

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
Y EMPLEO – SENCE  
(1102)**

**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 Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios”, año 2023.

**RESOLUCIÓN EXENTA N°4353/**

**SANTIAGO, 28 de diciembre 2022.**

**VISTO:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la ley N°21.516, que aprobó el presupuesto para el Sector Público, correspondiente al año 2023; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el artículo 8 de la Ley N°18.834; en el Decreto Exento N°101, de 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que dispone el orden de subrogación del Director Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518; en el Decreto Supremo N°14, de 28 de enero de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, modificado por el Decreto N°7 de 8 de enero de 2019; en la Resolución Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprueba “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”; la Resolución Exenta N°7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; de la Contraloría General de la República y demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

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

2.- Que el artículo 44 de la citada ley dispone que, existirá un Fondo Nacional de Capacitación, administrado por el Servicio Nacional, cuyo objetivo será producir un incremento en la calidad y cobertura de los programas de capacitación, con el fin de contribuir al incremento de la productividad y competitividad de las empresas y la economía en general. Agrega el segundo inciso de la citada norma que, para el cumplimiento de los fines del Fondo Nacional de Capacitación, el Servicio Nacional podrá financiar acciones, programas, y asistencia técnica en el campo de la formación y capacitación de los recursos humanos, en conformidad a las prioridades y programas que se hayan fijado para el año, y los recursos que anualmente fije la Ley de Presupuestos.

3.- Que por su parte, el artículo 46 de la referida ley, establece que este Servicio Nacional podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a los fines que indica, entre otros, el contemplado en la letra d) La ejecución de acciones de capacitación y formación dirigidas a personas cesantes, que buscan trabajo por primera vez y trabajadores dependientes o independientes, de baja calificación laboral, con el fin

de mejorar sus competencias laborales y facilitarles el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo.

4.- Que los cursos que resulten seleccionados en el presente concurso se financiarán con los recursos que disponga la Ley de Presupuestos para el Sector Público para el año 2023.

5.- Que mediante Decreto Supremo N°14, de 28 de enero de 2011, modificado a través de Decreto Supremo N°7, de 8 de enero de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se establecieron los componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, el cual considera la ejecución de acciones que permitan a los dueños, socios, representantes legales y trabajadores de micro y pequeñas empresas, a través de la capacitación, mejorar las competencias y la competitividad de sus empresas, entendiéndose por tales las definidas en la ley N°20.416, que fija normas especiales para las Empresas de Menor Tamaño.

6.- Que mediante Providencia N°3694/2022 y Expediente N°57.281/2022, ambos de 24 de noviembre de 2022, reingresado al Departamento Jurídico con fecha 19 y 27 de diciembre del mismo año, el Profesional Delegado del Departamento de Capacitación a Personas solicitó la revisión y aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas de 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 2023.

#### **RESUELVO:**

1.- Apruébense las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios”, año 2023, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

### **I. BASES ADMINISTRATIVAS**

#### **1. DEL PROGRAMA BONO DE CAPACITACIÓN PARA MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS**

##### **1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA**

El Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, considera la ejecución de acciones que permitan a los dueños, socios, representantes legales y trabajadores de Micro y Pequeñas Empresas, a través de la capacitación, mejorar las competencias y la competitividad de sus empresas, entendiéndose por tales las definidas en la Ley N°20.416, que fija normas especiales para las Empresas de Menor Tamaño.

Quienes deseen acceder al programa, deberán dar cumplimiento a los requisitos de participación que contempla el Decreto Supremo N°14<sup>1</sup>, de 28 de enero de 2011, modificado a través de Decreto Supremo N°7, de 8 de enero de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el cual establece que se financiará el valor de la acción de capacitación hasta la suma de \$600.000 (seiscientos mil pesos) por beneficiario.

Los cursos que en el marco del presente concurso se liciten podrán ser impartidos bajo la modalidad Blended, E-learning o Presencial, de acuerdo con los resultados de la selección que se efectúe.

---

<sup>1</sup> Que “Establece los componentes, líneas de acción y procedimientos del Programa de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios”.

## 1.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA

### 1.2.1. FASE LECTIVA

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

Para los cursos con Planes Formativos SENCE, el rango de duración de la fase lectiva irá entre las 20 y 180 horas cronológicas, según se encuentra señalado en el Anexo N°1-A.

