguiente tabla, según corresponda a cada modalidad de ejecución.

Las ofertas que no aprueben esta etapa no continuarán en el proceso; en caso contrario, la oferta pasará a la siguiente etapa de evaluación.

MODALIDAD	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
Modalidad Presencial, E-Learning o Blended	El oferente tiene dependencia municipal (Corporación Municipal o Departamento de Educación Municipal o Departamento de Administración de Educación Municipal) y su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
Modalidad Presencial, E-Learning o Blended	El oferente tiene la calidad de Servicio Local de Educación y su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio.	Cumple o No Cumple
Modalidad Presencial, E-Learning o Blended	Que la oferta tenga asociados todos los componentes de cada uno de los criterios de evaluación que establecen las bases.	Cumple o No Cumple
Modalidad E-Learning y Blended	El oferente fundamenta en la plataforma de postulación los motivos por los cuales es posible desarrollar el curso propuesto bajo dicha modalidad. En esa fundamentación se debe indicar claramente: por qué este tipo de aprendizajes específico del curso puede ser ejecutado en esta modalidad.	Cumple o No Cumple
Modalidad Blended	Todos los módulos de la oferta están correctamente clasificados.	Cumple o No Cumple
Modalidad E-Learning y Blended	En el Link enviado o Plataforma Aula Digital se encuentra desarrollado uno de los módulos de la propuesta en las condiciones detalladas en instructivo e-learning 2021, previamente referido.	Cumple o No Cumple
Modalidad E-Learning y Blended	Oferta desarrollada en plataforma de postulación es idéntica a la desarrollada en Link enviado o Plataforma de Aula Digital.	Cumple o No Cumple

Para los módulos a desarrollar en el Aula Digital (plataforma LMS de SENCE), el oferente deberá solicitar a la casilla adminlearning@sence.cl, al momento de postular, la creación de uno o varios módulos identificando el nombre del concurso, nombre del plan formativo o propuesta propia, nombre del módulo y el número de oferta. Con esta información se creará el curso en Aula Digital.

En caso de módulos desarrollados en LMS propios del oferente, éste deberá registrar la información por cada oferta presentada, con el mismo detalle indicado en el párrafo anterior, es decir, indicar en el

nombre del curso: el nombre del concurso y del plan formativo o propuesta propia, además del nombre del módulo y número de oferta. El oferente deberá crear en su plataforma un curso por cada oferta presentada como E-Learning o Blended y en ellos, desarrollar el módulo a ser evaluado.

La comisión evaluadora verificará la fundamentación que el oferente realiza en la plataforma para los cursos E-learning, consistente en señalar los motivos por los cuales es posible desarrollar el curso propuesto bajo dicha modalidad, y además la relación de la modalidad instruccional con la competencia a desarrollar del plan formativo propuesto.

Para la clasificación de los módulos (E-Learning /presencial) en cursos Blended, de manera interna el SENCE podrá considerar como mínimos evaluables lo que indiquen algunos Planes Formativos o módulos del catálogo Sence con similares características en sector y subsector.

Los oferentes que no aprueben esta etapa no continuarán en el proceso, declarándose inadmisibles, en caso contrario, la oferta pasará a la siguiente etapa de evaluación técnica.

3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación tendrán ponderaciones diferenciadas según corresponda a un oferente con experiencia en el SENCE o corresponda a oferentes nuevos. La clasificación de los oferentes se realizará según lo siguiente:

- **Oferentes con Experiencia en SENCE:** Corresponde a aquellos oferentes que registren ejecución de cursos en programas del SENCE y Becas Laborales, independiente de la región a la que postula, en el período definido en el punto 3.4.1 (letra A, literal i) de las presentes bases administrativas.
- **Oferentes Nuevos:** Se entenderá como oferentes nuevos aquellos organismos que no cuenten con experiencia en el SENCE (no existe información asociada al rut del oferente en los sistemas informáticos del Servicio o la información existente no corresponde al período considerado en la evaluación de experiencia o bien, la experiencia registra no corresponde al período definido en los criterios del punto 3.4.1, letra A, literal i, de las presentes bases administrativas). Como, por ejemplo: no tener ejecutado cursos dentro del período indicado en las bases, oferentes con experiencia sólo en franquicia tributaria, oferentes que nunca hayan realizado una capacitación, etc.

El oferente, al momento de presentar su propuesta deberá señalar si postula como “oferente con experiencia” o como “oferente nuevo”.

ETAPA	PONDERACIÓN	
	OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE	OFERENTES NUEVOS
EVALUACIÓN EXPERIENCIA <u>Oferentes con experiencia en Sence en la región</u> a) Experiencia del oferente en la región (100%) <u>Oferentes con experiencia en SENCE en regiones distintas a la región a la que postula</u> a) Experiencia del oferente a nivel nacional (100%) <u>Oferentes Nuevos</u> a) Evaluación presentación para oferentes nuevos (100%)	20%	30%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO <u>Oferentes con experiencia SENCE en la región postulada</u> a) Multas aplicadas por SENCE a nivel regional (15%)	30%	0%

<ul style="list-style-type: none"> b) Nivel de deserción injustificado de participantes en cursos SENCE a nivel regional (15%) c) Desempeño del oferente en la región (70%) <p><u>Oferentes con experiencia SENCE en regiones distintas a las regiones postuladas</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Multas aplicadas por SENCE a nivel nacional (15%) b) Nivel de deserción injustificado de participantes en cursos SENCE a nivel nacional (15%) c) Desempeño del oferente a nivel nacional según promedio de las evaluaciones regionales (70%) 		
<p>EVALUACIÓN TÉCNICA</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Propuesta Formativa b) Metodología c) Reconocimiento con una IES 	35%	55%
<p>EVALUACIÓN COMPROMISO Y RESULTADOS DE INSERSIÓN</p> <p>A. <u>Oferentes con Experiencia en SENCE en cursos con inserción laboral</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Promedio cotizaciones previsionales de participantes egresados periodo 2017-2020 (40%) b) Cumplimiento de compromiso de inserción laboral (60%) <p>B. <u>Oferentes con experiencia SENCE en cursos sin inserción laboral</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Compromiso Colocación (40%) b) Promedio a nivel nacional de cotizaciones previsionales de participantes egresados periodo 2017-2020 (60%) <p>C. <u>Oferentes Nuevos y Oferentes con Experiencia en SENCE en cursos con inserción laboral sin resultados</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a) Compromiso Colocación (100%) 	15%	15%

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

$$\begin{aligned}
 & \text{Nota final de la propuesta Oferentes con Experiencia en cursos SENCE} \\
 & = (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,2) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,3) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,35) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Compromiso Colocación} \times 0,15)
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 & \text{Nota final de la propuesta Oferentes Nuevos} \\
 & = (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,3) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,55) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Compromiso Colocación} \times 0,15)
 \end{aligned}$$

Para efectos de los resultados de evaluación de cualquier ítem, sub ítem y notas finales, si resulta un número con decimales, se utilizará la regla de acuerdo con el siguiente ejemplo:

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

3.4.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE

Al momento de la evaluación, la comisión evaluadora verificará que aquellos oferentes que formularon su propuesta “con experiencia SENCE” efectivamente la posean; en caso contrario, serán evaluados con nota 1,0 en todos los criterios de esta etapa.

A. EVALUACIÓN OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE

i. SUBCRITERIO EVALUACIÓN DEL OFERENTE EN LA REGIÓN DE POSTULACIÓN (100%)

Este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente en la realización de cursos, en cualquiera de los Programas del SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria) y de Becas Laborales, en la región a la cual postula, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de agosto de 2021, y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado por la Dirección Regional al 31 de agosto de 2021. Esta información será validada por el SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre de presentación de propuestas del presente concurso.

La evaluación de este criterio se realizará por cada región, se realizará utilizando la siguiente tabla:

CONCEPTO	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados por el oferente en la región a la que postula.	El oferente ejecutó el 18% o más de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó entre el 8% y menos del 18% de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó entre el 4% y el 8% de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó menos del 4% de los cursos realizados en la región en el período antes señalado.	1

B. EVALUACIÓN OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE EN REGIONES DISTINTAS A LA REGIÓN DE LA OFERTA

i. SUBCRITERIO EVALUACIÓN DEL OFERENTE A NIVEL NACIONAL (100%)

Este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente a nivel nacional en la realización de cursos ejecutados en cualquiera de los Programas de SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria) y de Becas Laborales, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2017 y hasta el 31 de agosto de 2021 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado por la Dirección Regional respectiva al 31 de agosto de 2021. Esta información será validada por el SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre de presentación de propuestas del presente concurso.

La evaluación de este criterio se realizará **para cada región** utilizando la siguiente tabla:

CONCEPTO	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados por el oferente en la región a la que postula.	El oferente ejecutó entre el 15% o más de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó entre el 7% y menos del 15% de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó entre el 2,5% y menos del 7% de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó menos del 2,5% de los cursos realizados en la región en el período antes señalado.	1

Luego, se calcula el promedio de notas de las regiones donde el oferente tenga cursos y se tiene como resultados notas de 1 a 7.

C. EXPERIENCIA OFERENTES NUEVOS

i. EVALUACIÓN PRESENTACIÓN PARA OFERENTES NUEVOS (100%).

Esta evaluación será por Rut postulado, independiente a las regiones a las que postule, vale decir, si un oferente postula a 4 regiones distintas obteniendo nota 1,0 en al menos una región, esta será replicada en todas las regiones a las que postule.

El oferente que no registre información en los sistemas informáticos del SENCE para el período definido en el indicador de experiencia deberá al ingresar a la plataforma en “Declaración de Experiencia”, indicar que es Oferente Nuevo. Una vez realizada dicha elección, se le desplegarán cuadros de textos donde deberán completar con la información solicitada.

Para la presentación de este ítem el oferente deberá basarse en el Anexo N°2 “Guía experiencia oferentes nuevos” donde se les entregará mayores detalles para su desarrollo.

La evaluación de este tipo de oferente se realizará conforme a los siguientes indicadores y criterios:

INDICADORES	CRITERIOS	NOTAS			
		7	5	3	1
EXPERIENCIA EN EDUCACIÓN FORMAL	El establecimiento educacional describe, al menos, 4 aspectos importantes de propuesta de valor (motivacionales)	El establecimiento o educacional describe 4 motivaciones o aspectos motivacionales relacionados a su formación como institución.	El establecimiento educacional describe 3 motivaciones o aspectos motivacionales relacionados a su formación como institución.	El establecimiento o educacional describe 2 motivaciones o aspectos motivacionales relacionados a su formación como institución.	Lo descrito no se ajusta al enunciado del criterio o bien, describe menos de 2 motivaciones o aspectos relacionados a su formación como institución.
	Describe al menos 4 aspectos importantes de propuesta de valor del establecimiento educacional en cuanto a participación en redes de articulación territorial con empresas, Centros de Educación Superior, u otros establecimientos.	Describe 4 acciones de articulación territorial y su respectivo impacto.	Describe 3 acciones de articulación territorial y su respectivo impacto.	Describe 2 acciones de articulación territorial y su respectivo impacto.	Lo descrito no se ajusta al enunciado del criterio o bien nombra menos de 2 acciones de articulación territorial y su respectivo impacto.
	Describe al menos 5 postulaciones en las que ha participado en los últimos 5 años, según definiciones indicadas en la	Nombra más de 4 postulaciones en los últimos 5 años.	Nombra 3 postulaciones en los últimos 5 años.	Nombra 2 postulaciones en los últimos 5 años.	Lo descrito no se ajusta al enunciado del criterio o bien nombra menos de 2 postulaciones en los

INDICADORES	CRITERIOS	NOTAS			
		7	5	3	1
	“Guía de presentación experiencia oferentes nuevos”.				últimos 5 años.
	Describe al menos 3 actividades desarrolladas para elaborar su propuesta cumpliendo con lo indicado en los campos del formato	Describe 3 actividades desarrolladas para elaborar su propuesta cumpliendo con lo indicado en los campos del formato	Describe 2 actividades desarrolladas para elaborar su propuesta cumpliendo con lo indicado en los campos del formato	Describe 1 actividad desarrollada para elaborar su propuesta cumpliendo con lo indicado en los campos del formato	Lo descrito no se ajusta a enunciado del criterio
PROFESIONALES ASOCIADOS AL CURSO	Idoneidad Profesionales asociados el curso (Reconocer la valía del ser humano)	Propone más de 2 argumentos para la contratación de personas en situación de vulnerabilidad, personas cesantes o con riesgo de perder el empleo.	Propone 2 argumentos para la contratación de personas en situación de vulnerabilidad, personas cesantes o con riesgo de perder el empleo.	Propone sólo 1 argumento para la contratación de personas en situación de vulnerabilidad, personas cesantes o con riesgo de perder el empleo.	Lo descrito no se ajusta al enunciado del criterio o bien no propone ningún argumento para la contratación de las personas señaladas.
	Idoneidad Profesionales asociados al curso (Brindar apoyos idóneos para cada persona)	Describe 5 adaptaciones para ayudar al proceso de inserción laboral para personas en situación de vulnerabilidad	Describe 3 adaptaciones para ayudar al proceso de inserción laboral para personas en situación de vulnerabilidad	Describe 2 adaptaciones para ayudar al proceso de inserción laboral para personas en situación de vulnerabilidad	Lo descrito no se ajusta al enunciado del criterio o bien describe menos de 2 adaptaciones
	Idoneidad Profesionales asociados el curso (Capacidad de trabajar en equipo.)	Describe 5 acciones para coordinar al equipo de trabajo.	Describe 3 acciones para coordinar al equipo de trabajo.	Describe 2 acciones para coordinar al equipo de trabajo.	Lo descrito no se ajusta al enunciado del criterio o describe menos de 2 acciones.

La Comisión Evaluadora, deberá evaluar a todos los oferentes en **donde la nota final será el promedio de cada una de estas evaluaciones.**

3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO

La etapa de evaluación de comportamiento no aplicará para aquellos oferentes definidos como nuevos.

A. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO DE OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE EN LA REGIÓN POSTULADA

i. APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL REGIONAL (15%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel Regional, en relación a las multas aplicadas por el SENCE¹⁴, en estado pagadas, impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de agosto de 2021, en todos sus programas (exceptuando Becas Laborales), incluyendo Franquicia Tributaria sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado por la Dirección Regional hasta el 31 de agosto de 2021 o en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

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.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por la Unidades Central de Fiscalización en el caso de las multas y para la información de cursos se solicitará esta información a la Unidad de Franquicia Tributaria y el Departamento de Capacitación a Personas del SENCE.

Las Multas serán ponderadas en función de la gravedad de estas, considerando la información a nivel regional, de acuerdo a lo siguiente:

- Multas leves (Tramo 3) = 10%;
- Multas menos graves (Tramo 2) = 20% y
- Multas graves o gravísimas (Tramo 1) = 70%.

Luego, los porcentajes de cada Tramo de Multas se sumarán y el total se dividirá por el número de cursos de Programas Sociales y de Franquicia Tributaria que hayan sido informados por las Unidades y Departamento antes señalado, multiplicando ese resultado por 100, según lo indica el siguiente ejercicio:

Porcentaje Multas ponderadas

$$= \left(\frac{(Leves * 10\%) + (Menos Graves * 20\%) + (Graves o Gravísimas * 70\%)}{\text{Total de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o liquidados en el periodo}} \right) * 100$$

Para asignar la nota se tomará el porcentaje obtenido en la región que esté postulando y se asignará la nota según la siguiente Tabla:

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

A continuación, se muestra ejemplo de dos ejecutores para una región en específica.

Multas	Ponderación	Ejecutor 1		Ejecutor 2	
		N° de Multas	Total ponderado	N° de Multas	Total ponderado
Leves	10%	4	0,4	0	0
Menos Graves	20%	4	0,8	1	0,2
Graves o gravísimas	70%	0	0	2	1,4
Número de Multas Ponderadas			1,2		1,6

¹⁴ El detalle de las multas se encuentra en la plataforma de postulación para ser revisadas y consultadas por los oferentes.

OFERENTE	N° CURSOS EJECUTADOS Y EN EJECUCIÓN PROGRAMAS DE CAPACITACIÓN	CÁLCULO	NOTA FINAL COMPORTAMIENTO
Ejecutor 1	50	$1,2/50*100 = 2,4\%$	5.0
Ejecutor 2	10	$1,6 /10*100= 16,0\%$	1.0

ii. NIVEL DE DESERCIÓN INJUSTIFICADO DE PARTICIPANTES EN CURSOS SENCE A NIVEL REGIONAL (15%)

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción regional de participantes en cursos ejecutados por el oferente en Programas SENCE y Becas Laborales y que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de agosto de 2021, con formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado al 31 de agosto de 2021, en la región a la que postula el ejecutor.

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

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

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

Indicadores	Criterios	Nota
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación con los participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue entre el 0% y menos del 3%	7
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o mayor al 3% y menos del 10%	5
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o mayor al 10% y menos del 20%	3
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o mayor al 20%	1

iii. DESEMPEÑO DEL EJECUTOR EN LA REGIÓN (70%)

Este análisis será realizado por las Direcciones Regionales, a partir de información entregada por el Departamento de Capacitación a Personas, la cual deberá ser verificada por el equipo regional del SENCE en concordancia con la información que maneje. Para realizar este análisis los equipos de las direcciones regionales del SENCE deberán seguir las instrucciones detalladas en el Anexo N°3 – Guía para Evaluación de Desempeño.

En esta evaluación sólo se considerará la información de Programas financiados por el Fondo Nacional de Capacitación, con excepción del Programa Transferencias al Sector Público.

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación	
			Oferentes con información disponible para todos los criterios	Oferentes sin información para el criterio de ejecución de fases
1. Firma de Convenios correspondientes a concursos seleccionados entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021.	El oferente cumplió con la firma de convenios, para la totalidad de los concursos en los que resultó seleccionado en la región.	7	30%	40%
	El oferente no cumplió con la firma de convenios por causas que le sean imputables, de al menos un concurso en el que resultó seleccionado en la región, incluidas las prórrogas de vigencia de este para resguardar los recursos comprometidos y las obligaciones pendientes por ejecutar.	1		
2. Inicio de Cursos seleccionados entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021.	El oferente dio inicio a la totalidad de los cursos que resultaron seleccionados entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021, para todos los programas en la región.	7	40%	60%
	El oferente no dio inicio a al menos un curso del total que resultó seleccionado entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021.	1		
3. Ejecución de Fases de Cursos seleccionados entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021.	El oferente realizó el 100% de las fases de los cursos seleccionados entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021	7	30%	0%
	El oferente realizó, la totalidad de fases de más del 30% de los cursos seleccionados entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021.	3		
	El oferente realizó la totalidad de fases de un número igual o menor al 30% de la totalidad de los cursos iniciados entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021.	1		

Para oferentes que no tengan datos en la región para este criterio, el análisis se realizará aplicando el promedio de las evaluaciones realizadas por las Direcciones Regionales, para cada región en la cual el oferente registre datos para analizar este criterio. Lo anterior puede ocurrir, en caso de que la experiencia del oferente sea en los programas Becas Laborales o Transferencias al Sector Público.

De no resultar factible aplicar la regla anterior, debido a que el oferente no registra datos de desempeño en otras Direcciones Regionales, entonces el análisis se realizará aplicando el promedio de las notas obtenida por los otros oferentes en la región para este criterio.

B. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO DE OFERENTES CON EXPERIENCIA SENCE EN REGIONES DISTINTAS A LA QUE POSTULA (100%)

i. APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (15%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel Nacional, en relación a las multas aplicadas, por SENCE¹⁵, en estado pagadas, impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2017 y el 31

¹⁵ Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que aplica la sanción.

de marzo de 2021, en todos sus programas incluyendo Franquicia Tributaria (exceptuando Becas Laborales), sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre debidamente visado por la Dirección Regional hasta el 31 de agosto de 2021 o en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho periodo.

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

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

- Multas leves (Tramo 3) = 10%;
- Multas menos graves (Tramo 2) = 20% y
- Multas graves o gravísimas (Tramo 1) = 70%.

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

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

i: Regiones con cursos con ejecución en el periodo comprendido entre 01/01/2017 al 31/08/2021.

$$\text{Porcentaje Multas ponderadas} = \left(\frac{(\text{Leves} * 10\%) + (\text{Menos Graves} * 20\%) + (\text{Graves o Gravísimas} * 70\%)}{\text{Total de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o liquidados en el periodo}} \right) * 100$$

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.

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

Ejemplo: Para un ejecutor que postule a la Región de Aysén donde no haya ejecutado cursos, pero si tiene ejecución en otras regiones del país, se tomará la información de multas aplicadas y número de cursos ejecutados.

Tipos de Multas	Ponderación	N° de multas x Región				Total Ponderado			
		Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos	Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos
Leves	10%	0	3	0	0	0,3	0	0	
Menos Graves	20%	0	1	0	0	0,2	0	0	
Graves o gravísimas	70%	0	1	0	0	0,7	0	0	
Número de Multas Ponderadas		0	1,2	0	0				
N° de cursos		4	27	1	1				
Cálculo		0/4=0,0%	1,2/27=4,44%	0/1=0,0%	0/1=0,0%				
Promedio		1,11%	(0,00%+4,44%+0,0%+0,0%)/4						
Nota		7.0							

Al aplicar el ejemplo anterior, la evaluación asignada a la Región de Aysén será un 7.0

Finalmente, para asignar la Nota Final del Sub Criterio MULTAS APLICADAS POR SENCE se tomará el porcentaje obtenido y se asignará la nota según la siguiente Tabla:

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

ii. NIVEL DE DESERCIÓN INJUSTIFICADO DE PARTICIPANTES EN CURSOS SENCE A NIVEL NACIONAL (15%)

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción a nivel nacional de participantes en cursos ejecutados por el oferente en Programas SENCE y Becas Laborales y que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de agosto de 2021, con formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado al 31 de agosto de 2021, en todas las regiones donde presenta ejecución de cursos.

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

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

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

Indicadores	Criterios	Nota
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación con los participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue entre el 0% y menos del 3%	7
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o mayor al 3% y menos del 10%	5
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o mayor al 10% y menos del 20%	3
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o mayor al 20%	1

iii. DESEMPEÑO DEL EJECUTOR A NIVEL NACIONAL (70%)

Esta evaluación se realizará por la comisión evaluadora en función de la información que le proporcionen las Direcciones Regionales según lo señalado en el numeral iii. de la letra A "Evaluación comportamiento para Oferentes con experiencia SENCE en la región" detallada anteriormente para este mismo punto, para cada región en la cual el oferente registre ejecución de cursos. Se evaluará el desempeño a nivel nacional para aquellos oferentes declarados admisibles, independiente de la declaración de experiencia indicada en la plataforma, tanto nacional como regional.

3.4.3. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

En un modelo de formación por competencias, los procesos de aprendizaje-enseñanza implican, adoptar una serie de estrategias para el logro de las competencias declaradas. Por ello, se requiere una mirada integral que complemente la conjunción de lo teórico y práctico, considerando dentro de los planes de formación, una estructura modular que contenga unidades didácticas explícitas y definidas,

con clara orientación al logro de la competencia, donde la persona debe integrar la tridimensionalidad del modelo por competencias; conocimientos, habilidades y actitudes, con su propia experiencia. Por lo mismo, la propuesta Técnica del oferente deberá estar construida según todos los distintos elementos estructurales que se explican a continuación, siguiendo las instrucciones detalladas en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, incluida en el Anexo N°4, para los puntos que correspondan:

- a. Propuesta Formativa (dependiendo de la alternativa de postulación)
- b. Metodología
- c. Reconocimiento del curso con una IES

Alternativas de construcción de la Propuesta Técnica:

Las alternativas de construcción de la Propuesta Técnica son:

- 1) **Cursos con Plan Formativo Catálogo SENCE:** Esta alternativa corresponderá a aquellas propuestas que contemplen un único plan formativo SENCE, sin incorporar módulo adicional, incluso si éste corresponde a un módulo del catálogo SENCE. La modalidad instruccional de ejecución será aquella que defina el Anexo 1-A.
- 2) **Cursos con Plan Formativo propuesto por el Oferente:** Esta alternativa corresponderá a aquella propuesta elaborada por el oferente en su totalidad, no pudiendo agregar módulos del Catálogo SENCE, pudiendo ofertar cualquier modalidad instruccional de ejecución.

En caso de detectarse durante el proceso de evaluación, que los planes formativos creados por el oferente son idénticos o replican alguna de las partes de un Plan del Catálogo SENCE, en forma copia parcial o total, se asignará nota 1 a toda la oferta comuna.

Una vez elegida la opción a realizar, el oferente deberá efectuar la clasificación de cada uno de los módulos de su propuesta indicado si serán evaluados y ejecutados de manera presencial o e-learning.

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

Especificaciones sobre modalidad Blended:

- Para esta modalidad el oferente deberá indicar al menos un módulo e-learning.
- Para el proceso de evaluación se revisará y evaluará un módulo presencial y un módulo E-Learning seleccionado por la Unidad de Currículum, dependiente del Departamento de Capacitación a Personas del SENCE¹.

Especificaciones sobre modalidad E-learning:

- Los módulos desarrollados en la propuesta deben ser idénticos a los declarados en la URL (Nombre – N° de horas, competencia, aprendizajes esperados) o en Aula Digital, de lo contrario su oferta no continuará en el proceso de evaluación.
- En caso de corresponder a Plan Formativo creado por el oferente, la propuesta deberá contar con a lo menos 2 módulos diseñados por el oferente, sin la opción de incluir módulos del catálogo SENCE.

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

Evaluación Técnica	Cursos con Plan Formativo propuesto por Oferente con Modalidad Presencial, E-Learning o Blended	Cursos con Plan Formativo Catálogo Sence con Modalidad Presencial, E-Learning o Blended
Propuesta Formativa	40%	No Aplica
Metodología	55%	95%
Reconocimiento de una IES	5%	5%
Total Ponderación	100%	100%

Las propuestas deberán desarrollarse conforme a lo siguiente:

- 1) **LISTADO DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE CON SUS POSIBLES MODALIDADES DE EJECUCIÓN** disponible en el Anexo N°1-A de las presentes bases. En este caso la propuesta técnica a presentar sólo deberá estar basada en los cursos con Plan Formativo Catálogo SENCE señalados en el requerimiento.

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

Este anexo se relaciona con la opción de postulación N°1 indicada anteriormente

- 2) **PRIORIZACIÓN DE SECTORES PRODUCTIVOS PREFERENTES POR REGIÓN, Y MCTP Y MANTENIMIENTO 4.0** disponible en el Anexo N°1-B. Estas propuestas podrán formularse con cursos con Plan Formativo propuesto por el oferente.

Adicionalmente los oferentes deberán presentar sus propuestas con priorización de Sector, Región, Provincia y Comuna de ejecución, de acuerdo con los cupos máximos a seleccionar para cada una de las propuestas en base a Anexo N°1-B.

Este anexo se relaciona con la opción de postulación N°2 indicada anteriormente.

Antecedentes adicionales:

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

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

A. EVALUACIÓN PROPUESTA FORMATIVA DEL PLAN FORMATIVO DISEÑADO POR EL OFERENTE

Esta evaluación se desarrollará solo para las propuestas formuladas con Planes formativos propuestos por el oferente, para lo cual la comisión evaluadora se apoyará en el Anexo N°4 "Guía de Elaboración de Propuesta Técnica".

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

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

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

- Nombre del módulo
- Una descripción de la ocupación a la que se refiere el plan formativo ofertado, que sea coherente con el oficio ofertado.
- Una descripción del campo laboral del oficio al que se refiere el plan formativo;
- Identificación de los requisitos específicos de ingreso del participante, ajustándose a lo dispuesto en la Ley N°20.609 que “Establece medidas contra la discriminación”;
- Las competencias a desarrollar en cada módulo y competencia del Plan Formativo.
- Los aprendizajes esperados para cada competencia a desarrollar por módulo.
- Los criterios de evaluación de cada aprendizaje esperado por módulo.
- Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados por módulo.
- Requisitos del organismo ejecutor para dictar el curso, si corresponde.
- Duración en horas cronológicas de cada módulo.

i. EVALUACIÓN A NIVEL DE PLAN (35%)

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

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

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
participante al plan formativo.	el programa, los que, además no implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609.		
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> No establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo; Uno o más de los requisitos exigibles no son compatibles con los requisitos de acceso al programa; Los requisitos exigibles implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609. 	1	
5. El sector seleccionado se relaciona correctamente con el curso propuesto.	El sector seleccionado se relaciona correctamente con el curso propuesto.	7	10%
	El sector seleccionado no se relaciona correctamente con el curso propuesto.	1	

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

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

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

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

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

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Los siguientes componentes del módulo propuesto: nombre, competencia del módulo, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos tienen relación con la competencia del Plan formativo.	Los componentes del módulo: nombre, competencia, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos; tienen relación con la competencia del plan formativo.	7	15%
	Uno o más de los componentes del módulo: nombre, competencia, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos; no tienen relación con la competencia del plan formativo.	1	
2. La competencia y el nombre de cada módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo.	La competencia y nombre del módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo.	7	25%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> La competencia del módulo no se relaciona con el nombre del Plan Formativo; 	1	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	<ul style="list-style-type: none"> El nombre del módulo no se relaciona con la competencia y nombre del Plan Formativo; Lo desarrollado no corresponde a una competencia; El nombre del módulo no está diseñado bajo la estructura de formulación exigida. 		
3. Los aprendizajes esperados del módulo se relacionan con la competencia del módulo.	Desarrolla al menos 2 aprendizajes esperados para el módulo, y éstos se relacionan con la competencia del módulo, cumpliendo con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	7	20%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> No desarrolla al menos 2 aprendizajes esperados por módulo; Los aprendizajes esperados desarrollados no guardan relación con la competencia del módulo; En el desarrollo de los aprendizajes esperados no cumple con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica. 	1	
4. Los criterios de evaluación permiten evidenciar los aprendizajes esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona 3 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	7	25%
	Desarrolla y relaciona 2 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla un criterio de evaluación o no desarrolla criterios de evaluación; Los criterios de evaluación desarrollados no obedecen a la estructura de formulación requerida en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica; Los criterios de evaluación desarrollados no están relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados. 	1	
5. Los contenidos abordados permiten desarrollar los aprendizajes esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado.	7	15%
	En el caso que se presente, al menos, una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Los contenidos desarrollados no se relacionan con cada aprendizaje esperado; No desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado o los desarrolla de manera incompleta. 	1	

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

Para la evaluación de los indicadores del Plan Formativo y los Módulos, serán considerados como mínimos evaluables lo que indique el Plan formativo y módulos del catálogo Sence con similares características en el respectivo sector y subsector.

B. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA

i. MODALIDAD PRESENCIAL

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

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

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

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

- a) Actividades Didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, como, por ejemplo: juego de roles, resolución de problemas, etc.
- b) Recursos Didácticos: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, por ejemplo: proyector, pizarrón, paleógrafo, tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.
- c) Recursos Materiales: Responden a los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades y metodologías del módulo, incluye la infraestructura, equipos y herramientas y materiales e insumos. La propuesta metodológica deberá dar cuenta del uso de cada uno de estos elementos e indicarlo claramente.
- d) Distribución de los participantes: es la forma de organización de los participantes en las actividades de aprendizaje que permite un mejor desarrollo de éstas.

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

El oferente deberá desarrollar en la plataforma de postulación **la metodología para cada uno de sus módulos, sin embargo, será evaluada la metodología de un módulo definido por la Comisión Evaluadora.**

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

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

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Relación entre Metodología y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado para evaluar.	7	30%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado; La Metodología propuesta es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo. 	1	
2. Proceso de aprendizaje	Desarrolla al menos 2 actividades didácticas distintas entre sí, que contribuyen al aprendizaje práctico, e incluyen la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo. Además, las 2 actividades prácticas desarrolladas permiten que el participante adquiera la(s) habilidad(es) de los aprendizajes esperados.	7	30%
	Desarrolla al menos 1 actividad didáctica que contribuye al aprendizaje práctico e incluye la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo. La actividad permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado del módulo seleccionado.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla la(s) actividad(es) didáctica(s) que contribuye a los aprendizajes esperados del módulo, pero ninguna de ellas permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado del módulo seleccionado; Las actividades didácticas desarrolladas no se relacionan con la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo; No desarrolla ninguna actividad didáctica. Lo desarrollado no corresponde a actividades didácticas. 	1	
3. Uso de equipos y herramientas	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, la totalidad de los equipos y las herramientas, consignadas en el Anexo N°5, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste ¹⁶ .	7	20%
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas, indicadas en el Anexo N°5, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la	5	

¹⁶ La naturaleza del curso se refiere a que, si el curso debe ser práctico, (donde sus actividades pueden ser en terreno) o bien, teóricos (donde las clases se puedan impartir dentro de una sala de clases).

	totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.		
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La Metodología no detalla cómo utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del módulo; • No indica una cantidad individual o no es proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste; • Los equipos y herramientas no corresponden a lo consignado en el Anexo N°5 o en el Plan Formativo. 	1	
4. Uso y distribución de materiales e Insumos	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará, durante las actividades didácticas, la totalidad de los materiales e insumos consignados en el Anexo N°5 siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	7	10%
	La Metodología detalla la forma en que utilizará durante las actividades didácticas, alguno (s) de los materiales e insumos, según lo indicado en el Anexo N°5 siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso ya la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo; • No indica una cantidad individual o proporcional a la totalidad de participantes del curso y a la naturaleza de éste; • Los materiales e insumos no corresponden a lo consignado en el Anexo N°5 o en el Plan Formativo. 	1	
5. Uso de la Infraestructura	La Metodología describe de forma detallada, cómo será utilizada la infraestructura de manera total y completa de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	7	10%
	La Metodología describe, pero no detalla cómo será utilizada la infraestructura de manera total y completa, de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	5	
	La Metodología NO indica la forma en que será utilizada la infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas o no lo hace total y completamente.	1	

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

ii. MODALIDAD INSTRUCCIONAL E-LEARNING

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

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

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

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

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

La observación de estos componentes permite a los participantes adquirir el o los aprendizajes esperados del módulo.

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

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

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

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
1. Relación entre Estrategia Metodológica y Competencia	La estrategia metodológica propuesta tiene directa relación con la competencia del módulo.	7	35%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La estrategia metodológica propuesta no está relacionada con la competencia del módulo; • La estrategia metodológica es de carácter genérico de manera tal, que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo. 	1	
2. Relación de las actividades didácticas con los aprendizajes esperados	Se observa en la plataforma del curso a lo menos una actividad didáctica ¹⁷ por cada uno de los aprendizajes esperados que declara en el módulo y existe relación entre las actividades didácticas y los aprendizajes esperados.	7	35%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • No se observan actividades didácticas en la plataforma; • Las actividades didácticas desarrolladas son menos que los aprendizajes esperados declarados. 	1	

¹⁷ Actividad didáctica Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles, simulaciones, gamificaciones, entre otras.

	<ul style="list-style-type: none"> Las actividades didácticas desarrolladas no se relacionan con cada uno de los aprendizajes esperados del módulo; Lo desarrollado no corresponde a actividades didácticas. 		
3. Herramientas didácticas ¹⁸	Se observan a lo menos tres (3) herramientas didácticas, que serán utilizadas para trabajar los diferentes contenidos del módulo.	7	25%
	Se observan a lo menos dos (2) herramientas didácticas, que serán utilizados para los diferentes contenidos del módulo.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Se observa una herramienta didáctica; No se observan herramientas didácticas, para trabajar los diferentes contenidos del módulo. 	1	
4. Diseño Instruccional	El módulo revisado presenta una experiencia de aprendizaje, en la que se identifican los 5 componentes.	7	5%
	El módulo revisado presenta una experiencia de aprendizaje, en la que se logra evidenciar 4 de los componentes.	5	
	El módulo revisado presenta una experiencia de aprendizaje, en la que se logra evidenciar menos de 4 de los componentes.	1	

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

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

iii. MODALIDAD BLENDED

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

C. EVALUACIÓN DE RECONOCIMIENTO DEL CURSO CON UNA IES (5%)

En el contexto actual, bajo las exigencias de constante perfeccionamiento y movilidad, se requiere contribuir al desarrollo de trayectorias formativo-laborales, en que los participantes de un proceso de capacitación puedan encaminar también sus expectativas laborales y transitar hacia la formación técnica o profesional. Es por esto, que se hace indispensable contar con herramientas que proporcionen las condiciones necesarias para que este transitar ocurra, en particular, la implementación del Marco de Cualificaciones TP¹⁹ y el reconocimiento de IES²⁰, responden a la necesidad de articular de mejor manera el desarrollo formativo y el desempeño laboral. La evaluación de reconocimiento del curso con una IES fomenta dicha articulación, procurando que los ejecutores puedan ofrecer condiciones concretas para la trayectoria formativa laboral de una persona y, por consiguiente, mejorar la calidad de la oferta programática y reconocer formalmente el desarrollo de competencias y experiencias adquiridas a lo largo de la vida de nuestros usuarios.

¹⁸ Herramientas didácticas son aquellos materiales didácticos o educativos que sirven como mediadores para el desarrollo y enriquecimiento del participante, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje

¹⁹ TP: Técnico Profesional.

²⁰ IES: Instituciones de Educación Superior

Al momento de presentar su oferta, el oferente deberá presentar una propuesta de articulación de al menos un módulo técnico de un curso, Plan Formativo o módulo con una o más carreras, grado académico y/o diplomado en un Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica (CFT) o Universidad que cuente con la acreditación institucional (CNA²¹), establecida en los artículos 15 y 16 de la Ley N°20.129 del Ministerio de Educación, de al menos 3 años y/o aquellos CFT y Universidades Estatales creadas por las leyes N°20.842 y N°20.910, a quienes no les serán exigibles dichos requisitos en conformidad con la Ley N°20.129. (Ver listado en Anexo N°6).

Para ello, deberá presentar una oferta que sea convalidada por alguna de estas instituciones.

El mecanismo de reconocimiento del curso podrá realizarse de 2 formas:

1. **Convalidación de Módulos.** Corresponde al acto mediante el cual una institución de educación superior, reconocida por el Ministerio de Educación, acepta módulos técnicos cursados y aprobados en otros organismos de capacitación e instituciones de educación superior.

La convalidación es posible en la medida que exista consistencia con los aprendizajes esperados y siguiendo los protocolos internos de convalidación de la Institución de Educación Superior. Se sugiere considerar una consistencia de, al menos, el 80% de los aprendizajes esperados que consideren los programas de módulos de que se trate. Respecto de los elementos definidos como “claves” en la competencia, esta consistencia, se sugiere, no debiera ser inferior al 100%. Sin embargo, las condiciones para convalidar módulos (ej. nota mínima) las establece cada institución.

2. **Validación de Estudios.** Para efectos de esta validación se aplica el método de **Reconocimiento de Aprendizajes Previos**, cuyo objetivo es validar uno o más módulos técnicos mediante la examinación de aprendizajes adquiridos.

El oferente en conjunto con la IES deberá establecer los procedimientos para formalizar los respectivos procesos, como asimismo el porcentaje de módulos susceptibles de validar.

En el caso de que el oferente sea una Institución de Educación Superior, esta podrá reconocer la propuesta formativa en la misma institución.

La verificación de esta articulación se realizará a través del reconocimiento entre el(los) módulo(s) técnicos del curso ofertado y una carrera de educación superior (IES), debiendo el oferente declarar en la Plataforma de Postulación, la convalidación que realizará. Luego de efectuada la declaración en la Plataforma, el oferente deberá extraer de la misma el documento de validación para ser firmado por ambas instituciones y luego subido al sistema. El SENCE verificará con la institución de educación superior el cumplimiento de este reconocimiento cuando corresponda.

En base a lo anterior, el oferente en la Plataforma de Postulación, en el caso de presentar la articulación con IES, deberá seleccionar la opción SI, completar la información indicada en la pantalla para luego descargar el formulario. Una vez firmado y timbrado, deberá adjuntarlo a dicha Plataforma.

Para que el documento sea declarado válido, toda la información solicitada debe estar contenida en la hoja señalada, incluyendo los datos solicitados en el pie de firma de los responsables (nombre, firma, timbre, y cargo).

En caso de que el oferente declare información que abarque más de una hoja, deberá presentar una segunda cumpliendo con lo establecido en el párrafo anterior. En el caso de no presentar la articulación con IES, el oferente deberá seleccionar la opción NO en la Plataforma. Ambas opciones serán evaluadas de acuerdo con la pauta de evaluación siguiente.

Pauta de Evaluación:

²¹ Comisión Nacional de Acreditación

Indicador	Criterios	Nota
Propuesta de reconocimiento del curso con una IES	Presenta reconocimiento para más de un módulo técnico y lo declarado en Plataforma de Postulación es idéntico a lo señalado en el documento que se extrae de dicho sistema, y que adjunta, debidamente firmado y timbrado e identificando el nombre y cargo de quien suscribe el documento.	7
	Presenta reconocimiento para solo un módulo técnico y lo declarado en Plataforma de Postulación es idéntico a lo señalado en el documento que se extrae de dicho sistema, y que adjunta, debidamente firmado y timbrado e identificando el nombre y cargo de quien suscribe el documento.	5
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> - No presenta reconocimiento - Lo declarado en Plataforma de Postulación no es idéntico a lo señalado en el documento que se extrae de dicho sistema y que adjunta - Adjunta documento y no se encuentra debidamente firmado y timbrado - Documento no identifica el nombre y cargo de quien suscribe el documento - No presenta reconocimiento para ningún Módulo el plan formativo. 	1

En cuanto al **PERFIL y TUTOR ACADÉMICO**²², los oferentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

En el caso de utilizar **plan formativo del Catálogo SENCE y resultar seleccionado, el oferente al momento de solicitar la autorización de los facilitadores deberá, a lo menos**, cumplir con alguna de las tres opciones de perfil que el Plan Formativo establece, incluyendo los módulos transversales.

En el caso de aquellos **Planes Formativos propuestos por el oferente**, al momento de postular deberá indicar una de las siguientes tres opciones de perfil del facilitador, que impartirá cada módulo del plan formativo (indicar opción 1, 2 o 3), en el caso de cursos modalidad presencial y para el tutor académico en el caso de cursos con modalidad E-learning. Para categorizar Sector/Sub Sector deberá regirse por lo indicado en el Anexo N°1-B.

En ambos casos, tanto para la presentación de Planes Formativos de Catálogo SENCE o como para los Planes Formativos propuestos por el oferente, se deberán utilizar en forma obligatoria los módulos transversales exigidos por el SENCE y se deberá declarar hacer uso de los perfiles contenidos en ellos.

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

Para el caso de los Tutores de Apoyo Socio Laboral, se deberá considerar el perfil de los tutores señalado en el punto N°2.1 del **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral”**.

²² En el caso de cursos o módulos E-Learning.

3.4.4. EVALUACIÓN COMPROMISO Y RESULTADOS DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL

A. EVALUACIÓN OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE EN CURSOS CON INSERCIÓN LABORAL

i. PROMEDIO NACIONAL COTIZACIONES PREVISIONALES EGRESADOS PERÍODO 2017-2020 (40%).

Para efectos de una evaluación acerca de los resultados de los procesos de capacitación en periodos anteriores, se analizará la situación laboral post egreso de los participantes aprobados de la Fase Lectiva de los cursos de capacitación con salida dependiente, finalizados entre el 01 de enero del año 2017 y el 31 de diciembre de 2020 en cualquier Programa Sence y Becas laborales que considere la etapa de inserción laboral.

Para lo anterior, se calificará la proporción de cotizantes a través de un trabajo formal dependiente, es decir, porcentaje de personas que fueron contratadas en virtud de un contrato laboral regido solo por el Código del Trabajo y que en consecuencia cuentan con información disponible de cotizaciones previsionales en el Registro de la Administradora del Fondo de Cesantía (AFC).

Esta evaluación se realizará respecto de la totalidad de los cursos realizados por el ejecutor y se asignará la nota correspondiente a los resultados obtenidos. La forma en la cual se calculará esta nota, según la información disponible, será la siguiente:

- Si el oferente tiene información de cotizantes disponible en el periodo 2017-2020, se aplicará un promedio por cada año, respecto de los 3 meses siguientes a la última fase ejecutada, ya sea Fase Lectiva o Práctica Laboral, contabilizados a partir del término de la fase lectiva y consecutivamente, se calculará un promedio respecto del periodo 2017-2020.

Las fórmulas a aplicar para cada año son las siguientes:

$$\text{Promedio Cotizaciones Previsionales por Año} = \left(\frac{m1 + m2 + m3}{3} \right)$$

Donde m, es igual al mes posterior de la última fase de ejecución del curso de capacitación.