Para el caso de los cursos señalados en el Anexo N°1-B (cursos con planes formativos propuestos por el oferente), la duración será de entre 25 y 140 horas cronológicas.

#### 1.2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

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

##### i. Cursos con Modalidad Presencial

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

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

##### ii. Cursos con Modalidad E-learning

Son aquellos que se ejecutan 100% en línea. Dicha ejecución se realiza, mediante un Sistema de Gestión de la Capacitación E-learning LMS SENCE<sup>2</sup> o un LMS propio del oferente; plataformas a través de las cuales se encontrarán disponibles el o los cursos que resulten seleccionados, con sus distintos contenidos, actividades y evaluaciones.

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

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

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

##### iii. Cursos con Modalidad Blended (también denominada combinada o semipresencial).

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

---

<sup>2</sup> LMS: Learning Management System.

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

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

### 1.2.2. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

Los participantes de los cursos que resulten seleccionados en el presente concurso tendrán derecho a percibir los siguientes dispositivos de apoyo:

#### a) Seguros de Accidentes

Los participantes de cursos y módulos presenciales contarán con un Seguro de Accidentes Personales que será contratado por el SENCE, el cual tendrá por objetivo permitir que éstos se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de la fase lectiva, sin ninguna exclusión, incluyendo lo sucedido en los trayectos directos entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación.

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022, que se publica conjuntamente con estas bases.

#### b) Instrumento Habilitante y/o Referencial

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

**Instrumento Habilitante:** Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por alguna entidad pública o privada y **de carácter obligatorio**, que permite o habilita a los participantes desempeñarse laboralmente en un oficio u ocupación. En el caso de aquellos oficios para cuyo ejercicio sea indispensable contar con un instrumento habilitante deberá otorgarse el referido instrumento junto a la capacitación con objeto de asegurar la incorporación formal del participante al mundo del trabajo.

**Instrumento Referencial:** Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por alguna entidad pública o privada y **de carácter voluntario** para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad de los participantes cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, para el caso de cursos de idioma serán consideradas las certificaciones que permitan acreditar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER<sup>3</sup> como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

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

---

<sup>3</sup> 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.

## 2. DEL CONCURSO

### 2.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

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

**Forman parte integrante de las presentes bases, los siguientes documentos,** los que se encontrarán disponibles en la página web institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl):

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N° Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E – Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales, Transferencias al Sector Público y Extrapresupuestarios, para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4027, de 23 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- c) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3902, de 14 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.

### 2.2. MODALIDAD DEL CONCURSO

La modalidad del presente concurso es “mixta”. Por ello, 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. Las condiciones de presentación de las propuestas se encuentran desarrolladas en el numeral 3 y siguientes de las presentes bases administrativas.

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

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

ETAPA	PLAZO
Fecha de inicio de presentación de ofertas	Desde la publicación de las bases en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> .
Periodo de consultas a las Bases	Dentro del <b>quinto (5) día hábil</b> contado desde la publicación de las presentes bases en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> .
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del <b>sexto (6) día hábil</b> , contado desde el término del plazo de consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	<b>Hasta las 18:00</b> horas del <b>vigésimo (20) día hábil</b> , contado desde la publicación de las bases en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> .
Apertura de las ofertas	Tras el cierre de recepción de propuestas.
Periodo de Evaluación de Propuestas	Dentro de los <b>diecinueve (19) días hábiles</b> contados desde el cierre de presentación de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a>	Dentro de los <b>10 días hábiles</b> siguientes a la emisión del informe técnico de evaluación.

### 2.4. ORGANISMOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente concurso:

OFERENTE	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OTEC	Organismos técnicos de capacitación (OTEC) que cuenten con NCh (norma chilena) 2728, edición 2015 y, además vigentes en los registros de SENCE <sup>4</sup> , a la fecha del cierre de las postulaciones al presente concurso, que consigna el numeral 2 del artículo 21 de la Ley N°19.518.	Plataforma de postulación enlazada con plataforma de registro SENCE.
Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT) que no se encuentren inscritos como OTEC en el Registro Nacional que al efecto mantiene este Servicio Nacional (artículo 19 ley 19.518).	Contar con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES), entre las que se encuentran las Universidades (tanto del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas - CRUCH como Privadas), los Centros de Formación Técnica y los Institutos Profesionales.	Base de datos solicitada a MINEDUC.