Luego, para el promedio del periodo 2017-2019, se aplicará lo siguiente:

$$\text{Promedio Cotizaciones Previsionales Periodo 2017 – 2020} \\ = \frac{\text{Promedio Año 2017} + \text{Promedio Año 2018} + \text{Promedio Año 2019} + \text{Promedio Año 2020}}{N^{\circ} \text{ de Años}}$$

Se considerará para el promedio la información disponible para el ejecutor. Por ejemplo, si el Oferente cuenta con información de solo 2 años (2017-2018 o 2018-2019 o 2019-2020), se considerará como denominador 2 años.

Finalmente, para establecer la nota del promedio de cotizaciones previsionales del periodo 2017-2020, se establecerá una escala de acuerdo con los resultados obtenidos por cada ejecutor. La fórmula de cálculo tiene los siguientes componentes:

1) La desviación estándar de los promedios de obtenidos por los ejecutores, a partir de la siguiente fórmula:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_i^N (Xi - \bar{X})^2}{N}}$$

Donde:

- Xi = Promedio Cotizaciones Previsionales Periodo 2017-2020
- \bar{X} = media de los promedios de cotizaciones previsionales del periodo 2017-2020.
- N = Número de ejecutores.

2) Los tramos más altos y más bajos del grupo, calculando la cota superior e inferior, de la siguiente forma:

- *Cota Superior* = $\bar{X} + \sigma$
- *Cota Inferior* = 0

Así, dependiendo del promedio de cotizaciones previsionales del ejecutor en el periodo 2017-2020, se obtendrán las siguientes notas al realizar la comparación con los oferentes que postulan.

PROMEDIOS DE COTIZACIONES PREVISIONALES 2017-2020	NOTA
SI EL PROMEDIO DE COTIZACIONES PREVISIONALES DEL EJECUTOR ES MENOR A LA COTA INFERIOR	1
SI EL PROMEDIO DE COTIZACIONES PREVISIONALES DEL EJECUTOR ES MAYOR O IGUAL A LA COTA INFERIOR Y MENOR AL PROMEDIO (\bar{X})	3
SI EL PROMEDIO DE COTIZACIONES PREVISIONALES DEL EJECUTOR ES MAYOR O IGUAL AL PROMEDIO (\bar{X})	7

Para la asignación de la nota oferta – comuna, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Si existe información anterior de resultado de cotizaciones del ejecutor, se asignará la nota que corresponda según el promedio de cotización del período 2017–2020 y la tabla incluida anteriormente.
 - b) Si el oferente no cuenta con cursos dependientes, se asignará por defecto la nota 5.
- ii. CUMPLIMIENTO DE COMPROMISO DE INSERCIÓN LABORAL (60%).

Esta evaluación se realizará considerando Programas Sence, Becas laborales y Extrapresupuestarios que consideren la fase de inserción laboral y estableciendo el cumplimiento sobre el ajuste del compromiso de inserción establecido en la Resolución Exenta N°1838, de 08 de julio de 2020, en caso de corresponder, o sea cuando la fase de inserción laboral venció al 18 de marzo del 2020, para cursos con Fase Lectiva finalizada entre el 01 de enero del año 2017 y el 31 de diciembre de 2020, a nivel nacional.

Indicadores	Criterios	Nota
Cumplimiento de compromiso de inserción laboral.	El oferente cumplió con el compromiso de inserción laboral de la totalidad de cursos con fase finalizada y visada.	7
	El oferente cumplió con el compromiso de inserción laboral de más del 50% y menos del 100% del total de cursos con fase lectiva finalizada y visada.	5
	El oferente cumplió con el compromiso de inserción laboral de, al menos, el 50% del total de cursos con fase lectiva finalizada y visada	3
	El oferente no cumplió con el compromiso de inserción laboral de la totalidad de cursos con fase finalizada y visada (0%).	1

B. EVALUACIÓN OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE EN CURSOS SIN INSERCIÓN LABORAL

i. COMPROMISO DE INSERCIÓN (40%)

El oferente deberá al momento de postular, incorporar en la plataforma el porcentaje de compromiso de Colocación o de Continuación de Estudios de participantes por cada oferta y comuna postulada, considerando un mínimo de 10%.

El compromiso de colocación o de continuación de estudios se medirá con la siguiente tabla:

Porcentaje de Compromiso de Colocación:	Nota
El oferente compromete 50% y más de inserción.	7
El oferente compromete de 20% a 49% de inserción.	5
El oferente compromete de 10% a 29% de inserción.	3

El porcentaje de compromiso será determinado libremente por el oferente, con la restricción que no se permitirá una oferta con un compromiso menor al 10%.

- ii. PROMEDIO A NIVEL NACIONAL DE COTIZACIONES PREVISIONALES EGRESADOS PERÍODO 2017-2020 (60%).

Para efectos de una evaluación acerca de los resultados de los procesos de capacitación en periodos anteriores, se analizará la situación laboral post egreso de los participantes aprobados de la Fase Lectiva de los cursos de capacitación con salida dependiente, finalizados entre el 01 de enero del año 2017 y el 31 de diciembre de 2020 en cualquier Programa Sence y Becas laborales que considere la etapa de inserción laboral.

Para lo anterior, se calificará la proporción de cotizantes a través de un trabajo formal dependiente, es decir, porcentaje de personas que fueron contratadas en virtud de un contrato laboral regido solo por el Código del Trabajo y que en consecuencia cuentan con información disponible de cotizaciones previsionales en el Registro de la Administradora del Fondo de Cesantía (AFC).

Esta evaluación se realizará respecto de la totalidad de los cursos realizados por el ejecutor y se asignará la nota correspondiente a los resultados obtenidos. La forma en la cual se calculará esta nota, según la información disponible, será la siguiente:

- Si el oferente tiene información de cotizantes disponible en el periodo 2017-2020, se aplicará un promedio por cada año, respecto de los 3 meses siguientes a la capacitación, contabilizados a partir del término de la fase lectiva y consecutivamente, se calculará un promedio respecto del periodo 2017-2020. Las fórmulas a aplicar para cada año son las siguientes:

$$\text{Promedio Cotizaciones Previsionales por Año} = \left(\frac{m1 + m2 + m3}{3} \right)$$

Donde m, es igual al mes posterior al término de la fase lectiva de la última fase de ejecución del curso.

Luego, para el promedio del periodo 2017-2020, se aplicará lo siguiente:

$$\text{Promedio Cotizaciones Previsionales Periodo 2017 – 2020} \\ = \frac{\text{Promedio Año 2017} + \text{Promedio Año 2018} + \text{Promedio Año 2019} + \text{Promedio Año 2020}}{N^{\circ} \text{ de Años}}$$

Se considerará para el promedio la información disponible para el ejecutor. Por ejemplo, si el Oferente cuenta con información de solo 2 años (2017-2018 o 2018-2019 o 2019-2020), se considerará como denominador 2 años.

Finalmente, para establecer la nota del promedio de cotizaciones previsionales del periodo 2017-2020, se establecerá una escala de acuerdo con los resultados obtenidos por cada ejecutor. La fórmula de cálculo tiene los siguientes componentes:

- 1) La desviación estándar de los promedios de obtenidos por los ejecutores, a partir de la siguiente fórmula:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum_i^N (Xi - \bar{X})^2}{N}}$$

Donde:

- Xi = Promedio Cotizaciones Previsionales Periodo 2017-2020.
- \bar{X} = media de los promedios de cotizaciones previsionales del periodo 2017-2020
- N = Número de ejecutores.

2) Los tramos más altos y más bajos del grupo, calculando la cota superior e inferior, de la siguiente forma:

- *Cota Superior* = $\bar{X} + \sigma$
- *Cota Inferior* = 0

Así, dependiendo del promedio de cotizaciones previsionales del ejecutor en el periodo 2017-2020, se obtendrán las siguientes notas al realizar la comparación con los oferentes que postulan.

PROMEDIOS DE COTIZACIONES PREVISIONALES 2017-2019	NOTA
SI EL PROMEDIO DE COTIZACIONES PREVISIONALES DEL EJECUTOR ES MENOR A LA COTA INFERIOR	1
SI EL PROMEDIO DE COTIZACIONES PREVISIONALES DEL EJECUTOR ES MAYOR O IGUAL A LA COTA INFERIOR Y MENOR AL PROMEDIO (\bar{X})	3
SI EL PROMEDIO DE COTIZACIONES PREVISIONALES DEL EJECUTOR ES MAYOR O IGUAL AL PROMEDIO (\bar{X})	7

Para la asignación de la nota oferta – comuna, se deberá considerar lo siguiente:

- a) Si existe información anterior de resultado de cotizaciones del ejecutor, se asignará la nota que corresponda según el promedio de cotización del período 2017–2020 y la tabla incluida anteriormente.
- b) Si el oferente no cuenta con cursos dependientes, se asignará por defecto la nota 5.

C. OFERENTES NUEVOS Y OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE EN CURSOS CON INSERCIÓN LABORAL SIN RESULTADOS

i. COMPROMISO DE INSERCIÓN (100%)

El oferente deberá al momento de postular, incorporar en la plataforma el porcentaje de compromiso de Colocación o de Continuación de Estudios de participantes por cada oferta y comuna postulada, considerando un mínimo de 10%.

El compromiso de colocación o de continuación de estudios se medirá con la siguiente tabla:

Porcentaje de Compromiso de Colocación o Continuación de Estudios:	Nota
El oferente compromete 50% y más de inserción.	7
El oferente compromete de 30% a 49% de inserción.	5
El oferente compromete de 10% a 29% de inserción.	3

El porcentaje de compromiso de colocación o de continuación de estudios, o porcentaje de inserción laboral será determinado libremente por el oferente, con la restricción que no se permitirá una oferta con un compromiso menor al 10%.

3.5. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA

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

- Número de oferentes que presentaron ofertas y señalar si respecto de cada uno de los oferentes se recibieron o no todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación, o en su defecto indicar los antecedentes que no fueron presentados;
- Propuestas inadmisibles, debiendo señalar los motivos de inadmisibilidad, identificando el numeral o parte de las bases que se incumplieron, u otras consideraciones que la Comisión estime conveniente consignar;
- Propuestas admisibles, es decir, el número de todas las ofertas que son objeto de evaluación por parte de la Comisión, identificando por cada criterio el número de ofertas que pasa a la evaluación del siguiente criterio;

- Identificación respecto de qué ofertas se aplicaron los criterios de desempate y los resultados de ello;
- Propuesta de selección de oferentes; identificando por cada oferente las notas obtenidas por cada criterio en cada curso/comuna;
- El señalamiento de qué cupos fueron asignados en ejercicio de la facultad de SENCE del numeral 3.1 de estas bases administrativas. Incorporar información final del número de oferentes, cursos y cupos a nivel nacional y por región;
- La individualización de cada uno de los integrantes de la Comisión, que suscriben el informe técnico de evaluación;
- Fecha del informe de evaluación.

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

- a) Considerar solo aquellos cursos que hubieren obtenido puntaje final de evaluación igual o superior a 4,0;
- b) Ordenar los cursos, de mayor a menor, por el puntaje final de evaluación y luego aplicar los criterios de prelación correspondientes.
- c) Iniciar selección partiendo por los cursos que utilizaron el Anexo N°1-A, posteriormente continuar con los cursos que utilizaron el Anexo N°1-B, sin priorizar una modalidad instruccional sobre otra.
- d) Seleccionar los cursos conforme al orden mencionado en las letras anteriores, considerando que el máximo de cupos a seleccionar por oferente a nivel nacional es de 260 cupos y de 80 en caso de ofertas de la región metropolitana por sostenedor.
- e) Utilizar los criterios definidos en el 3.1 de las presentes Bases.

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

- 1) Mayor nota obtenida en el criterio propuesta técnica.
- 2) Mayor nota obtenida en el criterio evaluación de comportamiento.
- 3) Mayor nota obtenida en evaluación de compromiso de colocación.
- 4) Mayor nota obtenida en el criterio experiencia.
- 5) Mayor nota obtenida en el criterio reconocimiento del curso con una IES.
- 6) Prelación indicada por el oferente de su oferta curso-región-comuna.
- 7) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta que haya sido enviada primero en fecha y hora a través del sistema de postulación.

En caso de que se genere un empate de propuestas entre oferentes nuevos y con experiencia, o bien entre oferentes nuevos, no será considerado el criterio de desempate N°2 previamente aludido (comportamiento).

3.6. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

Mediante Resolución fundada el Director Nacional del SENCE seleccionará las ofertas que hayan resultado mejor evaluadas, conforme a los criterios de evaluación y a la propuesta de selección contenida en el Informe de la Comisión Evaluadora. Asimismo, el Director Nacional del SENCE podrá declarar inadmisibles las ofertas presentadas, cuando las mismas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases o no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

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

La selección será notificada a los oferentes en www.sence.cl, de conformidad a los plazos establecidos en el punto 2.3 "Etapas y Plazos", el que podrá extenderse mediante resolución del Director Nacional del SENCE y procederá respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley N°19.880.

Si con posterioridad a la selección, alguno de los oferentes no suscribiera el convenio de condiciones generales de ejecución o de transferencia de recursos, según corresponda, en el plazo dispuesto para tal efecto, o por cualquier causa no continuara con la ejecución de alguno de los cursos en que resultó seleccionado, el Director Nacional del SENCE dejará sin efecto dicha selección, pudiendo al efecto seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje y que haya(n) sido considerado(s) como elegibles en el informe de la Comisión Evaluadora, es decir, haya obtenido como nota mínima un 4,0.

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

4. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN O CONVENIO DE TRANSFERENCIA DE RECURSOS
--

4.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Una vez dictada y publicada la resolución de selección de oferentes y propuestas en www.sence.cl, estando el proponente privado incluido en ella, se procederá a firmar en cada región donde haya resultado seleccionado, un Convenio que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución o convenio de transferencia de recursos, según corresponda, tratándose de entidad pública (por establecimiento).

No obstante encontrarse el oferente incorporado en el acto administrativo que disponga la selección de ejecutores, para proceder a suscribir los convenios antes señalados, los sostenedores seleccionados deberán previamente acreditar lo siguiente:

- 1) No tener reintegros pendientes ante el SENCE en cualquiera de las regiones, por ejecución de cursos del Programa Capacitación en Oficios, correspondiente al año 2019, 2020 o 2021.
- 2) De ser necesario, contar con la acreditación vigente de otra institución para ejecutar el o los cursos.
 - 1) De ser necesario, incorporar nombre y valor del Instrumento habilitante y/o referencial, de acuerdo a lo que requiera el SENCE, indicado en el Anexo N°3 del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución o de Colaboración con Transferencia de Recursos.
- 3) Para cada curso, el ejecutor deberá indicar la cantidad de horas de práctica laboral a ejecutar.

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

Al momento de la firma del convenio, el organismo deberá informar al SENCE, mediante el Anexo N°10 de estas bases, ingresado por oficina de partes presencial o virtual, el listado de los trabajadores que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios. Si durante la ejecución del programa, dicho listado sufre alguna modificación o incorporación de trabajadores o personal a honorario, el ejecutor deberá informar dicha situación a la dirección regional, en la forma ya señalada.

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

4.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO

El Convenio de Condiciones Generales de Ejecución o Convenio de Colaboración con Transferencia de Recursos, según corresponda, comenzará a regir a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta el **31 de marzo de 2023**.

Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas la ejecución de la totalidad de fases, componentes y certificación de participantes, las partes deberán prorrogar la vigencia de este, por un plazo máximo de 6 meses, para lo cual el ejecutor deberá otorgar una nueva garantía endosar la ya existente, la que deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, en caso de corresponder.

El ejecutor que encontrándose en la situación anteriormente descrita se negare a suscribir una prórroga de convenio o entregar nueva garantía o endoso, facultará al Director Regional correspondiente a cobrar la garantía de fiel cumplimiento ya otorgada.

En el caso de los convenios de transferencia de recursos, si el ejecutor se negare a suscribir una prórroga de éste, no obstante existir actividades pendientes por ejecutar, facultará al Director Regional a disponer el término anticipado del mismo, solicitando la restitución de los recursos transferidos, procediendo de acuerdo al numeral 4.6 de estas bases.

4.3. ANTECEDENTES LEGALES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR LOS CONVENIOS

El ejecutor seleccionado deberá entregar al momento de firmar el Convenio, que contiene las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos o Convenio de Transferencia de Recursos, la siguiente documentación, según corresponda:

Condiciones Generales de Ejecución de Cursos	Convenio de Transferencia de Recursos
<p>a) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos:</p> <ul style="list-style-type: none">○ Fotocopia simple de escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificado de vigencia.○ Fotocopia simple de instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o del organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de su emisión <p>b) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente concurso y selección de ofertas, a nombre del SENCE, por Región, conforme a las indicaciones detalladas en el numeral 5.1 y siguientes de las presentes bases. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado</p>	<p>a) Antecedentes legales de la entidad pública que acrediten la representación legal de la autoridad competente para suscribir el convenio.</p> <p>b) Certificado que acredite la inscripción de la entidad 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.</p> <p>c) Presentar Anexo N°9 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.</p> <p>d) Presentar Anexo N°10 relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.</p>

<p>seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse del Anexo N°7 “Formulario Ingreso de Garantías” (disponible en estas bases).</p> <p>c) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en www.registros19862.cl en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.</p> <p>d) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”, conforme a formato contenido en las presentes bases (Anexo N°8).</p> <p>e) Presentar Anexo N°9 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.</p> <p>f) Presentar Anexo N°10 relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.</p>	
--	--

4.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El plazo para la firma de los Convenios acompañando la totalidad de antecedentes que se indican en el numeral anterior, **será hasta el 25 de marzo de 2022**, en el caso de que el acto administrativo que selecciona los oferentes tenga una fecha anterior al 1 de marzo de 2022. Si el señalado acto administrativo se dicta con posterioridad a la fecha señalada, la firma de los convenios deberá efectuarse dentro **de 10 días hábiles**, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl de la Resolución Exenta de Selección de Ofertas/Cursos.

Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar la ampliación de los plazos señalados hasta en 5 días hábiles adicionales, contados a partir del vencimiento original.

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

Si el organismo seleccionado no concurriera a la firma del/los Convenio/s dentro del plazo estipulado y/o ampliado, con la totalidad de antecedentes requeridos, la selección de su propuesta regional se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le sigue en puntaje.

4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

El Director Regional correspondiente podrá –en el ámbito de sus facultades- disponer el término anticipado del Convenio en cualquier tiempo, cuando el ejecutor incurra en incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones contraídas en el marco de este concurso, haciéndose, de igual forma, efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de obligaciones. Para lo anterior, se tendrá como incumplimiento grave, aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio, atentar contra la integridad física o psíquica de los participantes y poner en riesgo el uso de los fondos públicos, según corresponda, lo que calificará la autoridad.

La terminación anticipada del convenio será compatible con la aplicación de las sanciones, conforme al capítulo de Fiscalización de las presentes bases.

En el caso de término anticipado del Convenio, se pagará al ejecutor **en proporción a los cursos y servicios que haya ejecutado en su totalidad y al número de participantes que formen parte del mismo, aceptados a plena satisfacción del SENCE.**

Tratándose de un convenio de transferencia de recursos, de decretarse el término anticipado de éste, el ejecutor deberá -en el plazo que disponga tal acto administrativo- reintegrar el monto que informe la Dirección Regional, a partir del análisis de los recursos transferidos que se hayan rendido; los gastos aprobados y/o rechazados y el saldo sin rendir.

De igual forma, el SENCE podrá poner término anticipado al Convenio en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- b) Incumplimiento grave o reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores/as, y de la obligación legal de retención y pago del impuesto del personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- c) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- d) Si el organismo no iniciare la ejecución del curso en el plazo prorrogado y, no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al plazo anterior.
- e) Si el ejecutor es un sostenedor de carácter público y presenta un reiterado incumplimiento en la presentación de rendiciones de cuentas, entendiéndose por tal, el retraso en la presentación de, al menos, 3 rendiciones mensuales consecutivas.

La terminación anticipada del Convenio se realizará por resolución fundada del Director Regional, y comunicada al organismo con, a lo menos, **10 días hábiles** de antelación, a la fecha que este Servicio fije como término anticipado del mismo, a través de carta certificada, dirigida al Representante Legal del organismo.

La referida resolución será impugnabile a través de los recursos establecidos en la Ley N°19.880 que Establece Bases de Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado.

5. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES²³

5.1. CARACTERÍSTICAS

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°7, una caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de multas aplicadas por el SENCE, en la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores/as, por un monto consistente en un 10% del Valor Total de Capacitación y Empleo seleccionada al ejecutor, por región. Esta caución podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de ejecución inmediata, Vale a la Vista, Depósito a la Vista o Certificado de Fianza emitido de acuerdo a lo dispuesto en la Ley N°20.179 y deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Expresada en Pesos Chilenos o en Unidades de Fomento, según su naturaleza.
- b) Deberá ser tomada por el propio oferente.
- c) Deberá ser a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT N°61.531.000-K, extendida con carácter irrevocable y pagadera a la vista.
- d) En el caso de las Pólizas de Seguros de ejecución inmediata y Certificado de Fianza, éstas deberán contener expresamente la siguiente leyenda: **“incluye pago de multas”**.
- e) En caso de Pólizas de Seguro, esta deberá ser sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida en Unidades de Fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero, y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimientos a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el ejecutor deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.
- f) En caso de tratarse de un vale a la vista o depósito a la vista, la glosa requerida deberá encontrarse señalada al dorso, pudiendo incorporarse de manera manuscrita.
- g) En el caso de certificado de fianza, deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N°75.537, de fecha 04 de diciembre de 2012, de la Contraloría General de la República, en el sentido de que el certificado será pagadero a primer requerimiento, y deberá asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
- h) Esta garantía asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del organismo ejecutor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322 (Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de las Instituciones de Seguridad Social).

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

Será responsabilidad de los oferentes retirar la garantía de fiel cumplimiento y las garantías entregadas para garantizar los estados de avance, una vez vencida su vigencia. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en el presente concurso, facultan a este Servicio a eliminar y/o destruir los respectivos instrumentos, a partir del **sexagésimo día hábil** de vencida la vigencia del respectivo instrumento de garantía.

5.2. GLOSA

La garantía deberá consignar la siguiente leyenda: **“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección de propuestas en el marco del Concurso Público del Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional – año 2022 y, las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores e incluye el pago de multas”**.

²³ Quedan exentos de esta obligación, los establecimientos educacionales cuyo sostenedor sea de carácter público.

5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

La garantía deberá ser entregada por el ejecutor, junto con el Anexo N°7, el N°10 y la demás documentación señalada en el numeral 4.3 de estas bases en la oficina de partes presencial o virtual de la Dirección Regional de SENCE respectiva, en el mismo plazo fijado para la firma de los convenios (10 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl de la resolución que seleccione a los oferentes y ofertas/cursos o su ampliación).

Deberá presentarse una garantía por región.

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

5.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA

La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento deberá tener una vigencia de, a lo menos, **90 días hábiles contados a partir del 31 de marzo de 2023.**

De renovarse la vigencia del convenio, el ejecutor deberá presentar un endoso o nueva garantía por el nuevo periodo.

6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

Todo lo concerniente a profesores, tutores, instructores, facilitadores, coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del Ejecutor, en el desarrollo de los cursos y componentes asociados a la selección de oferentes del presente concurso, son de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, el ejecutor al momento de presentar las solicitudes de pago ante la Dirección Regional, deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las del seguro de cesantía de la ley N°19.728. Por su parte, respecto de los honorarios, deberá acreditar que sus dependientes cuentan con tal calidad y que se ha dado cumplimiento a la obligación legal de retención y pago del respectivo impuesto. La acreditación de tales exigencias deberá realizarse en la forma que dispone el manual de procesos transversales, ya referido, y conforme a las demás instrucciones que al efecto impartan las Direcciones Regionales.

No acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, facultará a este Servicio Nacional a retener los montos conforme al artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, y a sancionar al ejecutor conforme a las presentes bases.

En el caso de los convenios de Organismos Públicos sujetos a rendición, el cumplimiento de las obligaciones laborales deberá ser verificado en cada rendición de cuentas mensual, cuando corresponda rendir gastos asociados al Personal, por lo que no será necesario presentar nuevamente la documentación si procede realizar transferencias posteriores a la de Estados de Avance.

7. SUPERVISIÓN

Todos los cursos que se impartan en el marco del programa, independiente de su modalidad, podrán estar sujetos a supervisión.

La supervisión es una herramienta de gestión, a través de la cual el SENCE, presta asistencia y acompañamiento técnico a los ejecutores, con el fin de implementar las acciones para corregir y mejorar la calidad de los componentes que debe ejecutar en el marco de la selección de cursos. Ello, mediante la ejecución de un plan que permita revisar y controlar periódicamente, que los objetivos del programa se cumplan en el tiempo y calidad exigida, por parte de los ejecutores.

En este contexto, este Servicio Nacional velará porque la capacitación se realice correctamente, conforme a los contenidos de cada una de las propuestas seleccionadas por el SENCE y de las presentes

bases. Asimismo, velará por que se entreguen en tiempo y forma los demás componentes y beneficios y/o aportes que contempla el Programa.

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

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

8. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

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

8.1. INFRACCIONES

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

Los cursos ejecutados por establecimientos cuyo sostenedor es de carácter público, quedan exentos de la aplicación de multas.

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

a) **Infracciones graves: 30 UTM**

1. Ejecutar la capacitación con equipos, herramientas, materiales e insumos de una calidad, estado o cantidad distinta a la exigida en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta, y consignado en el Acuerdo Operativo, cuando tales elementos sean esenciales en el proceso de aprendizaje o cuando, dado su estado, cantidad o calidad, puedan hacer peligrar la vida o la salud de los participantes.
2. Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten y utilicen los implementos de seguridad según lo establecido en la propuesta o plan formativo, en el momento que lo requiera el curso, de acuerdo a las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo o el documento que lo reemplace.

3. Modificar la configuración de los módulos del curso, luego de aprobada la Supervisión Previa, indistintamente el curso se encuentre o no iniciado.
4. Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
5. Impedir u obstaculizar la acción de fiscalización del SENCE.
6. Manipular, alterar, extraviar, destruir o negarse a exhibir el libro de clases del curso, así como de cualquier otra documentación justificatoria de la ejecución de la fase lectiva y los demás componentes y fases que contempla el programa.
7. Entregar al SENCE documentación o información falsa o engañosa relativa a la ejecución del Programa, obteniendo para sí o terceros los beneficios o pagos contemplados en éste. Se entenderá que incurren en esta conducta los ejecutores que consignen datos falsos en las plataformas LMS o consignen en ellas datos de postulantes o participantes respecto de los cuales no tengan su consentimiento. La ejecución del programa comprende desde el proceso de postulación hasta la tramitación del pago de la última fase del curso.
8. Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución del mismo.
9. Suspender o no entregar en tiempo y forma, los componentes, o los apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase.
10. Discriminar arbitrariamente a los participantes y a los postulantes. Se entenderá especialmente como discriminación arbitraria aquella que se efectúe en razón del sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical de los participantes o postulantes.
11. No impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo seleccionado o adjudicado.
12. No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo a los términos establecidos en las bases.

b) Infracciones menos graves: 15 UTM

1. No iniciar el curso no obstante contar el ejecutor con el mínimo de participantes establecidos en las bases.
2. Modificar sin autorización del SENCE los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica seleccionada o adjudicada al ejecutor.
3. No contar con el correspondiente libro de clases en el momento en que se efectúe la fiscalización.
4. Entregar por cualquier medio información respecto de las características del curso que no se ajuste a las condiciones convenidas, o bien, no informar a los participantes de los beneficios que el programa contempla.
5. Ejecutar la capacitación en una infraestructura o lugar de ejecución diferente al exigido en el Plan Formativo o autorizado en el Acuerdo Operativo.
6. Iniciar el curso con un número de participantes inferior al mínimo que establece la normativa del programa, a menos que medie autorización de la Dirección Regional.
7. No registrar diariamente la asistencia de los participantes.
8. Ejecutar la actividad de capacitación con un facilitador no aprobado por el SENCE.

9. Presentar fuera de plazo, formularios de ejecución, solicitudes de pago, documentación complementaria y/o los anexos de acuerdo operativo, según considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar SENCE.

c) Infracciones leves: 3 UTM

1. No disponer de los equipos, herramientas o implementos, en la cantidad y calidad necesaria, de acuerdo al número de participantes indicados en el Acuerdo Operativo o sus anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje.
2. Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por el SENCE.
3. Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases. Se entenderá que son de menor rango aquellas que no impliquen una pérdida de confiabilidad del libro.
4. No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecido por el SENCE.
5. En el caso de cursos o módulos E-Learning, cualquier incumplimiento a las indicaciones o correcciones que realice el Encargado Regional o Supervisor Sence respecto de la ejecución del curso en la plataforma Aula Digital o propia del Ejecutor.
6. Cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en las bases, instructivos, manuales o resoluciones, que no esté expresamente señalada en alguna de las conductas calificadas como graves o menos graves de este catálogo.

8.2. REBAJA DE MULTAS.

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

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

8.3. APLICACIÓN DE MULTAS

Las multas serán aplicadas por el Director Regional respectivo, mediante resolución fundada, la que podrá ser reclamada por los ejecutores, a través de los recursos que dispone la Ley N°19.880, sin perjuicio de los demás recursos judiciales que procedan. La notificación del referido acto administrativo se realizará al correo electrónico registrado ante el SENCE o bien, en su defecto, al domicilio del ejecutor de conformidad a la ley N°19.880.

Las multas deberán ser pagadas, a través del depósito del monto de la multa en la cuenta corriente del Servicio que se señale en el acto administrativo que las aplique, al quinto día de notificada la resolución que las aplique y acreditarse el pago de las mismas ante este Servicio Nacional, en caso contrario, podrán ser cobradas en la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio, devolviendo la diferencia que se produzca a favor del ejecutor afectado, si la hubiera. En este caso si el ejecutor no pagare la multa en el plazo señalado (quinto día), deberá entregar una nueva garantía que reemplace la que será cobrada, dentro del plazo de **10 días hábiles** siguiente a la notificación de la resolución que haya aplicado la multa, de lo contrario el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel cumplimiento, lo cual será notificado mediante carta certificada.

De igual forma podrá descontarse la multa impaga de los pagos a que tenga derecho a recibir el ejecutor, con ocasión de la realización del programa.

8.4. COMPENSACIÓN

El SENCE en cumplimiento del Procedimiento de Recuperación de Fondos adeudados al Servicio, aprobado por la Resolución Exenta N°4388, de 26 de octubre de 2018, y que se entiende forma parte integrante de las presentes bases, en caso de no pago de la multa (s) por parte del infractor en el plazo establecido, descontará el monto de dicha multa(s) de los pagos que tenga derecho a percibir el ejecutor, con ocasión de la realización de los servicios que contempla la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso.

El procedimiento de recuperación de fondos permitirá, además, la compensación de los saldos negativos que puedan generarse en contra del ejecutor, con ocasión de la ejecución de los cursos y sus distintos componentes.

Las instituciones públicas ejecutoras quedan exceptuadas de la aplicación de la compensación debido a que los recursos transferidos están sujetos a rendición de cuentas.

II. BASES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

Adicionalmente a la normativa que complementa estas bases señaladas en el numeral 2.2 de la sección de Bases Administrativas, existirán los siguientes Sistemas de Apoyo para la Gestión del Programa:

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

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de cursos por parte del organismo deberá regirse por los siguientes plazos:

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio de Condiciones Generales de Ejecución o Convenio de Transferencia de Recursos	<p>Hasta el 25 de marzo de 2022, en el caso de que el acto administrativo que selecciona los oferentes tenga una fecha anterior al 01 de marzo de 2022. Si el señalado acto administrativo se dicta con posterioridad al 01 de marzo de 2022, la firma de los convenios deberá efectuarse dentro de 10 días hábiles contados desde la publicación en www.sence.cl de la Resolución Exenta de Selección de Ofertas / Cursos, en caso de que la selección se realice a partir de marzo de 2022.</p> <p>Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar ampliar los plazos señalados, hasta en hasta 5 días hábiles, contados a partir del vencimiento original.</p>	No aplica.
Aprobación del Plan de Gastos (aplica para Convenios con Transferencia de Recursos)	Dentro de los 10 días corridos contados desde la total tramitación del último acto administrativo que aprueba el Convenio de Transferencia de Recursos, el ejecutor deberá presentar el Plan de Gastos, conforme al Numeral 7 del Instructivo de Rendición de Cuentas que forma parte integrante de este documento (Anexo N°11).	5 días hábiles desde la presentación del Plan de Gastos, para revisar, aprobar u observar el Plan de Gastos presentado por el establecimiento educacional.
Aprobación de tutor de Apoyo Socio Laboral	<p>Dentro de los 5 días hábiles contados desde la creación de la sección, para la presentación de los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral.</p> <p>De resultar rechazado u observado los antecedentes de los tutores, el ejecutor deberá, dentro de los 2 días hábiles siguientes, presentar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones formuladas.</p>	5 días hábiles desde la recepción formal, vía oficina de partes presencial o virtual, de la documentación de los tutores, para la revisión de la documentación y, aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones si amerita. Si se devuelven los antecedentes y éstos son reingresados por el ejecutor, la Dirección Regional dispondrá – desde la fecha de reingreso- de 2 días hábiles para revisar nuevamente los antecedentes.
Instalación de Oficina de atención de público o de Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta 10 días hábiles desde la total tramitación del Convenio.	No participa del proceso.
Informa cambio de Oficina de atención de público u oficina de contacto	Hasta 5 días hábiles de antelación (a la modificación) para informar cambio de oficina.	No participa del proceso.
Desarrollo y/o carga de cursos en	Desde la confirmación de Carga de Código y planilla en blanco en Aula Digital o desde la confirmación de códigos de módulos	5 días hábiles contados desde que la resolución de aprobación del Convenio se ingresa en SIC para

Aula Digital o LMS propio	para plataformas propias del ejecutor hasta la presentación del Acuerdo Operativo.	crear cursos en Aula Digital con sus respectivos códigos de módulos y planilla en blanco o confirmación de códigos de módulos para plataformas propias de ejecutores.
Creación de Sección	Hasta transcurridos 60 días corridos contados desde la tramitación del convenio. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado por el Director Regional, por razones fundadas.	No participa del proceso
Matricular mínimo de postulantes	Hasta 30 días corridos contados desde la creación de sección, para matricular el mínimo de participantes.	No participa del proceso
Solicitar supervisión de Carga Inicial para cursos con módulos E-Learning	Hasta 3 días hábiles de anticipación a la solicitud de inicio de curso (efectuado a través de la presentación del Acuerdo Operativo).	No participa del proceso
Solicitar inicio de curso	Hasta 5 días hábiles anteriores a la firma y presentación del Acuerdo Operativo en la Dirección Regional.	No participa del proceso
Informar a los participantes matriculados del acceso al curso en Aula Digital o plataforma propia del ejecutor para cursos E-Learning o Blended si corresponde.	Hasta 5 días hábiles anteriores al inicio del curso.	2 días hábiles para cargar datos de participantes matriculados en Aula Digital una vez aprobado el Acuerdo Operativo.
Inicio de cursos	30 días corridos contados desde la matrícula del mínimo de postulantes.	No participa del proceso
Reinicio de curso ante inicio fallido	14 días corridos contados desde la primera fecha de inicio aprobada por Acuerdo Operativo, cuyo inicio fue fallido El Reinicio para cursos modalidad E-Learning solo aplica en casos de problemas técnicos, calificados por la Dirección Regional.	No existe plazo definido
Prórroga de inicio de curso	30 días corridos desde la primera fecha de inicio aprobada por Acuerdo Operativo y por razones fundadas presentadas por el ejecutor y aprobadas por la Dirección Regional, en casos excepcionales, y previa solicitud del ejecutor, el Nivel Central del Departamento de Capacitación a Personas podría extender nuevamente este plazo.	No existe plazo definido
Ingreso y visación del Formulario de	Al segundo día de clases deberá ingresar el Formulario N°1 al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda,	2 días hábiles para su visación desde ingresado y notificado el ingreso del formulario en SIC.

Inicio de Curso (Formulario N°1)	<p>incluyendo la información del 1er y 2do día de clases, sólo para el caso de los cursos o módulos presenciales de cursos Blended.</p> <p>Para el caso de cursos E-learning este formulario se generará de forma automática en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC).</p>	
Informar ingreso de Reemplazo o Incorporación de participantes	2 días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Registro de asistencia en SIC, solo módulos con modalidad presencial.	Máximo 2 días hábiles de realizada las clases.	No participa del proceso
Presentación de Plan de Nivelación, sólo módulos con modalidad presencial.	Hasta 3 días hábiles anteriores a la implementación de la nivelación, el ejecutor deberá ingresar al sistema SIC y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente.	Máximo 2 días hábiles antes de la ejecución del plan, se deberá aprobar el Plan de Nivelación. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización de la Fase Lectiva, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema (SIC) e informar a la Dirección Regional que corresponda, presentando el libro de clases del curso y/o el medio de acreditación de asistencia que corresponda, de acuerdo a las instrucciones impartidas por SENCE.	10 días hábiles para su visación desde la recepción del Libro de Clases y notificado el ingreso del formulario y la recepción del Libro de Clases, y desde la notificación de ingreso en el sistema del formulario de cierre.
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de 3 días hábiles contados desde el rechazo para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para la visación del formulario, contados desde el ingreso del formulario en Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
Cronograma de examinación para obtención de instrumento habilitante o referencial	10 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la fase lectiva.	No participa del proceso.
Informar inicio de Práctica Laboral a participantes	Máximo de 2 días hábiles , anteriores al inicio de su práctica.	No participa del proceso
Inicio de Fase Práctica Laboral	20 días hábiles , para iniciar las prácticas de todos los participantes, contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva, a menos que medie obtención de instrumento habilitante o referencial que lo justifique y/o autorización de la Dirección Regional correspondiente, para casos fundados.	No participa del proceso

Formulario de Inicio de Fase Práctica Laboral (Formulario N°2)	3 días hábiles de finalizado el plazo anterior, para ingresar el Formulario N°2, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Cambio de lugar de ejecución de Práctica Laboral	2 días hábiles a contar del cambio del lugar de ejecución de la Fase de Práctica Laboral para ser Registrado en Formulario N°2 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Formulario de Término de Fase Práctica Laboral (Formulario N°3)	2 días hábiles de finalizada la fase de práctica, para ingresar el Formulario N°3, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la última fase del curso. Para efecto de los cursos E-Learning, las Direcciones Regionales podrán solicitar al ejecutor su realización.	5 días hábiles desde la fecha de ingreso vía oficina de partes, presencial o digital, de solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor.
Colocación de participantes	Hasta dentro de los 90 días corridos contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la última fase ejecutada, ya sea esta Fase Lectiva o Práctica Laboral del curso para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	No participa del proceso.
Continuación de estudios de participantes.	Hasta dentro de los 180 días corridos contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la última fase ejecutada, ya sea esta Fase Lectiva o Práctica Laboral del curso para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	No participa del proceso.
Formulario N°4 "Resumen de Inserción Laboral".	Dentro de los 5 días hábiles contados del término del plazo para realizar la colocación, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.

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

Cabe señalar que, ante cualquier incumplimiento de estos plazos, imputables al ejecutor, se facultará al SENCE para aplicar las multas correspondientes y/o cobrar la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo señalado en las bases asociadas a la ejecución del presente programa.

Por razones justificadas, no atribuibles al ejecutor y calificadas por cada Director Regional del SENCE, se podrán ampliar los plazos previamente señalados. Para ello, el ejecutor deberá -antes de su

vencimiento-, presentar una solicitud ante la Dirección Regional respectiva, la que de acogerse otorgará un nuevo plazo, el que no podrá exceder al original.

2.2. REGISTRO DE FACILITADORES Y TUTOR ACADÉMICO

Tanto para cursos presenciales, blended como E-Learning, los ejecutores deberán remitirse al N°1 del Capítulo III del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2022**”, ya referido, el cual contempla los requisitos para el registro de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo, a excepción que el SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadores.

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

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

Entre estos apoyos destacan:

- Tutor Administrativo.
- Tutor Académico.

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

Según instruye el “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2022”, ya referido, el Tutor Académico podrá estar a cargo de 100 participantes como máximo, con una tasa de respuesta de 48 horas hábiles; en el caso del Tutor Administrativo, este podrá tener a su cargo hasta 600 participantes, con una tasa de respuesta de 24 horas hábiles.

2.2.2. APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá presentar dentro de **5 días hábiles** contados desde la creación de la sección, los documentos de los tutores ASL para la respectiva aprobación de la Dirección Regional.

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

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

La aprobación de los profesionales estará sujeta al cumplimiento de los perfiles especificados en el punto 8.4.1 de las presentes bases técnicas.

2.3. REGLAMENTO INTERNO

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno que cumpla con lo establecido en el N°2 del capítulo III del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación**”

Departamento de Capacitación a Personas para el año 2022", ya citado, que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.

2.4. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC

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

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- ✓ *Clave para operar en SIC:* esta corresponde a la Clave Única, la que es gestionada por cada persona natural que se desempeñe en el organismo ejecutor, en el Registro Civil.
- ✓ *Cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de "Habilitado" a "Convenio Aprobado", para ello debe ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC, lo que deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la total tramitación de dicha resolución.

2.5. OFICINA DE CONTACTO O PLATAFORMA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO

2.5.1. OFICINA DE CONTACTO O PLATAFORMA DE ATENCIÓN PÚBLICO

El oferente deberá disponer en la región en la cual resultó seleccionado, de una oficina de contacto o plataforma de atención de público, en un plazo no más allá de **10 días hábiles** contados desde la total tramitación del Convenio. En caso contrario, la Dirección Regional no podrá autorizar la habilitación de el/los curso/s asociados a sus ofertas, así como tampoco autorizar los profesionales de ASL, hasta dar cumplimiento a esta exigencia.

La oficina de contacto o de atención de público hace referencia a las instalaciones físicas donde es posible contactar y ubicar directamente al Personal Administrativo, Coordinador Regional y demás profesionales para la implementación de la oferta seleccionada (facilitadores, por ejemplo), cuyo objetivo es que la Dirección Regional y el participante puedan contactarse con un representante del ejecutor cada vez que lo requieran, tanto para coordinar la ejecución de la oferta por parte del SENCE, así como también para que los participantes puedan resolver las necesidades que se les presenten. Esta oficina tiene carácter obligatorio y, en caso de modificarse la ubicación física de ésta, deberá darse a conocer a SENCE al menos con **5 días hábiles** antes de producirse el cambio, lo cual deberá quedar consignado en el Anexo de Acuerdo Operativo correspondiente.

Si transcurridos **15 días corridos** contados desde el vencimiento del plazo para acreditar la existencia de la oficina de contacto, el ejecutor no lo hiciera, la oferta regional quedará sin efecto, poniéndose término al convenio de manera anticipada, haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada de las obligaciones derivadas del convenio suscrito, tratándose de entidades públicas, se procederá según indica el numeral 4.6 de las bases administrativas. En caso de haber solicitado estado de avance, deberá el ejecutor efectuar el reintegro al SENCE en los términos que se establezcan en el respectivo acto administrativo, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto.

Para cursos en modalidad presencial o blended esta oficina regional deberá ser permanente, mientras la oferta se encuentre vigente en postulación y/o ejecución. Además, deberá contar con un horario de atención establecido, al menos, por media jornada diaria tres veces a la semana como mínimo, contar con entrada independiente, con sillas para la atención y espera de público y, al menos un pendón a modo de señalética que la identifique y distinga durante los horarios de atención²⁴.

²⁴ En el evento que la instalación de esta oficina genere gastos, estos deben ser debidamente indicados en el Plan de Gastos para permitir su rendición.

Para ejecutores con cursos que se realicen solo en modalidad instruccional e-learning, se podrá reemplazar la oficina de contacto por una página web que cuente con una plataforma de atención de público que implemente el propio ejecutor. Esta plataforma tecnológica deberá permitir la comunicación en línea con los postulantes o participantes de los cursos para atender sus consultas, prestar apoyo en distintas instancias y realizar todos los procesos asociados a la ejecución del curso. Para ello deberá estar habilitada las 24 horas de días y los 7 días de la semana (24/7) y permitir el acceso y la comunicación desde múltiples dispositivos y plataformas²⁵.

Además, a esta plataforma deberán tener acceso las Direcciones Regionales del SENCE para tener comunicación con el ejecutor y revisar la atención de los postulantes y participantes, a través de opciones de reportería de la plataforma que permita la trazabilidad de la atención de estos actores en la plataforma.

Esta plataforma deberá estar disponible en un plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde la total tramitación del Convenio, lo que deberá ser acreditado a través del envío por correo electrónico del link de acceso y el instructivo o manual de uso de la plataforma. Con todo, si transcurridos 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo anterior, el ejecutor no acredita ante la Dirección Regional, la implementación de esta plataforma o presenta problemas de acceso por parte del SENCE y no implementa en su reemplazo una oficina de atención presencial, se deberá dejar sin efecto la oferta regional, poniéndose término anticipado del convenio y haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada de las obligaciones derivadas del convenio firmado.

La instalación de la plataforma tecnológica podrá estar sujeta a otras instrucciones complementarias que la Dirección Regional determine, las que, en todo caso, serán informadas oportunamente al ejecutor.

2.5.2. COORDINADOR ACADÉMICO

Toda oficina de contacto o atención de público del ejecutor deberá contar con un área de coordinación académica a cargo de la oferta seleccionada. Esta coordinación deberá estar a cargo de una persona que represente al ejecutor en la región para efectos de la ejecución de la oferta, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución del o los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos. Para el caso de Convenios con Transferencia de Recursos, este coordinador será además el encargado de gestionar todas las acciones administrativas que emanan de las obligaciones expresadas en dicho documento.

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

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

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

Labores mínimas a cargo del Coordinador Académico son las siguientes:

²⁵ En el evento que la instalación de esta oficina virtual genere gastos, estos deben ser debidamente indicados en el Plan de Gastos para permitir su rendición.

- Conocer los planes formativos y la programación de los Acuerdos Operativos de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que las salidas a terrenos, traspasos a prácticas anticipadas o corrientes, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- Coordinar las acciones o actividades que sea menester en lo que concierne al Tutor de Apoyo Socio laboral en relación a los facilitadores y encargados de colocación.
- Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor Académico y al Tutor Administrativo en los cursos bajo formato E-Learning.
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en el Componente de Capacitación, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos del curso, como también sistematizar dicha información de acuerdo a instrucciones que el SENCE imparta.

2.6. CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el punto 2.4 de las bases técnicas, el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá crear secciones para su oferta.

A partir de la aprobación de los facilitadores / tutores, las Direcciones Regionales podrán habilitar las secciones, lo que permitirá que el curso se visualice en la plataforma de postulación de cursos del SENCE, dando inicio a este proceso, lo que también permitirá al ejecutor efectuar el proceso de convocatoria, contacto y matrícula de los participantes.

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

El plazo para la creación de primeras secciones será de **60 días corridos contados desde la** tramitación del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución o Convenio de Transferencia de Recursos. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado por el Director Regional, por razones fundadas, definiendo según lo acordado con el ejecutor la fecha a partir del cual se debe contabilizar este plazo. Se entenderá por “**sección**” la división de la cobertura asignada al ejecutor por propuesta formativa (curso). De no cumplirse ambos plazos, la oferta quedará sin efecto en el acto y se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor.

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

Al momento de crear las secciones, estas deben detallar la fecha de inicio y término del curso. Las secciones creadas con posterioridad al plazo indicado (segundas secciones y siguientes), para completar la cobertura que el ejecutor tenga seleccionada, podrán crearse mientras la oferta se encuentre vigente.

Para aquellos cursos que se realicen en modalidad E-Learning o Blended, el ejecutor deberá guiarse conforme al procedimiento establecido en el Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2022, señalado anteriormente. Específicamente en el numeral N°6 "PROCESO DE CARGA DE CURSO Y CONTENIDO EN MODALIDAD E-LEARNING O BLENDED".

2.7. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Quienes deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán cumplir con los requisitos que establece el Decreto N°42, de 05 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones.

Podrán postular a esta línea personas:

- Desde los 16 años;
- Que sean alumnos regulares de cuarto año medio de un establecimiento de educación media técnico profesional, y
- Que se encuentren dentro del 60% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace. En el caso de las personas que residan en las regiones de Aysén del General Carlos Ibáñez del Campo y Magallanes y de la Antártica Chilena, podrán acceder quienes se encuentren dentro del 80% más vulnerable de la población, según el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.

Para las personas migrantes no aplicará el requisito de vulnerabilidad.

Con todo, los cursos de esta línea deberán estar dirigidos a personas que recién egresaron del sistema educativo técnico profesional hacia el mundo del trabajo y aquellas que pronto lo harán; esto último en la búsqueda de cerrar la actual brecha entre el perfil de egreso de los jóvenes de enseñanza media técnico profesional y el perfil de ingreso tanto a la educación superior, como al mundo del trabajo; favoreciendo la construcción de rutas formativo-laborales alineadas con la planificación estratégica nacional.

Las personas podrán postular a los cursos a través del sitio www.sence.cl, donde encontrarán los distintos cursos que el SENCE pondrá a disposición pudiendo postular a 1 (un) curso. Se entenderá por **participantes y/o postulantes SENCE** aquellos que hayan realizado su postulación a cursos de este Programa solo a través del sitio www.sence.cl.

El participante autoriza expresamente, por el solo hecho de postular al programa, a entregar a los organismos capacitadores la información necesaria para la preparación del proceso de examen, matrícula, intermediación laboral y desarrollo exitoso del curso de formación. El ejecutor utilizará la información a la cual tenga acceso con ocasión de la postulación al programa, con estricto apego a la Ley N°19.628 sobre Protección de Vida Privada de las Personas, y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de esta todos los derechos contemplados en dicha Ley, respecto a su tratamiento.

El beneficiario al momento de postular al programa está accediendo de manera formal a las acciones de intermediación laboral, que se realizarán a través de los organismos ejecutores. Adicionalmente, los postulantes, independiente de la modalidad instruccional, no podrán optar a cursos cuya oferta disponible no sea de la región de residencia del interesado, sin perjuicio de lo anterior, al momento de la matrícula será obligación del ejecutor informar respecto de los componentes y exigencias del

programa que puedan implicar algún desplazamiento, a saber: Fase Lectiva, Gestión de Apoyo Socio Laboral y Colocación Laboral o Continuación de Estudios. Por lo tanto, al momento de la matrícula el postulante, además de aceptar las condiciones, acepta la posibilidad de que deba movilizarse o eventualmente trasladarse a otra región por motivo del resultado de la colocación laboral. En caso de no aceptación por parte del participante o que no cumpla con las condiciones para participar de la totalidad de fases y componentes del curso, el ejecutor podrá desistir de su matrícula.

En el caso de cursos E-Learning o Blended, las personas sólo podrán postular a cursos de su región de residencia, lo que se reflejará también en el portal de postulación. No obstante, el SENCE o sus Direcciones Regionales podrá ampliar la postulación a nivel nacional. Esto será informado la Dirección Regional al ejecutor mediante comunicación simple, digital o escrita.

Para la verificación de los requisitos, el sistema informático definido por el SENCE realizará el cruce con otras instituciones públicas. Respecto de la acreditación de la discapacidad, esta se declara en la Plataforma de Postulación y la documentación debe entregarse físicamente al momento de la entrevista de evaluación para matrícula.

2.7.1. SUBSIDIO DE CUIDADO INFANTIL

En cuanto al subsidio de cuidado infantil, podrán ser beneficiarios aquellos participantes que se encuentren en el 40% más vulnerable según el Registro Social de Hogares (RSH) del Ministerio de Desarrollo Social y familia y que tengan niños y niñas a su cuidado de hasta 6 años, a la fecha de postulación al curso.

Al momento de la matrícula, los postulantes deberán presentar su cédula de identidad vigente (salvo que la autoridad competente establezca una excepción a esta medida) y en caso de solicitar el beneficio de subsidio de cuidado infantil y cumplir con los requisitos de éste, algunos de los siguientes documentos:

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

En caso de que el postulante no cuente con esta documentación o no cumpla con la forma solicitada al momento de la matrícula, deberá presentarla al ejecutor antes del inicio del curso, ya que debe ser presentada junto al Acuerdo Operativo.

Respecto del pago de los subsidios, el participante, al momento de la postulación, deberá informar si posee Cuenta RUT de BancoEstado, para recibir la transferencia monetaria por concepto de Subsidio Diario, y/o Subsidio de Cuidado Infantil. De no contar con Cuenta RUT, el SENCE generará en conjunto con BancoEstado la cuenta que permitirá recibir los subsidios por dicha vía.

2.7.2. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

- a) Hayan desertado injustificadamente en Programas de Capacitación en Oficios financiados por el SENCE durante el año anterior a la presente ejecución. De igual forma, no podrá participar aquellas personas que se encuentren matriculadas o inscritas en cualquier otro curso correspondiente del Programa de Capacitación en Oficios, en cualquiera de sus líneas, o en

cualquier otro programa del SENCE financiado por el Fondo Nacional de Capacitación o Programa Becas Laborales.

- b) Cuenten con un nivel de educación terciaria completa impartida por Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas, a excepción de las personas con discapacidad para quienes no rige este requisito. Este requisito podría ser validado mediante cédula de identidad.²⁶
- c) Al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas.

2.7.3. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial las personas que se encuentren en las siguientes situaciones:

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Postulantes a quienes no se les exige instrumento de focalización.	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Personas migrantes:</i> <ul style="list-style-type: none"> - La validación de su postulación se realizará automáticamente al ingresar el número de su cédula de identidad en el sistema de postulación.
Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad	<p>Se deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social denominado “Cartola Hogar” que resume la información del Registro Social de Hogares. Podrá ser solicitado también al Municipio respectivo o en el portal del señalado Ministerio. - Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad. - Impresión de pantalla de datos de sistema Utilitario.
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	<p>Se deberá presentar alguno de los siguientes antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el requisito de capacitaciones anteriores. - Impresión de la opción del sistema donde aparece la información de capacitaciones anteriores.
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa).	Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal.

En el evento de que exista algún problema en la postulación al programa, el postulante, por intermedio del ejecutor, deberá informar al Encargado Regional del Programa para que verifique la situación y recopile la documentación que acredite, tanto el problema en el sistema como el cumplimiento de los requisitos del postulante.

La documentación de respaldo antes indicada, podrá entregarse digitalmente o por otro medio, según el SENCE lo determine. El proceso de Postulación Especial, lo podrá realizar la Dirección Regional, a través del mecanismo de Lista Blanca, donde una vez validados los antecedentes, el Encargado Regional podrá registrar al postulante informando al ejecutor y al postulante para poder concretar la matrícula.

2.8. CONTACTO Y SELECCIÓN DE POSTULANTES

Este proceso ocurre a partir de la apertura de la postulación a un curso que realizará el Encargado Regional del Programa en la Dirección Regional del SENCE, habilitando la respectiva sección en SIC. El

²⁶ Para participantes que no presenten información de educación terciaria en la cédula de identidad y que declaren no tener este nivel educacional, el ejecutor queda eximido de responsabilidades administrativas ante la entrega de esta información.

proceso consiste en que el ejecutor toma contacto con los postulantes ya registrados en el sistema para cada uno de sus cursos y define el listado de potenciales personas que asistirán al curso cuando éste se inicie. Los contactos debe hacerlos deseablemente en base al orden de postulación.

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

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

Independiente de la responsabilidad del postulante en el proceso de matrícula, el SENCE agregará como un indicador de gestión del ejecutor las veces en que este contacta a cada postulante, para que esta acción se realice en un plazo de 10 días corridos en función de la fecha de postulación de cada persona. Esta medición se realiza semanalmente y puede ser revisada por cada ejecutor en la opción Mi Perfil de la plataforma Elige Mejor, además, se publicará como dato adicional en la selección que los postulantes realicen del curso en la misma plataforma.

Los Ejecutores deberán seleccionar a los postulantes de acuerdo con lo señalado en la Etapa N°1 de Selección y Diagnóstico del componente de Apoyo Socio Laboral establecido en el **“Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos, año 2022”**, ya referido.

Esta selección la realiza el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, en la cual se realiza la caracterización y conocimiento del participante, que permite identificar sus intereses, aptitudes y expectativas respecto del curso de capacitación, así como detectar las posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de inserción laboral y las necesidades o disposición del participante de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo.

Dada la importancia de la aplicación de esta ficha, es necesario que el ejecutor comunique a los postulantes el tiempo estimado que deben destinar para esta entrevista, para asegurar un correcto proceso de diagnóstico y posterior selección.

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

Adicional a lo anterior, podrán existir cursos de capacitación que tengan requisitos específicos de acuerdo al sector productivo considerado. En estos casos el ejecutor podrá seleccionar a los postulantes en base al cumplimiento de estos requisitos específicos siendo importante que estos sean comunicados a los postulantes (Por ejemplo: años de experiencia en el rubro del curso, exámenes pre ocupacionales, etc.).

En el caso de los postulantes no seleccionados, el ejecutor deberá modificar el estado de contacto a la opción **No Contactado**, seleccionando uno de los siguientes motivos, según corresponda:

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

2.9. CONDICIONES SANITARIAS

Dado el contexto actual de pandemia por COVID-19, que se espera continúe afectando en el mediano plazo las formas de convivencia y por lo tanto de ejecución de cursos o módulos presenciales es que se refuerza que para este Programa el ejecutor antes del inicio de cualquier curso o módulo presencial deberá cumplir en todo momento con las condiciones sanitarias u otras exigidas por la autoridad competente.

El ejecutor deberá asegurar la implementación de las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria, tanto en la sala de clases como en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución, las cuales podrán ser supervisadas a través de supervisión previa al inicio o supervisión técnica del curso por parte del SENCE.

Dentro de estas medidas pueden estar:

- Uso obligatorio de mascarillas para participantes y facilitadores
- Contar con dispensadores de alcohol gel en los distintos espacios comunes y en las salas de clases y talleres.
- Promover en los participantes el constante lavado de manos.
- Mantener ambientes limpios y ventilados y realizar limpieza y desinfección⁶ de todos los espacios.
- Asegurar el distanciamiento físico de los participantes, facilitadores y otros trabajadores del ejecutor.
- Otros.

3. MATRÍCULA

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

Al momento de la matrícula, los postulantes deberán presentar ante el ejecutor o acreditar de manera virtual (Correo electrónico, WhatsApp, Mensaje de Texto, etc.):

- Copia de CI o comprobante de renovación
- Certificado que acredite RSH, solo en los casos en que la plataforma se encuentre con dificultades o el participante exprese diferencias en la información.

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

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

Con todo, el plazo máximo que tendrá el ejecutor para alcanzar el mínimo de matriculados será de **30 días corridos contados** desde la creación de la sección respectiva. El mínimo de matriculados será de 12 personas, como se indica en el punto 5.1 de las presentes bases técnicas.

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

Si al momento de matricularse en un respectivo curso, éste se encuentra completo, el postulante podrá optar por postular y/o matricularse en otro curso, siempre que cumpla con los requisitos de entrada al curso y existan cupos disponibles, o bien, mantener su postulación inicial hasta que se genere un cupo que le permita incorporarse al curso, teniendo en cuenta que para los cursos con modalidad presencial hasta transcurridas el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva, se permite efectuar reemplazos (por deserción justificada o no justificada), una vez transcurrido este plazo y de no generarse una vacante, se libera automáticamente la postulación.

Tanto en el proceso de selección como en el de matrícula, es muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. **Cabe señalar que de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante. Consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del Ejecutor según lo consignado en las presentes bases en su punto 9.1, letra c) número 5.**

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante, solo para los cursos presenciales o cursos Blended que inician con un módulo presencial, que, de producirse un inicio fallido, de acuerdo a lo establecido en el punto 7.4.2 letra a) de las bases técnicas, se programará una nueva fecha de inicio.

Para matricular a los postulantes seleccionados, el ejecutor luego de realizado el proceso de Selección y Diagnóstico podrá cambiar el estado de los postulantes de “Contactado” a “Matriculado” en el SIC.

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

3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

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

- El matriculado deberá informar al ejecutor su desistimiento, para que éste lo desmatricule en el sistema. Esta operación podrá llevarla a cabo el ejecutor en tanto no se haya firmado el Acuerdo Operativo;
- El ejecutor deberá ingresar al sistema en la opción “Selección OTEC – Matrícula” y seleccionar el Programa, luego el curso, y en los datos del participante aparecerá un ícono que le permitirá al Ejecutor des-matricular marcando la opción “des matricular”.

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

- a) Postular a otro curso del mismo ejecutor, que cuente con cupos disponibles;
- b) Postular a un curso/s seleccionado a otro ejecutor que cuente con cupos disponibles, o

- c) Desistir de continuar participando en el Programa. Sin perjuicio de esto, el postulante podrá optar a postular nuevamente a un curso, mientras existan cursos seleccionados con cupos disponibles.

En caso de que un postulante ya matriculado decida desistir de participar en un curso, luego de autorizado el Acuerdo Operativo del curso y ya ha asistido a las sesiones iniciales de la Fase Lectiva, deberá informar al ejecutor para que éste a su vez informe a SENCE. Corresponderá el proceso de cambio de curso detallado en el punto 5.1 de las bases técnicas lo que podrá realizar mientras no se encuentre vencido el plazo para realizar reemplazos en el curso en el cual se encuentra matriculado.

3.2. CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El cierre del proceso de matrícula deberá efectuarse como máximo a los **30 días corridos contados desde la matrícula del 60% del cupo máximo del curso**. Una vez que el ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes matriculados para el curso, podrá solicitar autorización para inicio del curso a través del Acuerdo Operativo o bien, continuar el proceso de matrícula buscando completar el cupo del curso.

4. DEL AUMENTO DE CUPOS

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

- a) **Aumento de cupos:** si la demanda de los postulantes para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado, el ejecutor podrá antes o durante la ejecución solicitar al SENCE, ampliar sus cupos, modificando el límite máximo en relación con el número indicado en su oferta, lo que será evaluado y podrá ser aprobado por la Dirección Regional correspondiente. De igual forma, la Dirección Regional podrá solicitar de oficio al ejecutor la ampliación de los cupos.

En estos casos el ejecutor deberá ampliar la garantía o presentar una nueva (que cubra la totalidad de la cobertura vigente a nivel regional incluido el aumento de cobertura y por todo el periodo de ejecución del convenio) y el SENCE deberá devolver la que se entregó originalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello

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

Procedimiento de solicitud:

- El ejecutor, mediante carta ingresada por oficina de partes, presencial o virtual, de la Dirección Regional correspondiente, deberá solicitar de manera fundada exponiendo las razones por las cuales solicita aumento de cupo al Director Regional; esta comunicación no será requisito cuando sea el Sence quien solicite expresamente al ejecutor la necesidad de aumentar cupos.

Procedimiento de implementación:

- Una vez ingresada la carta en oficina de partes, el ejecutor deberá, además, solicitar por sistema el aumento de cupo;
- En caso de que la Dirección Regional acceda al requerimiento, o sea ella quien lo solicite, el ejecutor deberá garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de la nueva cobertura en los montos y plazos definidos, por lo que deberá entregar una garantía adicional o reemplazar la existente, emitida en los términos que establezcan las respectivas bases para cubrir los nuevos cupos y los nuevos periodos de ejecución, suscribiéndose una modificación al convenio y un nuevo Anexo N°1 y Anexo N°2 del mismo, que contemple la nueva cobertura y la garantía que lo cubre. Este proceso se realizará en un plazo máximo de **10 días hábiles** desde la fecha de emisión del acto administrativo que aumente el cupo.

- El ejecutor creará una nueva sección e iniciará la selección de postulantes para los cupos aumentados.

La aceptación o rechazo por parte de la Dirección Regional sobre el aumento de cupos, deberá ser validada por la Jefatura correspondiente del Nivel Central del Departamento Capacitación a Personas. Lo anterior, será posible en la medida que existan recursos disponibles.

5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

5.1. NUMERO DE PARTICIPANTES

Los cursos deberán comprender entre 12 y 20 participantes, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un número menor de personas, que no podrá ser inferior a 10 personas. Lo anterior, solo en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes matriculados, o sea 9), con ocasión de una situación calificada por la Dirección Regional de caso fortuito o fuerza mayor;
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto del mismo todos los plazos que establecen las presentes bases técnicas.
- En caso de zonas extremas de poca población o, de difícil acceso dado su carácter rural o semi-urbano, previa calificación de la Dirección Regional.

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

Es importante considerar que el hecho de iniciar con un mínimo busca asegurar la participación de aquellos postulantes matriculados que lleven esperando un tiempo el inicio del curso, no obstante, el ejecutor, una vez iniciado el curso tendrá siempre la opción de agregar más participantes hasta alcanzar el total de cupos de la respectiva sección conforme a las reglas que indican las presentes bases técnicas en su punto 3.

5.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES

En el caso de cursos presenciales y módulos presenciales de cursos Blended, éstos deberán extenderse por un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias (60 minutos). Además, deberán realizarse en al menos 3 días a la semana, con un máximo de 6 días. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente, incorporándolo en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo. Para ello, **deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes de acuerdo.**

Respecto de la extensión de las sesiones en horas diarias de módulos presenciales, el ejecutor deberá tener presente que para las sesiones de clase, deberá considerar además, la ejecución de actividades complementarias a la Capacitación, como por ejemplo, la realización del Apoyo Socio Laboral, para el cual no existe subsidio diferenciado de asistencia del participante, y dado que el mismo no forma parte de las horas de capacitación, no podrán utilizarse dichas horas para la ejecución de estas actividades, por lo que necesariamente deberá considerar un tiempo complementario, aun cuando el ejecutor desarrolle el curso en sesiones de capacitación de jornada completa durante el máximo de días posible.

Para el caso de los cursos modalidad E-Learning o para los módulos E-Learning de cursos Blended, estos son realizados de forma flexible por cada participante, pudiendo destinar las horas diarias que cada participante decida de acuerdo a su propia planificación de aprendizaje o de acuerdo a lo sugerido y desarrollado por el tutor académico del curso. A pesar de ello, los participantes deberán desarrollar el

curso dentro de la fecha de inicio y término de éste, la cual es calculada considerando como mínimo un avance de 8 horas por semana, más 2 semanas adicionales de holgura para permitir que los participantes con un ritmo diferente de avance logren terminar el curso. Para cursos Blended, el ejecutor deberá considerar las dos semanas de holgura dentro de su planificación, teniendo en consideración que eventualmente debe continuar o terminar algún módulo del curso de manera presencial. (Conforme a planificación de Acuerdo Operativo o Anexo).

En el caso de actividades sincrónicas de cursos y módulos e-learning, estas deberán extenderse por un máximo de 6 horas cronológicas diarias, en bloques de 2 horas con descansos al final de este periodo.

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

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

En caso de que sea el ejecutor quien solicite autorización de adecuaciones, deberá tener en cuenta que ello no podrá ir en desmedro de la oferta seleccionada, en tanto disminución de niveles de calidad, pertinencia, disponibilidad y, será el ejecutor quien deberá presentar la propuesta de adecuación con, a lo menos, **5 días hábiles** de anticipación a su implementación, para validación de la Dirección Regional respectiva, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo acuerdo operativo o anexo del mismo. Cuando la solicitud sea del SENCE, será éste quien realice la propuesta de adecuación al oferente, la que deberá tener en cuenta las mismas condiciones en cuanto a niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad.

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

6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

6.1. ESTADOS DE POSTULANTES

El estado de los participantes se asigna por curso, por tanto, un participante podrá tener varios estados según el número de cursos a los que postule. Para cada curso, desde el proceso de postulación hasta iniciado el curso, los estados de los participantes podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez el postulante se encuentre en estado “Matriculado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.
- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
 - a. **Ingreso:** Participante matriculado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
 - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso para el caso de cursos presenciales y Blended y hasta el 50% del curso para el caso de cursos de modalidad E-Learning.

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

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

- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
 - a) Habiendo postulado a un curso se procede/n a eliminar dicha postulación.
 - b) El que, habiéndose matriculado, antes del inicio del curso se des-matricula.
 - c) La postulación no se concreta a través de matrícula, dado que el curso superó el plazo para incorporar nuevos participantes o generar reemplazos. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
 - d) Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor lo deja en estado No Contactado, de acuerdo a los motivos indicados en el numeral 2.8 de las bases técnicas.

Respecto de la letra d), cuando el postulante no es seleccionado, por dos de las razones señaladas en el numeral 2.8, o no resulta apto en el proceso de selección, el ejecutor podrá dejar al postulante en estado **Liberado** en el sistema, lo que le permitirá al postulante realizar una postulación otro curso de interés.

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

6.2. ESTADO DE PARTICIPANTES

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

- a) **Aprobado:**

Condición	Presencial	E-Learning	Blended con ejecución e-learning bajo el 40% de las horas totales del curso	Blended con ejecución e-learning más del 40% de las horas totales del curso
	Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva.	Si el participante consumió todas las actividades y recursos obligatorios del curso dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo Operativo, y aprobó la	Si el participante consumió al menos un 75% de las actividades y recursos obligatorios de los módulos e-learning dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo	Para los módulos e-learning si el participante consumió todas las actividades y recursos obligatorios del curso dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo Operativo, y aprobó la

		evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso, según se indica en punto 1.2.1.1 literal ii.	Operativo y además si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia presencial a la Fase Lectiva.	evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso, según se indica en punto 1.2.1.1 literal iii. Para los módulos presenciales el participante debe contar al menos con el 75% de asistencia a los módulos de fase lectiva. En el caso de participantes nivelados, estos deberán cumplir con el 75% de asistencia a los módulos presenciales y aprobar la parte E-Learning del curso.
--	--	---	---	--

b) **Reprobado:**

Condición	Presencial	E-Learning	Blended con ejecución e-learning bajo el 40% de las horas totales del curso	Blended con ejecución e-learning desde el 40% de las horas totales del curso
	Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75% para Fase Lectiva	Si el participante consumió todas las actividades y recursos obligatorios, pero no aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje menor al 60% en la evaluación total del curso, según se indica en punto 1.2.1.1 literal ii o bien, aprueba la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60%, según se indica en punto 1.2.1.1 literal ii, pero no	Si el participante consumió menos del 75% de las actividades y recursos obligatorios de los módulos e-learning dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo Operativo. Además, si el participante cumplió con menos del 75% de asistencia presencial a la Fase Lectiva.	Participante que no cumple con el 75% de asistencia a los módulos presenciales del curso, o bien, en la parte E-Learning del curso, no cumple con la aprobación ²⁷ de todos los módulos o no consumió todas las actividades y recursos obligatorios de esos módulos.

²⁷ Por aprobación se refiere a la Aprobación de la Evaluación según se establece en el punto 1.2.1.1, literal iii. de las Bases Administrativas.

		consume la totalidad de actividades y recursos obligatorios.		
--	--	--	--	--

- c) **Desertor Injustificado:** Aquel participante, que deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cumple con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo a lo señalado previamente en el estado de Aprobado. No aplica para modalidad E-Learning.
- d) **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en el punto 7.1 de las presentes bases técnicas.

El postulante que deserte justificadamente la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso. Esta calidad aplica a la modalidad e-learning.

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

7. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

7.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

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

En caso de cursos y módulos en modalidad e-learning, la fecha de deserción efectiva deberá ser aquella que esté consignada como el último acceso del participante al Aula Digital o plataforma LMS del ejecutor. Esto no aplica para las causales descritas anteriormente en las letras c) y e).

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

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

Modalidad Instruccional	Situación	Asistencia a Pagar
Presencial	Desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante.
Presencial	Desertores justificados con asistencia mayor al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas.
E-Learning	Desertores justificados con porcentaje de avance menor al 25% de la fase lectiva.	No corresponde pago.
E-Learning	Desertores justificados con porcentaje de avance igual o mayor al 25% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por el porcentaje de avance efectivo del participante, aplicada la fórmula de pago del valor de capacitación efectiva de cursos E-Learning.
Blended	Desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de los módulos presenciales y porcentaje de avance menor a 25% de los módulos E-Learning.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante a los módulos presenciales y no corresponde pago por los módulos E-Learning.
Blended	Desertores justificados con asistencia mayor al 20% de los módulos presenciales e igual o mayor al 25% de los módulos E-Learning.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante a los módulos presenciales y se considera el porcentaje de avance efectivo del participante (aplicada la fórmula de pago del valor de capacitación efectiva de cursos E-Learning), más el 100% de las horas justificadas de los módulos presenciales.

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

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

7.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Estas serán consideradas sólo para cursos presenciales o durante la ejecución presencial de módulos en cursos Blended, 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:

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

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

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

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

8. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

8.1. SUPERVISIÓN

El SENCE, podrá realizar supervisiones antes y durante la ejecución de los cursos, para corroborar que todo lo indicado por el ejecutor en su propuesta se esté cumpliendo a cabalidad, como, asimismo, verificar que la totalidad de componentes asociados a la ejecución del programa se estén cumpliendo en tiempo y forma, incluidas las herramientas, materiales e insumos, de acuerdo con la programación presentada para la ejecución de los módulos de cada Plan Formativo. Para cursos o módulos de modalidad instruccional elearning, la realización de supervisiones permite verificar en el LMS que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para dar por iniciado el curso y comprende la revisión de todos los contenidos del curso declarados en la propuesta realizada por el ejecutor para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: módulos que componen el curso y duración de cada uno, actividades didácticas, tutores administrativo y académico que dan respuesta a las dudas de los participantes, distinción entre el material obligatorio y el complementario entre otros.

Para la aplicación de las supervisiones se deberá remitirse al punto N°2.2 “Etapa 2. Supervisión” del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2022”**, ya referido, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

8.1.1. SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

En caso que la supervisión se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases; frente a lo cual, cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a **5 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la respectiva supervisión, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda o porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las bases asociadas a las presentes bases.

Cada Dirección Regional podrá realizar las supervisiones que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, para lo cual deberá remitirse al punto 2.2.1 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2022”**.

8.1.2. SUPERVISIÓN CARGA INICIAL PARA MÓDULOS Y CURSOS E-LEARNING

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

Si al momento de la supervisión de la carga Inicial, no se encuentran disponibles la totalidad de los contenidos, módulos o actividades necesarios para la correcta ejecución del curso y que fueron comprometidos en la propuesta por el ejecutor, deberá dejarse constancia de aquello en el acta de supervisión y no podrá firmarse el Acuerdo Operativo hasta que se tengan las correcciones necesarias, las que en todo caso no podrán exceder de 5 días hábiles, contados a partir de la inspección.

Para la aplicación de la Supervisión de Carga Inicial, la Dirección Regional deberá remitirse al punto 2.2.1. del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2022”** antes mencionado.

En los casos de ejecución de cursos en modalidad E-Learning o Blended, a realizarse en plataforma propia del ejecutor, si ésta no cumple con las características y exigencias establecidas en el numeral 6.2 del Instructivo que regula cursos E-Learning y Blended, para el año 2022, el ejecutor deberá utilizar el Aula Digital de SENCE, para ello, la Dirección Regional respectiva le indicará un plazo para su implementación, en caso contrario, se dará término anticipado al convenio, a menos que el ejecutor solicite oportunamente una ampliación en los términos dispuestos en las presentes bases.

8.1.3. SUPERVISION TÉCNICA

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

Para más detalle del procedimiento, plazos y formularios a utilizar, la Dirección Regional deberá ajustarse a lo señalado en los puntos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2022”**.

8.2. ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo será aplicable para cursos de modalidad e-learning, blended y presencial.

8.2.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.

- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso por facilitador o tutor académico:** solo para el componente de capacitación.
- **Horario de Apoyo Socio Laboral:** se deberá indicar el horario de atención del tutor de Apoyo Socio Laboral.
- **Módulos del Curso:** Código, nombre y clasificación de la modalidad instruccional de cada módulo.
- **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, duración mínima diaria del curso (solo para el caso de cursos con jornada vespertina o cursos que cuenten con beneficiarios con algún grado de discapacidad), fecha de inicio del curso, cambio del lugar de ejecución del curso incluyendo instalaciones y comuna de ejecución, requisitos específicos de ingreso de los postulantes y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso. Todas las solicitudes de modificaciones anteriores deben ser presentadas con su debido respaldo y previa autorización de la Dirección Regional. Para el caso específico de cambio de jornada de un curso, que se detecte durante el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.

El cambio de horario de realización de cursos y módulos presenciales no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta seleccionada. Respecto a la solicitud de rebaja de las horas diarias de ejecución, en relación a las contempladas en la propuesta seleccionada, se debe tener presente que ello significará aumentar los días de ejecución de la capacitación presencial (sin superar los 6 días a la semana), por tanto, los subsidios diarios correspondientes a esos días extras deberán ser asumidos por el Ejecutor y no serán reembolsables por parte del SENCE; no obstante, el ejecutor deberá presentar al SENCE los comprobantes de transferencia a los participantes, según su asistencia en esos días adicionales.

- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución; variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de las mismas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva del curso cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la fase lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

El ejecutor debe incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes para el curso. Este material puede ser físico o virtual, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.).

- **Listado de facilitadores del curso registrados en sistema REUF,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá.

- Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listado de tutores académicos** registrados en sistema REUF, que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
 - **Listado de tutor(s) administrativo(s)**, que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
 - **Listado de Tutores de Apoyo Socio Laboral**, que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada Tutor.
 - Currículum Vitae.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
 - **Listados de postulantes matriculados:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
 - **Identificación de requerimientos de subsidio de cuidado infantil:** Nómina de participantes con niños y niñas de hasta 6 años con requerimiento de subsidio de cuidado infantil.
 - **Planificación inicial de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se realiza en el libro de clases o por el medio que el SENCE determine, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.
 - **Cláusulas de Género:** las cuales establecen condiciones que favorecen el acceso y permanencia de las mujeres y jóvenes en los servicios de capacitación y complementarios.
 - **Compromiso de inserción:** Registro del porcentaje de colocación o de continuación de estudios comprometido por el ejecutor en su propuesta, el que deberá ser validado por la Dirección Regional, teniendo en cuenta que debe ser el mismo que el oferente presentó en su oferta evaluada y seleccionada, no pudiendo ser distinto en su porcentaje.
 - **Observaciones:** Se deberá incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso, especialmente la planificación del Anexo Ejecución de Cursos.

Será obligación de los ejecutores registrar la información completa de sus secciones de cursos y en caso de cambios, que la información sea actualizada con no más de 24 horas hábiles desde ocurrido el cambio o ajuste, con el objeto de entregar información correcta a los potenciales postulantes a los cursos cuando estos estén en postulación abierta o ya en ejecución para efectos de la supervisión del SENCE y de la Unidad de Fiscalización. Será responsabilidad de las Direcciones Regionales, en

coordinación permanente con el Nivel Central del SENCE de monitorear que la información visible en www.sence.cl sea la fidedigna y actualizada.

8.2.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

- Solicitar la modificación de la información o el ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en sistema y, una vez más, utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- Solicitud de envío de información o antecedentes que validen lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC las copias de las cédulas de identidad, el comprobante de matrícula firmado.

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

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s y habiendo procedido la prórroga antes mencionada, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes matriculados, el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada, a menos que existan razones fundadas, que a juicio del Director Regional respectivo ameriten otorgar un nuevo plazo de inicio de cursos al ejecutor.

8.2.3. APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación de éste en el sistema, así como de todos los documentos adjuntos asociados al mismo, y posterior firma digital del Director Regional de la versión en pdf de este documento, la que deberá ser generada desde el sistema por el Encargado Regional y ser incorporada en los adjuntos del curso, luego de contar con la firma digital, o en su defecto la firma física o manual. Luego de anexar el Acuerdo Operativo con la firma digital del Director Regional al sistema, se deberá informar al ejecutor para que pueda imprimir una copia desde el sistema y la anexe a la carpeta física del curso.

Con la firma de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios diarios para los participantes. Para el aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tiene acceso directo al sistema para

contar con la planilla de los matriculados y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo por parte de la Dirección Regional correspondiente y, para que éste sea aprobado es condición que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema a lo menos los siguientes documentos, a saber:

- Fotocopia de cédula de identidad emitida por el Registro Civil de Identificación del participante para el caso de personas nacionales o extranjeros residentes que cuenten con dicho documento o comprobante del registro civil, en caso de que la cédula se encuentra en trámite;
- Comprobante de matrícula firmado.

8.2.4. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

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

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

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso, solo para cursos y módulos presenciales, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación²⁸.
- Informar suspensión de clases, solo para cursos y módulos presenciales. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes (esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, solo para cursos y módulos presenciales, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- Cambio de facilitadores o tutores académicos. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar registrados en el sistema informático REUF o el que el SENCE determine.
- Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral. Para el cambio de tutores, el ejecutor deberá tener presente que el nuevo tutor cumpla el mismo perfil y rol que el que tenía el tutor inicial.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la supervisión respectiva. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.

²⁸ Para Convenios de Transferencia de Recursos, los montos asociados a subsidios podrán ser rendidos, aun cuando se trate de modificaciones al monto inicial asociado a este componente, lo que deberá quedar explicitado en una modificación del Plan de Gastos, la cual deberá ser autorizada por parte de la Dirección Regional.

- Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral (para cursos y módulos e-learning). Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso.
- Reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en la plataforma Aula Digital o propia del ejecutor que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos o modificaciones de otro tipo de actividad del curso. Este tipo de cambios siempre deberán ser para mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante.
- Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, se deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- Cambio o actualización de fechas de inicio y término de las diferentes fases del curso, es decir, fecha efectiva de término de fase lectiva, fecha de inicio o término de las fases de práctica y de inserción laboral.
- Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que la Dirección Regional estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como el presente marco regulatorio.

8.3. FASE LECTIVA

8.3.1. PLAZO DE INICIO DEL CURSO

i. **Regla general para inicio presencial, e-learning o blended**

Los cursos deberán iniciarse dentro del plazo de 30 días corridos, contados desde que se haya matriculado el mínimo de los postulantes exigidos en estas bases. La Dirección Regional podrá autorizar, en casos fundados, un nuevo plazo de inicio, el que no podrá exceder de **30 días corridos** contados desde el cumplimiento de la fecha original.

De no cumplir el ejecutor con iniciar el curso en el plazo de los 30 días corridos o en la fecha programada de inicio de curso más próxima, antes señaladas, facultará al SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las bases de licitación del programa asociado a las presentes bases técnicas.

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

ii. **Cursos E-Learning**

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, el SENCE, antes de la fecha fijada para el inicio del curso, cargará los participantes matriculados en el LMS SENCE para que estos puedan acceder a la Plataforma a través de su RUT y Clave Única.

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

Para los casos de plataformas propias del ejecutor, éste será el responsable de cargar a sus participantes en un plazo máximo de 2 días hábiles desde la aprobación del Acuerdo Operativo para poder dar inicio al curso.

iii. Cursos Blended

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, independiente del módulo con el cual iniciará la capacitación el ejecutor (presencial o E-Learning), se deberá aplicar el plazo de inicio general indicado en la letra i. precedente. Respecto de la carga de participantes para módulos e-learning se deberá cumplir con lo estipulado en la letra ii precedente.

8.3.2. INICIO DE CURSO

a) Inicio de Cursos Modalidad Presencial

El primer día de clases, el ejecutor deberá dar lectura al *Acta de Inicio* y al *Procedimiento de Seguro*, 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 y Deberes de los Participantes”. El **Acta deberá ser firmada por todos los participantes del curso que asisten el primer día**, según se indica en Manual de Procesos Transversales en su punto 7.2.2.3.

Aquellos ejecutores seleccionados con una propuesta de reconocimiento IES deberán, además, informar a los participantes de este reconocimiento junto con detallarlo en la descripción del curso en SIC.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 80% de los postulantes matriculados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por la Dirección Regional para iniciar con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **14 días corridos**, contados desde la primera fecha de inicio, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso.

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

b) Inicio de Cursos Modalidad E-Learning

Desde el primer día de la fecha de inicio estipulada en el Acuerdo Operativo, los participantes matriculados podrán acceder al curso a través de la Plataforma LMS SENCE, accediendo con su RUT y Clave Única, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en el LMS sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día. Además, se deberá dar a conocer a los participantes el documento de “Derechos y Deberes de los Participantes”, según se indica en Instructivo E-Learning en su punto 11.1.

Aquellos ejecutores seleccionados con una propuesta de reconocimiento IES deberán, además, informar a los participantes de este reconocimiento, incluyendo esta información en el apartado de introducción o bienvenida en la plataforma y en la descripción del curso en SIC.

Si el día del inicio del curso el ejecutor detecta que existen problemas técnicos de diseño del curso en cualquiera de las plataformas, que impidan una correcta ejecución de éste, deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional, mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **15 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio fallido, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

c) Inicio de Cursos Modalidad Blended

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

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

8.3.2.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

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

El visado del Formulario N°1 por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a que el ejecutor hubiere ingresado e informado el formulario N°1 en el sistema y notificado su ingreso, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE deberá informar vía correo al ejecutor.

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

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

8.3.3. REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia de los participantes de cursos en modalidad presencial o módulos presenciales de cursos Blended, se deberá realizar de forma paralela en el libro de clases manual y electrónico, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor. Esto según lo señalado en el numeral 7 del “**Manual de Operación de Procesos Transversales**” ya señalado. No obstante, aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea además registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

Los cursos con modalidad de instrucción E-Learning y módulos E-Learning de cursos Blended no consideran registro de asistencia de los participantes durante la capacitación, dado que su participación y aprobación se considera según los indicadores señalados en el numeral 9 del “**Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales 2022**”, ya referido.

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

8.3.3.1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

Para el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse al capítulo III, numeral 7 y siguientes del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2022”.

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

En caso de que el participante se retire antes de finalizar las horas de capacitación, lo que no podrá superar el 25% de las horas del día de la jornada, deberá consignarse en la sección de observaciones del libro de clases.

8.3.3.2. CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL

El registro de asistencia para casos justificados implica que se autoriza que los participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso presencial o el módulo presencial de un curso Blended, atraso que no podrá superar el 25% de las horas totales del día. Estos casos especiales de registro de asistencia deberán corresponder a las siguientes justificaciones:

- **Médicos.** Todo trámite que corresponda a atención médica del participante o de su hijo o el/los menor/es a su cargo de hasta 12 años. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.

Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del participante o el hijo o el menor que se atendió y que se encuentre bajo el cuidado del participante.

- **Trámites.** Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el participante deba realizar sin postergación y por el cual podrá presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo: gestión ante el banco, registro civil, municipalidad, cobro de pensión, firmas mensuales, citación a tribunales, detención policial, etc. La acreditación de este tipo de casos deberá realizarse mediante comprobante de la institución donde indique la fecha y hora de la atención.

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

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

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

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

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

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

Para los cursos presenciales y cursos Blended, a partir del **segundo día de clases** y en caso de que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva, independiente de la realización de módulos E-Learning dentro de este 20%, el ejecutor podrá realizar

reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

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

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de las cédulas de identidad de los nuevos participantes y reemplazantes, y el resto de la documentación indicada en el punto 2.8, de la parte técnica de las presentes bases.

El plazo para informar al SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será de hasta **dos (2) días hábiles** contados desde el ingreso real del participante al curso. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

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

Para los cursos de modalidad Blended, se aplicarán las reglas de reemplazos e incorporaciones de la modalidad presencial. Es decir, aplicarán reemplazos hasta el 20% de las horas de ejecución e incorporaciones en caso de haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo de la sección creada.

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

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

El visado del Formulario N°1 Complementario por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar hasta **dos (2) días hábiles** después que el ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al Encargado Regional y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a lo solicitado en el punto 2.8, de las bases técnicas para cada participante. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

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

8.4. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones y la propuesta metodológica e instrumentos presentados para cada uno de sus módulos en la propuesta seleccionada.
- Para los cursos presenciales, entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa seleccionada, lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo y reponerlos en caso de ser necesario.
- Para los cursos presenciales, registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual y electrónico, ajustándose a lo establecido en el numeral 7 del “Manual de Procesos Transversales”.
- El ejecutor deberá hacerse cargo del pago de subsidios a los participantes cuando se produzca el aumento en los días de ejecución comprometidos en la firma de Convenio. Deberá financiar y entregar los subsidios, de acuerdo a las siguientes reglas:
 - Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido al menos una vez cada dos semanas –en los casos que corresponda–. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios, enviada por los encargados regionales a cada ejecutor –se deberá utilizar una planilla por semana– y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito o transferencia, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante. En caso de que el participante se negare a firmar la planilla, el ejecutor podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia. Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a los participantes, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.
 - Entregar a los participantes que corresponda, el subsidio de cuidado infantil por día asistido, por niño o niña a su cuidado, por el periodo de ejecución de la Fase Lectiva, máximo una vez por semana. El ejecutor deberá registrar la entrega de este subsidio en la planilla de recepción de subsidio de cuidado infantil, utilizando una planilla por semana. En cada entrega de subsidio el participante debe firmar dicha planilla. Al igual que en el caso del subsidio diario, si el ejecutor paga el subsidio a través de depósito bancario o transferencia electrónica, contará con un plazo de 3 días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante. En caso de que el participante se negare a firmar la planilla, el ejecutor podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia.

Esta información será validada por el SENCE solo para efectos de verificar el cumplimiento del pago de subsidios a los participantes, ya que no corresponde el reembolso de éstos por parte del SENCE a los ejecutores.

- Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente, para el año 2022, ya referido.
- Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo a lo señalado en el numeral 6.2.
- Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2. de las bases técnicas.