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible<sup>5</sup> para personas en situación de discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento con el artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8201>). Para lo anterior, el oferente deberá aceptar la declaración incluida en la plataforma de postulación. Si el ejecutor resulta seleccionado y no cumple con la infraestructura accesible, se pondrá de inmediato término al convenio y se cobrará la garantía de fiel cumplimiento.

Los oferentes que resulten seleccionados, en caso de no contar con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementarán su oferta, deberán disponer de una oficina de atención de público o de contacto, la que deberá estar operativa a más tardar, transcurridos **10 días hábiles**, contados desde la creación de la primera sección.

## 2.5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES

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

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

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

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

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

<sup>4</sup> El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015, se encuentra disponible en la página SENCE, en el link [http://www.sence.cl/601/articles-9098\\_archivo\\_01.docx](http://www.sence.cl/601/articles-9098_archivo_01.docx)

<sup>5</sup> Referida a accesos y baños

## 2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

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

## 2.7. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS

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

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

## 3. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

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

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

En relación con el proceso de obtención de instrumentos habilitantes<sup>6</sup> y/o referenciales<sup>7</sup>, 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 en el mercado.

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

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

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

- a) Anexo N°1-A **“Listado de Requerimiento de Cursos con Planes Formativos SENCE”**, el cual detalla los cupos por región y comuna para cada plan formativo requerido y para el cual sólo se podrán presentar propuestas en la modalidad instruccional que indique el respectivo anexo (Presencial, E-learning o Blended).

<sup>6</sup> Según definiciones incluidas en el punto 1.2.2 letra b).

<sup>7</sup> Según definiciones incluidas en el punto 1.2.2 letra b).

- b) Anexo N°1-B “**Listado de Requerimiento de Cursos para Planes Formativos creados por el Oferente**”. Los oferentes que opten por esta modalidad de postulación deberán presentar sus propuestas conforme al detalle de cursos que indique este anexo, el que contiene el detalle de cupos por región/provincia/comuna. La modalidad de ejecución de los cursos deberá corresponder a la señalada en este anexo.

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

REGIÓN	CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN	CUPOS A EJECUTAR POR REGIÓN
Arica y Parinacota	450	200
Tarapacá	550	250
Antofagasta	900	350
Atacama	700	250
Coquimbo	750	350
Valparaíso	1.450	700
Metropolitana	10.300	4.550
O'Higgins	900	400
Maule	550	400
Ñuble	550	250
Biobío	1.000	550
Araucanía	850	400
Los Ríos	775	350
Los Lagos	800	400
Aysén	425	150
Magallanes	350	150
<b>TOTAL</b>	<b>21.300</b>	<b>9.700</b>

El oferente al ingresar a la Plataforma deberá seleccionar la/s Región/es donde desee postular, a partir de lo cual, el sistema desplegará todas las comunas asociadas a ésta/s, debiendo seleccionar la/s comuna/s y el número de cupos a los que postulará por cada una de éstas.

Las propuestas deberán estar formuladas en múltiplos de 25, es decir en cupos de 25, 50, etc., hasta completar el máximo detallado por cada comuna en los Anexos N°1-A y 1-B. En caso de que una región, producto del número de cupos en que se debe formular la propuesta, no cubra sus cupos máximos, éstos se declararán desiertos.

Al momento de presentar la propuesta el oferente deberá indicar en la plataforma de postulación si el curso será ejecutado en modalidad Presencial, Blended o E-learning.

**Además, deberá indicar -la prelación para cada región/comuna. Esta prelación se considerará al momento de seleccionar las ofertas.**

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

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

luego modalidad Blended y por último cursos presenciales, de acuerdo con el orden de prioridad señalado en dicho anexo.

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

### **3.2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS**

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

La comisión de evaluación verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes bases, procediendo a descartar, si corresponde, a aquellos oferentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos, tanto en estas bases como en el proceso de consultas y aclaraciones.