A su vez, durante la ejecución de esta fase, el SENCE deberá:

- Entregar a los participantes el subsidio diario y de cuidado infantil (según corresponda), de forma quincenal, por cada día asistido en caso de cursos o módulos presenciales o según porcentaje de avance en cursos o módulos E-Learning. El monto corresponderá a la asistencia del participante registrada en el sistema SIC, incluyendo la aprobación o rechazo de las justificaciones ingresadas por el ejecutor, por parte de la Dirección Regional

Una vez finalizada la fase lectiva, de existir montos pagados en exceso producto que SENCE detecte inconsistencias o errores en el registro de asistencia que genere un saldo en contra del participante, la Dirección Regional respectiva, requerirá al ejecutor para que éste a su vez, solicite al participante la restitución de los montos en un plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la fecha en que lo requiera de pago, indicándole la cuenta corriente en la cual deberá efectuarse el reintegro. Transcurrido dicho plazo, si los montos no han sido restituidos, el ejecutor deberá reponer dichos montos al SENCE. Para estos efectos, se informará al Ejecutor del detalle del o los participantes con diferencias, montos y días pagados en exceso e indicar el monto total y fecha a reintegrar en la cuenta corriente de la Dirección Regional, el cual deberá acreditar enviando el comprobante de transferencia.

Así también, si se detectan días asistidos respecto de los cuales el participante no recibió dichas sumas, el SENCE deberá depositar en la cuenta del participante el valor total adeudado por pago de subsidio.

8.4.1. APOYO SOCIO LABORAL

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el componente Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, considerando el “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2022”. Este componente deberá ser realizado por un profesional contratado por el ejecutor en el rol de “TUTOR SOCIOLABORAL”, quien deberá cumplir con el siguiente perfil.

PERFILES PROFESIONALES PARA EL APOYO SOCIO – LABORAL			
PERFIL	PROFESIONAL	CARACTERÍSTICAS	DESEABLE
1	Psicólogo/a	<ul style="list-style-type: none">• Años de experiencia laboral: 2• Tipo de experiencia: Con población en situación de vulnerabilidad; Trabajo en equipo; Trabajo en terreno.	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de experiencia: Trabajo comunitario; Evaluación psicosocial; Énfasis en experiencia de vinculación laboral; Trabajo con empresas y/o fomento productivo, conocimiento en formación de empresas
2	Trabajador/a Social o profesional del área de las ciencias sociales	<ul style="list-style-type: none">• Años de experiencia laboral: 2• Tipo de experiencia: Con población en situación de vulnerabilidad; Trabajo en equipo; Trabajo en terreno.	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de experiencia: Trabajo comunitario; Evaluación psicosocial; Énfasis en experiencia de vinculación laboral; Trabajo con empresas y/o fomento productivo. Conocimiento en formación de empresas
3	Profesional del área de las ciencias sociales	<ul style="list-style-type: none">• Años de experiencia laboral: 1• Tipo de experiencia: Con población en situación de vulnerabilidad; Trabajo en equipo; Trabajo en terreno.	<ul style="list-style-type: none">• Tipo de experiencia: Trabajo comunitario; Evaluación psicosocial; Énfasis en experiencia de vinculación laboral; Trabajo con empresas y/o fomento productivo.

Con todo, las Direcciones Regionales, excepcionalmente podrán aceptar profesionales distintos a los señalados en el cuadro anterior, siempre y cuando cuenten con experiencia demostrable especificada, lo cual debe ser validado por el encargado regional del programa.

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

Para la presente línea de ejecución, el componente se desarrollará en las siguientes Etapas, de carácter obligatorias:

El desarrollo de esta intervención contará con 3 etapas obligatorias:

- a) Selección y Diagnóstico
- b) Orientación.
- c) Gestión de Empleo.

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

Para la realización del Apoyo Socio Laboral de forma presencial (en modalidad presencial y blended), el ejecutor deberá considerar que las sesiones están cubiertas con el pago de subsidio diario con objeto de apoyar la asistencia a dichas citaciones.

8.4.2. NIVELACIÓN DE HORAS PARA EL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

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

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

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

- El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar, al menos, un 50% los contenidos técnicos referentes al curso.
- Para los participantes que ingresan como reemplazantes (que se incorporaron entre el segundo día de clases y el 20% de horas transcurridas de la Fase Lectiva) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar este componente de la Fase lectiva.
- La nivelación de horas para aprobar el componente de capacitación es para todos aquellos que, al finalizar el curso, tienen una asistencia entre 65% y 74% de asistencia. La nivelación procede una vez finalizado el Componente de Capacitación de Fase Lectiva.

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

El costo del proceso de nivelación será de cargo del ejecutor, incluyendo los costos de subsidio de asistencia diaria²⁹.

8.4.3. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, entregados todos los contenidos y realizadas todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta seleccionada.

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

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

En el caso que existan instancias de nivelación de participantes, se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

La información de asistencia que se considerará para el proceso de cierre y liquidación de la fase lectiva será aquella registrada utilizando el libro de clases electrónico (LCE) y que se encuentre correctamente cargada en el sistema SIC, incluyendo aquellos registros manuales que estén debidamente autorizados por la Dirección Regional en el sistema antes mencionado, según lo detallado en el “Manual de Procesos Transversales”.

No obstante, en el caso que la información que se visualice en SIC en el formulario de cierre de fase lectiva, en cuanto a asistencia y montos a pagar, tenga inconsistencias con la ejecución del curso, la Dirección

²⁹ Para el caso de Convenios de Transferencia de Recursos, el gasto ocasionado a raíz de las remuneraciones de los facilitadores y los subsidios asociados al componente de nivelación, podrán ser rendidos por parte del ejecutor; todo aquello, previa modificación del Plan de Gastos, el cual deberá ser aprobado por la Dirección Regional.

Regional podrá deshabilitar la lectura de la asistencia del libro de clases electrónico y realizar todo el proceso de cierre considerando la asistencia registrada en SIC desde el libro de clases manual.

Transcurridos **10 días hábiles** después de finalizada la Fase Lectiva y realizadas las horas de nivelación, en caso que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, registrando, en la columna “Estado” la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados, no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior, tratándose de cursos presenciales, el ejecutor deberá acompañar el libro de manual clases del curso y/o el medio de acreditación de asistencia que corresponda.

El estado final de los participantes deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 6.2 de las bases técnicas, donde se establece que cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia y/o porcentaje de avance al finalizar la Fase Lectiva.

En el caso de cursos que requieran obtención de instrumento habilitante o referencial de un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando el Cronograma de las Examinaciones al SENCE dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la visación del Formulario de término de Fase Lectiva, y solicitando el reembolso en forma separada a la liquidación de la fase lectiva; lo anterior para evitar retrasos futuros en los pagos correspondientes. Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, solo lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva para cursos presenciales o módulos presenciales de cursos Blended, implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas. Para cursos y módulos de modalidad E-Learning, se revisa la coherencia entre la información de aprobación de evaluación del curso y módulos, porcentaje de avance y tiempo de conexión y la documentación que acredita las deserciones justificadas. Además, para ambas modalidades de curso se deberá revisar el registro de asistencia, comprobar la realización de las etapas del componente Apoyo Socio Laboral y la información ingresada en el formulario. La visación de este formulario deberá realizarse dentro de los **10 días hábiles** desde el ingreso en oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente del libro de clases y/o medio de acreditación de asistencia que corresponda para los cursos presenciales y desde el ingreso en el sistema del formulario de cierre para los cursos E-Learning.

En esta visación, para el caso de cursos presenciales, el Supervisor o Encargado Regional del Programa podrá autorizar la aprobación de participantes con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del Ejecutor. En este caso, no corresponderá modificar la asistencia sino solo el Formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del participante.

Adicionalmente y para cumplir con las tareas relacionadas con el componente de Apoyo Socio Laboral, el Supervisor o Encargado Regional del Programa deberá revisar que los participantes se encuentren registrados en la Bolsa Nacional de Empleo.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia y del formulario de cierre o término de Fase Lectiva o modificar el registro de productos de ASL. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será de **3 días hábiles**, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE.

Si todo está correcto, dentro de **5 días hábiles** de notificado el reingreso del formulario, el supervisor del SENCE informará vía correo la visación del formulario, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir éste desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

Una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva, existirá un plazo de **20 días hábiles** para realizar la Ceremonia de Entrega de Diplomas la que deberá llevarse a cabo de acuerdo a las especificaciones que se señalan en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personal, año 2022”. El SENCE tendrá **5 días hábiles** desde la fecha de ingreso vía oficina de partes, presencial o digital, para aprobar o rechazar la solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor.

Los Diplomas y Actas de Formación deberán ser debidamente entregados en los plazos estipulados en el Manual de Operación de Procesos Transversales, ya citado.

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

Por razones justificadas, calificadas por cada Director Regional de SENCE, se podrá suspender la realización de la Ceremonia de Entrega de Diplomas.

8.5. FASE DE PRÁCTICA LABORAL

8.5.1. INICIO PRÁCTICA LABORAL

Las prácticas laborales de todos los participantes deberán iniciarse en un plazo máximo de **20 días hábiles**, contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva. 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, el Director Regional podrá ampliar el inicio de práctica de algún participante en hasta **10 días hábiles**, si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Certificado médico del participante que justifique el aplazamiento.
- Práctica comprometida y documentada por el ejecutor con un plazo mayor para el inicio a los 20 días hábiles y dentro del plazo de extensión.

Para el caso de oficios que se vean afectados por la temporalidad del mismo, se podrá autorizar excepcionalmente por la Dirección Regional respectiva, para casos debidamente justificados, un mayor plazo para la ejecución de esa Fase.

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

- La documentación que le sea requerida por la empresa para la firma del convenio.
- El “Registro de Asistencia de Práctica Laboral” o solicitar a la empresa que incluya la asistencia del participante en práctica en el registro de asistencia formal de la empresa. En este caso, para acreditar la asistencia, al término de la Práctica Laboral la empresa deberá emitir un certificado de asistencia, el cual reemplaza al registro de asistencia de Práctica Laboral.
- Una pauta de evaluación de competencias que la empresa debe aplicar a cada participante 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.

Además, el ejecutor deberá comunicar vía correo electrónico a los participantes, a lo menos con **2 días hábiles** de antelación de la práctica que se les ofrece, el lugar, dirección, horario, cantidad de horas de la práctica, tipo de jornada y fechas durante las cuales se realizará ésta. Dicha carta deberá ser firmada como confirmación de conocimiento por parte del participante y contener pie de firma del ejecutor.

El ejecutor deberá informar el inicio de la práctica de todos los participantes a la Dirección Regional no más allá del **tercer día hábil** de iniciada ésta, debiendo para ello completar en SIC el formulario N°2 registro de participantes en práctica, adjuntando los convenios de práctica y las cartas de comunicación de inicio de práctica entregadas a los participantes, debidamente firmadas. Este ingreso deberá ser comunicado al encargado regional del SENCE para que proceda a su visación.

Realizado el ingreso del Formulario N°2, el ejecutor deberá informar al Encargado Regional para que realice la correspondiente visación. El plazo para esta visación es de 2 días hábiles desde la comunicación. La visación consiste en verificar que:

- a) Los participantes que inician Práctica Laboral correspondan a aquellos aprobados en la Fase Lectiva o que el curso se encuentre al menos en un 75% de su ejecución, al inicio de la práctica.
- b) La naturaleza y características del puesto de trabajo de cada participante, guarde relación con la formación impartida.
- c) Se hayan adjuntado en el sistema los convenios de práctica de cada participante y los correos de comunicación de inicio de práctica entregadas a los participantes, en la forma señalada precedentemente.
- d) Que los convenios vengán debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los convenios una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados). En caso de práctica e-learning o telepráctica esta modalidad deberá quedar consignada en el convenio.
- e) Que se encuentre debidamente registrada en el formulario N°2 la identificación y datos de contacto del responsable en la empresa de la práctica laboral de cada participante. Esta información es relevante tanto para los procesos de supervisión o fiscalización como también para eventuales aplicación de encuestas de satisfacción o estudios de evaluación o impacto de programas.

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

En caso de rechazo de la visación del formulario, el ejecutor tendrá un plazo de **2 días hábiles** para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar la información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al encargado regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

8.5.2. EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

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

- a) 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.
- b) Si el participante 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 buscar un nuevo espacio de práctica solo por una vez más; todo ellos dentro del periodo de realización del componente.
- c) Informar al SENCE en caso de cambio de empresa de práctica. En este caso se entenderá que la práctica continúa en otra empresa, en consecuencia, el cambio implica terminar la cantidad de horas de práctica inicialmente comprometidas para el participante.
- d) Registrar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes la asistencia de cada participante al centro de práctica, en el Sistema SIC.

El cambio de empresa de práctica deberá ser informado al SENCE ingresando la información en el Formulario N°2 Complementario, en un plazo máximo de **2 días después** de haber realizado el cambio. 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.

Asimismo, el SENCE deberá:

- a) Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido; y de cuidado infantil en caso de corresponder; al menos una vez al mes a partir del ingreso de la asistencia realizado por el ejecutor para todos los participantes. Este cálculo se realizará contra asistencia cargada en Sistema SIC, que deberá ser validada por la Dirección Regional correspondiente contra planillas de asistencia a los Centros de Práctica.

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

La visación de este formulario se deberá realizar hasta **dos días hábiles** después que el ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al encargado regional y consiste en verificar que:

- a) El cambio de práctica se realizó por razones atendibles, calificadas por la Dirección Regional.
- b) La naturaleza y características del puesto de trabajo del participante, guarde relación con la formación impartida.
- c) Se encuentren en el sistema los convenios de práctica del participante y que estén debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los convenios una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).

Si todo está correcto, el Encargado Regional que visó el formulario del SENCE informará al ejecutor esta situación vía correo, a partir de lo cual, éste podrá imprimir el formulario desde el sistema, el que 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. De existir rechazo del formulario, el ejecutor tendrá un plazo de **2 días hábiles** para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al encargado regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

Opciones de no ejecución de la Práctica Laboral

Pueden existir situaciones que exceptúan al ejecutor del cumplimiento de esta, para estos casos se deberá tener presente que:

- La figura de renuncia a la práctica no existe, solo es factible el rechazo a la práctica, lo que implica la existencia de una práctica ofrecida formalmente y no aceptada por el participante;
- Si el participante rechaza la práctica, deberá quedar constancia de ello y solo 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 solucione el motivo de rechazo de la práctica originalmente ofrecida;
- 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 demuestra a través de diferentes verificadores, entre otros: carta/correo de notificación de práctica al participante, carta o correo electrónico del participante rechazando la práctica, la cual deberá contener las razones por las cuales la rechaza, convenio de práctica firmado por el oferente de la práctica; en caso contrario, la práctica se tendrá por no realizada, pudiendo resultar sancionado el ejecutor conforme a las presentes bases de concurso;
- Independiente de la modalidad, jornada u horario de la práctica, ésta podrá ser suspendida en caso de que el participante sea contratado, dándose por aprobada, siempre y cuando la duración del contrato permita completar el número de horas contempladas para práctica laboral;

- Si el participante encuentra trabajo por sí mismo, no estará obligado a realizar la Práctica Laboral, situación que deberá quedar registrada en una carta, o a través de la presentación de una copia de su contrato de trabajo, lo cual constituirá un verificador en favor del ejecutor por la no realización de esta fase obligatoria, por tanto, el ejecutor es el responsable de presentarlo ante el SENCE;
- Fallecimiento del participante;
- Excepcionalmente cuando existan razones que lo ameriten, calificadas por el Director Regional correspondiente.
- En caso de colocación directa.

8.5.3. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL

Concluye cuando los participantes finalizan en la empresa las horas de práctica acordadas. El Ejecutor tendrá dos días hábiles después de finalizada la Práctica Laboral de cada participante que haya encontrado práctica, para ingresar al 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 informes individuales de práctica, con el resultado por parte de la Empresa que indique su aprobación o reprobación; los informes de visita a cada centro de práctica, el registro de asistencia o certificado de asistencia de cada participante, las evaluaciones de competencias de cada uno y cualquier información complementaria a la ejecución de las prácticas laborales, como por ejemplo, la justificación de cambio de práctica.

Ingresada esta información, el ejecutor deberá comunicar al Encargado Regional para que proceda a la visación del formulario de término de Práctica Laboral en el sistema.

La Dirección Regional deberá, en un plazo de **5 días hábiles**, visar el Formulario N°3, verificando que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a los autorizados en el visado del Formulario N°2 y N°2 Complementario, si corresponde.
- b) Se encuentran los respectivos convenios de práctica en el sistema.
- c) El porcentaje de asistencia de cada participante corresponda a los certificados de asistencia de las empresas o registro de asistencia en la empresa.
- d) Existen las evaluaciones de competencias de los participantes realizados por las empresas donde realizaron las prácticas.
- e) El ejecutor presenta los cuatro Anexos de visita a empresa, cuando corresponda.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia a la empresa y del formulario de cierre o término de Fase Práctica o modificar la documentación que el ejecutor adjuntó. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será de **5 días hábiles**, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE.

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

8.6. FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN O CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS)

La fase de inserción considera la colocación o la continuación de estudios de los participantes que hubieren aprobado la Fase Lectiva del curso, según corresponda. Es en esta fase donde el ejecutor debe cumplir con el compromiso de colocación o de continuación de estudios incluido en su propuesta y según el cual corresponderá pago solo por el íntegro cumplimiento del mismo y además aplicará pago adicional, según el logro y condiciones de la colocación o continuación de estudios.

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **90 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la última fase ejecutada, ya sea Fase Lectiva o Práctica Laboral. Para el caso de la continuación de estudios, el plazo máximo para lograr el hito es de **180 días corridos**

desde la visación del formulario de término de la última fase ejecutada, sea esta Fase Lectiva o Práctica Laboral.

Finalizada la inserción de los participantes, el ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario N°4, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la fecha del contrato o registro de matrícula del último postulante colocado o ingresado al sistema de educación superior, según corresponda.

Realizado el ingreso del Formulario N°4 “Resumen de Inserción”, el ejecutor deberá adjuntar la documentación en el sistema e informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación.

El plazo para esta visación es de **5 días hábiles** desde el ingreso del formulario y corresponderá a la verificación de que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- b) Exista la documentación adjunta en el sistema para todos los participantes insertados, según indican los puntos 1.2.4.1 y 1.2.4.2 de las bases administrativas.
- c) La documentación adjunta cumpla con lo siguiente:
 - Para compromiso de colocación; que:
 - Los contratos de trabajo presentados hayan sido gestionados dentro del plazo estipulado para tal efecto.
 - La jornada de trabajo pactada en los contratos, corresponda a jornada completa o menor, no pudiendo ser inferior a media jornada.
 - Los contratos de trabajo tengan una duración mínima de 3 meses, pudiendo ser menor si existe más de un contrato para lograr esta duración (cada uno con una duración mínima de un mes).
 - Para compromiso de continuación de estudios; que los registros de matrícula presentados en el sistema de educación superior y llenado de FUAS hayan sido gestionados en el plazo dispuesto para aquello.

Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo que se ha visado el formulario, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

8.6.1. AJUSTES AL COMPROMISO Y PLAZO DE COLOCACIÓN³⁰

El oferente podrá pedir el ajuste del compromiso colocación, de presentarse la siguiente situación:

- Si existe una caída de más del 5% en la cantidad de ocupados formales con contrato de trabajo escrito en el último trimestre disponible de la Encuesta Nacional de Empleo entregado por el INE, al momento de cumplirse el plazo para lograr la colocación de los cursos, considerando la tasa de variación del mismo trimestre móvil de los años 2021 y 2020. Para el caso de cursos que terminen su plazo de inserción durante 2022 deberán compararse los datos respecto al año 2021.

Para realizar el referido ajuste, se considerará el número de personas ocupadas formales con contratos de trabajo escritos que presentan menos de 3 meses en el empleo actual en la región respectiva. Este número será comparado para el año y mes en que se cumple la etapa de inserción laboral con el mismo periodo del año anterior, de acuerdo con el trimestre móvil correspondiente. Esta variable permite visualizar si la ocupación formal ha caído en cada trimestre, especialmente aquella con contratos de trabajo escritos que presentan menos de 3 meses en el empleo actual, la que se asemeja a lo que deben

³⁰ No existe ajuste al compromiso de Continuación de Estudios.

cumplir los oferentes en la colocación, y que se extrae de los resultados de la Encuesta Nacional de Empleo (ENE), realizada por el Instituto Nacional de Estadística (INE).

Forma de realizar el ajuste.

Se utilizarán las tasas trimestrales de variación regional las que ajustarán los compromisos colocación, lo que implica que, de existir una variación en un mismo trimestre correspondiente, comparando el año de cumplimiento de la etapa de inserción con el año anterior, negativa de más de un 5%, el compromiso se ajustará en proporción a la tasa de variación experimentada. La aplicación de este ajuste, en ningún caso permitirá que el compromiso de inserción laboral baje a menos del 10%.

Dado que este enfoque es territorial y dinámico, se considerará la fecha en que se cumplen los 90 días para informar el cumplimiento del compromiso de colocación por parte del ejecutor.

De acuerdo con el punto anterior, el plazo máximo para el cumplimiento del compromiso de colocación será considerado como el mes de cumplimiento, y de acuerdo con eso, se comparará con la última tasa de variación del trimestre móvil disponible³¹. Por ejemplo, para un curso cuyo plazo máximo para el cumplimiento del compromiso de colocación se cumpla en agosto de 2021, se deberá utilizar la tasa variación del trimestre móvil Abril - Mayo – Junio (AMJ21) vs el trimestre AMJ 2020.

El compromiso ajustado deberá aplicarse sobre el número total de participantes aprobados de la fase lectiva del curso, debiendo aproximar al siguiente número, si este porcentaje resulta con decimales.

Fórmula:

Compromiso de Colocación Ajustado

$$\begin{aligned} &= \% \text{ Compromiso Colocación} \\ &- (\% \text{ Compromiso Colocación}) \\ &* \text{Tasa Variación Ocupados Formales con Contrato Escrito 2021} \\ &- 2022) \end{aligned}$$

Adicionalmente el oferente podrá pedir un aumento de plazo del cumplimiento del compromiso de colocación, de presentarse la siguiente situación:

En caso de que se decrete estado de excepción que restrinja la movilidad de la población (cuarentenas, cordones sanitarios u otra medida), que afecte tanto a las gestiones de la obtención de puestos de trabajo o contratos de prestación de servicio o de asistencia de los egresados del curso a estos respectivos lugares de trabajo.

La solicitud del ajuste del compromiso deberá ser solicitada por el ejecutor a la Dirección Regional a más tardar 10 días hábiles anteriores al vencimiento del plazo para lograr la colocación, a través de correo electrónico dirigido al Encargado de la Unidad de Capacitación a Personas. A partir de la recepción del correo, la Dirección Regional deberá informar al ejecutor, a través de correo electrónico, la aprobación o rechazo de su solicitud en un plazo de 5 días hábiles.

9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

A. CONSIDERACIONES:

a) Factura electrónica³²:

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

³¹ Cabe señalar que la entrega de esta información registra un desfase de dos meses, motivo por el cual, la comparación se realizará en función de esta disponibilidad de información.

³² No aplica para sostenedores de carácter público.

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

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

Para esta emisión el ejecutor deberá registre por lo señalado en el punto 5.1.1 “Emisión de Facturas para Cobro” del Manual de Procesos Transversales mencionado anteriormente.

b) Acreditación del ejecutor del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores y de la obligación legal de retención de pago del personal a honorarios³³:

Dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6 de las bases administrativas, el ejecutor al momento de presentar cualquier solicitud de pago ante la Dirección Regional deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las del seguro de cesantía de la ley N°19.728. Por su parte, respecto de los honorarios, deberá acreditar que sus dependientes cuentan con tal calidad y que se ha dado cumplimiento a la obligación legal de retención y pago del respectivo impuesto. La acreditación de tales exigencias deberá realizarse en la forma que dispone el manual de procesos transversales, ya referido, y conforme a las demás instrucciones que al efecto impartan las Direcciones Regionales.

No acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, facultará a este Servicio Nacional a retener los pagos a los que tenga derecho el ejecutor, conforme al artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, para dar cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE de igual forma, podrá sancionar al ejecutor conforme a las bases administrativas.

c) Compensación³⁴:

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N°4388, de 26 de octubre de 2018, de este Servicio Nacional, documento que se entiende forma parte integrante de las presentes bases, el SENCE podrá compensar las multas impagas que hayan sido cursadas con ocasión de la ejecución de cursos y demás componentes.

De igual forma, se podrán compensar montos adeudados al Sence, por concepto de estados de avance pagados por cursos no ejecutados o por saldos negativos no reintegrados al Servicio que puedan generarse con ocasión de la ejecución de los distintos componentes del programa.

La compensación no aplica a las entidades públicas, por encontrarse sujetos a la rendición de cuentas.

d) Sistema de gestión de pagos:

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

El sistema informático calcula automáticamente el monto que corresponde pagar al Ejecutor de cada prestación. Esto ocurre siempre y cuando, el Ejecutor haya completado y adjuntado la información o

³³ No aplica para sostenedores de carácter público.

³⁴ No aplica para sostenedores de carácter público.

documentación requerida en la solicitud de pago correspondiente y se hayan ingresado los formularios de ejecución del curso.

B. PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS POR SOSTENEDOR PRIVADO DE ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

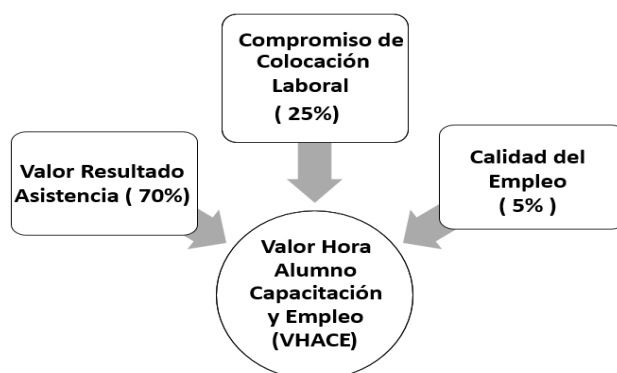
Con el objetivo de mejorar los resultados de empleabilidad de los Programas de Capacitación del SENCE, y considerando los distintos tipos de salida que puede tener la población objetivo en su ruta de mejora en el acceso, permanencia y ascenso dentro del mercado laboral, además de aumentar las tasas de obtención y permanencia de un puesto de trabajo a través de la inserción laboral, entendida como la obtención de un puesto de trabajo para personas cesantes con contratos regidos por el Código del Trabajo o Estatuto Administrativo, es que el presente concurso considera una valorización de Capacitación y Empleo, como un valor único propuesto por el oferente en donde se contemplan las acciones ligadas con los procesos de capacitación, apoyo socio laboral e inserción laboral, el que no incluye la obtención de instrumento habilitante o referencial, cuando correspondiere su obtención.

Para efectos de este proceso de pagos al ejecutor se utilizará las siguientes siglas:

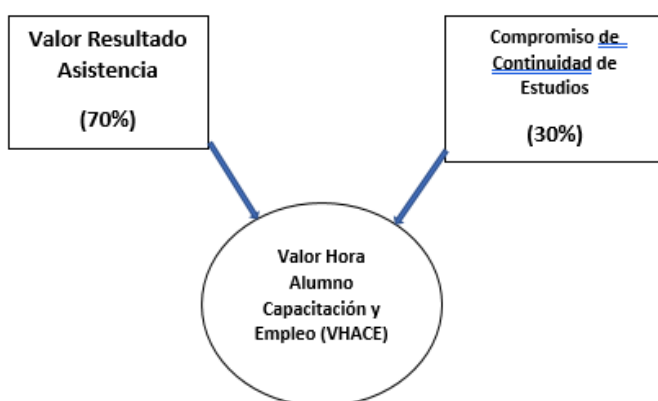
- **VHACE:** Corresponde al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente, que incluye el Componente de Capacitación, Apoyo Socio Laboral y la Inserción Laboral en función de las horas de la fase lectiva.
- **VACE:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación y Empleo y se obtiene multiplicando el VHACE (Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo) por el total de horas de la fase lectiva.
- **VCE:** Corresponde al Valor Capacitación y Empleo del curso y se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
- **VTC:** Se refiere al Valor Total del Curso e incluye el VCE (Valor Capacitación y Empleo) y Valor Práctica Laboral (VPL).
- **VFC:** Valor Final del Curso que incluye el VTC y todos los subsidios asociados al curso, que considera subsidios entregados directamente al participante (Subsidio Diario y Subsidio de Cuidado Infantil) y los valores asociados a la obtención de instrumento habilitante o referencial, cuando corresponda.

De esta manera se integran todos los valores asociados a los distintos componentes del Programa en un único valor alumno que se descompone de acuerdo con lo siguiente:

a) Cursos con compromiso de Colocación Laboral:



b) Cursos con compromiso de Continuidad de Estudios:



Donde:

- **Valor Resultado de Asistencia:** corresponde al pago del 70% del VCE. Para el caso de cursos presenciales, este se calcula según la asistencia y estado de los participantes al curso, considerando el pago del 70% de valor hora alumno capacitación y empleo por aquellos participantes que aprueban la Fase Lectiva del curso y pago proporcional a su asistencia sobre ese 70%, situación que aplica en caso de participantes con deserción (justificada o no) o que hubieren reprobado. Para el caso de curso E-Learning se calcula de acuerdo al estado de los participantes, su porcentaje de avance del curso y horas de conectividad de acuerdo a lo detallado en el numeral 8.3.2.
- **Compromiso de Colocación:** corresponde al pago de un 25% del VCE, considerando sólo a los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, pagando el cumplimiento del Porcentaje de Compromiso de Colocación que el Ejecutor comprometió en su propuesta (con un mínimo de 10%).
- **Compromiso de Continuación de Estudios:** corresponde al pago de un 30% del VCE, por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, sin considerar los participantes que ya se encontraban empleados, pagando el cumplimiento del Porcentaje de Compromiso de Continuidad de Estudios que el Ejecutor comprometió en su propuesta (con un mínimo de 30%).
- El cumplimiento del compromiso de inserción se calculará considerando los participantes aprobados de Fase Lectiva. Aplicada la fórmula, si el resultado obtenido es un número con decimal, se aproximará siempre al número siguiente: ej. 3,6 se aproximará a 4 y 3.4 se aproxima a 4.
 - ✓ En caso de **sobrecumplimiento**, existe un pago adicional por cumplimiento del compromiso, equivalente al 10% del VACE, por cada persona sobre el compromiso.
 - ✓ Además, existirá un **incentivo adicional**, para promover la inserción de población definida como prioritaria, que aplica sólo si se cumple con el compromiso de colocación o de continuación de estudios. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas con discapacidad. Por tanto, se pagará el equivalente al 10% del VACE por cada 3 participantes colocados o ingresados al sistema de educación superior que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en el punto anterior, en conjunto, tendrán un tope del 30% del VCE³⁵ del curso seleccionado considerando los

³⁵ El Valor de Capacitación y Empleo, excluye para este Programa el Valor Obtención de Instrumento Habilitante y/o Referencial.

participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.

- **Calidad del Empleo:** Corresponde al pago del 5% del VCE, considerando solo a los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, si el ejecutor cumplió con el compromiso de colocación y para todos estos participantes, obtuvo un contrato de trabajo con una remuneración igual o mayor a \$400.000 mensuales³⁶ (sueldo bruto).

En caso de contrataciones por sueldos variables, como aquellos que incluyen comisión por venta, captación de clientes o cumplimiento de metas, por mencionar algunos, se deberá sumar al sueldo base, el monto que corresponda al mínimo cumplimiento exigido para esta comisión variable.

Por ejemplo:

En caso de un contrato con un sueldo base de \$380.000.- y que considere las siguientes comisiones:

- Venta diaria entre \$500.000.- y \$1.000.000, porcentaje de 5% sobre la venta, y
- Venta diaria entre \$1.000.001.- y \$2.000.000, porcentaje de 10% sobre la venta.

Se deberá calcular el 5% del mínimo de venta diaria (\$500.000.-) y sumarse al sueldo base, es decir:

$$\text{Sueldo Bruto} = \text{Sueldo Base} + \text{Mínimo de Comisión}$$

Que para el caso de este ejemplo corresponde a \$380.000 + \$25.000, cumpliendo con ello con calidad de empleo al superar los \$400.000.- (\$405.000.-).

En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación, se pagará el 5% del VACE, por aquellos participantes para los cuales el ejecutor obtuvo contrato de trabajo con una remuneración por sobre \$ 400.000 mensuales (sueldo bruto).

De acuerdo con lo anterior, el programa contempla los siguientes estados de avance y pagos asociados a los cursos a realizar.

Tipo de Pago	Condición para proceder al pago	Concepto a pagar
Estado de Avance (Obligatorio)	<ul style="list-style-type: none"> ● A partir de la total tramitación del convenio y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva de la primera sección. ● A partir de la creación de la segunda sección y posteriores en caso de existir, y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 50% del VCE, considerando el cupo curso y el total de horas de la Fase Lectiva.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ● 70% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) efectiva a pagar. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● + Reembolso valor de obtención de instrumento habilitante o referencial. <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> ● Los pagos de estado de avance.

³⁶ Ingreso del trabajo promedio del hogar perteneciente al cuarto decil, según CASEN 2017.

		<ul style="list-style-type: none"> • Descuento de 5 UTM por cada participante con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado. • Los subsidios pagados en exceso por inconsistencias o errores de ingreso de asistencia en SIC.
Liquidación de Fase Práctica Laboral	Finalizada la Práctica Laboral y visado el formulario de cierre de esta fase, según se indica en el punto 9.3 de las Bases Técnicas.	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de Práctica Laboral según asistencia efectiva. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • + Reembolso valor de obtención de Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde). <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • Los subsidios pagados en exceso por inconsistencias o errores de ingreso de asistencia en SIC.
Liquidación de Fase de Inserción	Resultados de colocación o de continuación de estudios informada y visado el Formulario N°4	<p>Para cursos con compromiso de colocación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 25% del VCE, considerando solo a los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, si cumple el compromiso de colocación o 25% del VACE, por cada participante colocado, en caso de no cumplir el compromiso de colocación. • 5% del VCE, considerando solo a los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, si logra Calidad de Empleo para todos los participantes colocados y cumple con el porcentaje de colocación o 5% del VACE, por cada participante con Calidad de Empleo, en caso de no cumplir el compromiso de colocación. <p>Para cursos con compromiso de continuación de estudios:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 30% del VCE, considerando sólo los participantes aprobados de la Fase Lectiva, menos los participantes empleados, si cumple el compromiso de continuidad de estudios o 30% del VACE, por cada participante ingresado al sistema de educación superior, en caso de no cumplir el compromiso de continuación de estudios. <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> • + Pago adicional por cumplimiento sobre el compromiso de Inserción. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción Laboral tendrán un tope del 30% del VCE considerando los participantes matriculados en el curso

		<p>de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados).</p> <ul style="list-style-type: none"> • + Pago adicional por Inserción de grupo prioritario. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción de Laboral tendrán un tope del 30% del VCE considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados).
--	--	--

El descuento de 5 UTM, del ASL, se efectuará en las siguientes situaciones:

- Por cada participante, si no acredita la realización de cada una de las etapas y gestiones asociadas al componente, que sean obligatorias de ejecución en la presente línea.
- Para cada participante, si tiene ingresado en el sistema la correspondiente citación señalando asistencia presente y no se acredita con el anexo de esa jornada (no se adjunta al sistema).
- Si existen instrumentos de ASL ingresados en el sistema, pero no existe citación o asistencia registrada. Para evitar esto, en la validación del formulario de término o cierre de fase lectiva, las Direcciones Regionales deben validar que existan asistencias presentes por cada anexo subido al SIC.

Para aplicar estos criterios se debe tener en consideración:

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

9.1. ESTADO DE AVANCE

A partir de la total tramitación del convenio y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, el Ejecutor **deberá solicitar** un estado de avance, correspondiente al 50% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE). (Este cálculo se realiza sobre la base del cupo curso).

El cálculo de este estado de avance dependerá del momento en que el Ejecutor realice la solicitud de pago.

- a) A partir de la total tramitación del convenio y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva de la primera sección.

Si la solicitud se realiza desde la aprobación del convenio y antes de la creación de la primera sección, el cálculo se deberá realizar sobre el número de cupos asociados a la primera sección-curso, es decir por 20 cupos.

- b) A partir de la creación de la segunda sección, y posteriores en caso de existir, y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

Para las solicitudes que se realicen luego de creada la primera sección, el cálculo se deberá realizar, según lo siguiente:

- Si la solicitud se realiza antes de la aprobación del Acuerdo Operativo, el cálculo se deberá realizar sobre el número de cupos asociados a la sección.

- Si la solicitud se realiza de manera posterior a la aprobación del Acuerdo Operativo, el cálculo se deberá realizar sobre la base de personas matriculadas (sin considerar anexos de acuerdo operativo, en caso de existir).

9.1.1. FÓRMULA

- a) A partir de la total tramitación del convenio y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva de la primera sección.

En caso del estado de avance a la oferta el cálculo o fórmula es el siguiente:

$$\begin{aligned} & \textbf{Pago Estado de Avance a la Oferta} \\ & = \text{Valor Alumno Capacitación y Empleo VACE} * 20 * 50\% \end{aligned}$$

- b) A partir de la creación de la segunda sección, y posteriores en caso de existir, y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

La fórmula a aplicar para el cálculo del estado de avance dependerá del momento en que realice la solicitud de pago:

- Si el ejecutor realiza la solicitud en el sistema antes de la aprobación del Acuerdo Operativo, se deberá realizar el cálculo considerando el cupo del curso:

$$\begin{aligned} & \textbf{Pago Estado de Avance} \\ & = \text{Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE)} * \text{Cupo} * 50\% \end{aligned}$$

- Si la solicitud se realiza posterior a la aprobación del Acuerdo Operativo, se realiza el cálculo considerando el número de matriculados³⁷:

$$\begin{aligned} & \textbf{Pago Estado de Avance} \\ & = \text{Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE)} * \text{Nº Matriculados} \\ & * 50\% \end{aligned}$$

9.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.

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

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro³⁸, además de adjunta en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Presentación del documento conductor para validación de cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.
- 2) Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al 100% del monto solicitado como estado de avance.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
 - La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL PRIMER ESTADO DE AVANCE (A LA SECCIÓN O A LA OFERTA, SEGÚN CORRESPONDA), CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL

³⁷ No incluye inscritos incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

³⁸ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA DIRIGIDA A ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL 2022”.

- En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos al SENCE en la forma y plazo que se señale en el respectivo acto administrativo, en caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

9.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del 70% del VCE efectivo a pagar, según la asistencia y estado de los participantes al curso en el caso de cursos presenciales y según porcentaje de avance y horas de conectividad en cursos de modalidad e-learning. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **10 días hábiles** de finalizada la Fase Lectiva, es decir, habiéndose realizado la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

9.2.1. CRITERIOS DE PAGO

Los criterios de pago para el 70% del Valor de Capacitación y Empleo efectivo a pagar se detalla a continuación según modalidad instruccional de los cursos.

9.2.1.1. CRITERIOS DE PAGO CURSOS PRESENCIALES

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

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y, para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva³⁹, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia⁴⁰, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva, cuando éstos alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia⁴¹. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.

³⁹ Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

⁴⁰ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, se realiza considerando el momento en que se incorporó el curso y no el total de horas de éste.

⁴¹ La aplicación del 75% de las horas de fase lectiva para el cálculo anula la aplicación de otras reglas como el cálculo de asistencia de reemplazantes o nuevos y de ausencias justificadas.

- Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de instrumento habilitante o referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
- Se descontará, en caso de corresponder, los subsidios pagados en exceso a los participantes que se hubiere ocasionado por errores o inconsistencias en la carga de la asistencia en el SIC realizada por el ejecutor.
- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado en caso de corresponder.

9.2.1.2. CRITERIOS DE PAGO CURSOS E-LEARNING

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

- **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación a las horas declaradas del curso de capacitación hasta donde avanzó el participante lo que se refleja en la siguiente fórmula:

$$\text{Factor Hora} = \frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Horas declaradas de los módulos realizados por el participante}}$$

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

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

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

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance de cada participante y el Ponderador - Hora calculado según el factor hora del participante. Con estos indicadores es posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el porcentaje equivalente a Fase Lectiva del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE).
- Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 25% del curso, multiplicado por un Ponderador Hora.
- Aquellos participantes que al finalizar el curso tengan un porcentaje de avance menor a un 25% no serán considerados para pago.

- De existir deserciones justificadas, acreditadas, se deberán considerar las reglas señaladas en el numeral 7.1 de estas bases técnicas.
- Se descontará, en caso de corresponder, los subsidios pagados en exceso a los participantes que se hubiere ocasionado por errores o inconsistencias en la carga de la asistencia en el SIC realizada por el ejecutor.

9.2.1.3 CRITERIOS DE PAGO CURSOS BLENDED

Para el cálculo de la parte presencial de estos cursos se considerarán los siguientes criterios:

- El cálculo de las horas presenciales a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de módulos presenciales de la Fase Lectiva y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas presenciales de la Fase Lectiva, a saber:
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de los módulos presenciales de la Fase Lectiva⁴², se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante en los módulos presenciales.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de los módulos presenciales de la Fase Lectiva, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de los módulos presenciales de la Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia⁴³ a los módulos presenciales, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante a estos módulos.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de los módulos presenciales de la Fase Lectiva, cuando éstos alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia⁴⁴. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a los módulos presenciales de la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los módulos presenciales de los días justificados como presentes.
- Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 20% del total de horas presenciales de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia a los módulos presenciales se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante y/o Referencial, se

⁴² Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

⁴³ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, se realiza considerando el momento en que se incorporó el curso y no el total de horas de éste.

⁴⁴ La aplicación del 75% de las horas de fase lectiva para el cálculo anula la aplicación de otras reglas como el cálculo de asistencia de reemplazantes o nuevos y de ausencias justificadas.

incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.

- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado en caso de corresponder.
- Se descontará, en caso de corresponder, los subsidios pagados en exceso a los participantes que se hubiere ocasionado por errores o inconsistencias en la carga de la asistencia en el SIC realizada por el ejecutor.

Para el cálculo de la parte E-Learning se considerarán los siguientes criterios:

- **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación a las horas declaradas del curso de capacitación hasta donde avanzó el participante lo que se refleja en la siguiente fórmula:

$$\text{Factor Hora} = \frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Horas declaradas de los módulos realizados por el participante}}$$

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

Este ponderador busca calcular si se cumple ese 30% de conectividad en horas de los módulos E-Learning del curso y se calcula de la siguiente forma:

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

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva a los módulos E-Learning calculadas en base al porcentaje de avance⁴⁵ de cada participante y el Ponderador - Hora calculado según el factor hora del participante. Con estos indicadores es posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE).
- Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en los módulos E-Learning del curso, siempre que este sea mayor o igual al 25% de los módulos E-Learning del curso, multiplicado por un Ponderador Hora.
- Aquellos participantes que al finalizar los módulos E-Learning del curso tengan un porcentaje de avance menor a un 25%, no serán considerados para pago de la parte E-Learning.
- De existir deserciones justificadas, acreditadas, se deberán considerar las reglas señaladas en el numeral 7.1 de estas bases técnicas.

9.2.2. FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva

= Valor Capacitación Efectiva (9.2.2.1, 9.2.2.2 o 9.2.2.3)

+ Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial cuando corresponda (9.2.2.4)

+ Apoyo Socio Laboral no realizado (9.2.4.5)

– Subsidios pagados en excesos a los participantes(9.2.2.6)

– Estado de Avance pagado anteriormente (9.2.4.7)

⁴⁵ Según definición incluida en el punto 9.2 del “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2021” referido anteriormente.

9.2.2.1. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS PRESENCIALES

Valor Capacitación Efectiva	=	Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva (a)	+	Monto a pagar por participantes nivelados (b)	+	Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (c)
-----------------------------------	---	---	---	---	---	---

(a) Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en el Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva. $0,7 \times \text{VHACE}$ = Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en el Formulario N°1, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor⁴⁶. - Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes y/o nuevos indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente de su porcentaje de asistencia. - Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso⁴⁷. - Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores. - El total obtenido de esta suma se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso.
Consideraciones	En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes reemplazantes y nuevos independiente de su porcentaje de asistencia y a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario y los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso, ya sean: <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva. - Participantes desertores.

⁴⁶ Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

⁴⁷ Los expulsados con asistencia menor a 75% se contabilizan según el formulario en que se incorporaron al curso, ya sea inscritos en Formulario N°1 o como participantes nuevos o reemplazantes en Formulario N°1 Complementario.

	<ul style="list-style-type: none"> - Participantes reemplazados. - Participantes expulsados. - Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.
--	--

(b) Monto a pagar por participantes Nivelados

Fórmula	= N° nivelados x 0,75 VACE x 0,7
Componentes de la fórmula	N° nivelados = Corresponde al número de participantes que asistieron a la nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.
	0,75 x VACE = Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación y Empleo, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.
	0,70 x VACE = Corresponde al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo que corresponde pagar por cada participante nivelado.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas). - El número total de estos participantes se multiplica por el 52,5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. Este 52,5% corresponde al 75% del 70% del VACE. - El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los participantes nivelados.
Consideraciones	En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos nivelados con autorización de la Dirección Regional y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

(c) Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Fórmula	= N° participantes x 0,7 x VACE
Componentes de la fórmula	N° participantes = corresponde al número de participantes inscritos en el Formulario N°1, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.
	0,7 x VACE = corresponde al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en el Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva. - El N° total de estos participantes se multiplica por el 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los participantes inscritos en Formulario N°1, con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
Consideraciones	En el número de participantes, se debe considerar a aquellos inscritos en Formulario N°1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más horas de asistencia a la Fase Lectiva.

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

Fórmula:

Resultado capacitación efectiva E – Learning

$$= \sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * 70\% * \text{VHACE} \}$$

Fórmula	= $\sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total de Horas de Fase Lectiva}) * \text{Ponderador Hora} * 70\% * \text{VHACE} \}$
Componentes de la fórmula	Porcentaje de Avance = Avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso.

	Total de Horas de Fase Lectiva = Corresponde al número total de horas de fase lectiva según propuesta seleccionada.
	Ponderador Hora = Corresponde a la relación entre las horas de conectividad del participante y las horas declaradas de los módulos realizados por éste y su factor en relación al porcentaje mínimo de conexión del participante a la plataforma.
	70% x VHACE = Corresponde al 70% correspondiente a capacitación del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Del Formulario de Cierre de Fase Lectiva se deben identificar a los participantes con porcentaje de avance mayor al 25% de las horas del curso. - Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora, según las horas de conectividad y las horas de realización de módulos. - De acuerdo al resultado del factor hora se debe determinar el ponderador hora, de acuerdo a la tabla incluida en la definición de este ponderador. - Luego se debe calcular el resultado de las horas de capacitación efectiva de cada participante, multiplicando el porcentaje de avance por el ponderador hora y el total de horas de la fase lectiva. - El total obtenido se multiplica por el 70% de Fase Lectiva del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE). - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por todos los participantes con porcentaje de avance mayor al 25%.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Solo se debe considerar en el cálculo a aquellos participantes que presenten más de 25% de porcentaje de avance. - Los participantes que tengan hasta 25% de porcentaje de avance, no corresponde el pago de liquidación de fase lectiva, por tanto, no se les considera en el cálculo del Valor Capacitación Efectiva.

Ejemplo para calcular el valor capacitación efectiva de 1 participante

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

- Módulo 1: 10 horas
- Módulo 2: 20 horas
- Módulo 3: 20 horas
- Módulo 4: 20 horas
- Módulo 5: 30 horas.

Antecedentes:

- VHACE = \$4.000
- Un participante realiza el módulo 1 y 2 en un 100% y el módulo 3 hasta un 40% (porcentajes de avance entregados por el LMS).
- Este se conecta 25 horas en total en el curso.
- El curso considera un 100% de Porcentaje Fase Lectiva del VCE.

Cálculos:

$$1. \text{ Porcentaje de avance del participante} = \frac{10hrs*100\%+20hrs*100\%+20hrs*40\%}{100hrs} = 38\%$$

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

$$3. \text{ Factor Hora} = \frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Horas declaradas de los módulos realizados por el participante}} = \frac{25}{50} = 50\%$$

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

$$5. 70\% \times VHACE = 70\% * \$4.000$$

$$6. \text{ Resultado Valor capacitación efectiva:} = \sum\{(\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * 70\% * VHACE\}$$

→ *Resultado Valor capacitación efectiva de un participante del curso e – learning:*
 $= 38\% * 100 * 1 * 70\% * \$4.000 = \$106.400$

9.2.2.3. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS BLENDED.

Para efectos del cálculo de capacitación efectiva de cursos Blended, se deberán tomar las fórmulas de ambas modalidades presenciales y E-Learning, (numerales 9.2.2.1 y 9.2.2.2) donde el cálculo del valor a pagar será la sumatoria de ambas modalidades, las que serán calculadas por el SIC, considerando las horas presenciales y E-Learning.

9.2.2.4. CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL

Valor Examinación obtención de instrumento habilitante o referencial	=	Monto a pagar por Examinación para obtención de instrumento habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación para obtención de instrumento referencial (b)
--	---	--	---	--

(a) Monto a pagar por Examinación para obtención de instrumento habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento habilitante.
	Valor de la Examinación para la obtención del Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para la obtención del instrumento habilitante, más los costos complementarios del instrumento correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor de la examinación para la obtención del instrumento habilitante. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por la examinación para obtención de instrumento habilitante.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento. - Los costos complementarios de la obtención del instrumento correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la obtención del instrumento habilitante. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

(b) Monto a pagar por Examinación para obtención de instrumento referencial.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Instrumento Referencial.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.
	Valor de la examinación para la obtención del Instrumento Referencial = Corresponde al valor de la examinación para la obtención del instrumento referencial, más los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor de la examinación para la obtención del instrumento referencial. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por la examinación para la obtención del instrumento referencial.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento. - Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición de la obtención de instrumento referencial. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

9.2.2.5. APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO

En caso de que el ejecutor no realice el componente de Apoyo Socio Laboral o no realice todas las etapas que correspondan, se realizará un descuento, al monto a pagar por concepto de liquidación de fase lectiva, equivalente a 5 UTM por cada participante para el cual no acredite la realización de la totalidad de etapas y gestiones obligatorias. se encuentre registrada la asistencia a las sesiones de cada etapa y el ejecutor no hubiere cargado todas o alguna de las fichas del componente, según la salida del curso y estado de asistencia del participante.

9.2.2.6. SUBSIDIOS PAGADOS EN EXCESO A LOS PARTICIPANTES

Se descontará, en caso de corresponder, por concepto de subsidios pagados en exceso a los participantes producidos con ocasión de errores o discrepancias en la asistencia o justificación registrada en el SIC realizada por el ejecutor.

9.2.2.7. ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación de Fase Lectiva, considerando el descuento detallado en el punto anterior, en caso de proceder, deberá descontar, además, el pago del estado de avance pagado con anterioridad al ejecutor⁴⁸.

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

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro⁴⁹, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 "Presentación del documento conductor para validación de cobro" del Manual de Procesos Transversales antes referido.
- a) Si corresponde el pago por obtención de instrumento habilitante y/o referencial y/o exámenes:
 - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante y/o referencial, según corresponda.
 - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
 - iii. Listado de participantes examinados con resultado, según obtención de instrumento habilitante y/o referencial.
- b) Planilla de recepción de subsidios o comprobante de transferencia electrónica, si corresponde.

⁴⁸ Se excluyen los casos de cursos en formato Compuesto cuando el ejecutor no haya solicitado el cobro de Estado de Avance.

⁴⁹ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, "Emisión de facturas para cobro".

9.3. LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL

9.3.1. DEFINICIÓN

Corresponde al pago del Valor de Práctica Laboral Efectiva, según la información registrada en el registro de asistencia en la empresa, opción disponible en el sistema informático dispuesto por el SENCE para tal efecto y si corresponde, el reembolso del valor instrumento habilitante y/o referencial.

9.3.2. CRITERIOS DE PAGO

- El cálculo del monto a pagar por la Fase de Práctica Laboral se realizará en forma diferente para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica, se pagará, al Ejecutor, proporcional a las horas asistidas por el participante.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase de Práctica se pagará al Ejecutor el 100% de las horas de las horas de la Fase de Práctica.⁵⁰
- Por los participantes que hubieren sido contratados en la ejecución de la Fase de Práctica Laboral, se pagará al Ejecutor dependiendo del porcentaje de asistencia del participante a la práctica. Si la asistencia del participante es menor al 75% de las horas totales de la Fase de Práctica Laboral, se pagarán las horas efectivamente realizadas y si el participante asiste al 75% o más de las horas totales de la Fase de Práctica Laboral, se pagará el 100% de las horas de esta Fase.
- Las deserciones justificadas, acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes⁵¹. No obstante, la situación del participante será considerado en estado ausente a partir de la fecha de deserción justificada.
- Las ausencias justificadas, debidamente acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes, quedando para todos los efectos los participantes en estado ausente en la respectiva asistencia diaria.
- Se descontará el pago por concepto de subsidios pagados en exceso a participantes con errores o inconsistencias en carga de asistencia en SIC en caso de corresponder.

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

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°3 de término de la Fase de Práctica Laboral. Además, deberá haber acordado con la Dirección Regional la fecha de la ceremonia de entrega de diplomas de los participantes del curso o tener autorizada la fecha de la misma.

9.3.4. FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Práctica

= Valor Práctica Laboral Efectiva (9.3.4.1)

+ Valor Examinación instrumento habilitante o referencial si corresponde (9.3.4.2)

⁵⁰ La asistencia a la práctica laboral corresponde a las fechas de inicio y término de la fase 2 y del N° de horas diarias.

⁵¹ A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado. Si anteriormente este participante tiene ausencias injustificadas no se pagarán esas horas.

9.3.4.1. CÁLCULO DEL VALOR PRÁCTICA LABORAL EFECTIVA

Valor Práctica Laboral Efectiva	=	Monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral (a)	+	Monto a pagar por participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral (b)
---------------------------------	---	--	---	--

(a) Monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas}) \times \text{VHAPL}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes con menos del 75% de asistencia a la Fase Práctica Laboral.
	VHAPL = Corresponde al valor fijo de \$250.- asignado por hora de práctica de cada participante.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes que tienen una asistencia menor al 75% de las horas la Fase de Práctica Laboral (según horas establecidas en la propuesta seleccionada). - Se suman todas las horas asistidas a la práctica laboral por los participantes identificados en el punto anterior. - El total obtenido de esta suma se multiplica por el Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) del curso. - El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	En el cálculo de las horas asistidas, se deberá considerar sólo a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral, ya sean: <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a la empresa irregularmente, hasta el término de la práctica laboral. - Participantes desertores

(b) Monto a pagar por participantes con asistencia mayor o igual al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral

Fórmula	= $\text{N}^\circ \text{ Participantes} \times \text{VAPL}$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ de Participantes}$ = Corresponde al número de participantes que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
	VAPL = Corresponde al Valor Alumno Práctica Laboral, que el Ejecutor presentó en su propuesta seleccionada.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral. - El N° total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Práctica Laboral (VAPL). - El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por participantes con asistencia mayor o igual al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	En el número de participantes, se deberá considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más de la Fase de Práctica Laboral, es decir: <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a la empresa regularmente, hasta el término de la práctica laboral. - Participantes desertores En el caso que la ejecución de la práctica laboral sea superior a las horas establecidas en la propuesta, el SENCE considerará como tope, las horas de la propuesta autorizada.

9.3.4.2. CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL

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

(a) Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor, fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el Instrumento habilitante.
	Valor Examinación para obtención del Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para la obtención del Instrumento Habilitante, más costos complementarios del instrumento correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para la obtención del Instrumento. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para Instrumento Habilitante.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho Instrumento. - Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

(b) Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Referencial.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Instrumento Referencial.
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.
	Valor Examinación para Obtención de Instrumento Referencial = Corresponde al valor de la examinación para la obtención del Instrumento Referencial, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor de la examinación para la obtención del Instrumento Referencial. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por la examinación para la obtención del Instrumento Referencial.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho Instrumento Referencial. - Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del Instrumento Referencial. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

9.3.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE DE PRÁCTICA LABORAL.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro⁵², además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Presentación del documento conductor para validación de cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido. Dentro de estos antecedentes, el ejecutor deberá acompañar aquellos que acrediten que ha dado cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y a la obligación de retención y pago del impuesto en el caso del personal a honorarios.
- b) Si corresponde el pago de obtención de Instrumento Habilitante o Referencial y/o exámenes:
 - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante y/o referencial y/o exámenes según corresponda.
 - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
 - iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de instrumento habilitante y/o referencial.

9.4. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL

9.4.1. DEFINICIÓN

Corresponde al pago por Inserción Laboral al ejecutor en función de la comprobación del cumplimiento del porcentaje comprometido de colocación o continuación de estudios en su propuesta, en relación al número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso. Este cumplimiento debe ser acreditado luego de 90 y 180 días corridos de visado el formulario de término del último componente ejecutado ya sea este Fase Lectiva o Práctica Laboral, según corresponda y tratándose de la colocación o continuación de estudios.

9.4.2. CRITERIOS DE PAGO

Para los cálculos a realizar para el pago de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral.

Además, el cálculo del cumplimiento de inserción se realizará en función de aquellos participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso, aproximando siempre al número superior en caso de que el número de participantes a colocar resulte con decimales (Numeral 8, letra B de las presentes bases técnicas).

En la Fase de Inserción Laboral corresponderá pago por el cumplimiento de colocación o continuación de estudios, entendidas como la obtención de un puesto de trabajo o el ingreso al sistema de educación superior, según corresponda; a través de una relación laboral contractual regida por el Código del Trabajo o contrataciones regidas por el Estatuto Administrativo, cuya duración mínima deberá ser de **3 meses en su totalidad**, pudiendo celebrarse uno o más contratos, cada uno, con una duración mínima de un mes; o del llenado del FUAS y el registro de matrícula en una Institución de Educación Superior⁵³.

Adicionalmente y si corresponde, habrá un pago por calidad empleo, entendido como la obtención de un contrato de trabajo por un sueldo superior a los \$400.000 (sueldo bruto).

⁵² Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

⁵³ Acreditada por a lo menos 4 años o ser una Universidad o Centro de Formación Técnica Estatal.

- Por concepto de Compromiso de Colocación la forma de pago corresponde a:
 - En caso de cumplimiento del compromiso de colocación se pagará al ejecutor el 25% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva.
 - Si el ejecutor no cumple con este compromiso, se pagará el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada participante que hubiere sido colocado.
 - Adicional a lo anterior, si el número de participantes colocados es superior al número de colocados comprometido, según aplicación de porcentaje de cumplimiento, se pagará un equivalente al 10% del VACE por cada participante colocado por sobre el porcentaje de colocación comprometido.
 - Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación y como parte de los contratados existe un número de al menos 3 participantes colocados que correspondan a la población prioritaria definida como mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años), se pagará al ejecutor el equivalente al 10% del VACE por cada 3 participantes prioritarios, siempre y cuando, acredite relación laboral de, al menos, tres meses de duración.
 - El tope para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de colocación y contratación de al menos 3 participantes de la población prioritaria, habiendo cumplido el porcentaje de colocación comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.
- Por concepto de **Calidad de Empleo** la forma de pago se realizará considerando lo siguiente:
 - Si habiendo cumplido con el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, la totalidad de contratos obtenidos contemplan un sueldo bruto igual o mayor a los \$400.000.- mensuales, se pagará al ejecutor el 5% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva

De no cumplir con lo anterior, se pagará al ejecutor el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada participante que hubiere sido colocado con sueldo mayor a los \$400.000.- mensuales (sueldo bruto).

- Por concepto de Compromiso de Continuación de Estudios la forma de pago corresponde a:
 - En caso de que el ejecutor cumpla con el compromiso de continuación comprometido en su propuesta, se pagará al ejecutor el 30% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por cada participante aprobado del curso en su Fase Lectiva.
 - En caso contrario, es decir, que no cumple con su compromiso de continuación de estudios, se pagará el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno ingresado al sistema de educación superior.
 - Adicional a lo anterior, si el número de participantes ingresados al sistema de educación superior es mayor al número comprometido, según aplicación de porcentaje de cumplimiento, se pagará un equivalente al 10% del VACE por cada participante colocado por sobre el porcentaje de colocación comprometido.
 - El tope para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso es de al menos 3 participantes de la población prioritaria, habiendo cumplido el porcentaje de colocación comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) considerando los

participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.

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

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

9.4.3. FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral

= Valor a pagar por cumplimiento de Colocación (9.4.3.1)

+ Valor a pagar por cumplimiento de Calidad de Empleo, si corresponde (9.4.3.2)

+ Valor a pagar por colocación por sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde (9.4.3.3)

+ Valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario, si corresponde (9.4.3.4)

+ Valor a pagar por cumplimiento de Continuación de Estudios(9.4.3.5)

+ Valor a pagar por continuación de estudios sobre el porcentaje de cumplimiento(9.4.3.6)

+ Valor adicional por continuación de estudios de grupo prioritario (9.4.3.7)

9.4.3.1. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR CUMPLIMIENTO DE COLOCACIÓN

El cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación dependerá del porcentaje de cumplimiento del total de participantes aprobados de la Fase Lectiva y el número de participantes colocados.

- En caso de que el ejecutor cumpla al menos el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar= Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en el Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de compromiso de Colocación.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva.

- Si el ejecutor no cumple con el porcentaje comprometido en su propuesta, se deberá realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes colocados) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados = Corresponde al total de participantes colocados.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes colocados según información visada del Formulario N°4. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de Colocación.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes efectivamente colocados.

9.4.3.2. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR CALIDAD DE EMPLEO

- Si el ejecutor cumple al menos con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta y todos los participantes colocados obtienen calidad de empleo, se debe realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,05 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva. 0,05 x VACE = Corresponde al 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Calidad de Empleo.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - Este cálculo solo aplica si el ejecutor cumple con el porcentaje de colocación y si todos los participantes colocados cumplen además con calidad de empleo. - Se entiende por Calidad de Empleo la obtención de uno o más contratos de trabajo con un sueldo mensual bruto, igual o mayor a los \$ 400.000., por un mínimo de 3 meses. (sueldos brutos)

- Si el ejecutor cumple al menos con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, pero no todos los participantes colocados obtienen calidad de empleo se debe realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes colocados con sueldo bruto promedio mayor a \$400.000 mensuales) x 0,05 x VACE
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales) = Corresponde al total de participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales. 0,05 x VACE = Corresponde al 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes colocados con sueldo bruto promedio o mayor a los \$400.000, mensuales, según información visada del Formulario N°4. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Calidad de Empleo.
Consideraciones	Sólo se debe considerar en este cálculo a participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales.

9.4.3.3. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN SOBRE EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

En caso de que el ejecutor sobrepase el número de participantes a colocar en un puesto de trabajo, según el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, corresponderá pago adicional de 10 UTM por participante colocado de manera adicional.

Fórmula	= (N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) x 10% VACE
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes colocados adicional al porcentaje comprometido para colocación. 10% VACE = Corresponde al pago adicional por participante colocado sobre el compromiso de colocación equivalente al 10% del VACE.
Procedimiento	- Se resta al total de participantes colocados según Formulario N°4, el número de colocados comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje

	<p>comprometido sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva.</p> <ul style="list-style-type: none"> - El resultado obtenido en esta resta se multiplica por el 10% del VACE. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, con tope el 30% del VCE del curso seleccionado considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.
Consideraciones	<p>En el número de participantes a considerar para pago por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, se deben considerar a:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Participantes colocados. - Participantes aprobados de Fase Lectiva.

9.4.3.4. CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO

Este cálculo sólo corresponde si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta.

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario colocados / 3) x 10% VACE
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario colocados) = Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario colocados.
	10% VACE = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario equivalente al 10% del VACE.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se divide el número de participantes prioritarios colocados por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. - Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica del 10% del VACE. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope el 30% del VCE considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.

9.4.3.5. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR CUMPLIMIENTO DE CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS

El cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Continuación de Estudios dependerá del porcentaje de cumplimiento, del total de participantes aprobados de la Fase Lectiva y el número de participantes ingresados al sistema de educación superior.

- En caso de que el ejecutor cumpla al menos el porcentaje de continuación de estudios comprometido en la propuesta:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,30 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar= Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva.
	0,30 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de compromiso.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva.

- Si el ejecutor **no** cumple con el porcentaje comprometido en su propuesta, se deberá realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes colocados) x 0,30 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados = Corresponde al total de participantes colocados.
	0,30 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes colocados, según información visada del Formulario N°4. - El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes que efectivamente se encuentran inscritos en el sistema de educación superior.

9.4.3.6. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS SOBRE EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

En caso de que el ejecutor sobrepase el número de participantes comprometido en continuación de estudios, corresponderá un pago adicional de 10 % de Valor Alumno Capacitación y Empleo por participante ingresado en el sistema de educación superior de manera adicional a lo propuesto.

Fórmula	= (N° de participantes ingresados al sistema de educación superior sobre el porcentaje comprometido) x 10% VACE
Componentes de la fórmula	(N° de participantes ingresados al sistema de educación superior sobre el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes colocados, adicional al porcentaje comprometido.
	10% VACE = Corresponde al pago adicional, por participante, ingresados al sistema de educación superior por sobre el compromiso y que equivale al 10% del VACE.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se resta al total de participantes ingresados al sistema de educación superior según Formulario N°4, el número de participantes comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje comprometido sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva. - El resultado obtenido en esta resta se multiplica por el 10% del VACE. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por compromiso sobre el porcentaje de cumplimiento, con tope el 30% del VCE del curso seleccionado considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por continuación de estudios sobre el porcentaje de cumplimiento, se deben considerar a: <ul style="list-style-type: none"> - Participantes ingresados al sistema de educación superior. - Participantes aprobados de Fase Lectiva.

9.4.3.7. CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR CONTINUACIÓN DE ESTUDIOS DE GRUPO PRIORITARIO

Este cálculo sólo corresponde si el ejecutor cumple, al menos, el porcentaje comprometido en su propuesta.

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario ingresados al sistema de educación superior / 3) x 10% VACE
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario ingresados al sistema de educación superior) = Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario con continuación de estudios.
	10% VACE = Corresponde al pago adicional por continuación de estudios del grupo prioritario, equivalente al 10% del VACE.

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se divide el número de participantes prioritarios ingresados al sistema de educación superior por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. - Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica del 10% del VACE. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de compromiso de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope el 30% del VCE considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.
---------------	---

9.4.4. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.

Solicitud de validación de documentos para cobro⁵⁴, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Presentación del documento conductor para validación de cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.

C. PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS POR SOSTENEDOR PÚBLICO DE ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL

9.5 TRANSFERENCIA DE RECURSOS

Los recursos transferidos constituyen fondos en administración a través de cuenta complementaria, que no se incorporan al presupuesto del organismo público. Los gastos financiados a través de esta transferencia de fondos deberán realizarse durante el período de vigencia del Convenio.

La transferencia de fondos se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones, según lo establecido en la Resolución N°30 del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República:

- a) Se hará con posterioridad a la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el Convenio de Transferencia de Recursos y, una vez aprobado el Plan de Gastos presentado por el ejecutor, conforme estipulaciones contenidas en el Anexo N°11;
- b) Se realizará en la cantidad de cuotas y conforme a la fórmula de cálculo establecida en las presentes bases y en el Convenio de Transferencia de Recursos;
- c) El organismo público regido por la Resolución N°30, de 2015 de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre el procedimiento de rendición de cuentas, deberá rendir cuenta al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo del uso de los recursos.
- d) La rendición de cuentas se realizará de acuerdo a lo establecido en las presentes bases, su Anexo N°11 y al Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas, aprobado por Resolución Exenta N°2137, de 10 de junio de 2019, de este Servicio, o el que lo reemplace.
- e) Los recursos transferidos deberán ser rendidos a través del Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas SISREC.
- f) Los recursos serán transferidos a la cuenta bancaria informada en el Convenio de Transferencia de Recursos. Dicha cuenta, debe pertenecer a la entidad o institución de la cual dependa el Liceo ejecutor. Los recursos transferidos por el SENCE a la cuenta corriente informada en el convenio no podrán ser transferidos a otra cuenta durante la ejecución del convenio; por esta razón la cuenta a la cual se realice la transferencia de recursos deberá corresponder a una cuenta vigente y definitiva para la administración de los recursos transferidos. Si el ejecutor o la entidad de la cual depende, por razones ineludibles solicita cambiar la cuenta corriente informada, deberá previamente consultar formalmente a la Dirección Regional respectiva la factibilidad de realizar dicho cambio por la utilización del SISREC.
- g) La institución pública receptora de los recursos estará obligada a remitir formalmente al SENCE el comprobante de ingreso de los recursos, de acuerdo con el procedimiento señalado más adelante.

⁵⁴ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

En caso de existir modificaciones a lo establecido en el convenio celebrado con la institución pública, ya sea en lo relativo a la ejecución del Programa como en lo referido a las transferencias y/o pagos, éstas serán aprobadas por acto administrativo y se entenderán formar parte para todos los efectos legales del respectivo Convenio de Transferencia de Recursos que modifica.

Para efectos del proceso de transferencia de los fondos a las instituciones, se utilizarán las siguientes siglas:

VHACE:	Corresponde al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo, que incluye el Componente de Capacitación, Apoyo Socio Laboral y la Inserción Laboral en función de las horas de la Fase Lectiva.
VACE:	Corresponde al Valor Alumno Capacitación y Empleo y se obtiene multiplicando el VHACE (Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo) por el total de horas de la Fase Lectiva.
VCE:	Corresponde al Valor Capacitación y Empleo del curso y se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
VTC:	Se refiere al Valor Total del Curso e incluye el VCE (Valor Capacitación y Empleo) y el Valor de Práctica Laboral (VPL).
VFC:	Valor Final del Curso que incluye el VTC y todos los subsidios asociados al curso, que considera subsidios entregados directamente al participante (subsidio diario) y los valores asociados a la obtención de instrumento habilitante o referencial, cuando corresponda.

El fondo total previsto para el financiamiento de los distintos componentes, fases y subsidios se transferirá en tres cuotas, de acuerdo con el siguiente detalle:

TIPO DE PAGO	PLAZO	FÓRMULA DE CÁLCULO
PRIMERA CUOTA	A partir de la total tramitación del último acto administrativo que aprueba el respectivo convenio y aprobado el Plan de Gastos y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> 70% del VFC, de acuerdo al cupo del curso
LIQUIDACIÓN DE FASE LECTIVA	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Valor efectivo de Liquidación de Fase Lectiva + valor instrumento habilitante o referencial, de corresponder. Pago de saldo, de corresponder, calculado entre la diferencia de PRIMERA CUOTA y liquidación efectiva o reintegro de montos, de corresponder, calculado entre la diferencia de PRIMERA CUOTA y liquidación efectiva. Observando los montos rendidos.
LIQUIDACIÓN DE FASE PRÁCTICA LABORAL	Finalizada la Práctica Laboral y visado el formulario de cierre de esta fase.	<ul style="list-style-type: none"> Valor de Práctica Laboral según asistencia efectiva + valor instrumento habilitante o referencial, de corresponder. <p>Pago de saldo de corresponder, calculado entre la diferencia de PRIMERA CUOTA y liquidación efectiva o reintegro de montos, de corresponder, calculado entre la diferencia de PRIMERA CUOTA y liquidación efectiva. Observando los montos rendidos.</p>
SEGUNDA CUOTA	Una vez visado el Formulario N°4 y aprobado el Plan de Mejoras	<ul style="list-style-type: none"> 30% del VTC, si cumple el compromiso de colocación o de continuación de estudios.

9.5. PRIMERA CUOTA

El monto correspondiente a la primera cuota se transferirá a partir de la total tramitación del último acto administrativo que apruebe el Convenio Transferencia de Recursos y aprobado el Plan de Gastos conforme lo establecido en el Anexo N°11 y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva.

El cálculo de la primera cuota seguirá la siguiente fórmula:

$$\text{Transferencia Primera Cuota} = \text{Valor Final Curso (VFC)} * 70\%$$

Documentación que debe presentar el Ejecutor: Para realizar esta transferencia el ejecutor deberá presentar por cada uno de los convenios firmados una solicitud de transferencia emitida por el Sistema Integrado de Capacitación (SIC).

9.5.1. LIQUIDACIÓN EFECTIVA DE FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del 70% del VCE efectivo a pagar, según la asistencia y estado de los participantes al curso en el caso de cursos presenciales y según porcentaje de avance y horas de conectividad en cursos de modalidad elearning. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **10 días hábiles** de finalizada la Fase Lectiva, realizadas la nivelación de horas, si corresponde y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

- 9.5.1.1. CRITERIOS DE PAGO CURSOS PRESENCIALES⁵⁵
- 9.5.1.2. CRITERIOS DE PAGO CURSOS E-LEARNING⁵⁶
- 9.5.1.3. CRITERIOS DE PAGO CURSOS BLENDED⁵⁷
- 9.5.1.4. FÓRMULA⁵⁸

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva

= Valor Capacitación Efectiva (i., ii. o iii.)

+ Reembolso de Subsidios Diarios(iv) + Reembolso de Subsidios de Conectividad (v.)

+ Valor Examinación Instrumento Habilitante y o Referencial cuando corresponda (vi.)

– Apoyo Socio Laboral no realizado (vii.)

– Estado de Avance pagado anteriormente (viii.)

- i. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS PRESENCIALES⁵⁹
- ii. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS E-LEARNING⁶⁰
- iii. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS BLENDED⁶¹
- iv. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS PRESENCIALES⁶²
- v. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS E-LEARNING⁶³
- vi. CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL⁶⁴
- vii. APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO⁶⁵
- viii. PRIMERA CUOTA PAGADA ANTERIORMENTE

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación, considerando el descuento detallado en el punto anterior, se deberá descontar además el pago la PRIMERA CUOTA, pagada con anterioridad al ejecutor.

⁵⁵ Aplicar lo indicado en el punto 9.2.1, de las presentes bases.

⁵⁶ Aplicar lo indicado en el punto 9.2.2 de las presentes bases.

⁵⁷ Aplicar lo indicado en el punto 9.2.3 de las presentes bases.

⁵⁸ Aplicarlo indicado en el punto 9.2.4 de las presentes bases.

⁵⁹ Aplicar lo indicado en el punto 9.2.4.1 de las presentes bases.

⁶⁰ Aplicar lo indicado en el punto 9.2.4.2 de las presentes bases.

⁶¹ Aplicar lo indicado en el punto 9.2.4.3 de las presentes bases.

⁶² Aplicar lo indicado en el punto 9.2.4.4 de las presentes bases.

⁶³ Aplicar lo indicado en el punto 9.2.4.5 de las presentes bases.

⁶⁴ Aplicar lo indicado en el punto 9.2.4.6 de las presentes bases.

⁶⁵ Aplicar lo indicado en el punto 9.2.4.7 de las presentes bases.

9.5.1.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR⁶⁶

9.5.2. LIQUIDACIÓN PRÁCTICA LABORAL⁶⁷

9.6. SEGUNDA CUOTA

Corresponde a la transferencia asociada al cumplimiento del compromiso de Colocación o Continuación de Estudios, en relación con el número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso y el compromiso establecido por el ejecutor.

Para requerir esta cuota, el sostenedor del establecimiento educacional ejecutor de la capacitación deberá presentar un Plan de Mejoras, el cual consiste en una propuesta al Sence de las inversiones (itemizado y valorizado) en mejoras que el sostenedor pretende efectuar con dichos recursos en el o los establecimientos educacionales a través de los cuales ejecutó las acciones de capacitación.

El Plan de Mejoras será aprobado por el Encargado de Línea Regional del Programa.

El ejecutor deberá solicitar esta transferencia a más tardar **10 días hábiles** después de visado el Formulario N°4 de resultado de la Fase de Inserción Laboral y, una vez aprobado el Plan de Mejoras por el valor máximo a transferir por esta cuota.

El valor máximo a transferir por la Segunda Cuota corresponde al 30% del Valor Final Curso (VTC), y dependerá de:

- i. El cumplimiento del compromiso de Inserción, respecto del total de participantes aprobados en la Fase Lectiva y el número de participantes colocados o ingresados al sistema de educación superior.
- ii. La presentación y aprobación de las rendiciones asociadas al Plan de Gastos y a la transferencia de la primera cuota.
- iii. La existencia de un saldo por rendir respecto de la primera cuota, el cual será descontado del monto máximo a transferir por esta cuota.
- iv. Valor efectivo de Liquidación de Fase Lectiva y de Liquidación de Práctica Laboral.
- v. La presentación y aprobación del Plan de Mejoras por el monto máximo a pagar por la segunda cuota.

En caso de que el ejecutor cumpla con el porcentaje de inserción comprometido en la propuesta, el cálculo del monto a transferir se realizará de acuerdo a la siguiente fórmula:

$$\begin{aligned} &= \text{Valor efectivo Liquidación de Fase Lectiva} \\ &+ \text{Valor efectivo Liquidación de Práctica Laboral} \\ &- \text{Monto transferido por la Primera Cuota} \end{aligned}$$

Si el resultado de esta operación da un saldo positivo a favor del ejecutor, solo se transferirá íntegro el 30% del VTC. En caso de existir un saldo por rendir, este monto se descontará del valor máximo a pagar por la segunda cuota.

Si el resultado de esta operación da un saldo negativo para el ejecutor:

1. El monto pagado en exceso y/o saldo no ejecutado deberá ser descontado del valor máximo a pagar por la segunda cuota.
2. El saldo por rendir del monto real ejecutado deberá ser descontado del valor máximo a pagar por la segunda cuota. (Se deberá sumar el valor efectivo de la Liquidación de Fase Lectiva y Liquidación de Práctica Laboral. Al resultado de esta operación se deberá descontar el monto

⁶⁶ Aplicar lo indicado en el punto 9.2.5 de las presentes bases.

⁶⁷ Aplicar lo indicado en el numeral 9.3 en su totalidad.

rendido⁶⁸ y aprobado. En caso de existir un saldo por rendir, este monto también se descontará del valor máximo a pagar por la segunda cuota).

En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de inserción, no existirá transferencia de la SEGUNDA CUOTA.

Documentación que debe presentar el Ejecutor para el pago de la segunda cuota:

- a) Solicitud de transferencia.
- b) Plan de Mejoras aprobado asociado al monto máximo a pagar por la segunda cuota.

Documentación que debe consultar el SENCE:

- a) Liquidación efectiva de la Fase Lectiva, Liquidación efectiva de la Práctica Laboral.
- b) Informe de estado de rendiciones emitido por el o la funcionario a cargo de la revisión de Rendiciones correspondiente que indique el porcentaje rendido y aprobado respecto de la PRIMERA CUOTA y del total transferido por el Convenio de Transferencia.

10. DE LA RENDICIÓN DE LOS FONDOS TRANSFERIDOS (SOSTENEDOR PÚBLICO DE ESTABLECIMIENTOS DE ENSEÑANZA MEDIA TÉCNICO PROFESIONAL)

La rendición de cuentas de los fondos transferidos se encuentra regulada por las instrucciones impartidas por Contraloría General de la República a través de la Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015, el “Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas”, aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019 o la que lo reemplace y el Anexo N°11 de las presentes bases.

La totalidad de los fondos transferidos en el marco de los Convenios de Transferencia de Recursos se encuentran sujetos a rendición de cuentas.

La institución pública en convenio deberá utilizar el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, en adelante, SISREC de la Contraloría General de la República para tales efectos

10.1 ASPECTOS GENERALES DE LA RENDICIÓN DE RECURSOS:

- a) Dentro de los **diez (10)** primeros días corridos contados desde la fecha del último acto administrativo que apruebe el Convenio, el organismo receptor deberá presentar una propuesta por escrito de los gastos que precisará rendir en cada ítem, denominado **Plan de Gastos**, de acuerdo a lo especificado en el Anexo N°11 de las presentes bases, con cargo al 70% del VFC y que corresponderá a los gastos o inversiones a realizar durante la ejecución del curso (Fase Lectiva y gestión Inserción Laboral), el cual será revisado y aprobado por el Encargado de Línea Regional del Programa.

Este plan deberá detallar el tipo de gasto y monto por cada uno de los ítems. En el caso del ítem Personal, deberá indicar tanto la cantidad de personas a contratar como los cargos y remuneraciones contempladas.

No podrán generarse gastos de ninguna especie sin la previa autorización del Plan de Gastos que realice la Dirección Regional correspondiente. Una vez aprobado el Plan de Gastos, se procederá a transferir los recursos correspondientes de la primera cuota.

- b) El SENCE transferirá los recursos en la cuenta corriente señalada en el convenio de transferencia de recursos y el Ejecutor deberá crear en SISREC la misma cuenta corriente para crear la transferencia en el Sistema.

⁶⁸ Dentro de los montos rendidos deberán aceptarse los gastos asociados al pago de remuneraciones, siempre y cuando los mismos estén directamente relacionados con la ejecución del curso o con la gestión del compromiso de colocación; respetando los rangos de remuneración entregados en el Anexo N°11.

- c) Una vez efectuada la primera transferencia de recursos, la institución pública receptora deberá ingresar en el SISREC el comprobante de ingreso y adjuntar el comprobante de ingreso de los recursos para aceptar la transferencia realizada por SENCE.
- d) El organismo público receptor rendirá cuentas mensualmente mediante el Sistema Electrónico de Rendición de Cuentas SISREC, adjuntando los respaldos de los gastos realizados, de acuerdo a la Lista de Chequeo Documental provisto por el SENCE.
- e) El plazo para remitir la rendición mensual de gastos es dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al informado mediante el SISREC.
- f) Respecto de aquellos meses en que no exista inversión, el ejecutor deberá igualmente enviar su informe mensual con rendición en \$0, es decir sin movimiento, mediante el SISREC.
- g) Los gastos informados por la institución pública deberán realizarse en forma posterior a la aprobación del Plan de Gastos y hasta la fecha de término de la vigencia del convenio.
- h) Solo serán aceptados aquellos gastos que tengan directa relación con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de los ítems detallados en el “Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas” aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019 o sus modificaciones, es decir, que sean pertinentes a la implementación del Programa y se enmarquen en los siguientes ítems:
 - i. Ítem Operación: Corresponde a todos aquellos gastos necesarios para asegurar la correcta implementación de las acciones directas de las distintas Fases del Programa, entre otros: materiales, insumos y/o herramientas para los participantes, certificación de los participantes, gastos destinados a comunicación y difusión y gastos administrativos. Incluyendo gastos para habilitar cursos en modalidad e learning o Blended
 - ii. Ítem Personal: La implementación de los cursos de capacitación del Programa implica la contratación del personal asociado a ejecución de dichos cursos. A este ítem se deberán cargar todos aquellos gastos asociados a la remuneración del personal involucrado en el Convenio, ya sean destinados para la operación de los componentes, como de apoyo para la operación del programa.
 - iii. Ítem Inversión: La transferencia de montos asociados a la implementación del Programa, una vez garantizados los ítems de operación y personal, da la posibilidad de realizar gastos menores de inversión que faciliten la ejecución, tanto de los cursos como de sus componentes asociados. En el caso de requerirse dicha inversión, deberá estar aprobada en el Plan de Gastos y ser adquiridos por la institución que suscribió el convenio respectivo.
 - iv. Ítem Subsidios: Se entiende por gastos asociados a este ítem, a los correspondientes a los montos entregados a los participantes por subsidio diario, de cuidado infantil, y todos aquellos contemplados en la normativa del Programa, según su Línea. Incluyendo gastos asociados al subsidio diario de los cursos en modalidad e learning o Blended
- i) La Institución pública deberá contar con todos los respaldos en original (expediente de las rendiciones) que justifiquen la inversión realizada para la ejecución del o los cursos contemplados en el convenio y sus anexos si corresponde, los cuales deberán estar disponibles en caso de una supervisión financiera del SENCE o del organismo contralor.
- j) Toda rendición de cuentas presentada al SENCE deberá ser firmada por el Jefe de Administración y Finanzas, o similar, de la respectiva Institución o en quien se delegue esta facultad por la autoridad competente. Para el uso del SISREC se deberá contar con Firma Electrónica Avanzada

- k) Una vez recibido el informe mensual mediante SISREC, la Dirección Regional del SENCE analizará los antecedentes, verificando el cumplimiento de la rendición, tanto en aspectos formales como aspectos de fondo, es decir, validando tanto el cumplimiento de los plazos, formatos y la pertinencia del gasto.
- l) El análisis de la rendición será informado al ejecutor mediante el SISREC a través de los informes de aprobación total o parcial, en el caso de que generen observaciones a las rendiciones.:
- Gastos Aprobados: los gastos y respaldos presentados cumplen cabalmente con las instrucciones impartidas por el SENCE;
 - Gastos Observados: los gastos y antecedentes presentados no son pertinentes, se encuentran incompletos, o bien, no permiten acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, por lo tanto, para ser aprobados por el SENCE deben ser subsanados en el plazo señalado por la Dirección Regional, el que no podrá extenderse más allá de la fecha de presentación de la siguiente rendición.;
 - Gastos Rechazados: son gastos que fueron observados por la Dirección Regional y que durante el tiempo de ejecución del Programa no fueron subsanados por el Ejecutor, por lo tanto, deberá reintegrar al SENCE.
- m) Dentro de los **diez (10) primeros días hábiles posteriores a la aprobación** de los antecedentes de cumplimiento de compromiso de Inserción comunicada mediante correo electrónico, la institución receptora deberá presentar el Plan de Mejoras, de acuerdo a lo especificado en el Anexo N°11 el cual, de manera similar al Plan de Gastos, será revisado y aprobado por el Encargado de Línea Regional del Programa.
- n) El SENCE, como organismo otorgante, podrá realizar una supervisión financiera a la institución receptora de los recursos transferidos para efecto de la ejecución del programa.

10.2 DE LOS INFORMES DE RESULTADOS

Si el SENCE lo requiriera, podrá solicitar a la institución receptora mayores antecedentes asociados a su gestión y/o gastos, tales como documentos e informes que tengan directa relación con el desarrollo del Programa y/o de la inversión de los recursos transferidos, que se estimen necesarios para realizar un correcto y cabal análisis de la rendición presentada.

Dicho requerimiento se hará por escrito, a través de oficio. El plazo para dar respuesta por parte de la institución receptora no podrá exceder de 5 días hábiles contados desde el envío del Oficio por parte de SENCE.

10.3 CIERRE DEL PROCESO DE RENDICIONES

El cierre del proceso de rendiciones se realizará a través del SISREC. En el caso de que existan recursos no rendidos al término del Convenio, como gastos no aprobados, y en caso de que correspondiera, el monto correspondiente a una liquidación de Fase Lectiva negativa, deben ser reintegrados en un plazo máximo de **10 días hábiles** siguientes al envío de la solicitud de cierre mediante el SISREC por parte del SENCE, debiendo, además, ingresar al Sistema el comprobante de reintegro de los recursos a la cuenta correspondiente de SENCE

En caso de que la transferencia y la devolución de recursos se realicen durante el mismo año presupuestario, el reintegro deberá realizarse a la cuenta corriente de la Dirección Regional; en caso contrario, deberán ser integrados a la cuenta corriente nacional del SENCE, situación de la que informará al ejecutor el Encargado de Programa de la Dirección Regional correspondiente.

Se deja expresa constancia que, en el evento que el ejecutor no hubiere ejecutado y/o rendido total o parcialmente los recursos recibidos o la rendición hubiere sido rechazada en más de tres oportunidades, todo dentro del año presupuestario 2021, deberá restituir los recursos al SENCE en el plazo y en la forma que éste disponga en el acto administrativo respectivo, en caso contrario, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias para la recuperación de los

recursos transferidos, sin perjuicio de informar lo que corresponda a la Contraloría General de la República.

11. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

Tanto para cursos e-learning como presenciales, el Ejecutor deberá entregar el Diploma a los participantes aprobados y a todos los participantes del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Esta ceremonia será de carácter opcional, siendo decisión del ejecutor su realización. En caso de no efectuarse, el diploma físico y Acta de Formación deberán estar disponible en la oficina de la Dirección Regional correspondiente a la ejecución del curso, a partir del día hábil número 20 desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva y hasta 90 días corridos tras dicha visación, para su retiro por parte de los participantes. **Para efecto de los cursos E-Learning, las Direcciones Regionales podrán solicitar al ejecutor su realización.**

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el punto 8 del "Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2022", anteriormente mencionado

12. ANEXOS

ANEXO N°1-A. LISTADO DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE CON SUS POSIBLES MODALIDADES DE EJECUCIÓN

Código Plan	Nombre Plan	Sector SIPFOR	Subsector SIPFOR	Modalidad
PF0510	FABRICACIÓN, REPARACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURAS METÁLICAS EN EL SUBSECTOR METALÚRGICO METALMECÁNICO	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial - Blended
PF0512	APLICACIÓN DE METODOLOGÍAS DE CONTROL DE CALIDAD EN EL SUBSECTOR METALÚRGICO METALMECÁNICO	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial - Blended
PF0542	AGENTE DE MESA DE SERVICIOS INFORMÁTICOS	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Presencial - Elearning - Blended
PF0549	ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	Presencial - Elearning - Blended
PF0570	ACTIVIDADES AUXILIARES EN MONTAJE DE ESTRUCTURAS INDUSTRIALES	CONSTRUCCIÓN	Montaje Industrial	Presencial - Blended
PF0576	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	Presencial - Blended
PF0577	GARZÓN(A)	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	Presencial - Elearning - Blended
PF0581	DIRECCIÓN Y CONTROL DE MANIOBRAS DE IZAJE DE CARGAS	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial - Blended
PF0583	OBRAS DE ENFIERRADURA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial - Blended
PF0588	PINTOR DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial - Blended
PF0589	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERÁMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial
PF0590	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	Presencial - Blended
PF0593	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial
PF0601	SERVICIO DE BANQUETERÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	Presencial - Elearning - Blended
PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO	Presencial
PF0606	OPERADOR DE PLANTA TRATAMIENTO DE RILES	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial - Blended
PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO	Presencial
PF0620	PINTOR INDUSTRIAL DE SUPERFICIES METÁLICAS Y SINTÉTICAS	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial - Blended
PF0628	ELABORACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MERMELADAS Y CONSERVAS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial - Blended
PF0639	ACTIVIDADES DE ASISTENCIA AL SONDAJE	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial
PF0642	ATENCIÓN COMERCIAL EN PLATAFORMA TELEFÓNICA, EN EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	Presencial - Elearning - Blended

Código Plan	Nombre Plan	Sector SIPFOR	Subsector SIPFOR	Modalidad
PF0643	ATENCIÓN COMPLEJA, EN EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	Presencial - Blended
PF0645	ATENCIÓN TELEFÓNICA DE EMERGENCIA EN EMPRESAS DISTRIBUIDORAS DE ELECTRICIDAD	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	Presencial - Elearning - Blended
PF0648	ATENCIÓN BÁSICA EN EMPRESAS DE DISTRIBUCIÓN ELÉCTRICA	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	Presencial - Elearning - Blended
PF0649	OBRAS MENORES DE TERMINACIÓN EN EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial - Blended
PF0651	OPERACIONES DE PERFORACIÓN MECANIZADA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial - Blended
PF0655	OPERACIÓN DE MOTONIVELADORA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial
PF0656	OPERACIÓN DE BULLDOZER	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial - Blended
PF0657	OPERACIÓN DE EXCAVADORA COMPACTA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial
PF0658	OPERACIÓN DE MINICARGADOR	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial
PF0659	TRATAMIENTO DE LECHE PARA ELABORACIÓN DE QUESOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS	Presencial
PF0673	ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	Presencial - Blended
PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial - Blended
PF0677	CRIANZA DE TERNEROS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS	Presencial - Blended
PF0684	ACTIVIDADES DE APOYO AL FRESADOR CONVENCIONAL	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial
PF0687	ACTIVIDADES DE APOYO AL TORNERO CONVENCIONAL	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial
PF0693	AYUDANTE DE LABORATORIO	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial
PF0706	MANIPULACIÓN EN ALIMENTACIÓN ESCOLAR	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	Presencial - Blended
PF0719	ELABORACIÓN DE CECINAS Y EMBUTIDOS ARTESANALES	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial - Blended
PF0721	ELABORACIÓN INDUSTRIAL DE QUESOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS	Presencial
PF0722	ENCARGADO DE LIMPIEZA Y SANITIZACIÓN	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial
PF0740	OBRAS MENORES SANITARIAS Y DE GRIFERÍA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial - Blended
PF0742	OPERACIÓN DE GRÚA TORRE	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	Presencial - Blended
PF0745	OPERACIÓN DE SUBESTACIÓN ELÉCTRICA	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	Presencial - Blended
PF0770	PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE QUESOS ARTESANALES	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial - Blended
PF0774	SERVICIO DE MEDICIONES EN REDES ELÉCTRICAS	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	Presencial - Blended
PF0780	SERVICIOS DE PREPARACIONES CÁRNICAS EN PARRILLAS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	Presencial - Blended
PF0781	SERVICIOS DE PREPARACIONES SANDWICHERAS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	Blended

Código Plan	Nombre Plan	Sector SIPFOR	Subsector SIPFOR	Modalidad
PF0784	MECÁNICO GENERAL DE MANTENIMIENTO	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial - Blended
PF0807	AUXILIAR DE LÍNEA DE SERVICIOS GASTRONÓMICOS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	Presencial - Blended
PF0810	OPERACIONES DE MANTENIMIENTO DE LÍNEAS DE TRANSMISIÓN Y SUBTRANSMISIÓN ELÉCTRICA	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD	Presencial - Blended
PF0874	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS, CARGA O UNIDADES LOGÍSTICAS EN CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	Presencial - Elearning - Blended
PF0875	PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE PRODUCTOS Y UNIDADES LOGÍSTICAS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	Presencial - Elearning - Blended
PF0882	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	Presencial - Blended
PF0883	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	Presencial - Elearning - Blended
PF0884	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	Presencial - Elearning - Blended
PF0885	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	Presencial - Elearning - Blended
PF0886	CONTROL DE RUTAS Y GESTIÓN DE DOCUMENTOS DE DISTRIBUCIÓN	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	Presencial - Elearning - Blended
PF0888	TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE EXTRACCIÓN DE JUGO	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial
PF0889	TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE TÚNEL	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial
PF0891	TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE TRANSPALETA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial
PF0895	TÉCNICAS PARA EL TRATAMIENTO DE JUGOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial
PF0896	TÉCNICAS PARA LA OPERACIÓN DE LÍNEA PROCESADORA DE FRUTAS Y/O HORTALIZAS EN CONSERVA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial
PF0901	TÉCNICAS DE MUESTREO DE LABORATORIO	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN DE ALIMENTOS	Presencial
PF1001	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR MIG.	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial
PF1002	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR MAG	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial
PF1003	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR TIG.	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial
PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial
PF1006	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS.	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	Presencial
PF1008	PREPARACIÓN DE PEDIDOS DE PRODUCTOS Y UNIDADES LOGÍSTICAS CON VOICEPICKING	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	Presencial - Blended

Código Plan	Nombre Plan	Sector SIPFOR	Subsector SIPFOR	Modalidad
PF0863	GESTIÓN ENERGÉTICA DE INSTALACIONES DE BAJO CONSUMO ENERGÉTICO	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES	Presencial - Elearning - Blended
PF0567	LABORES DE MANEJO DE FRUTALES	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA	Presencial - Blended
PF0602	OPERACIONES DE FAENAMIENTO Y EMPAQUE EN PLANTA DE PROCESO ACUÍCOLA	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES	Presencial - Blended
PF0605	MANEJO DE CULTIVOS EN INVERNADEROS	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA	Presencial
PF0609	OPERACIÓN DE TRACTOR CON APLICACIÓN DE AGROQUÍMICOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA	Presencial
PF0618	MANEJO DE CULTIVOS HIDROPÓNICOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA	Presencial - Blended
PF0629	OPERARIO DE MANEJO DE CULTIVOS ORGÁNICOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA	Presencial - Blended
PF0635	PROCEDIMIENTOS PARA LA PRODUCCIÓN DE SALMÓNIDOS EN PISCICULTURAS INSTALADAS EN TIERRA	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES	Presencial - Blended
PF0668	MONITOR DE CALIDAD EN PLANTAS DE PROCESOS DE ESPECIES SALMÓNIDAS	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES	Presencial - Elearning - Blended
PF0669	CONTROL DEL ESTADO DE SALUD DE ESPECIES SALMONÍDEAS, EN SISTEMAS DE CULTIVO INTENSIVO	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES	Presencial - Elearning - Blended
PF0697	BUZO ACUÍCOLA	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES	Presencial
PF0698	BUZO MARISCADOR	ACUÍCOLA Y PESQUERO	PESCA ARTESANAL	Presencial
PF0710	CULTIVO Y RECOLECCIÓN DE ALGAS Y ESPECIES BENTÓNICAS EN BORDE COSTERO	ACUÍCOLA Y PESQUERO	PESCA ARTESANAL	Presencial - Elearning - Blended
PF0766	PROCESOS DE DESHIDRATACIÓN Y ELABORACIÓN DE CONSERVAS DE PRODUCTOS MARINOS	ACUÍCOLA Y PESQUERO	Moluscos y Vegetales Acuáticos	Presencial - Elearning - Blended
PF0775	SERVICIO DE PESCA ARTESANAL	ACUÍCOLA Y PESQUERO	PESCA ARTESANAL	Presencial - Blended
PF0785	TÉCNICAS PARA EL PROCESAMIENTO DE CHORITOS EN PLANTA DE PROCESO	ACUÍCOLA Y PESQUERO	Moluscos y Vegetales Acuáticos	Presencial - Blended
PF0786	ANÁLISIS DE CALIDAD EN INDUSTRIA DE SEMILLAS	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	Presencial - Blended
PF0787	BUENAS PRÁCTICAS SEMILLERAS EN INDUSTRIA AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN DE SEMILLAS	Presencial - Elearning - Blended
PF0794	PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE FLORES DE CORTE	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS	Presencial - Blended
PF0796	OPERACIONES BÁSICAS EN CENTRO DE ENGORDA DE SALMONES	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA DE PECES	Presencial - Elearning - Blended
PF0942	TÉCNICAS Y PROCEDIMIENTOS DE OPERACIÓN DE CENTROS DE CULTIVO Y ENGORDA DE CHORITOS	ACUÍCOLA Y PESQUERO	Moluscos y Vegetales Acuáticos	Presencial - Blended
PF0540	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	Presencial - Blended
PF0541	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE REFRIGERACIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	Presencial - Blended

Código Plan	Nombre Plan	Sector SIPFOR	Subsector SIPFOR	Modalidad
PF0587	OPERARIO DE ARTEFACTOS DE GAS	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	Presencial
PF0675	OPERACIÓN DE PLANTA DESALADORA DE AGUA	SUMINISTRO DE GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA	Presencial - Blended
PF0708	CUIDADOS BÁSICOS DEL GANADO: OVINO, BOVINO Y EQUINO	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA DE ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS	Presencial - Blended
PF0737	MANTENCIÓN DE ESCALERAS Y RAMPAS MECÁNICAS	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS DE CONSTRUCCIÓN	Presencial
PF0769	PRODUCCIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE CARACOLES DE CRIADERO	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA DE ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS	Presencial - Blended
PF0951	INSTALACIÓN DE REDES Y ARTEFACTOS DE GAS	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	Presencial - Blended
PF0582	AYUDANTE EN MANTENCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	COMERCIO	Venta, reparación y mantenimiento mecánico automotriz	Presencial - Blended
PF0586	MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	COMERCIO	Venta, reparación y mantenimiento mecánico automotriz	Presencial
PF1010	OPERACIONES BÁSICAS DE MANTENIMIENTO DE COMPONENTES ELÉCTRICOS EN VEHÍCULOS HÍBRIDOS	COMERCIO	Venta, reparación y mantenimiento mecánico automotriz	Presencial - Blended
PF0795	OPERACIONES DE CARGA FRONTAL	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	Presencial - Blended
PF1021	OPERACIONES DE TRANSFERENCIA DE CARGA CON GRÚA PÓRTICO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	Presencial - Blended
PF1022	OPERACIONES DE TRANSFERENCIA DE CARGA CON GRÚA RTG	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	Presencial - Blended
PF1023	OPERACIONES DE TRANSFERENCIA DE CARGA CON GRÚA NAVE O WINCHE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	Presencial - Blended
PF1024	OPERACIONES Y MANIOBRAS DE TRANSFERENCIA DE CARGA CON CARGADOR FRONTAL	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	Presencial - Blended
PF1025	OPERACIONES Y MANIOBRAS DE TRANSFERENCIA DE CARGA CON GRÚA HORQUILLA EN OPERACIONES PORTUARIAS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO	Presencial - Blended
PF0598	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Presencial - Blended
PF0783	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MICROS Y PEQUEÑAS EMPRESAS	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Presencial - Elearning - Blended
PF0908	ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Presencial - Elearning - Blended
PF0990	COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTE INTERNACIONAL	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Presencial - Elearning - Blended
PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Presencial - Elearning - Blended
PF0993	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Presencial - Elearning - Blended

Código Plan	Nombre Plan	Sector SIPFOR	Subsector SIPFOR	Modalidad
PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Presencial - Elearning - Blended
PF0995	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Presencial - Elearning - Blended
PF0999	HERRAMIENTAS DE EMPRENDIMIENTO AUTOSOSTENIBLE PARA ARTISTAS Y GESTORES CULTURALES	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	Presencial - Elearning - Blended
PF0746	OPERACIONES ADUANERAS EN PUERTO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS DE ADUANAS	Presencial - Elearning - Blended
PF0756	OPERACIONES DE PEDIDO ADUANERO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS DE ADUANAS	Elearning
PF0835	MANEJO DE VIÑEDOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA	Presencial - Blended
PF0845	OPERACIONES DE MAQUINARIA AGRÍCOLA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA	Presencial
PF0849	OPERACIONES EN BODEGA DE VINIFICACIÓN	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA	Presencial
PF0851	OPERACIONES EN LÍNEA DE ENVASADO Y ETIQUETADO DE VINOS	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA	Presencial
PF0857	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA	Presencial
PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	Presencial - Elearning - Blended

ANEXO N°1-B PRIORIZACIÓN DE SECTORES PRODUCTIVOS PREFERENTES POR REGIÓN, Y MCTP Y MANTENIMIENTO 4.0

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
1	TARAPACÁ	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EMPRESAS
5	VALPARAÍSO	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EMPRESAS
6	METROPOLITANA	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN EMPRESAS
1	TARAPACÁ	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES
5	VALPARAÍSO	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES
3	ATACAMA	ACUÍCOLA Y PESQUERO	CULTIVO Y CRIANZA PECES
3	ATACAMA	ACUÍCOLA Y PESQUERO	MOLUSCOS Y VEGETALES MARINOS
3	ATACAMA	ACUÍCOLA Y PESQUERO	PESCA ARTESANAL
1	TARAPACÁ	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA
3	ATACAMA	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA
4	COQUIMBO	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA
7	OHIGGINS	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA
8	MAULE	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA
11	ARAUCANÍA	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA
13	LOS LAGOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA
15	MAGALLANES	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA
12	LOS RÍOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA
3	ATACAMA	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
4	COQUIMBO	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
13	LOS LAGOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
1	TARAPACÁ	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
7	OHIGGINS	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
8	MAULE	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
15	MAGALLANES	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
11	ARAUCANÍA	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
1	TARAPACÁ	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS
3	ATACAMA	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS
4	COQUIMBO	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS
7	OHIGGINS	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS
8	MAULE	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS
13	LOS LAGOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS
15	MAGALLANES	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS
12	LOS RÍOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
12	LOS RÍOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
3	ATACAMA	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA
7	OHIGGINS	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA
4	COQUIMBO	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA
13	LOS LAGOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA
1	TARAPACÁ	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA
8	MAULE	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA
15	MAGALLANES	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA
1	TARAPACÁ	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
3	ATACAMA	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
4	COQUIMBO	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
8	MAULE	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
15	MAGALLANES	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
7	OHIGGINS	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
13	LOS LAGOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
12	LOS RÍOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
1	TARAPACÁ	AGRÍCOLA Y GANADERO	OTROS AGRÍCOLA (PRODUCTOS NO TRADICIONALES)
3	ATACAMA	AGRÍCOLA Y GANADERO	OTROS AGRÍCOLA (PRODUCTOS NO TRADICIONALES)
4	COQUIMBO	AGRÍCOLA Y GANADERO	OTROS AGRÍCOLA (PRODUCTOS NO TRADICIONALES)
7	OHIGGINS	AGRÍCOLA Y GANADERO	OTROS AGRÍCOLA (PRODUCTOS NO TRADICIONALES)
8	MAULE	AGRÍCOLA Y GANADERO	OTROS AGRÍCOLA (PRODUCTOS NO TRADICIONALES)
13	LOS LAGOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	OTROS AGRÍCOLA (PRODUCTOS NO TRADICIONALES)
15	MAGALLANES	AGRÍCOLA Y GANADERO	OTROS AGRÍCOLA (PRODUCTOS NO TRADICIONALES)
12	LOS RÍOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	OTROS AGRÍCOLA (PRODUCTOS NO TRADICIONALES)
1	TARAPACÁ	AGRÍCOLA Y GANADERO	PECUARIO
3	ATACAMA	AGRÍCOLA Y GANADERO	PECUARIO
4	COQUIMBO	AGRÍCOLA Y GANADERO	PECUARIO
7	OHIGGINS	AGRÍCOLA Y GANADERO	PECUARIO
8	MAULE	AGRÍCOLA Y GANADERO	PECUARIO
13	LOS LAGOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	PECUARIO
15	MAGALLANES	AGRÍCOLA Y GANADERO	PECUARIO
12	LOS RÍOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	PECUARIO
1	TARAPACÁ	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN SEMILLAS
3	ATACAMA	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN SEMILLAS
4	COQUIMBO	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN SEMILLAS
13	LOS LAGOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN SEMILLAS
12	LOS RÍOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN SEMILLAS
7	OHIGGINS	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN SEMILLAS

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
8	MAULE	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN SEMILLAS
15	MAGALLANES	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN SEMILLAS
3	ATACAMA	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL
4	COQUIMBO	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL
7	OHIGGINS	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL
8	MAULE	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL
13	LOS LAGOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL
15	MAGALLANES	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL
1	TARAPACÁ	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL
12	LOS RÍOS	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL
11	ARAUCANÍA	COMERCIO	GRANDES TIENDAS
13	LOS LAGOS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS
12	LOS RÍOS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS
6	METROPOLITANA	COMERCIO	GRANDES TIENDAS
11	ARAUCANÍA	COMERCIO	SUPERMERCADOS
13	LOS LAGOS	COMERCIO	SUPERMERCADOS
6	METROPOLITANA	COMERCIO	SUPERMERCADOS
12	LOS RÍOS	COMERCIO	SUPERMERCADOS
11	ARAUCANÍA	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPOS Y OTROS
13	LOS LAGOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPOS Y OTROS
6	METROPOLITANA	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPOS Y OTROS
12	LOS RÍOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ
13	LOS LAGOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ
12	LOS RÍOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO EQUIPOS Y OTROS
11	ARAUCANÍA	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ
6	METROPOLITANA	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ
11	ARAUCANÍA	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR
13	LOS LAGOS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR
12	LOS RÍOS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR
1	TARAPACÁ	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
2	ANTOFAGASTA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
3	ATACAMA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
4	COQUIMBO	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
5	VALPARAÍSO	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
10	BÍOBÍO	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
11	ARAUCANÍA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
13	LOS LAGOS	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
14	AYSÉN	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
15	MAGALLANES	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
12	LOS RÍOS	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
9	ÑUBLE	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
7	OHIGGINS	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
8	MAULE	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
6	METROPOLITANA	CONSTRUCCIÓN	ACTIVIDADES ESPECIALIZADAS CONSTRUCCIÓN
2	ANTOFAGASTA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
3	ATACAMA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
4	COQUIMBO	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
7	OHIGGINS	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
8	MAULE	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
11	ARAUCANÍA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
14	AYSÉN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
6	METROPOLITANA	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
5	VALPARAÍSO	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
10	BÍOBÍO	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
13	LOS LAGOS	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
1	TARAPACÁ	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
15	MAGALLANES	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
12	LOS RÍOS	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
9	ÑUBLE	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN
2	ANTOFAGASTA	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
3	ATACAMA	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
4	COQUIMBO	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
5	VALPARAÍSO	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
10	BÍOBÍO	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
11	ARAUCANÍA	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
13	LOS LAGOS	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
14	AYSÉN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
15	MAGALLANES	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
12	LOS RÍOS	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
9	ÑUBLE	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
1	TARAPACÁ	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
7	OHIGGINS	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
8	MAULE	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN
6	METROPOLITANA	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
1	TARAPACÁ	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
2	ANTOFAGASTA	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
3	ATACAMA	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
4	COQUIMBO	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
5	VALPARAÍSO	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
7	OHIGGINS	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
8	MAULE	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
10	BÍOBÍO	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
11	ARAUCANÍA	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
13	LOS LAGOS	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
14	AYSÉN	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
15	MAGALLANES	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
6	METROPOLITANA	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
12	LOS RÍOS	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
9	ÑUBLE	CONSTRUCCIÓN	MONTAJE INDUSTRIAL
2	ANTOFAGASTA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
3	ATACAMA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
4	COQUIMBO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
5	VALPARAÍSO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
7	OHIGGINS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
10	BÍOBÍO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
11	ARAUCANÍA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
13	LOS LAGOS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
14	AYSÉN	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
15	MAGALLANES	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
12	LOS RÍOS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
9	ÑUBLE	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
1	TARAPACÁ	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
8	MAULE	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
6	METROPOLITANA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	ELABORACIÓN Y CONSERVACIÓN ALIMENTOS
1	TARAPACÁ	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
2	ANTOFAGASTA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
3	ATACAMA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
4	COQUIMBO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
8	MAULE	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
11	ARAUCANÍA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
14	AYSÉN	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
6	METROPOLITANA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
5	VALPARAÍSO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
7	OHIGGINS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
10	BÍOBÍO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
13	LOS LAGOS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
15	MAGALLANES	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
12	LOS RÍOS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
9	ÑUBLE	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	LÁCTEOS
1	TARAPACÁ	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
2	ANTOFAGASTA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
3	ATACAMA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
4	COQUIMBO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
5	VALPARAÍSO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
7	OHIGGINS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
8	MAULE	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
10	BÍOBÍO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
11	ARAUCANÍA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
13	LOS LAGOS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
14	AYSÉN	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
15	MAGALLANES	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
6	METROPOLITANA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
12	LOS RÍOS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
9	ÑUBLE	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO
1	TARAPACÁ	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
2	ANTOFAGASTA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
3	ATACAMA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
4	COQUIMBO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
5	VALPARAÍSO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
7	OHIGGINS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
8	MAULE	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
10	BÍOBÍO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
11	ARAUCANÍA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
13	LOS LAGOS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
14	AYSÉN	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
15	MAGALLANES	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
6	METROPOLITANA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
12	LOS RÍOS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
9	ÑUBLE	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO
1	TARAPACÁ	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
2	ANTOFAGASTA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
3	ATACAMA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
4	COQUIMBO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
5	VALPARAÍSO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
7	OHIGGINS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
8	MAULE	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
10	BÍOBÍO	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
11	ARAUCANÍA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
13	LOS LAGOS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
14	AYSÉN	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
15	MAGALLANES	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
6	METROPOLITANA	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
12	LOS RÍOS	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
9	ÑUBLE	ELABORACIÓN ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA
2	ANTOFAGASTA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
3	ATACAMA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
4	COQUIMBO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
5	VALPARAÍSO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
8	MAULE	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
10	BÍOBÍO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
11	ARAUCANÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
13	LOS LAGOS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
14	AYSÉN	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
15	MAGALLANES	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
12	LOS RÍOS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
9	ÑUBLE	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
1	TARAPACÁ	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
7	OHIGGINS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
6	METROPOLITANA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA
1	TARAPACÁ	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
2	ANTOFAGASTA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
3	ATACAMA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
4	COQUIMBO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
5	VALPARAÍSO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
7	OHIGGINS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
10	BÍOBÍO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
11	ARAUCANÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
13	LOS LAGOS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
14	AYSÉN	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
15	MAGALLANES	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
8	MAULE	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
6	METROPOLITANA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
12	LOS RÍOS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
9	ÑUBLE	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	HOTELERÍA
2	ANTOFAGASTA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
8	MAULE	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
3	ATACAMA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
4	COQUIMBO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
5	VALPARAÍSO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
10	BÍOBÍO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
11	ARAUCANÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
13	LOS LAGOS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
14	AYSÉN	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
15	MAGALLANES	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
9	ÑUBLE	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
1	TARAPACÁ	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
7	OHIGGINS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
6	METROPOLITANA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
12	LOS RÍOS	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO
1	TARAPACÁ	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
2	ANTOFAGASTA	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
3	ATACAMA	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
4	COQUIMBO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
5	VALPARAÍSO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
7	OHIGGINS	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
10	BÍOBÍO	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
11	ARAUCANÍA	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
13	LOS LAGOS	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
14	AYSÉN	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
15	MAGALLANES	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
6	METROPOLITANA	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
12	LOS RÍOS	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
9	ÑUBLE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
8	MAULE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS INFORMACIÓN
2	ANTOFAGASTA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
3	ATACAMA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
4	COQUIMBO	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
5	VALPARAÍSO	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
10	BÍOBÍO	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
11	ARAUCANÍA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
13	LOS LAGOS	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
14	AYSÉN	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
15	MAGALLANES	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
12	LOS RÍOS	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
9	ÑUBLE	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
1	TARAPACÁ	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
7	OHIGGINS	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
8	MAULE	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
6	METROPOLITANA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO
1	TARAPACÁ	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
2	ANTOFAGASTA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
3	ATACAMA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
4	COQUIMBO	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
5	VALPARAÍSO	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
7	OHIGGINS	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
8	MAULE	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
10	BÍOBÍO	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
11	ARAUCANÍA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
13	LOS LAGOS	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
14	AYSÉN	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
15	MAGALLANES	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
6	METROPOLITANA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
12	LOS RÍOS	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
9	ÑUBLE	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO Código: 62
1	TARAPACÁ	SERVICIOS SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS ASISTENCIA SOCIAL
6	METROPOLITANA	SERVICIOS SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS ASISTENCIA SOCIAL
1	TARAPACÁ	SERVICIOS SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS SALUD
6	METROPOLITANA	SERVICIOS SALUD Y ASISTENCIA SOCIAL	SERVICIOS SALUD
1	TARAPACÁ	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
2	ANTOFAGASTA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
3	ATACAMA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
4	COQUIMBO	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
5	VALPARAÍSO	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
7	OHIGGINS	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
8	MAULE	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
10	BÍOBÍO	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
11	ARAUCANÍA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
13	LOS LAGOS	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
14	AYSÉN	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
15	MAGALLANES	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
6	METROPOLITANA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
12	LOS RÍOS	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
9	ÑUBLE	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	AGUA
1	TARAPACÁ	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
2	ANTOFAGASTA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
3	ATACAMA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
4	COQUIMBO	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
7	OHIGGINS	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
8	MAULE	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
11	ARAUCANÍA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
14	AYSÉN	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
6	METROPOLITANA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
5	VALPARAÍSO	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
10	BÍOBÍO	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
13	LOS LAGOS	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
15	MAGALLANES	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
12	LOS RÍOS	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
9	ÑUBLE	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ELECTRICIDAD
2	ANTOFAGASTA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
3	ATACAMA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
4	COQUIMBO	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
10	BÍOBÍO	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
11	ARAUCANÍA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
14	AYSÉN	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
15	MAGALLANES	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
12	LOS RÍOS	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
9	ÑUBLE	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
1	TARAPACÁ	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
5	VALPARAÍSO	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
7	OHIGGINS	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
8	MAULE	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
13	LOS LAGOS	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
6	METROPOLITANA	SUMINISTRO GAS, ELECTRICIDAD Y AGUA	ENERGÍAS RENOVABLES NO CONVENCIONALES
1	TARAPACÁ	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
2	ANTOFAGASTA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
3	ATACAMA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
4	COQUIMBO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
5	VALPARAÍSO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
7	OHIGGINS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
8	MAULE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
10	BÍOBÍO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
11	ARAUCANÍA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
13	LOS LAGOS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
14	AYSÉN	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
15	MAGALLANES	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
6	METROPOLITANA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
12	LOS RÍOS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
9	ÑUBLE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	AGENCIAS ADUANA
2	ANTOFAGASTA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
3	ATACAMA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
4	COQUIMBO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
11	ARAUCANÍA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
14	AYSÉN	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
1	TARAPACÁ	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
5	VALPARAÍSO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
7	OHIGGINS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
8	MAULE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
10	BÍOBÍO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
13	LOS LAGOS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
15	MAGALLANES	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
6	METROPOLITANA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
12	LOS RÍOS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA
9	ÑUBLE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
1	TARAPACÁ	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
2	ANTOFAGASTA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
3	ATACAMA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
4	COQUIMBO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
5	VALPARAÍSO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
7	OHIGGINS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
8	MAULE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
10	BÍOBÍO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
11	ARAUCANÍA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
14	AYSÉN	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
15	MAGALLANES	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
6	METROPOLITANA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
13	LOS LAGOS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
12	LOS RÍOS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
9	ÑUBLE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	SERVICIOS POSTALES
8	MAULE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
9	ÑUBLE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
11	ARAUCANÍA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
12	LOS RÍOS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
1	TARAPACÁ	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
2	ANTOFAGASTA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
3	ATACAMA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
4	COQUIMBO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
5	VALPARAÍSO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
7	OHIGGINS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
10	BÍOBÍO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
13	LOS LAGOS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
14	AYSÉN	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
15	MAGALLANES	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
6	METROPOLITANA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE MARÍTIMO
1	TARAPACÁ	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
2	ANTOFAGASTA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
3	ATACAMA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
4	COQUIMBO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
7	OHIGGINS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
13	LOS LAGOS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
14	AYSÉN	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE

PRIORIDAD SELECCIÓN	REGION	SECTOR	SUBSECTOR
15	MAGALLANES	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
6	METROPOLITANA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
5	VALPARAÍSO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
8	MAULE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
10	BÍOBÍO	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
11	ARAUCANÍA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
12	LOS RÍOS	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
9	ÑUBLE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE
11	ARAUCANÍA	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS
11	ARAUCANÍA	AGRÍCOLA Y GANADERO	FLORICULTURA Y VIVEROS
11	ARAUCANÍA	AGRÍCOLA Y GANADERO	FRUTICULTURA
11	ARAUCANÍA	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA
11	ARAUCANÍA	AGRÍCOLA Y GANADERO	OTROS AGRÍCOLA (PRODUCTOS NO TRADICIONALES)
11	ARAUCANÍA	AGRÍCOLA Y GANADERO	PECUARIO
11	ARAUCANÍA	AGRÍCOLA Y GANADERO	PRODUCCIÓN SEMILLAS
11	ARAUCANÍA	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL

ANEXO N°2. GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO

El objetivo de la presente guía es apoyar a los equipos de las Direcciones Regionales a cargo del análisis del criterio de desempeño regional de los oferentes, la que deberá realizarse en función de la información que le proporcione el Departamento de Capacitación a Personas, con la información que maneje la Dirección Regional, la que deberá estar debidamente respaldada.

Los aspectos o criterios que se evaluarán como desempeño del oferente corresponden a:

1. Firma de Convenios.
2. Inicio de Cursos.
3. Ejecución de Fases de Cursos.

En cuanto al período a considerar en cada criterio, se han definido un período de selección de cursos, que aplicarán para los tres criterios antes señalados, a saber, entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021.

Concursos, licitaciones y otros procesos realizados entre 2018 a 2021, seleccionados entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021, que aplica para el criterio de **firma de convenios** que corresponden a los siguientes:

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Acuerdo Complementario suscrito entre SENCE y "Escuela Automóvil Club de Chile Limitada", a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14, denominado "Formación y Capacitación".		Enero-2018	SEC-TR-18-01
Acuerdo Complementario suscrito entre "Alto Sur Capacitaciones Limitada" y este Servicio Nacional, a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14, denominado "Formación y Capacitación".		Enero-2018	SEC-TR-18-02
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Registro Especial		Marzo-2018	CAP-18-01
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Infractores de Ley		Marzo-2018	CAP-18-02
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa "Bono Empresa y Negocio", año 2018.	2415 3005 2872	28-05-2018 19-07-2018 04-07-2018	BEN-18-01
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario año 2018.	2498 3203 3498	06-06-2018 30-07-2018 24-08-2019	FCS-18-01
Licitación pública de adjudicación múltiple ID 739791-1-LR18 denominado "Capacitación en Oficios Sectorial Transportes 2018"	2987	17-07-2018	SEC-TR-18-03
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y la Universidad Tecnológica Metropolitana, en el marco de la ejecución del		Agosto-2018	MLTP-19-01

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Programa Más Capaz, dirigida a Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional, año 2018			
Términos de referencia para la contratación directa de una actividad de capacitación denominada, "Curso Especial con Simulador de Inmersión Total Conducente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-5", en el marco del Programa "Capacitación en oficios, Línea Sectorial Transportes, año 2018"		Octubre-2018	SEC-TR-18-03
Términos de referencia para la contratación directa del Curso Especial con simulador de inmersión total conducente a Licencia de Conducir Profesional Clase A-3		Octubre-2018	SEC-TR-18-03
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2018.		Octubre-2018	APC-18-01
Licitación pública ID 739791-2-LQ18 denominada CAPACITACION EN OFICIOS SECTORIAL TRANSPORTE SEGIJNDO LLAMADO AÑO 2018".	4314	19-10-2018	SEC-TR-18-03
Primer Concurso de la Línea Más Capaz Mujer Emprendedora para la selección de ejecutores y cupos del Programa Más Capaz año 2018	4336	22-10-2018	MCE-18-01
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2019.		Diciembre-2018	APC-19-01 APC-19-02
Primer concurso, modalidad abierta, en el marco del programa Más Capaz, línea para personas con discapacidad o afectadas en su condición física o mental, que también podrá denominarse Programa Inclusión Laboral para Personas en situación de Discapacidad, año 2018	143 1219 3648 4605	11-01-2019 28-03-2019 31-08-2018 08-11-2018	MCD-18-01
Concurso público en modalidad mixta para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, para organismos técnicos de capacitación que formen parte de la categoría especial establecida en la letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518.	1440	17-04-2019	CAP-19-01
Primer Concurso Público, modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, año 2019	1708	30-04-2019	BEN-19-01 y DMIPE-20-01
Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Reconversión Laboral, año 2019.	1769	06-05-2019	RLAB-19-01

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas para la ejecución del Plan Formativo "Gestión de Emprendimientos", en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento, año 2019	2698 2815 2902 2953 2979 3958	19-07-2019 30-07-2019 05-08-2019 09-08-2019 13-08-2019 14-11-2019	CEMP-19-01
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y el Centro de Formación Técnica estatal de la región de la Araucanía, en el marco de la ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, "Línea Continuidad de Estudios", año 2019		Agosto-2019	CCE-19-01
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y la Ilustre Municipalidad de Chañaral, en el marco de la ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, "Línea dirigida a Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional", año 2019		Agosto-2019	EMTP-19-01
Concurso público para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, "Proyecto +R", de la línea infractores de ley, año 2019	2862	02-08-2019	CAP-19-02
Primer Concurso Público, modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario año 2019	2978	13-08-2019	FCS-19-01
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Registro Especial	3138	27-08-2019	CAP-19-04
Concurso público para la presentación, evaluación y selección de propuestas para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Sectorial Transportes, que también podrá denominarse Fómrate para el Trabajo, Sectorial Transportes para la Ejecución del "Curso Especial con Simulador de Inmersión Total conducente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-3 y A-5" para organismos técnicos de capacitación, año 2019.	3396	16-09-2019	SEC-TR-19-02
Segundo concurso público en modalidad mixta para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, para organismos técnicos de capacitación que formen parte de la categoría especial establecida en la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518.	3552	02-10-2019	CAP-19-03
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el		Noviembre-2019	SEC-TR-19-01

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
marco del Programa Capacitación en Oficios, Sectorial año 2019.			
Adquisición a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 "CAPACITACION Y FORMACION" procedimiento Grandes Compras ID 48474 denominado "Capacitación en Oficios, año 2019"	3887	05-11-2019	SECT-19-01
Concurso Público, en modalidad mixta, Programa Capacitación en Oficios, Línea Personas en situación de Discapacidad, que también podrá denominarse Fórmate para el Trabajo, Línea Personas en Situación de Discapacidad	3906 2163	07-11-2019 03-09-2020	DIS-19-01
Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Reversión Laboral", que también podrá denominarse "Programa Reinvéntate", segundo llamado año 2019.	3942	12-11-2019	RLAB-19-02
Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, Línea Personas en situación de discapacidad, año 2020, que también podrá denominarse Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Personas en situación de Discapacidad.	747 1706	06-02-2020 17-06-2020	DIS-20-01
Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley", año 2020, que también podrá denominarse, "Fórmate para el Trabajo, Proyecto +R, Línea Infractores de Ley".	789 1729	10-02-2020 19-06-2020	CAP-20-02
Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas para la ejecución del Plan Formativo "Gestión de Emprendimientos", en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento, año 2020, que también podrá denominarse, "Fórmate para el Trabajo Emprende"	911 1067 1252 1191 2304 2305	21-02-2020 11-03-2020 18-03-2020 01-04-2020 23-09-2020 23-09-2020	CEMP-20-01
Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Transportes, para la ejecución del "CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3 Y A-5", año 2020, que podrá también denominarse Programa Fórmate Para el Trabajo, Línea Sectorial Transportes".	928	25-02-2020	SEC-TR-20-01
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el		Marzo-2020	SECT-20-01

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
marco del Programa Capacitación en Oficios, Sectorial año 2020.			
Selecciona de Planes de Capacitación presentados por los Centros de Formación Técnica Estatales creados por la Ley N°20.910, en el marco del Programa Capacitación en Oficios, para el año 2021	1459	26-04-2021	CCE-21-01
Aprueba "Procedimiento que establece los parámetros para el aumento, mantención o disminución de cupos para el año 2 en el marco del Primer Concurso Público Plurianual, para la Región Metropolitana	2740	7-09-2021	CAP-21-02
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial"	2030	25-06-2021	CAP-21-01
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Reversión Laboral", que también podrá denominarse "Programa Reinvéntate", año 2021	3289	31-05-2021	RLAB-21-01 RLAB-21-02
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario", año 2021.	1684	19-05-2021	BFCS-21-02
Selecciona oferentes y propuestas en el marco del "Programa Capacitación en Oficios, Línea Personas en situación de Discapacidad", que también podrá denominarse "Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Personas en situación de Discapacidad", año 2021.	880	13-04-2021	DIS-21-01
Selecciona oferentes y propuestas en el marco del "Programa Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Transportes, para la ejecución del "CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3 Y A-5", que también podrá denominarse "Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Sectorial Transportes", año 2021.	838	7-04-2021	SEC-TR-21-01

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios”, año 2021.	2143	8-07-2021	DMIPE-21-02
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2021.	1960	18-06-2021	EEMTP-21-01 EEMTP-21-02
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público del “Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprendimiento”, año 2021.	1826	10-06-2021	CEMP-21-01

Concursos, licitaciones y otros procesos realizados entre 2018 a 2021, seleccionados entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021, que aplica para los criterios **Inicio de Cursos y Ejecución de Fases de Cursos**. Estos concursos corresponden a:

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Acuerdo Complementario suscrito entre SENCE y “Escuela Automóvil Club de Chile Limitada”, a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14, denominado “Formación y Capacitación”.		Enero-2018	SEC-TR-18-01
Acuerdo Complementario suscrito entre “Alto Sur Capacitaciones Limitada” y este Servicio Nacional, a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14, denominado “Formación y Capacitación”.		Enero-2018	SEC-TR-18-02
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Registro Especial		Mazo-2018	CAP-18-01
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Infractores de Ley		Mazo-2018	CAP-18-02

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa "Bono Empresa y Negocio", año 2018.	2415 3005 2872	28-05-2018 19-07-2018 04-07-2018	BEN-18-01
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario año 2018.	2498 3203 3498	06-06-2018 30-07-2018 24-08-2019	FCS-18-01
Licitación pública de adjudicación múltiple ID 739791-1-LR18 denominado "Capacitación en Oficios Sectorial Transportes 2018"	2987	17-07-2018	SEC-TR-18-03
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y la Universidad Tecnológica Metropolitana, en el marco de la ejecución del Programa Más Capaz, dirigida a Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional, año 2018		Agosto-2018	MLTP-19-01
Términos de referencia para la contratación directa de una actividad de capacitación denominada, "Curso Especial con Simulador de Inmersión Total Conduciente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-5", en el marco del Programa "Capacitación en oficios, Línea Sectorial Transportes, año 2018"		Octubre-2018	SEC-TR-18-03
Términos de referencia para la contratación directa del Curso Especial con simulador de inmersión total conduciente a Licencia de Conducir Profesional Clase A-3		Octubre-2018	SEC-TR-18-03
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2018.		Octubre-2018	APC-18-01
Licitación pública ID 739791-2-LQ18 denominada CAPACITACION EN OFICIOS SECTORIAL TRANSPORTE SEGIJNDO LLAMADO AÑO 2018".	4314	19-10-2018	SEC-TR-18-03
Primer Concurso de la Línea Más Capaz Mujer Emprendedora para la selección de ejecutores y cupos del Programa Más Capaz año 2018	4336	22-10-2018	MCE-18-01
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2019.		Diciembre-2018	APC-19-01 APC-19-02
Primer concurso, modalidad abierta, en el marco del programa Mas Capaz, línea para personas con discapacidad o afectadas en su condición física o mental, que también podrá denominarse Programa Inclusión Laboral para	143 1219 3648 4605	11-01-2019 28-03-2019 31-08-2018 08-11-2018	MCD-18-01

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Personas en situación de Discapacidad, año 2018			
Concurso público en modalidad mixta para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, para organismos técnicos de capacitación que formen parte de la categoría especial establecida en la letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518.	1440	17-04-2019	CAP-19-01
Primer Concurso Público, modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, año 2019	1708	30-04-2019	BEN-19-01 y DMIPE-20-01
Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Reversión Laboral, año 2019.	1769	06-05-2019	RLAB-19-01
Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas para la ejecución del Plan Formativo "Gestión de Emprendimientos", en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento, año 2019	2698 2815 2902 2953 2979 3958	19-07-2019 30-07-2019 05-08-2019 09-08-2019 13-08-2019 14-11-2019	CEMP-19-01
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y el Centro de Formación Técnica estatal de la región de la Araucanía, en el marco de la ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, "Línea Continuidad de Estudios", año 2019		Agosto-2019	CCE-19-01
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y la Ilustre Municipalidad de Chañaral, en el marco de la ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, "Línea dirigida a Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional", año 2019		Agosto-2019	EMTP-19-01
Concurso público para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, "Proyecto +R", de la línea infractores de ley, año 2019	2862	02-08-2019	CAP-19-02
Primer Concurso Público, modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario año 2019	2978	13-08-2019	FCS-19-01

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Registro Especial	3138	27-08-2019	CAP-19-04
Concurso público para la presentación, evaluación y selección de propuestas para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Sectorial Transportes, que también podrá denominarse Fórmate para el Trabajo, Sectorial Transportes para la Ejecución del "Curso Especial con Simulador de Inmersión Total conducente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-3 y A-5" para organismos técnicos de capacitación, año 2019.	3396	16-09-2019	SEC-TR-19-02
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Sectorial año 2020.		Marzo-2020	SECT-20-01
Selecciona de Planes de Capacitación presentados por los Centros de Formación Técnica Estatales creados por la Ley N°20.910, en el marco del Programa Capacitación en Oficios, para el año 2021	1459	26-04-2021	CCE-21-01
Aprueba "Procedimiento que establece los parámetros para el aumento, mantención o disminución de cupos para el año 2 en el marco del Primer Concurso Público Plurianual, para la Región Metropolitana	2740	7-09-2021	CAP-21-02
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial"	2030	25-06-2021	CAP-21-01
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Reversión Laboral", que también podrá denominarse "Programa Reinvéntate", año 2021	3289	31-05-2021	RLAB-21-01
RLAB-21-02			
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y	1684	19-05-2021	BFCS-21-02

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
selección de propuestas en el marco del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario”, año 2021.			
Selecciona oferentes y propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea Personas en situación de Discapacidad”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Personas en situación de Discapacidad”, año 2021.	880	13-04-2021	DIS-21-01
Selecciona oferentes y propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Transportes, para la ejecución del “CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3 Y A-5”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Sectorial Transportes”, año 2021.	838	7-04-2021	SEC-TR-21-01
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios”, año 2021.	2143	8-07-2021	DMIPE-21-02
Selecciona a organismos ejecutores, sus respectivas propuestas y cupos que indica, en el marco del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea dirigida a establecimientos de enseñanza media técnico profesional”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Educación y Trabajo”, año 2021.	1960	18-06-2021	EEMTP-21-01

1. Firma de Convenios

Para la evaluación de este criterio se considerará la firma de convenios en aquellos concursos donde el oferente fue seleccionado, entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021. Se asignará la nota según la información registrada en SIC y considerando si el motivo por el cual el oferente no cumplió con la firma de el o los convenios es atribuible al ejecutor, donde se asignará nota 7 si registra número y fecha de resolución en todos los concursos o la nota 1, en el caso de que exista al menos un concurso sin esta información registrada.

2. Inicio de Cursos

El criterio de inicio de cursos implica evaluar si el oferente inició todos los cursos en los llamados en que resultó seleccionado entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021 y en caso de algún incumplimiento, si este ocurrió en el mismo programa objeto de la selección u otro.

La nota se asignará según el número de cursos seleccionados e iniciados, donde corresponderá la nota máxima (nota 7) si el ejecutor inició todos los cursos seleccionados y nota 1 en el caso de que exista incumplimiento en el inicio de al menos un curso de los procesos considerados para este criterio, salvo que estos incumplimientos sean por razones no atribuibles al ejecutor como caso fortuito, en cuyo caso se excluirán esos cursos para el cálculo de la nota. Cabe señalar que la nota se asigna en función del incumplimiento en el inicio de curso y no el incumplimiento o retraso de los plazos para su inicio.