Los oferentes no podrán mantener contacto alguno con los miembros de la comisión evaluadora, sobre temas relacionados con su propuesta y no podrán influir en el examen, evaluación, clarificación de dicha propuesta y su selección, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases. 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 algún problema técnico que impida el acceso al link cargado en la plataforma de postulación o al módulo cargado dentro de la Plataforma LMS SENCE, para la presentación del módulo a ser evaluado en metodología a través de la experiencia de usuario, se solicitará por única vez al proponente, a través de medio electrónico por escrito, la corrección al acceso, para asegurar que la comisión evaluadora pueda acceder de forma correcta y evaluar la propuesta de acuerdo a los criterios de evaluación establecidos en el numeral 3.4. Los nuevos datos de acceso pasarán a formar parte integrante de los antecedentes de la propuesta. En todo caso, esta solicitud, las respuestas del interesado o el material a evaluar no podrán referirse a puntos que alteren elementos esenciales de la propuesta, ni vulnerar el principio de igualdad de los proponentes. Las respuestas deberán ser entregadas a más tardar dentro de los 2 días hábiles siguientes a la formulación de la consulta.

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

### **3.3. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD**

Una vez finalizado el proceso de postulación de los oferentes, la comisión evaluadora designada procederá a determinar la admisibilidad de la propuesta presentada por cada oferente, primero por RUT y luego por oferta curso/comuna.

Los proponentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir con los requisitos administrativos y técnicos que se señalan a continuación. En caso de no cumplir con alguno de éstos, el oferente quedará fuera del proceso de evaluación y su propuesta será declarada inadmisibile. Solo las propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación, detallado en el numeral 3.4 de las presentes bases.

#### **3.3.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT**

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

<b>REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE</b>	<b>RESULTADO</b>
El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y cuenta con certificación vigente, en los registros del SENCE, de NCh 2728:2015,	Cumple o No Cumple

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
de acuerdo con el artículo 21 inciso segundo de la Ley N°19.518, a la fecha del cierre de presentación de propuestas del presente concurso.	
Contar en el caso de Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT), con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES) a la fecha del cierre de presentación de propuestas del presente concurso <sup>8</sup> .	Cumple o No Cumple

### 3.3.2. ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO - COMUNA

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

MODALIDAD	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
Modalidad presencial, E-learning o Blended	El oferente (OTEC) que tiene la calidad de Municipalidad, su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
Modalidad presencial, E-learning o Blended	Que la oferta tenga asociados todos los componentes de cada uno de los criterios de evaluación que establecen las bases en el punto 3.4 Evaluación Técnica.	Cumple o No Cumple
Modalidad E-learning y Blended	El oferente fundamenta en la plataforma de postulación los motivos por los cuales es posible desarrollar el curso propuesto bajo dicha modalidad.  En esa fundamentación se debe justificar de manera técnica (metodológica y didáctica) por qué este tipo de aprendizaje específico del curso es viable que sea ejecutado en esta modalidad.	Cumple o No Cumple
Modalidad Blended	Todos los módulos de la oferta están correctamente clasificados entre presencial o E-learning y considerando que, en esta modalidad al menos un módulo debe ser E-learning.	Cumple o No Cumple
Modalidad E-learning y Blended	En la plataforma propia del oferente o en la Plataforma Aula Digital el oferente desarrolló uno de los módulos de la propuesta en las condiciones detalladas en instructivo E-learning 2023.	Cumple o No Cumple
Modalidad E-learning o Blended	La propuesta presentada en cuanto a: a) módulos, b) aprendizajes esperados, c) competencias y d) Número de horas del Plan Formativo, es idéntica a la desarrollada en la URL declarada por el oferente en la plataforma de postulación.	Cumple o No Cumple
Modalidad E-learning y Blended	El oferente desarrolló la propuesta en Aula Digital o plataforma propia y lo desarrollado identifica el nombre del concurso, nombre del plan formativo o propuesta propia, nombre del módulo y/o el número de oferta obtenido al momento de postular.	Cumple o No Cumple

Para los módulos a desarrollar en el Aula Digital (plataforma LMS de SENCE), el oferente deberá solicitar su creación al correo [AdminElearning@sence.cl](mailto:AdminElearning@sence.cl), identificando el nombre del concurso, nombre del plan formativo o propuesta propia, nombre del módulo y el número de oferta obtenido al momento de postular. 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. 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.

<sup>8</sup> Se verificará el cumplimiento del requisito, a través de la Base de Datos del Ministerio de Educación.