3. Ejecución de Fase de Cursos

Para la evaluación de este criterio se considerará la realización de las fases de los cursos en aquellos procesos donde el oferente fue seleccionado, entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2021, y que se encuentren con plazo de ejecución vencido. La evaluación se deberá ajustar a los siguientes parámetros:

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Registro Especial		Mazo-2018	CAP-18-01
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Infractores de Ley		Mazo-2018	CAP-18-02
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa "Bono Empresa y Negocio", año 2018.	2415 3005 2872	28-05-2018 19-07-2018 04-07-2018	BEN-18-01
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario año 2018.	2498 3203 3498	06-06-2018 30-07-2018 24-08-2019	FCS-18-01
Licitación pública de adjudicación múltiple ID 739791-1-LR18 denominado "Capacitación en Oficios Sectorial Transportes 2018"	2987	17-07-2018	SEC-TR-18-03
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y la Universidad Tecnológica Metropolitana, en el marco de la ejecución del Programa Más Capaz, dirigida a Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional, año 2018		Agosto-2018	MLTP-19-01
Términos de referencia para la contratación directa de una actividad de capacitación denominada, "Curso Especial con Simulador de Inmersión Total Conduciente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-5", en el marco		Octubre-2018	SEC-TR-18-03

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
del Programa "Capacitación en oficios, Línea Sectorial Transportes, año 2018"			
Términos de referencia para la contratación directa del Curso Especial con simulador de inmersión total conducente a Licencia de Conducir Profesional Clase A-3		Octubre-2018	SEC-TR-18-03
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2018.		Octubre-2018	APC-18-01
Licitación pública ID 739791-2-LQ18 denominada CAPACITACION EN OFICIOS SECTORIAL TRANSPORTE SEGIJNDO LLAMADO AÑO 2018".	4314	19-10-2018	SEC-TR-18-03
Primer Concurso de la Línea Más Capaz Mujer Emprendedora para la selección de ejecutores y cupos del Programa Más Capaz año 2018	4336	22-10-2018	MCE-18-01
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2019.		Diciembre-2018	APC-19-01 APC-19-02

Para este pre análisis sólo se considerará la realización de las fases y no el cumplimiento de los plazos para el inicio o cierre de cada fase y la información que se entregará contendrá el rut del oferente, número de cursos con ejecución de todas las fases, número de cursos con incumplimiento en ejecución de fases y nota asignada donde corresponderá nota 7 en el caso de ejecutores que hubieren realizado la totalidad de fases de todos sus cursos, nota 3 si el ejecutor incumple en la ejecución de fases o componentes, de hasta el 30% de los cursos seleccionados y nota 1, si el porcentaje de cursos con incumplimiento de ejecución de fases es mayor al 30% de los cursos seleccionados, salvo que estos incumplimientos se deban a razones no atribuibles al ejecutor como caso fortuito, en cuyo caso se excluirán esos cursos para el cálculo de la nota.

ANEXO N°3. GUÍA EXPERIENCIA OFERENTES NUEVOS

Postulación de Oferentes Nuevos

Se entenderá como “Oferente nuevo” a aquel organismo que no cuente con experiencia en el Sence (no existe información asociada al rut del oferente en los sistemas informáticos del Servicio o la información existente no corresponde al período considerado en la evaluación de experiencia o bien, la experiencia registra no corresponde al periodo definido en los criterios del unto 3.4.1, letra A, literal i, de las bases administrativas).

Para ello, el oferente deberá realizar su presentación como organismo nuevo en la plataforma de postulación, para lo cual deberá tener en consideración los siguientes puntos:

- ✓ La nota que el oferente obtenga en este punto será replicada en todas las ofertas presentadas, ejemplo, si el oferente postula a 4 regiones distintas y la nota obtenida es 1,0 ó 7,0, esta será replicada para todas las regiones a las que postule.
- ✓ El oferente al ingresar a la plataforma, específicamente a “Declaración de Experiencia”, deberá indicar que es oferente nuevo.
- ✓ Una vez realizada dicha selección se le desplegará cuadros de textos donde deberán completar con la información solicitada.
- ✓ Para la presentación de este ítem, el oferente deberá basarse en la presente guía, donde se entregan mayores detalles para su desarrollo.

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, ha seleccionado dos áreas de formación en las cuales se integran objetivos comunes para personas con discapacidad o afectadas en su condición física o mental, población vulnerable, personas cesantes o con riesgo de perder su empleo, con el objetivo de ampliar las posibilidades de los organismos ejecutores de poder acceder a las postulaciones de los concursos públicos que el Servicio realice. Asimismo, se busca apoyar a las instituciones que presentan un interés real en la mejora de las condiciones para todos los ciudadanos.

El tener una propuesta de valor sólida en una institución u organismo, debe motivar a su equipo a trabajar en un propósito común que considere su visión y misión, con proyecciones hacia lo que se desea lograr y la claridad del aporte a una sociedad más equitativa y justa.

1.- Contenido Historia

- a) Propuestas de valor:** Deberá indicar cual (es) han sido los aspectos motivacionales o motivación que lo impulsaron a formarse como institución.

Inicios - Motivaciones:

1. Ser un aporte al país como una corporación/empresa/organización inclusiva.
2. Dar una oportunidad a las personas en situación de vulnerabilidad (Personas con discapacidad, mujeres jefas de hogar, personas privadas de libertad, etc.) que se han encontrado en desventaja respecto de otras personas.
3. Entregar alternativas especializadas en el trato de personas excluidas (diversificación del mercado con especialización por área).
4. Poner la profesión u oficio desarrollado en el tiempo, a disposición de la sociedad actual para generar lazos con la población y el entorno.

b) Adjudicaciones de fuentes públicas, privadas o de cooperación internacional:

Objetivo: Validar la participación y el conocimiento de los oferentes en Licitaciones en materias relativas a inclusión de personas con discapacidad con otros organismos del Estado, organizaciones privadas, o de cooperación internacional en las que haya resultado seleccionado.

Para ello el oferente deberá declarar en la plataforma de postulación aquellos concursos- licitación-fondo concursable al que haya postulado en el periodo comprendido entre el periodo del 01 de enero del 2015 y hasta el 30 de noviembre de 2021 (ambos inclusive), en el que haya sido seleccionado y, consecuentemente, ejecutado.

Se entenderá como **Organismos del Estado**, aquellos Servicios Públicos o privados como por ejemplo CORFO o Instituciones públicas que cuenten con oferta programática activa para el desarrollo de las personas en general; se entenderá por **Organizaciones Privadas**, empresas u organizaciones que no dependan del Estado o cuyos accionistas o dueños sean privados, que realicen licitaciones de servicios tendientes a la inclusión laboral; y a su vez se entenderá por **Organismos de la Cooperación Internacional** a entidades multilaterales que financian acciones de inclusión de personas con discapacidad, como el Banco Interamericano del Desarrollo, CEPAL, u otras organizaciones de cooperación para el desarrollo.

Descripción de la propuesta: el oferente deberá indicar el objetivo - resumen de cada adjudicación realizada mencionando el nombre completo de la licitación o concurso, población objetivo o a quien está dirigido el beneficio, nombre específico del programa, curso, oficio, o plan de capacitación postulado. Deberá indicar además un contacto (nombre, correo electrónico, teléfono) de contraparte para legitimar la información, la que podrá ser constatada cuando la Comisión Evaluadora lo estime conveniente.

A modo de EJEMPLO, la forma de presentación de este ítem podría ser:

Institución: SENADIS / Servicio Nacional Discapacidad
Fecha adjudicación: enero 2015
Nombre licitación o postulación: Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos
Descripción propuesta: Aumentar la participación de las personas con discapacidad en ámbitos de desenvolvimiento cotidiano". En este sentido, se busca financiar iniciativas que aporten o potencien la inclusión social de las personas con discapacidad, que promuevan sus derechos, apoyen su autonomía, su independencia y mejoren su calidad de vida/ Taller de desarrollo productivo.
Contraparte Institucional: Alberto Abarca, abarca@contacto.cl , +56223334444
Institución: SUBPESCA
Fecha adjudicación: enero 2016
Nombre licitación o postulación: Capacitación Fondo de Administración Pesquero
Descripción propuesta: Mejorar las competencias laborales y/o facilitar el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo a trabajadores o ex trabajadores de la industria pesquera fortaleciendo sus capacidades, habilidades y competencias, tanto para el propio rubro pesquero como para otros oficios que hayan solicitado al momento de efectuar su postulación a la Subsecretaría de Pesca.
Contraparte Institucional: Alberto Abarca, abarca@contacto.cl , +56223334444
Institución: SENCE / Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

Fecha adjudicación: enero 2019
Nombre licitación o postulación: Programa Capacitación en Oficios, línea "Personas con discapacidad", que también podrá denominarse "Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Personas con discapacidad", año 2019
Descripción propuesta: La Línea "Personas con discapacidad" tiene como objetivo favorecer la inclusión de ese grupo vulnerable de personas en el mercado laboral, a través de un proceso de formación que permita al participante en situación de discapacidad la obtención de conocimientos técnicos, habilidades prácticas en un oficio y el desarrollo de habilidades personales para el mundo del trabajo. Esta intervención debe ser realizada por organismos capacitadores con experiencia en el trabajo con este público objetivo.
Contraparte Institucional: Alberto Abarca, aabarca@contacto.cl , +56223334444

Otra forma de presentación de la información respecto a las postulaciones y el rango de año específicamente es:

<p>Institución: SENADIS / Servicio Nacional Discapacidad</p> <p>Fecha adjudicación: enero 2019</p> <p>Nombre licitación o postulación: Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos</p> <p>Descripción propuesta: Aumentar la participación de las personas con discapacidad en ámbitos de desenvolvimiento cotidiano". En este sentido, se busca financiar iniciativas que aporten o potencien la inclusión social de las personas con discapacidad, que promuevan sus derechos, apoyen su autonomía, su independencia y mejoren su calidad de vida/ Taller de desarrollo productivo.</p> <p>Contraparte Institucional: Alberto Abarca, aabarca@contacto.cl, +56223334444</p>
<p>Institución: SUBPESCA</p> <p>Fecha adjudicación: enero 2019</p> <p>Nombre licitación o postulación: Capacitación Fondo de Administración Pesquero</p> <p>Descripción propuesta: Mejorar las competencias laborales y/o facilitar el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo a trabajadores o ex trabajadores de la industria pesquera fortaleciendo sus capacidades, habilidades y competencias, tanto para el propio rubro pesquero como para otros oficios que hayan solicitado al momento de efectuar su postulación a la Subsecretaría de Pesca.</p> <p>Contraparte Institucional: Alberto Abarca, aabarca@contacto.cl, +56223334444</p>
<p>Institución: SENCE / Servicio Nacional de Capacitación y Empleo</p> <p>Fecha adjudicación: enero 2019</p> <p>Nombre licitación o postulación: Programa Capacitación en Oficios, línea "Personas en Situación de Discapacidad", que también podrá denominarse "Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Personas en situación de Discapacidad", año 2019</p> <p>Descripción propuesta: La Línea "Personas en Situación de Discapacidad" tiene como objetivo favorecer la inclusión de ese grupo vulnerable de personas en el mercado laboral, a través de un proceso de formación que permita al participante en situación de discapacidad la obtención de conocimientos técnicos, habilidades prácticas en un oficio y el desarrollo de habilidades personales para el mundo del trabajo. Esta intervención debe ser realizada por organismos capacitadores con experiencia en el trabajo con este público objetivo.</p> <p>Contraparte Institucional: Alberto Abarca, aabarca@contacto.cl, +56223334444</p>

***Recuerde que debe presentar al menos 5 licitaciones para obtener la nota máxima.**

***La información utilizada en el ejemplo es ficticia, por tanto, no debe ser utilizada en su propuesta.**

2.- Profesionales Asociados al curso:

A continuación, se describirán los elementos principales para la idoneidad de los profesionales que serán parte del equipo de trabajo.

A) Brindar apoyos idóneos para cada persona: El o la profesional debe estar consciente de las necesidades de apoyo de toda persona. Debe mantenerse atenta/o a los requerimientos en los que sea pertinente su ayuda para el logro de determinadas labores encomendadas.

¿Qué adaptaciones (distintas a las exigidas por el DS° 50 del MINVU sobre accesibilidad universal) o ajustes razonables consideraría para apoyar el proceso de capacitación en el oficio propuesto?

Forma de presentación de la información*:

Oficio:	Análisis de Datos
Modalidad:	E-Learning
Condición de Salud:	
Física o motora	Entrega de mouse y teclado adaptado para módulos de programación y bases de datos
Sensorial	Contenidos en plataforma se realizarán en HTML CSS para que lectores de pantalla puedan leer la información
Intelectual	Se realizarán tutorías de acompañamiento para participantes que requieran apoyo especializado
Psíquica:	Se entrega plazo adicional para completar actividades de evaluación

Oficio:	Supervisión de Actividades Logísticas
Modalidad:	Presencial
Condición de Salud:	
Física o motora	Entrega de EPP adaptados para personas con discapacidad física
Sensorial	Se contará con intérprete en lengua de señas para personas con discapacidad auditiva
Intelectual	El material de estudio se adaptará a lenguaje fácil para facilitar su comprensión
Psíquica:	Regularizar la entrega del material de aprendizaje según las necesidades del usuario

Las propuestas eventualmente podrían considerar:

1. Adaptación al tipo de comunicación (persona con discapacidad auditiva - lengua de señas; persona con discapacidad cognitiva - lenguaje simple; persona con discapacidad visual – lector de pantalla).
2. Entregar instrucciones claras de lo que se espera del trabajo encomendado.
3. Integrarlo a una línea de producción sencilla en las primeras etapas de capacitación.
4. Considerar el apoyo de un tutor o tutora (compañero de labores) para la ayuda y resolución de dudas en las primeras etapas.
5. Considerar al término de cada jornada un “cierre de sesión” en que el o la participante pueda resolver las dudas que se han generado a lo largo de toda la jornada, o bien un repaso de lo que realizó durante su jornada. Esta estrategia puede ser plasmada mediante un recurso tal como una bitácora o cuaderno anecdótico (cuaderno de registro, etc.).
6. Adaptaciones curriculares o metodológicas de acuerdo al Diseño Universal de Aprendizaje.

7. Uso de herramientas de accesibilidad web: Big Blue Button u otros.

* La información utilizada en el ejemplo es ficticia, por tanto, no debe ser utilizada en su propuesta.

B) Proyectar acciones de práctica laboral y colocación a realizar asociado a la oferta. Se deberá reflejar en la propuesta qué acciones específicas espera realizar para la consecución de prácticas laborales y colocación de participantes, de acuerdo al oficio propuesto en la oferta.

- **Práctica laboral:** es importante tener en consideración que la práctica laboral debe realizarse en la misma área de desempeño del oficio propuesto. La respuesta deberá indicar posibles contactos con empresas de las zonas de ejecución del curso, idealmente en empresas u organizaciones que sean sujetos de cumplir con la Ley de Inclusión Laboral N° 21.015.

Ejemplo:

Oficio:	Supervisión de Actividades Logísticas
Modalidad:	Presencial
Regiones a las que postula:	Los Lagos – Los Ríos
Acciones de práctica laboral:	Se generarán contactos con la cadena de supermercados Carrefour, empresa con presencia nacional y en las regiones de postulación, para generar prácticas laborales en sus distintos locales

- **Colocación:** la colocación se puede realizar en cualquier área de desempeño, aunque idealmente se espera que se realice en la que está asociada al oficio propuesto. Deberá indicar posibles contactos con empresas de las zonas de ejecución del curso, idealmente en empresas u organizaciones que sean sujetos de cumplir con la Ley de Inclusión Laboral N°21.015.

Ejemplo:

Oficio:	Análisis de Datos
Modalidad:	E-Learning
Regiones a las que postula:	Metropolitana – Ñuble – Bío-Bío
Acciones de colocación:	Se generará contacto con empresas IBM y Accenture, con quienes ya hemos avanzado en conversaciones para gestionar colocaciones en modalidad de teletrabajo.

ANEXO N°4. GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

Esta guía tiene por objetivo entregar la información técnica y herramientas necesarias a los oferentes para orientarlos en las directrices generales para la formulación de su oferta técnica, tanto en lo que se refiere a la propuesta formativa, instrumentos de evaluación y la estrategia metodológica de estos módulos.

I. Propuesta Formativa

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

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

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

b) Tener un enfoque hacia lo práctico.

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

c) Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje.

- Centrado en el participante.
- Los aprendizajes esperados deberán comprender el desarrollo de las competencias que estén relacionadas con la especialidad dada por el establecimiento educacional, buscando cerrar la brecha existente entre el perfil de egreso de los estudiantes de enseñanza media TP y el perfil de ingreso al mundo del trabajo.
- Las experiencias de aprendizaje deberán apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- Los recursos de aprendizaje deberán apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- La evaluación en las propuestas formativas deberá ser para el o los aprendizajes. (La evaluación, por tanto, debe considerar instancias de evaluación formativa y de retroalimentación).

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Propuesta Formativa:

Nombre del Plan Formativo/Modulo:

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

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

Duración en Horas del Plan formativo/Modulo:

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

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

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

Descripción de la ocupación y campo laboral asociado:

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

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

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

A modo de ejemplo:

- Plan Formativo: Actividades comerciales en kioscos tipo C de establecimientos educacionales.
- Descripción de la Ocupación: El concesionario de kioscos escolares tipo C realiza labores de

comercialización de productos y alimentos dentro de un establecimiento educacional, tomando en consideración los aspectos de salud y nutrición dispuestos en diferentes normas legales.

- **Campo laboral Asociado:** Su campo laboral radica en el emprendimiento y trabajo independiente de un kiosco escolar dentro de un establecimiento educacional, cumpliendo con todos los requisitos legales, tales como autorizaciones sanitarias y arriendo dentro de un colegio, liceo o escuela. Cabe destacar que para el ejercicio del oficio mencionado requerirá de los siguientes permisos y autorizaciones: Resolución sanitaria respectiva para establecimientos destinados a la elaboración de alimentos y Patente municipal e inicio de actividades comerciales.

Requisitos que debe cumplir el ejecutor:

Los requisitos del organismo ejecutor corresponden a aquellas acreditaciones o autorizaciones que lo habilitan para ejecutar un determinado proceso de capacitación, de acuerdo a la normativa vigente que lo regule. En tal sentido, el apartado indicado, debe contar tanto con el nombre de la autorización requerida y el organismo que emite dicha autorización. Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, el oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de ofertas, la acreditación correspondiente, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud etc.

Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo:

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

Competencia del Plan Formativo:

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

técnica de la ocupación, asimismo de la complejidad que implique la formación en las materias del Plan Formativo, lo que deberá guiar a los ejecutores de la capacitación hacia determinado objetivo de aprendizaje.

Módulo:

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

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

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

Módulos transversales:

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

Competencia del Módulo:

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

Por ejemplo:

Competencia del Plan "OPERACIONES BÁSICAS DE CONDUCCIÓN DE UN DRON"	Operar un DRON , <u>de acuerdo a las normativas aeronáuticas, de seguridad y de privacidad.</u>		
	Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3

Competencias de cada Módulo	Identificar las normas de seguridad en operación de un DRON, de acuerdo condiciones climáticas y a la normativa legal vigente.	Reconocer los elementos y sistemas que componen tanto un DRON como su unidad de control considerando, tipos, diseño, categorías y características propias.	Realizar operación de un DRON bajo condiciones de seguridad y cuidado de la privacidad de las personas, de acuerdo a normativa aeronáutica vigente.
-----------------------------	--	--	---

Aprendizajes Esperados:

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

El oferente **debe** desarrollar, a lo menos, 2 aprendizajes esperados por módulo.

Criterios de Evaluación:

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

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

El oferente **debe** desarrollar, a lo menos, 2 criterios de evaluación que evidencien el cumplimiento de los aprendizajes.

Por ejemplo:

Competencia módulo 2	Reconocer los elementos y sistemas que componen tanto un DRON como su unidad de control considerando, tipos, diseño, categorías y características propias		
Aprendizajes Esperados	Determinar los sistemas que componen un RPA,	Comprobar el funcionamiento de la estación de control y de	Verificar los componentes y los sistemas de seguridad de los

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

Contenidos:

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

Aprendizaje	- Comprobar el funcionamiento de la estación de control y de los sensores que permiten la navegación de un DRON, según especificaciones técnicas.
Criterios de Evaluación	<ul style="list-style-type: none"> - Examina los sensores de un DRON que entregan información a la estación de control. - Explica cómo se produce la comunicación entre el DRON y la unidad de control en tierra.
Contenidos	- Funcionamiento del sistema de control y sensores de un RPA. *Sensores de los RPA: De altitud y altura; de régimen de variación de altura; de velocidad; de rumbo; de actitud; de posición. *Sistema de control del RPA: Señales electromagnéticas, rango de radio frecuencias; alcance emisión; modulación de señal. Codificación de la señal: PPM; PCM. Tiempo de latencia.

II. Metodología Cursos Presencial

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

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

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

Para diseñar, atendiendo a la diversidad, es necesario:

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

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

- a) La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.
- b) Uso de equipamiento y material didáctico: se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje
- c) Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
- d) Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

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

Por ejemplo:

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

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

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:

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

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

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

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

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

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

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

III. Metodología en modalidad a distancia, E-learning

Es una capacitación a distancia, ofrecida a través de Internet, que permite a los participantes desarrollar el proceso de enseñanza - aprendizaje de manera integrada, utilizando recursos

informáticos de comunicación y producción, provistos a través de las herramientas disponibles en una plataforma digital de gestión del aprendizaje.

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

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

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

La metodología debe poner atención a la diversidad presente en los participantes, considerando factores culturales, sociales, étnicos, de género, de estilos de aprendizaje y de niveles de conocimiento informático entre otros. En este sentido el oferente deberá considerar lo establecido en el numeral 11, del Instructivo E-Learning “Consideraciones para asegurar el aprendizaje en cursos E-Learning y Blended”, donde se establecen los contenidos mínimos para un curso de capacitación en estas modalidades.

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

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

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

- a) Inducción Tecnológica y metodológica. Debe preparar a los participantes en el uso de su tecnología (plataforma) y metodología del curso. Podrán incluirse actividades de formación en el uso general de tecnologías de información en caso de que resulte necesario.
- b) Relación metodología y competencia: se espera una relación directa y complementaria entre la metodología y la competencia del plan formativo, es decir, que la metodología utilizada resuelve la transferencia y adquisición de las habilidades asociadas a los aprendizajes del módulo a evaluar por parte de los participantes. Además, el Oferente debe velar por que el participante no posea un rol pasivo. Para esto debe existir una interacción con los participantes y se debe considerar, además, una producción propia.

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

En este ítem el Oferente deberá explicar cómo, a través del rol del Relator (Tutor Académico), serán conducidas y orientadas las actividades, entendiendo que existen actividades y evaluaciones de retroalimentación automáticas y otras off line, en las cuales su retroalimentación no podrá exceder un plazo máximo de 48 hrs. hábiles⁶⁹. Por otra parte, deberá explicitar si existirán mensajes de orientación, retroalimentación, etc.

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

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

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

⁶⁹ Numeral 9.3, del Instructivo E-Learning.

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

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

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

CONCEPTOS Y DEFINICIONES CLAVES A CONSIDERAR EN LA METODOLOGÍA:

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

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

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

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

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

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

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

Nota:

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

ANEXO N°5. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS

Quien suscribe, , cédula nacional de identidad N° , Representante Legal de , RUT , ambos domiciliados en , comuna de , Región declaro:

Nombre Plan Formativo:

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 por participante	Cantidad de materiales e insumos por participante

Considerar que los materiales y equipos indicados en los Planes Formativos SENCE corresponden a lo mínimo que se debe considerar en la oferta de cursos del oferente.

La cantidad de módulos dependerá del Plan Formativo que se propone.

**Nombre, firma y timbre
Representante Legal Otec**

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

**ANEXO N°6. LISTADO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR AUTORIZADAS POR MINEDUC
PARA RECONOCIMIENTO**

Instituciones de Educación Superior con acreditación institucional de al menos 3 años:

Tipo de Institución	Nombre de la Institución
Universidad	U. DE CHILE
Universidad	PONTIFICIA U. CATÓLICA DE CHILE
Universidad	U. DE CONCEPCIÓN
Universidad	U. DE SANTIAGO DE CHILE
Universidad	PONTIFICIA U. CATÓLICA DE VALPARAÍSO
Universidad	U. TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA
Universidad	U. AUSTRAL DE CHILE
Universidad	U. CATÓLICA DEL NORTE
Universidad	U. DE LA SERENA
Universidad	U. DE ATACAMA
Universidad	U. DE VALPARAÍSO
Universidad	U. DE ANTOFAGASTA
Universidad	U. DE LA FRONTERA
Universidad	U. DE MAGALLANES
Universidad	U. DE TALCA
Universidad	U. DIEGO PORTALES
Universidad	U. CENTRAL DE CHILE
Universidad	U. DE TARAPACÁ
Universidad	U. ARTURO PRAT
Universidad	U. METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Universidad	U. DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Universidad	U. FINIS TERRAE
Universidad	U. MAYOR
Universidad	U. ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO
Universidad	U. DEL BÍO-BÍO
Universidad	U. DE LAS AMÉRICAS
Universidad	U. ADOLFO IBÁÑEZ
Universidad	U. ANDRÉS BELLO
Universidad	U. ADVENTISTA DE CHILE
Universidad	U. DEL DESARROLLO
Universidad	U. SAN SEBASTIÁN
Universidad	U. AUTÓNOMA DE CHILE
Universidad	U. DE LOS ANDES
Universidad	U. BERNARDO O'HIGGINS
Universidad	U. CATÓLICA CARDENAL RAÚL SILVA HENRÍQUEZ
Universidad	U. DE VIÑA DEL MAR
Universidad	U. SANTO TOMÁS
Universidad	UNIVERSIDAD DE ARTES, CIENCIAS Y COMUNICACIÓN UNIACC
Universidad	U. CATÓLICA DEL MAULE
Universidad	U. CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN
Universidad	U. TECNOLÓGICA DE CHILE INACAP
Universidad	U. CATÓLICA DE TEMUCO
Universidad	U. TECNOLÓGICA METROPOLITANA

Universidad	U. DE LOS LAGOS
Universidad	U. ALBERTO HURTADO
Universidad	U. MIGUEL DE CERVANTES
Instituto Profesional	I.P. AGRARIO ADOLFO MATTHEI
Instituto Profesional	I.P. INACAP
Instituto Profesional	I.P. ESC. DE CONTADORES AUDITORES DE STGO.
Instituto Profesional	I.P. DE ARTES Y COMUNICACIÓN ARCOS
Instituto Profesional	I.P. GUILLERMO SUBERCASEAUX
Instituto Profesional	I.P. DUOC UC
Instituto Profesional	I.P. IPG
Instituto Profesional	I.P. ESCUELA MODERNA DE MÚSICA
Instituto Profesional	I.P. SANTO TOMÁS
Instituto Profesional	I.P. VIRGINIO GÓMEZ
Instituto Profesional	I.P. CIISA
Instituto Profesional	I.P. LOS LEONES
Instituto Profesional	I.P. AIEP
Instituto Profesional	I.P. INSTITUTO NACIONAL DEL FÚTBOL
Instituto Profesional	I.P. ESUCOMEX
Instituto Profesional	I.P. LATINOAMERICANO DE COMERCIO EXTERIOR, IPLACEX
Instituto Profesional	I.P. INTERNACIONAL DE ARTES CULINARIAS Y SERVICIOS
Instituto Profesional	I.P. DE CHILE
Centro de Formación Técnica	C.F.T. ENAC
Centro de Formación Técnica	C.F.T. SANTO TOMÁS
Centro de Formación Técnica	C.F.T. INACAP
Centro de Formación Técnica	C.F.T. CÁMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO
Centro de Formación Técnica	C.F.T. CEDUC - UCN
Centro de Formación Técnica	C.F.T. PUCV
Centro de Formación Técnica	C.F.T. DEL MEDIO AMBIENTE IDMA
Centro de Formación Técnica	C.F.T. LOTA-ARAUCO
Centro de Formación Técnica	C.F.T. SAN AGUSTÍN DE TALCA
Centro de Formación Técnica	C.F.T. JUAN BOHON
Centro de Formación Técnica	C.F.T. TEODORO WICKEL
Centro de Formación Técnica	C.F.T. MANPOWER

CFT y Universidades Estatales en funcionamiento creadas por las leyes N°20.842 y N°20.910:

Tipo de Institución	Nombre de la Institución
Universidad	Universidad de O'Higgins
Universidad	Universidad de Aysén
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región del Maule
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de La Araucanía
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Los Ríos
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Los Lagos
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Antofagasta
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Metropolitana
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Magallanes

Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Atacama
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Arica y Parinacota
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región del Bio Bío
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región del Libertador Bernardo O'Higgins
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Aysén

ANEXO N°7. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS

➤ ANTECEDENTES:

Ejecutor/Proveedor:	
RUT Ejecutor/Proveedor:	
Tipo de Garantía: (Boleta/Póliza/Cheque/Vale Vista-Depósito a la Vista/Certificado de Fianza Ley 20.179/Endoso)	
Garantía N°:	
Banco Emisor:	
Monto:	
Fecha de vencimiento:	
Para garantizar: (Seriedad de la Oferta/Fiel Cumplimiento/Estado de Avance/Modifica/Reemplaza)	
ID Licitación:	
Depto. o Unidad de Sence que licita:	

➤ EN EL CASO DE PRESENTAR GARANTÍA PARA UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Glosa:	
Programa:	
Código de curso:	
Año:	
Línea:	
Llamado:	
Código Compra:	
Código SIC:	

**ANEXO N°8. GUÍA DE APOYO PARA LA SELECCIÓN DE SECTOR Y SUBSECTOR DE MÓDULOS
PROPUESTOS POR EL OFERENTE**

Sector	Subsector
Actividades Profesionales, Científicas Y Técnicas	Gestión Y Administración De Empresas
Actividades Profesionales, Científicas Y Técnicas	Otras Actividades Profesionales
Agrícola Y Ganadero	Floricultura Y Viveros
Agrícola Y Ganadero	Fruticultura
Agrícola Y Ganadero	Horticultura
Agrícola Y Ganadero	Producción De Semillas
Agrícola Y Ganadero	Transversal
Arte, Entretenimiento Y Recreación	Artesanía
Comercio	Grandes Tiendas
Comercio	Supermercados
Comercio	Ventas Al Por Menor
Construcción	Edificación
Construcción	Instalaciones Eléctricas, De Gasfitería Y Climatización
Elaboración De Alimentos Y Bebidas	Elaboración Y Conservación De Alimentos
Elaboración De Alimentos Y Bebidas	Lácteos
Elaboración De Alimentos Y Bebidas	Otras Bebidas Y Tabaco
Elaboración De Alimentos Y Bebidas	Panadero
Elaboración De Alimentos Y Bebidas	Vitivinícola
Gastronomía, Hotelería Y Turismo	Gastronomía
Gastronomía, Hotelería Y Turismo	Hotelería
Gastronomía, Hotelería Y Turismo	Turismo
Información Y Comunicaciones	Tecnologías De Información
Manufactura Metálica	Metalúrgico Metalmecánico
Manufactura No Metálica	Fabricación De Maderas Y Muebles
Manufactura No Metálica	Productos Textiles
Suministro De Gas, Electricidad Y Agua	Electricidad
Suministro De Gas, Electricidad Y Agua	Energías Renovables No Convencionales
Transporte Y Logística	Logística

ANEXO N°9. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393

Quien suscribe, _____, Representante Legal de “ _____”, Rol Único Tributario N° _____, ambos domiciliados en, _____ comuna, _____, ciudad _____, Región de _____, declara en forma juramentada que al organismo al cual representa, no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°10. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

**Señores
SENCE
Presente**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO COMERCIAL

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
2. Tratarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del SENCE.
3. Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°11. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁN EN EL PROGRAMA

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

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°12. INSTRUCTIVO DE RENDICIÓN DE CUENTAS PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS

1.- OBJETIVO

El presente documento tiene por objetivo entregar los lineamientos necesarios para una Rendición de Cuentas correcta, pertinente y oportuna por parte de los sostenedores de carácter público de establecimientos de enseñanza media técnico profesional, así como instruir a las Direcciones Regionales del SENCE acerca del proceso de revisión, aprobación y cierre de las Rendiciones de Cuentas. La totalidad de los fondos transferidos en el marco de los Convenios de Transferencia de Recursos se encuentran sujetos a rendición de cuentas.

2.- NORMATIVA

La rendición de cuentas de los fondos transferidos se encuentra regulada por las instrucciones impartidas por la Contraloría General de la República a través de la Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015 y en lo que resulte pertinente por el Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas, aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019 y sus documentos relacionados, los que se entienden formar parte integrante del presente instrumento y que serán puestos a disposición del ejecutor una vez se haya aprobado el convenio de transferencia de recursos.

3.- ALCANCE

Este Instructivo aplica a todos los establecimientos de enseñanza media técnico profesional cuyo sostenedor es de carácter público, con quienes el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo haya suscrito Convenios de Transferencia de Recursos y a todas las Direcciones Regionales y Unidades del Nivel Central del SENCE, cuya responsabilidad sea realizar o revisar las Rendiciones de Cuentas y sus relacionados.

4.- REFERENCIAS

Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015, de la Contraloría General de la República, en adelante “Res.N°30”.

Manual de Procedimientos para Rendición de Cuentas, emitido por el Departamento de Administración y Finanzas del Sence que se encuentre vigente, en adelante “Manual de Rendiciones”, aprobado por Resolución Exenta N°2137, del 10 de junio de 2019 y sus modificaciones cuando corresponda.

Convenios de Transferencia de Recursos entre el SENCE y los sostenedores de establecimientos de enseñanza media técnico profesional de carácter público, en adelante “Convenio”.

Instructivos para la Ejecución de Planes Formativos – 2020 y el Capítulo Liquidación para la Rendición de la Fase Lectiva y Modalidad de Transferencia de Recursos, en el marco del Programa Capacitación en Oficios, relacionados con los Convenios de Transferencia de Recursos sujetos a Rendición de Cuentas, que se encuentren vigentes.

Manuales del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC, de la contraloría General de la República, <https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/#manuales-ejecutores>

5.- SISTEMA DE RENDICIÓN DE CUENTAS

A partir del año 2021, el sistema mediante el cual los Ejecutores en convenio presentarán las rendiciones de cuentas mensuales será el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, en adelante SISREC. Es una herramienta informática y gratuita que la Contraloría General de la República pone a disposición de los servicios públicos para que efectúen la rendición de cuentas de sus transferencias de recursos utilizando documentación electrónica y digital.

6.- OBJETO DEL FINANCIAMIENTO

Los recursos que se transferirán por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo a los sostenedores de carácter público de establecimientos de enseñanza media técnico profesional se destinarán a la ejecución total, completa y oportuna de Planes de Capacitación del Programa de Capacitación en Oficios, que el organismo receptor se compromete a ejecutar en virtud de un Convenio de Transferencia de Recursos y de los instructivos que formen parte de él.

7.- PLAN DE GASTOS

El Plan de Gastos es una propuesta escrita que detalla el tipo de gasto y el monto mensualizado de los desembolsos que precisará efectuar el Ejecutor durante la realización del o los cursos y sus

componentes. El formato para utilizar se pondrá a disposición de los ejecutores a partir de la presentación de los Planes de Capacitación al SENCE por parte del encargado regional del programa.

El Plan de Gastos debe estructurarse tomando en consideración solo los ítems financiados a rendir, detallados en el presente Instructivo y debe ser enviado a la Oficina de Partes Presencial o Virtual de cada Dirección Regional. El Encargado Regional del Programa tendrá un plazo de 5 días hábiles, desde su recepción para revisar dicho Plan, debiendo entregar el resultado de su evaluación, por correo electrónico. En caso de tener observaciones, deberán ser enviadas al Ejecutor vía correo electrónico, quien tendrá un plazo de 2 días hábiles para subsanarlas. Con todo, dicho plan deberá ser firmado por ambas partes en su versión final y posteriores modificaciones, si las hubiese.

Cabe destacar que la principal guía para la evaluación de la pertinencia de los gastos que se presenten para la ejecución del o los cursos y sus componentes, debe ir en conformidad con lo establecido en el presente Instructivo, el Instructivo de Ejecución, el Convenio, el Plan Formativo, la Propuesta del Ejecutor y/o el Acuerdo Operativo, según corresponda.

Si en forma posterior a la aprobación del Plan de Gastos, pero antes de la transferencia de la primera cuota, surgiera la necesidad de realizar modificaciones en la planificación de gastos, contrataciones, gastos adicionales entre otros, se deberá solicitar autorización a la Dirección Regional, mediante correo electrónico dirigido al Encargado Regional del Programa con copia al Director Regional, adjuntando un Anexo al Plan de Gastos o una nueva versión si fuere necesario. Dentro de los 3 días hábiles siguientes de recibido el correo electrónico, la solicitud será evaluada y su resultado informado por la misma vía. Solo cuando la solicitud o el Anexo al Plan de Gastos, si lo hubiere, sean aceptados, la primera cuota podrá ser transferida, los gastos podrán ser efectuados y posteriormente rendidos.

Tanto el Plan de Gastos aprobado como sus posteriores modificaciones, deberán ser ingresadas al SISREC por cada Analista correspondiente de la Dirección Regional respectiva.

8.- COMPROBANTE DE INGRESO

El Ejecutor deberá ingresar a través del SISREC, en un plazo no superior a 5 días hábiles una vez recibida la transferencia, el comprobante contable del ingreso de la primera transferencia, acción que permitirá aprobar la misma e iniciar el proceso de rendición de cuentas.

Para las siguientes cuotas el Ejecutor deberá seguir las mismas indicaciones del párrafo anterior y tendrá un plazo de 5 días hábiles para subir el comprobante de ingreso al SISREC, luego de efectuada cada transferencia.

9.- TRANSFERENCIA DE RECURSOS

La modalidad para la transferencia de recursos se encuentra detallada en el Capítulo III de este acto. Con todo, la transferencia de recursos se hará de acuerdo a lo establecido en el Convenio, el presente Instructivo de Rendición, el Instructivo de Ejecución y la normativa antes citada.

Sin perjuicio de lo anterior, cada transferencia se realizará teniendo en cuenta las siguientes consideraciones:

a) La primera de ellas, se hará con posterioridad a la total tramitación del Convenio y luego de la aprobación del Plan de Gastos o su Anexo, presentado y evaluado de acuerdo con lo señalado en el

numeral 7.- precedente. Por lo tanto, no podrán generarse gastos de ninguna especie sin la previa autorización del Plan de Gastos que realice la Dirección Regional correspondiente.

b) Se realizará de acuerdo con el número de cuotas y a las fórmulas de cálculo establecidas en el Capítulo III de este acto y en el Convenio.

c) Se hará efectiva sí y solo sí, el Ejecutor no tuviere rendiciones o reintegros de gastos o saldos no ejecutados, pendientes que presentar a este Servicio o rechazadas por el SENCE.

Los recursos serán transferidos a la cuenta bancaria informada en el Convenio de Transferencia de Recursos. Dicha cuenta, debe ser de la entidad o institución de la cual dependa el Liceo ejecutor. Los recursos transferidos por el SENCE a la cuenta corriente informada en el convenio no podrán ser transferidos a otra cuenta durante la ejecución del convenio, por esta razón la cuenta a la cual se realice la transferencia de recursos deberá corresponder a una cuenta vigente y definitiva para la administración de los recursos transferidos. Si el ejecutor o la entidad de la cual depende, por razones ineludibles solicita cambiar la cuenta corriente informada, deberá previamente consultar formalmente a la Dirección Regional respectiva la factibilidad de realizar dicho cambio por la utilización del SISREC.

Los recursos transferidos no serán incorporados al presupuesto de la Entidad Receptora, la que deberá manejarlos en una cuenta "Administración de Fondos de Terceros" creada especialmente para tales efectos, además de crear una cuenta contable exclusiva para la administración de los recursos. Lo anterior, sin perjuicio de que deberán rendir cuentas de su utilización a la Contraloría General de la República, cuando sea pertinente y solicitado por parte de ésta.

El ingreso, egreso y traspaso de los recursos, así como su inversión, serán examinados por la Contraloría General en la sede del organismo receptor o mediante el acceso a los sistemas de tratamiento automatizado de información en donde se almacene la documentación pertinente, según artículo 26 de la Resolución N°30 de 2015.

10.- DE LOS INFORMES DE RENDICIÓN DE CUENTAS

El Ejecutor elaborará mediante el SISREC, un Informe Mensual de Rendición de Gastos que indicará el monto de los recursos recibidos, el detalle de la inversión realizada y el saldo disponible para el siguiente mes, adjuntando los respaldos de los gastos realizados, de acuerdo a la Lista de Chequeo Documental que será provista por el Sence.

El plazo para remitir el Informe Mensual de Rendición de gastos a la Dirección Regional del Sence, es dentro de los quince (15) primeros días hábiles del mes siguiente al que se informa. El informe deberá ser enviado mediante el SISREC.

Respecto de aquellos meses en que no exista inversión (gasto), el Ejecutor deberá igualmente rendir sin movimiento mediante el SISREC. (Podrá consultar en https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/4._Manual_Ejecutor_Rendicion_sin_Movimientos.pdf).

Para efectos de la elaboración del informe de rendición de cuentas, se debe tener presente lo siguiente:

a) Los gastos informados por la Entidad Ejecutora deberán realizarse con posterioridad a la total tramitación del convenio y contando con la aprobación del Plan de Gastos y hasta el término de la vigencia del Convenio.

b) Solo serán aceptados aquellos gastos que tengan relación con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de los ítems antes señalados como Ítem Financiados a Rendir.

c) El Ejecutor deberá contar con todos los respaldos en original que justifiquen la inversión realizada para la ejecución del o los cursos contemplados en el Convenio y sus anexos, los cuales deberán estar disponibles en caso de una supervisión financiera del Sence o del Ente Contralor.

d) Toda rendición de cuentas presentada al Sence deberá ser firmada por el Jefe de Administración y Finanzas o por el cargo que la autoridad máxima de la Institución Pública en Convenio haya encomendado esta función, es decir el funcionario/a que cuente con Firma Electrónica Avanzada para firmar las rendiciones en el SISREC.

Una vez recibida la rendición de cuentas, la Dirección Regional del Sence analizará los antecedentes, verificando el cumplimiento de la rendición, tanto en aspectos formales como aspectos de fondo, de acuerdo a la Lista de Chequeo de Revisión de Rendiciones.

Se revisarán, entre otros, los siguientes aspectos:

i) Formalidad de la rendición: Consiste en la revisión de los formatos solicitados, orden de la rendición, existencia de las firmas y timbres correspondientes, presentación de la documentación requerida, entre otros. Ello sin perjuicio del uso del SISREC que incorpora Firma Electrónica Avanzada.

ii) Pertinencia y coherencia de los gastos: Consiste en validar que los gastos presentados se encuentren acordes al Plan de Gastos aprobado por la Dirección Regional, o su Anexo si lo hubiere, que se encuentren en relación directa con las fases, componentes, características del curso, que la documentación presentada dé cuenta de la pertinencia del gasto, que el recurso humano que se rinde esté autorizado, entre otros;

iii) Exactitud de las operaciones aritméticas: Consiste en verificar la concordancia de la información aritmética y contable ingresada en los formatos de la rendición de cuentas y presentada en la documentación de respaldo.

iv) Legalidad del gasto: Consiste en verificar que los gastos presentados sean posteriores a la aprobación del Plan de Gastos o su Anexo si lo hubiere, que los plazos establecidos por la normativa se cumplan y que los respaldos se encuentren de acuerdo con la normativa vigente.

v) Legibilidad de la documentación: Los documentos deben respaldar los gastos de manera legible y fácilmente identificable. No se aceptará documentación enmendada. Por otra parte, aun cuando la documentación presentada como respaldo de los gastos corresponda a las copias de los originales, dichas copias deben ser fiel a la original. Este aspecto debe ser validado por el Ministro de Fe de cada entidad Ejecutora.

El resultado del análisis de la rendición mensual será notificado al ejecutor mediante el SISREC, a través del Informe de Aprobación de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- Gastos Aprobados: los gastos y respaldos presentados cumplen cabalmente con las instrucciones impartidas por el SENCE, por tanto, son gastos efectivamente rendidos y que serán contabilizados, por lo que se descontarán del saldo por rendir. No obstante, como resultado de posteriores revisiones o auditorias, el organismo Otorgante posee la facultad de observar un Gasto ya aprobado, durante la ejecución del convenio y hasta la revisión de la última rendición. (Para mayor detalle revisar manual

https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/13._Manual_Otorgante_Aprobacion_Total_Rendicion_Mensual.pdf).

En SISREC se generará el Informe de Aprobación de Rendiciones que dará cuenta del total de Gastos Aprobados.

- Gastos Observados: los antecedentes presentados se encuentran incompletos, o bien, no permiten acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, por lo tanto, para ser aprobados por el SENCE deben ser subsanados en el plazo señalado por la Dirección Regional, el que no podrá extenderse más allá de la fecha de presentación de la siguiente rendición. Estos gastos NO serán rebajados del saldo por rendir hasta que sean aclarados por el ejecutor. (Para mayor detalle revisar manual https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/14._Manual_Otorgante_Aprobacion_Parcial_Rendicion_Mensual.pdf).

En SISREC se generará Informe el de Aprobación de Rendiciones que dará cuenta, tanto de los gastos aprobados como observados, dando origen a una Rendición con Aprobación parcial.

Es importante señalar que, en caso de que un gasto no sea pertinente, es decir no sea sujeto de ser subsanado (gasto de regularización), la rendición completa deberá ser devuelta por el sistema, para que el ejecutor vuelva a ingresarla, eliminando dicho gasto. Es el Encargado Otorgante el que realiza esta devolución, en este caso NO deberá usar la Firma Electrónica, sólo corresponderá devolver la rendición. (Para mayor detalle revisar https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/18._Manual_Otorgante_Devolucion_Rendicion.pdf).

En consecuencia, habiendo al menos un gasto observado, la rendición quedará como observada en SISREC y el ejecutor deberá subsanar la observación, adjuntando la documentación cuando corresponda o corrigiendo los aspectos de forma. Si los antecedentes presentados se encuentran incompletos, o bien, no permiten acreditar adecuadamente el uso de los recursos transferidos, para ser aprobados por el Sence, deben ser subsanados en el plazo señalado por la Dirección Regional, el que no podrá extenderse más allá de 15 días hábiles. Estos gastos NO serán rebajados del saldo por rendir hasta que sean aclarados por el ejecutor.

Para la regularización de los gastos observados, el Ejecutor deberá presentar una rendición de regularización, utilizando el mismo formulario de rendición y adjuntando los documentos que permitan levantar las observaciones realizadas. Por otra parte, si le es requerido por la Dirección Regional, deberá, además, incluir los gastos observados con su respectiva documentación de respaldo en la siguiente rendición de cuentas.

Con todo, el plazo máximo de subsanación del gasto observado será el quinto día anterior al plazo de transferencia de la cuota siguiente, si correspondiere y, si se tratare de gastos correspondientes a informes posteriores a la última cuota de transferencia, el plazo de subsanación será la fecha de término de ejecución del programa.

- Gastos rechazados: son gastos que fueron observados por el Sence y que durante el tiempo de ejecución del Programa NO fueron subsanados por el Ejecutor, por lo tanto, NO rebajados del saldo por rendir y que, en consecuencia, deberán reintegrarse por el ejecutor en un plazo máximo de 10 días hábiles contados desde el envío de la solicitud de cierre (a través de SISREC)

por parte del SENCE. El ejecutor deberá, además, ingresar al Sistema el comprobante de reintegro de los recursos a la cuenta correspondiente de SENCE.

- Gastos regularizados: Corresponden a aquellos gastos observados por el SENCE y subsanados por el Ejecutor, susceptibles a una nueva revisión del SENCE. Si estos gastos son subsanados por el Ejecutor, el SENCE los considerará como aprobados y serán rebajados del saldo por rendir. (Para mayor detalle revisar manual https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/15._Manual_Otorgante_Aprobacion_Total_Rendicion_Regularizacion.pdf y https://www.rendicioncuentas.cl/portal/sitiosisrec/docs/manuales/16._Manual_Otorgante_Aprobacion_Parcial_Rendicion_Regularizacion.pdf).

El Sence, como organismo otorgante, realizará si es factible al Ejecutor, supervisión financiera y de buen uso de los recursos transferidos por el Convenio.

11.- ITEMS FINANCIADOS A RENDIR

Los gastos que se financian deben estar justificados por el Convenio, el Instructivo de Ejecución, el Plan Formativo, la Propuesta del Ejecutor o el Acuerdo Operativo, según corresponda.

En conformidad al formato tipo establecido por la Contraloría General de la República (Resolución N°30, del 11 de marzo de 2015), se clasifican en los siguientes ítems:

- OPERACIÓN
- PERSONAL
- INVERSIÓN

A) Ítem Operación: Corresponde a todos aquellos gastos necesarios para asegurar la correcta implementación de las acciones directas de las distintas Fases del Programa, entre otros: materiales, insumos y/o herramientas para los participantes, certificación de los participantes, gastos destinados a comunicación y difusión, gastos administrativos y gastos asociados a la ejecución de los componentes, incluyendo los relacionados a la operación de cursos en modalidad remota⁷⁰. Contempla los siguientes Sub ÍTEM o Subclasificación:

i) Sub ÍTEM: Materiales y/o Herramientas para los participantes:

Corresponde a la compra de materiales, herramientas, insumos y/o indumentaria necesaria para la correcta ejecución de las fases asociadas al curso, e incluye:

Material educativo, como manuales, láminas, folletos, fascículos, mapas, planos, materiales audiovisuales, entre otros.

Materiales de trabajo, tales como cuadernos, lápices, carpetas, pendrive, tablets⁷¹, entre otros. Herramientas e insumos para ser utilizados durante la ejecución del curso y práctica laboral, según corresponda.

Vestuario, accesorios de seguridad, overoles, cotonas, entre otros.

⁷⁰ Se exceptúa la compra de activos fijos de valor unitario mayor a 3 UTM.

⁷¹ El valor unitario no puede superar las 3 UTM y son un bien inventariable de la institución ejecutora.

Por cada entrega de materiales y/o herramientas a los participantes, se deberá entregar la Planilla de entrega de materiales y/o herramientas que se establezca en el presente Instructivo, la cual debe contener, como mínimo, la identificación del curso, nombre completo y RUT del participante, descripción de los materiales y/o herramientas entregadas, y firma de recepción de los mismos.

Gastos asociados a la ejecución del curso y sus componentes:

Corresponde a aquellos gastos relacionados directamente con los participantes y la ejecución del curso y sus componentes, tales como coffee break o traslados a los centros de práctica o visitas a empresas, entre otros.

Cabe señalar que estos gastos deben ser incluidos y presentados dentro del plan de gastos, el cual debe estar debidamente aprobado por el Encargado Regional del Programa.

ii) Sub ITEM: Gastos administrativos:

Si el Ejecutor incurriera en gastos administrativos para la operación del Convenio, existe la posibilidad de destinar hasta el 5% del monto del Plan de Gastos que esté asociado al Valor Total del Curso (VTC) del curso.

En este contexto, los gastos contemplados son los siguientes:

Materiales de oficina y compra de insumos: Incluye gastos en insumos computacionales indispensables para el funcionamiento normal de los equipos informáticos (tinta, tóner, DVD, entre otros), papel, lápices, carpetas, implementos de aseo, y todos aquellos relacionados con el funcionamiento del Ejecutor en la administración y supervisión de los cursos. El monto máximo a financiar por unidad asociada a este ítem es de 3 UTM.

También considera otros gastos debidamente justificados que se requieran para la realización de encuentros o jornadas que se realicen durante la ejecución de los cursos, así como actividades de concientización con empresas, tales como: café, té, galletas, entre otros.

- Traslados equipo programático: Gastos destinados a cubrir el traslado y alimentación del equipo del Programa para aquellas actividades que se realicen fuera de las dependencias en donde se ejecutan los cursos de capacitación, tales como jornadas de capacitación, actividades con alumnos, reuniones de coordinación y visitas a terreno. Se podrán cubrir gastos en medios de movilización públicos o contratación de servicios de traslado. No se considerarán gastos correspondientes a compra de combustible, estacionamiento y peajes.

Para el caso de las personas contratadas para la búsqueda y concientización de empresas, podrán financiarse los traslados a empresas, centros de práctica, instituciones Ejecutoras de capacitación u otros que se determinen de acuerdo a la Línea del Programa.

- Pago de servicio de telefonía: Se financiará el uso de tarjetas y/o recargas de celular para facilitar la comunicación y las gestiones asociadas a la ejecución de los cursos.
- Gastos por medidas sanitarias: Se podrán financiar gastos para asegurar la implementación de las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria, tanto en la sala de clases como en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución (incluidas las oficinas de atención a público), todo lo cual podrá ser supervisado por parte del SENCE.

iii) Sub ITEM: Comunicación y Difusión:

En este ítem se podrán incluir los gastos incurridos en algunas de las siguientes actividades:

- Publicidad para convocar a postulantes, tales como cartillas de difusión, avisaje en radios locales, otros.
- Gastos de producción asociados a la Ceremonia de Certificación de la Fase Lectiva.
- Elaboración de Diplomas (puede incorporar marco si existe presupuesto disponible).

En el caso de las ceremonias de certificación, se deberá adjuntar a la rendición mensual el Acta de Recepción de Diplomas que se establezca en el Instructivo de Programa, debidamente firmada por los alumnos participantes.

iv) Sub ITEM: Ajustes orientados a personas que requieran apoyos específicos:

En caso de cursos con participantes que requieran de algún apoyo específico, los gastos quedarán sujetos a evaluación de pertinencia por parte de la contraparte regional del SENCE, para lo cual el Ejecutor deberá solicitar autorización mediante correo electrónico, justificando la necesidad de su incorporación en el contexto de la ejecución de la capacitación. Se destaca que las compras relacionadas con bienes activos no podrán superar las 3 UTM como valor unitario.

B) Ítem Personal: La implementación de los cursos de capacitación del Programa implica la contratación del personal asociado a la ejecución de dichos cursos. A este ítem se deberán cargar todos aquellos gastos asociados a la remuneración del personal mínimo necesario involucrado en el Convenio para la correcta ejecución del Plan de Capacitación, ya sean destinados para la operación de los componentes, como de apoyo para la operación del programa, tales como, relatores, facilitadores, profesores y otros profesionales.

Los contratos deberán corresponder a prestación de servicios profesionales y/o de apoyo y deben indicar, al menos: las tareas a desarrollar, periodo de ejecución y distribución de 44 horas semanales (como máximo) y el monto asociado con su respectiva forma de pago.

La contratación de Personal, tanto para la operación de los componentes como de apoyo/soporte, quedará sujeta a la fecha de inicio de los cursos, según dé cuenta cada Acuerdo Operativo. No se podrán realizar gastos en el ítem de Personal, sin tener la certeza del comienzo de las actividades concretas establecidas en las presentes Bases y el Convenio.

a) Personal para la operación de los componentes:

- Relatores, facilitadores o profesores⁷².
- Profesionales que impartan el componente de Apoyo Sociolaboral.
- Profesionales de apoyos específicos para alumnos en situación de discapacidad o que requirieran de apoyo especial para comunicarse.
- Otros funcionarios o profesionales considerados en el Convenio para su desarrollo, quedando sujeta su pertinencia y valorización a la evaluación del Encargado Regional del Programa.

Los montos mínimos y máximos a pagar al personal considerado en este subítem son los siguientes:

⁷² El personal contratado en el rol de facilitador puede pertenecer a la planta del establecimiento educacional, sin embargo, se debe resguardar que de darse aquel caso, la jornada horaria por la que recibe remuneración por parte de SENCE, no se encuentra cubierta por remuneración propia del establecimiento educacional.

CARGO	VALOR HORA MÍNIMO (bruto mensual)	VALOR HORA MÁXIMO (bruto mensual)	DURACIÓN MÁXIMA CONTRATO
Relator (Módulos Técnicos, transversales o apoyos específicos)	\$12.000	\$15.000	Hasta 300 horas para el Relator Técnico y hasta 55 horas para el Relator Transversal
Profesional que imparta el Apoyo Sociolaboral	\$11.000	\$13.750	Hasta 200 horas. ⁷³

b) Personal de apoyo/soporte para la operación del Programa:

Los cargos que se detallan a continuación deben considerarse en base a las necesidades propias del Convenio, es decir, serán autorizados por la Dirección Regional de acuerdo al tipo y cantidad de cursos que se ejecuten:

- Coordinador del Académico de Convenio: Este cargo se encuentra orientado a la contratación de una persona que se encargue de las tareas y funciones operativas del Convenio, incluidas las establecidas en el numeral 2.5.2 sobre el Coordinador Académico; entre ellas se encuentra la mantención al día de los libros de clases, el registro de información en el sistema de ejecución dispuesto por el SENCE, atender y resolver las solicitudes de los participantes, participar en reuniones o jornadas convocadas por el SENCE, elaborar las Rendiciones de Cuentas, entre otros. Este cargo es de DEDICACIÓN EXCLUSIVA y la persona que lo ejerza no podrá en forma paralela ejercer como relator, apoyo socio laboral u otras funciones dentro del establecimiento educacional o entidad sostenedora.
- Apoyo Administrativo: Este cargo cumple funciones de apoyo para las tareas operativas del Programa, podrá ser autorizado por la Dirección Regional respectiva en los casos en que la institución Receptora se encuentre ejecutando tres (3) o más cursos asociados a un Convenio.
- Personal de Aseo: Apoyo que puede ser contratado para cumplir las tareas de limpieza que sean requeridas para la ejecución de los cursos en el lugar correspondiente.

* En caso de ser necesario se podrá rendir pago de viáticos para actividades requeridas por el SENCE o que se justifiquen para la ejecución del Plan Formativo.⁷⁴

A continuación, se detallan los montos mínimos y máximos a pagar. Se debe considerar que dichos montos se establecen en base a una prestación de servicios de 44 horas semanales y en caso de existir contrataciones por menos horas, el pago deberá calcularse de modo proporcional. Se debe tener en consideración que estas contrataciones están sujetas a las fechas concretas de inicio y término del curso. No se podrán mantener personas contratadas si las actividades de capacitación no inician.

⁷³ El cálculo establecido es de 10 horas de profesional por cada participante.

⁷⁴ Estos deben ser presentados y aprobados en el Plan de Gastos, donde la Dirección Regional observará la pertinencia del gas.

CARGO	MONTO MÍNIMO (bruto mensual)	MONTO MÁXIMO (bruto mensual)	DURACIÓN MÁXIMA
Coordinador del Convenio	\$900.000	\$1.100.000	Desde firma de Convenio hasta un mes de terminado la ejecución del último componente (capacitación o práctica laboral). En caso de cumplirse el compromiso de colocación o continuación de estudios, este podrá prorrogarse en hasta cuatro meses, siempre y cuando exista coherencia entre los verificadores de actividades y las horas destinadas al desarrollo de las mismas ⁷⁵ .
Apoyo Administrativo	\$520.000	\$650.000	Hasta 6 meses
Personal de Aseo	\$301.000	\$387.500	Hasta 4 meses

Es importante señalar que todo gasto asociado a este ÍTEM, es decir Personal de Apoyo debe ser consistente con la ejecución efectiva de los cursos. Si por razones de fuerza mayor el convenio sigue vigente pero los cursos no cuentan con fecha de inicio programada, la contratación del Personal de apoyo no podrá ser realizada.

Sin perjuicio de lo anteriormente planteado, en caso de generarse excepcionalidades que retrasen o modifiquen de algún modo la ejecución de él o los cursos, la Dirección Regional podrá autorizar la extensión de los contratos descritos en este ítem; ello siempre y cuando se cumpla el requisito esencial de estar prestándose el servicio.

C) Ítem Inversión: La transferencia de montos asociados a la implementación del Programa, una vez garantizados los ítems de operación y personal, da la posibilidad de realizar gastos menores de inversión que faciliten la ejecución, tanto de los cursos como de sus componentes asociados.

En el caso de requerirse dicha inversión, el gasto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- 1.- Estar aprobado en el Plan de Gastos o su Anexo
- 2.- Ser efectuado por la institución que suscribió el Convenio
- 3.- Estar relacionado con la naturaleza del oficio
- 4.- Haberse realizado oportunamente durante la ejecución del o los cursos

En este marco se podrán realizar gastos de inversión como, por ejemplo:

Mejoras en la infraestructura, como arreglo de talleres, laboratorios, salas, baños, entre otros.
Arriendo de equipos necesarios para la ejecución del curso.

Compra y/o arriendo de materiales y/o herramientas requeridos para la ejecución del curso. En caso de compra de herramientas, su valor unitario deberá ser inferior a 3 UTM.

⁷⁵ En forma excepcional y solo con autorización expresa de la respectiva Dirección Regional y Nivel Central, puede extenderse hasta que las actividades administrativas se encuentren culminadas.

Arriendo de software, apoyos técnicos y/o tecnológicos necesarios para los procesos de formación que iguale las condiciones de acceso de todos los participantes.

Compra de tablets y/o dispositivos que permitan la conexión para uso de los participantes de cursos en modalidad e-learning o blended.⁷⁶

El monto total para utilizar por este concepto no podrá superar el 10% del monto del Plan de Gastos que esté asociado al Valor Total del Curso (VTC).

Se destaca que las compras relacionadas con bienes activos no podrán superar las 3 UTM como valor unitario.

Para efectos del uso de SISREC, al momento de preparar la rendición, los ITEM se deberán asociar a cada subitem señalado en las presentes bases y completar en el apartado de Subclasificación de SISREC con las siguientes glosas de manera de identificar el gasto

ITEM	SUBCLASIFICACIÓN
Operación	Materiales y/o Herramientas para los participantes
	Gastos asociados a la ejecución del curso y sus componentes
	Gastos administrativos
	Comunicación y Difusión
	Ajustes orientados a personas que requieran apoyos específicos:
	Subsidios
Personal	Honorario Facilitador (indicar mes que corresponda y año)
	Pago Viáticos (indicar cargo, mes que corresponda y año)
	Honorario Coordinador Académico (indicar mes que corresponda y año)
	Honorario apoyo administrativo (indicar mes que corresponda y año)
	Honorario personal de aseo (indicar mes que corresponda y año)
	Retención (indicar cargo, mes que corresponda y año)
Inversión	Mejoras en la infraestructura
	Arriendo de equipos
	Compra y/o arriendo de materiales y/o herramientas requeridas para la ejecución del curso
	Arriendo de software, apoyos técnicos y/o tecnológicos
	Compra de dispositivos para la conexión

Si el ejecutor contempla la ejecución de cursos en modalidad e-learning (completa o parcial), los gastos para tal efecto deberán realizarse en el marco de lo indicado en Resolución Exenta N°1250, del 31 de marzo de 2020 y sus posteriores modificaciones. Dichos gastos deberán cumplir con la restricción señalada en el punto iii (el monto no podrá superar las 3UTM como valor unitario).

12.- RESPALDOS DE LOS GASTOS INFORMADOS

Cada uno de los gastos deberá ser respaldado con documentos electrónicos o en formato digital y deberán ser ingresados en el SISREC con toda la documentación que dé cuenta del buen uso de los

⁷⁶ Estos instrumentos deben quedar en administración e inventario de la institución ejecutora.

recursos transferidos, por ende, en cada Rendición de Cuentas, el Ejecutor debe ingresar, tanto los Comprobantes de Egreso y Decretos de Pago, como aquellos documentos que originan el gasto, tales como: factura, boleta, boleta de honorarios, contrato de prestación de servicios, planillas de viáticos o traslados, entre otros documentos que respalden los gastos informados. El detalle del respaldo requerido por cada tipo de gasto se encuentra establecido en la Lista de Chequeo Documental que proporcionará el SENCE.

12.1.- GASTOS ITEM OPERACIÓN

a) Egreso Municipal o Decreto de Pago: documento contable que certifica que el pago se realizó al prestador del servicio. Debe identificar el número del documento que origina el compromiso de pago, en este caso, de la factura o boleta anteriormente detallada.

b) Libro Mayor de la cuenta contable asociada a la administración de fondos del convenio, para efectos de verificar el correcto descuento de la cuenta complementaria, se debe adjuntar el detalle del libro mayor.

c) Factura o Boleta: Se deberá adjuntar la respectiva boleta o factura del proveedor del servicio. En el caso de los servicios de movilización, se aceptarán boletas o facturas de servicios de movilización, boletos o pasajes, siempre que contengan la información de la empresa, timbre y sean claramente identificables. No se aceptarán “vales” sin los requisitos mencionados anteriormente. Las rendiciones de traslados, tanto de los participantes, como del recurso humano del Ejecutor, se deberán acompañar del Formulario de Traslado, donde se señala, entre otros aspectos, el nombre de quién realiza el gasto, fecha, destino, motivo y el medio de verificación de la actividad que origina el gasto.

Toda factura deberá incorporar información que individualice el Programa y el acto administrativo que aprobó el Convenio.

En el caso de que se trate de gastos asociados a participación en inducción, talleres, seminarios, encuentros territoriales, capacitaciones convocadas por el SENCE, se deberá acompañar respaldo de la convocatoria (invitación) en cuestión.

Cuando proceda, el SENCE podrá solicitar listado de asistencia y fotografías que respalden la realización de la actividad.

d) Informe de la actividad realizada

Las planillas de recepción de materiales, herramientas son obligatorias para respaldar la entrega de bienes o servicios a los participantes. Ellas deberán identificar al claramente al usuario, ya sea firmando la recepción de un subsidio directo o certificando su participación en la actividad que originó el gasto.

12.2.- GASTOS ITEM PERSONAL

a) Egreso Municipal y Decreto de Pago: documento contable que certifica que el pago se realizó al prestador del servicio. Debe identificar el número del documento que origina el compromiso de pago, en este caso, la boleta de honorarios anteriormente detallada.

b) Libro Mayor de la cuenta contable asociada a la administración de fondos del convenio, para efectos de verificar el correcto descuento de la cuenta complementaria, se debe adjuntar el detalle del libro mayor.

c) Contrato de Prestación de Servicios Profesionales. Esto se solicitará sólo para la primera rendición que considere gastos en Personal. Si existe modificación de convenios (eliminación o nueva contratación) deberá adjuntarse en la rendición que corresponda

d) Boleta de honorarios: como mínimo, la glosa debe indicar la actividad realizada y el mes de la prestación.

Por ejemplo: Servicios Profesionales realizados al Convenio aprobado por RES N° XX, mes de enero año XXXX.

Si dado el caso se presenta como respaldo una boleta de prestación de servicios de terceros, se deberá justificar dicha emisión, sólo en las causales que el SII dispone.

e) Informe de actividades: debe presentar una copia del que se entrega al jefe/a directo del prestador de servicios individualizado en la boleta de honorarios anteriormente descrita.

En caso de pago de viáticos, adjuntar Resolución o Decreto que aprueba el viático.

En el caso de la rendición de Boletas de Honorarios, mensualmente se deberá rendir el monto líquido pagado y el mes siguiente, la retención del 11.5%.

f) Certificado de declaración de Formulario 29 que acredita el pago mensual de la retención del mes anterior.

g) Formulario 29 Declaración Mensual y Pago Simultaneo de Impuestos.

h) Nómina o planilla en Excel con el detalle de las retenciones por personal indicando el N° de la boleta de honorarios correspondiente.

12.3.- GASTOS ITEM INVERSIÓN

a) Egreso Municipal o Decreto de Pago: documento contable que certifica que el pago se realizó al prestador del servicio. Debe identificar el número del documento que origina el compromiso de pago, en este caso, de la factura o boleta anteriormente detallada.

b) Libro Mayor de la cuenta contable asociada a la administración de fondos del convenio, para efectos de verificar el correcto descuento de la cuenta complementaria, se debe adjuntar el detalle del libro mayor.

c) Factura o Boleta: Se deberá adjuntar la respectiva boleta o factura del proveedor del servicio. En el caso de servicio de movilización, se aceptarán boletas o facturas de servicios de movilización, boletos o pasajes, siempre que contengan la información de la empresa, timbre y sean claramente identificables. No se aceptarán "vales" sin los requisitos mencionados anteriormente.

Toda factura deberá incorporar información que individualice el Programa y el acto administrativo que aprobó el Convenio.

Junto a cada Rendición Mensual de Cuentas, se deberá enviar el saldo en la cuenta corriente y/o contable de uso exclusivo del Convenio. Si el Municipio no tiene cuenta corriente exclusiva deberá adjuntar en cada rendición, un certificado firmado por los Jefes de Administración y Finanzas que

certifique que los recursos pendientes por rendir se encuentran en la cuenta corriente de administración de estos fondos.

Por último, el SENCE podrá solicitar respaldos adicionales que no estén señalados en el presente instructivo ni en la lista de chequeo, con la finalidad de aclarar rendición de gastos en particular.

13.- INFORME DE CIERRE DEL PROCESO DE RENDICIONES

El cierre del proceso de rendiciones se realizará a través del SISREC. En el caso de que existan recursos no rendidos al término del Convenio, como gastos no aprobados y en caso de que correspondiera, el monto correspondiente a una liquidación de Fase Lectiva, deben ser reintegrados en un plazo máximo de 10 días hábiles siguientes al envío de la solicitud de cierre mediante el SISREC por parte del SENCE.

En caso de que el cierre de las rendiciones implique reintegro de recursos, una vez que el Ejecutor recibe mediante el SISREC la solicitud de cierre, deberá ingresar al Sistema el comprobante de reintegro de los recursos a la cuenta correspondiente del SENCE

De acuerdo al artículo 31 de la citada Resolución N°30, de 2015, toda rendición de cuentas no presentada o no aprobada por el otorgante u observada por la Contraloría General, sea total o parcialmente, generará la obligación de restituir aquellos recursos no rendidos, observados y/o no ejecutados, sin perjuicio de las responsabilidades y sanciones que determine la ley.

Si el Ejecutor no hubiere realizado el reintegro de los fondos en el plazo otorgado, el Sence procederá a ejecutar el cobro de dicho monto a través de las acciones legales que procedan.

14.- RESPONSABILIDADES

a) Dirección Regional del SENCE

- Revisar y validar el Plan de Gastos o su Anexo, si lo hubiere
- Realizar las transferencias establecidas en el Convenio.
- Verificar que la Entidad Ejecutora envíe el comprobante contable de ingreso de los recursos transferidos en SISREC.
- Recibir y validar la Rendición de Cuentas, de acuerdo con lo establecido en este Anexo y la normativa vigente en SISREC.
- Llevar un control periódico de las rendiciones recibidas por parte de las Entidades Ejecutoras en SISREC.
- Realizar el registro contable de las rendiciones de cuentas aprobadas.
- Entregar la información de la cuenta corriente a la cual se deberán realizar los reintegros cuando corresponda.
- Verificar que el Ejecutor envíe el comprobante de depósito de los recursos no utilizados, cuando corresponda en SISREC.
- Realizar seguimiento permanente a la vigencia de los Convenios sujetos a Rendición de Cuenta.
- Realizar supervisión financiera a las Entidades Ejecutoras durante la ejecución del Convenio.
- Realizar un control del cumplimiento en tiempo y formar de entrega de los Informes de rendición de Cuentas.

b) Entidad Ejecutora (Ejecutor)

- Ingresar en SISREC el comprobante de depósito de los recursos transferidos por el SENCE.
- Ejecutar el Convenio y rendir oportuna y correctamente el uso de los recursos transferidos para la implementación de este en SISREC.

- Designar un funcionario de la Entidad Ejecutora para que supervise y coordine el fiel cumplimiento del Convenio, siendo además la contraparte técnica y financiera ante el SENCE (Coordinador Académico de Convenio).
- Elaborar y enviar mensualmente los informes de Rendición de Cuentas, incluido el mes en que se efectuó la transferencia a través de SISREC.
- Atender oportunamente las observaciones realizadas por la Dirección Regional, ya sean al Plan de Gastos o a las Rendiciones Mensuales.
- Reintegrar los recursos transferidos y no ejecutados, o rechazados, durante la vigencia del Convenio e ingresar el comprobante al SISREC

c) Programa Capacitación en Oficinas Nivel Central

- Monitorear la vigencia de los Convenios asociados a la rendición y gestionar la extensión o término de estos.
- Hacer seguimiento a cada Convenio y a las transferencias que se originen.
- Orientar al Encargado de Rendiciones en cuanto a la pertinencia de los gastos para su respectiva aprobación u observación.

d) Subunidad de Rendición de Gastos

- Entregar los lineamientos asociados al proceso de rendiciones.
- Controlar la oportunidad de las acciones ejecutadas por las Direcciones Regionales en cuanto a las rendiciones de cuentas.
- Entregar apoyo en el uso de SISREC
- Controlar la coherencia de la información reportada por las Direcciones Regionales.
- Sistematizar la información de las rendiciones mensuales aprobadas u observadas por SISREC
- Monitorear el cumplimiento de la contabilización de las transferencias y rendiciones mensuales de gastos

Recordar, que de acuerdo al artículo 30 de la Resolución N°30 de 2015, los Jefes de Servicio y los funcionarios respectivos, cuando corresponda, serán directamente responsables de la correcta administración de los fondos recibidos, gastados e invertidos en su unidad, así como de la oportuna rendición de cuentas.

Las personas autorizadas para girar o invertir fondos de que deban rendir cuenta, serán responsables de su oportuna rendición y de los reparos u observaciones que estos merezcan, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 94 de la ley N°10.336.

15.- DETALLE DEL PROCESOS DE RENDICIÓN DE GASTOS MEDIANTE SISTEMA DE RENDICIÓN ELECTRÓNICA DE CUENTAS, SISREC.

SISREC:

Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, desarrollado por la Contraloría General de la República, en adelante SISREC.

Los Ejecutores deberán rendir cuentas mediante este sistema, ingresando al sitio web <https://www.rendicioncuentas.cl/>.

Otorgante:

Es la institución encargada de efectuar las transferencias de recursos para la ejecución del Programa, en este caso es el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE.

Ejecutor:

Son las Municipalidades receptoras de recursos transferidos por el SENCE para la implementación del Programa y serán responsables de la correcta ejecución y rendición de los recursos transferidos para la implementación del Programa.

16.- DETALLES DE LA ACTIVIDADES Y RESPONSABILIDADES SEGÚN ROLES EN SISREC DEFINICIONES SEGÚN LO ESTABLECIDO POR CONTRALORÍA GENERAL DE LA REPÚBLICA:

A) INSTITUCIÓN OTORGANTE

i) Encargado Otorgante: Su función es rechazar o aprobar, total o parcialmente con firma electrónica avanzada, los informes de rendiciones de cuentas presentados por los Ejecutores, devolver las rendiciones al Ejecutor cuando se encuentran todas las transacciones en estado "observadas" y además, es el responsable de cerrar los programas y proyectos cuando no existan situaciones por regularizar.

Este cargo debe ser ejercido por un funcionario público de planta o contrata que este sujeto a responsabilidad administrativa.

Según lo señalado en el sitio de Rendición de Cuentas de la Contraloría General de la República, debe ser desempeñado por el jefe del Departamento o División de Administración y Finanzas de su servicio, no obstante, el Jefe de Servicio puede encomendar dicha función a otro funcionario público mediante la dictación del respectivo acto administrativo.

Para el caso de las Direcciones Regionales del SENCE será asumido por cada Director Regional en calidad de titular y como subrogante el/ la Encargado/a de la Unidad de Administración y Finanzas. En caso de que se considere que dicho rol deba ser asumido por cargos distintos a los señalados, quedará señalado en el acto administrativo correspondiente.

ii) Analista Otorgante: Este rol es asumido por los referentes técnicos a cargo de la ejecución del Programa sujeto a rendición, en este caso debiese ser asumido por las personas que actualmente están a cargo de la revisión de las rendiciones en el equipo Regional. Este rol es el que revisa la rendición y realiza las observaciones pertinentes y luego a través del Sistema envía al Encargado Otorgante para que firme la misma y la envíe al Ejecutor (municipio u otro), por tanto, su función es acreditar al Encargado Otorgante la idoneidad del gasto, que están rindiendo los Ejecutores en SISREC.

iii) Administrador Otorgante: Su función principal es asignar roles en el SISREC, mantener la vigencia de los usuarios (altas, bajas, y cambios de roles dentro del SISREC), coordinar y retroalimentar al equipo SISREC sobre la solicitud de capacitaciones para su equipo, como oportunidades de mejoras y/o incidencias de la operación.

Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).

B) INSTITUCIÓN EJECUTORA

i) Encargado Ejecutor: Su función es enviar al Otorgante para su revisión, el informe de rendición de cuentas firmado con firma electrónica avanzada; además, puede solicitar el cierre de un proyecto en particular.

Este cargo debe ser ejercido por un funcionario público de planta o contrata que este sujeto a responsabilidad administrativa.

La designación de este rol es responsabilidad del Ejecutor, en este caso, el municipio. Sin embargo, según lo señalado por Contraloría General de la República, debiese ser desempeñado por el Jefe de Departamento o División de Administración y Finanzas. No obstante, la Autoridad pertinente de la institución puede encomendar dicha función a otro funcionario público mediante la dictación del respectivo acto administrativo.

Nota: Además puede realizar todas las funciones correspondientes al Analista Ejecutor.

ii) Analista Ejecutor: La función principal de este rol es crear y enviar la rendición electrónica de cuentas, solicitudes de cierre de proyectos al Ministro de Fe y corregir observaciones. Debe ser desempeñado por los referentes técnicos y financieros de los respectivos proyectos de la entidad Ejecutora de los recursos.

Según lo señalado en la página Web del Sistema de Rendición de Cuentas, el cargo debe ser ejercido por funcionarios públicos de planta o contrata que estén sujetos a responsabilidad administrativa, ya que son los responsables de acreditar al Jefe de Departamento o División de Administración y Finanzas la idoneidad del gasto que se rinde al respectivo Otorgante en el SISREC. No obstante, lo anterior, SENCE señaló el rol de Analista Ejecutor puede ser asumido por personal a honorarios, por lo que se sugiere que esta designación sea formalizada por el respectivo acto administrativo en cada Municipio.

iii) Ministro de Fe: Su función es autenticar que los documentos digitales contenidos en el expediente de rendición de cuentas que se suben al SISREC sean copia fiel a los originales, además debe garantizar que los respaldos sean legibles y claros, también el cierre del proyecto aprobando o rechazando, según corresponda el expediente electrónico. Por tal razón, su rol es incompatible con los de Analista Ejecutor, Encargado Ejecutor y Administrador; por ende, no podrá tener otro rol asignado en el SISREC.

El cargo debe ser desempeñado por aquellos funcionarios públicos a los cuales la ley les confiere la calidad de ministros de fe, o bien, que sean designados por la autoridad competente, mediante la dictación del respectivo acto administrativo. Este cargo debe ser ejercido por un funcionario público que este sujeto a responsabilidad administrativa.

iv) Administrador Ejecutor: Su función principal es ingresar las cuentas corrientes al SISREC de su servicio, ya que al no contar con esta información no se podrán enviar las transferencias por parte del Otorgante, además de administrar, crear y asignar los roles a los usuarios en el SISREC autorizados por la institución. Este rol es compatible con los otros roles (analista y encargado).

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
1 OTORGANTE	REGISTRAR TRANSFERENCIA DE RECURSOS	Una vez aprobado el último Acto Administrativo que aprueba el Convenio, se transferirán los recursos al Ejecutor. La transferencia se realizará de acuerdo con lo establecido en el Convenio. Actividades en SISREC: Crea el Programa Fórmate para el Trabajo Línea Educación y Trabajo, indicando la región a la cual corresponde. Crea proyectos asociados, Fórmate para el Trabajo Línea Educación y Trabajo,	ANALISTA

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>indicando la Municipalidad a la cual corresponde.</p> <p>Crea transferencia, adjuntando el comprobante de Egreso contable y envía el registro de la transferencia a Ejecutor.</p> <p>*Esta última acción también podrá ser realizada por el Encargado Otorgante (URAF)</p>	
2 EJECUTOR	CREA CUENTAS BANCARIAS	<p>Actividades en SISREC:</p> <p>Crea el registro de la cuenta bancaria informada en el convenio, esto con el objetivo de recibir el registro de la transferencia de recursos del Otorgante.</p>	ADMINISTRADOR
3 EJECUTOR	RECEPCIONA Y REVISAR TRANSFERENCIA	<p>Actividades en SISREC:</p> <p>Revisa el registro las transferencias recibidas. Acepta o Rechaza</p>	ANALISTA
4 EJECUTOR	ACEPTA O RECHAZA TRANSFERENCIA ENVÍA OBSERVACIONES	<p>Actividades en SISREC:</p> <p>Rechaza, señalando observaciones como, por ejemplo, que el monto no corresponde a lo indicado en Convenio</p>	ANALISTA
5 EJECUTOR	ACEPTA TRANSFERENCIA Y ENVÍA COMPROBANTE DE INGRESO	<p>Actividades en SISREC:</p> <p>Acepta transferencia, adjunta el comprobante de ingreso contable y envía aceptación. Dicho comprobante debe ser enviado dentro de los 5 días hábiles siguientes a la recepción de la transferencia.</p>	ANALISTA
6 EJECUTOR	PREPARA Y ENVÍA RENDICIONES DE GASTOS	<p>Recibida y aceptada la transferencia de recursos, el Ejecutor deberá:</p> <p>Iniciar la ejecución del convenio con fecha posterior a la total tramitación de la última Resolución que aprobó el convenio</p> <p>Preparar mensualmente una rendición de cuentas de sus operaciones, dentro de los quince (15) días hábiles siguientes al mes que corresponda, incluido el mes en que se efectuó la transferencia. Los Ejecutores deben rendir aun cuando no se registren gastos en el mes informado.</p> <p>Los gastos informados por el Ejecutor deben realizarse con posterioridad a la fecha de total tramitación de la Resolución que aprueba la asignación de recursos y hasta el término de la vigencia del Convenio. Los gastos informados deben corresponder a pagos EFECTIVOS REALIZADOS en el mes rendido, de ninguna</p>	ANALISTA MINISTRO DE FE Y ENCARGADO

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		<p>forma se aceptarán gastos de meses posteriores al mes rendido y fuera de la vigencia del convenio.</p> <p>Sólo serán aceptados aquellos gastos que tengan relación con los objetivos del Programa y que se encuentren dentro de lo señalado en los convenios suscritos y el presente Instructivo de Rendición.</p> <p>Actividades en SISREC:</p> <p>Realizar las rendiciones de cuentas del proyecto a través del sistema utilizando todas las funcionalidades que le otorga el perfil de ejecutor, dando cumplimiento al marco normativo aplicable al proyecto, incluyendo la preceptiva de la resolución N°30, de 2015, de la Contraloría General, considerando que deben subir la documentación de respaldo de la rendición en formato digital al Sistema. El escáner de los documentos debe corresponder al original y no a una fotocopia.</p> <p>El no cumplimiento del plazo indicado faculta al SENCE para no transferir la cuotas pendiente o en última instancia solicitar el reintegro de los recursos entregados.</p>	
7 OTORGANTE	REVISAR RENDICIÓN DE GASTOS	<p>1- Actividades en SISREC:</p> <p>Revisar aplicando la lista de chequeo del SENCE.</p> <p>Revisa formalidad, coherencia y pertinencia, exactitud de las operaciones aritméticas y oportunidad del gasto, según lo establecido en el convenio.</p> <p>Dispone de hasta 10 días hábiles desde de la recepción de la rendición para informar resultado al Ejecutor.</p>	ANALISTA
8 OTORGANTE	ENVÍA OBSERVACIONES	<p>1- Actividades en SISREC:</p> <p>De existir observaciones a los gastos presentados, estas se envían mediante el Sistema. Pueden ser de índole parcial o por el total de la rendición.</p>	ANALISTA Y ENCARGADO
9 EJECUTOR	¿SUBSANA OBSERVACIONES?	<p>SI:</p> <p>1- Actividades en SISREC:</p>	ANALISTA

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		Prepara y envía rendición de regularización. Pasa al punto 6. Dispone de 10 días hábiles para subsanar observaciones desde su recepción.	
		NO: Si al término de la ejecución del convenio las observaciones relacionadas con montos no fueron subsanadas, estos se considerarán como montos rechazados, los cuales deberán ser reintegrados, junto con el saldo no ejecutado. Pasa al punto N°14	ANALISTA
10 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN	1- Actividades en SISREC: Aprueba la rendición mediante Sistema	ANALISTA Y ENCARGADO
11 EJECUTOR	RECEPCIONA APROBACIÓN MENSUAL	1- Actividades en SISREC: Recepciona aprobación mediante Sistema.	ANALISTA Y ENCARGADO
12 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN DE RENDICIÓN A URAF	Envía a URAF a través del Gestor Documental un informe de rendición y aprobación, emitidos por SISREC, para su contabilización en SIGFE.	ANALISTA
13 OTORGANTE	CONTABILIZA RENDICIONES APROBADAS	Ingresa a SISREC y consulta los montos rendidos y aprobados para corroborar información recibida por Gestor Documental Registra en SIGFE el monto rendido aprobado, en la cuenta 121 correspondiente.	URAF
14 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN FINAL Y SOLICITA CIERRE DE PROYECTO	1- Actividades en SISREC: Envía aprobación de última rendición, posteriormente solicita el Cierre del proyecto y reintegros de recursos no ejecutados y/o rechazados. * Puede ser solicitada por el Analista o Encargado Ejecutor y Encargado Otorgante.	ANALISTA Y ENCARGADO
15 EJECUTOR	REINTEGRA RECURSOS Y ENVÍA COMPROBANTE DE DEPOSITO	El Ejecutor debe Reintegrar los recursos que no hayan sido ejecutados o que hayan sido rechazados por el Otorgante, esto en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde que recibió la solicitud por SISREC. 1- Actividades en SISREC: Envía el comprobante de egreso y copia de la cartola bancaria, comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica. Dispone de 3 días hábiles desde la fecha en que se realizó el reintegro. El ministro de fe debe revisar aprobar u observar documentación y deriva a encargado.	ANALISTA Y ENCARGADO

ROL	ACTIVIDAD	DESCRIPCIÓN	RESPONSABLE
		Encargado de debe revisar y firmar con firma electrónica avanzada y enviar cierre por el sistema El reintegro se debe realizar una vez que el SENCE apruebe la última rendición, no antes.	
16 OTORGANTE	RECEPCIONA Y REVISA REINTEGRO	1- Actividades en SISREC: Revisa monto y comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica.	ANALISTA Y ENCARGADO
17 OTORGANTE	ENVÍA OBSERVACIONES REINTEGRO	1- Actividades en SISREC: Rechaza y envía observaciones. Pasa al punto N°14	ANALISTA Y ENCARGADO
18 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN REINTEGRO A EJECUTOR	1- Actividades en SISREC: Encargado otorgante revisa la solicitud de cierre de proyecto y firma según corresponda Finalmente debe cerrar el proyecto y el sistema le indica al Encargado Otorgante que el proyecto ha sido cerrado. Si el Encargado Otorgante quiere corroborar el estado del proyecto, deber ir al menú "Proyecto" a la opción "Consulta por proyecto".	ANALISTA Y ENCARGADO
19 EJECUTOR	RECEPCIONA APROBACIÓN FINAL	1- Actividades en SISREC: Revisa aprobación Cierre de proyecto mediante SISREC	ANALISTA Y ENCARGADO
20 OTORGANTE	ENVÍA APROBACIÓN DE REINTEGRO A URAF	Envía a URAF a través del gestor documental el comprobante de depósito bancario o transferencia electrónica enviado por SISREC para contabilizar el reintegro en cuenta 121 de SIGFE.	ANALISTA
21 OTORGANTE	CONTABILIZA REINTEGRO APROBADO	Ingresa a SISREC y consulta el monto total rendido y reintegrado del proyecto para corroborar el envío por Gestor Documental Registra en SIGFE el monto reintegrado en la cuenta 121 correspondiente y devolución a la cuenta del nivel central.	URAF

17.- CUSTODIA DE DOCUMENTOS Y DIGITALIZACIÓN

Los Ejecutores deberán custodiar los documentos originales de la rendición garantizando así su autenticidad, integridad y disponibilidad. Estos deben justificar los gastos de la ejecución del Convenio tal como lo establece la Resolución N°30 de la Contraloría General de la República. Así, toda documentación de respaldo deberá permanecer con los informes de rendición respectivos, en forma ordenada, disponible y en las dependencias de la entidad Ejecutora.

En el proceso de Rendición de cuentas mensual de Gastos, la documentación debe ser presentada en formato digital y el Ejecutor debe adjuntar los respaldos al momento de la realizar la rendición de cuentas en el Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas, SISREC. Los documentos deben ser copia fiel del documento ORIGINAL, no fotocopia. Con todo, el ministro de fe del Organismo Ejecutor es el encargado de autenticar dicha documentación.

2.- Publíquese el presente acto en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: www.sence.cl para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**ORLANDO MANCILLA VÁSQUEZ
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

JVV/LJO/GFU/AML/ASE/NAT/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales
 - Departamento de Capacitación a Personas
 - Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
 - Departamento de Administración y Finanzas
 - Departamento Jurídico
 - Unidad de Fiscalización
 - Unidad de Auditoría Interna
 - Oficina de Partes
- Exp 43.631/2021