### 3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
<b>EVALUACIÓN EXPERIENCIA</b>	10%
<b>EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO</b> i) Multas aplicadas por SENCE a nivel nacional (30%) ii) Nivel de deserción de participantes en cursos SENCE a nivel nacional (70%)	25%
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA<sup>9</sup></b> i) Propuesta Formativa ii) Metodología	35%
<b>EVALUACIÓN ECONÓMICA (100%)</b> Evaluación de Planes Formativos propuestos por el oferente y Evaluación de Planes Formativos del catálogo SENCE.	30%
<b>PONDERACIÓN TOTAL</b>	100%

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

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

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

CALCULO %	CALCULO NOTA
2.5 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 (10%)

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

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

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados por el oferente a nivel	El oferente ejecutó 12 o más cursos en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó entre 8 a 11 cursos en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó entre 4 a 7 cursos en el período antes detallado.	3

<sup>9</sup> La ponderación de la evaluación de propuesta técnica se encuentra detallada en el numeral 3.4.3 de las bases administrativas, la que depende de la modalidad de postulación del oferente, esto es, con Plan Formativo SENCE o Plan Formativo propuesto por el oferente.

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
nacional (cursos de Programas SENCE y Becas Laborales).	El oferente ejecutó entre 0 y 3 cursos en el período antes señalado.	1

### 3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%)

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

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel nacional, en relación a las multas aplicadas, por el SENCE<sup>10</sup>, en estado pagadas o impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, en todos sus programas y 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 visado en el SIC hasta el 31 de agosto de 2022 o en caso de Franquicia Tributaria, que los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

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

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

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

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

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

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

$$\begin{aligned} & \text{Porcentaje Multas ponderadas} \\ & = \left( \frac{(\text{Leves} * 5\%) + (\text{Menos Graves} * 15\%) + (\text{Graves o Gravísimas} * 80\%)}{\text{Total de cursos}^{11}} \right) \end{aligned}$$

Se excluirán de esta evaluación aquellas multas que se encuentren reclamadas administrativa o judicialmente y que respecto de ellas se haya decretado la suspensión de sus efectos.

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

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

<sup>10</sup> El detalle de las multas se encuentra en la plataforma de postulación para ser revisadas y consultadas por los oferentes. Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción.

<sup>11</sup> Total de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o cursos liquidados en el período ya señalado.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### 3.4.3. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (35%)

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

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

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

#### **Alternativas de construcción de la Propuesta Técnica:**

Las alternativas de construcción de la Propuesta Técnica son:

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

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

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

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

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

### Antecedentes adicionales:

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

Para el caso de los cursos Blended, el oferente deberá indicar al menos un módulo E-learning. Asimismo, para el proceso de evaluación se revisará y evaluará un módulo presencial y otro E-learning, que tengan el mayor número de horas técnicas.

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

#### i. EVALUACIÓN PROPUESTA FORMATIVA

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

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

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

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

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

#### A) EVALUACIÓN A NIVEL DE PLAN (35%)

A continuación, se presenta 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 <b>todos</b> los elementos previamente señalados, en el punto i. Evaluación Propuesta Formativa.	7	30%
	El Plan formativo <b>NO CONTEMPLA</b> todos los elementos previamente señalados, en el punto i. Evaluación Propuesta Formativa.	1	
2. Se detalla la relación del plan formativo en función del campo laboral.	La descripción del plan formativo indica la relación con el campo laboral, mencionando el área o tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante.	7	30%
	En el caso que se presente <b>solo una</b> de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"><li>• La descripción desarrollada <b>NO</b> tiene relación con el plan formativo;</li></ul>	5	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>La descripción desarrollada <b>NO</b> tiene relación con el campo laboral;</li> <li>La descripción desarrollada <b>NO</b> menciona el área donde puede desempeñarse el participante;</li> <li>La descripción desarrollada <b>NO</b> menciona el tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante.</li> </ul>		
	<p>En el caso que se presenten <b>dos o más</b> de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La descripción desarrollada NO tiene relación con el plan formativo;</li> <li>La descripción desarrollada NO tiene relación con el campo laboral;</li> <li>La descripción desarrollada NO menciona el área donde puede desempeñarse el participante;</li> <li>La descripción desarrollada NO menciona el tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante.</li> </ul>	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%
	<p>En el caso que se presente <b>solo una</b> de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La descripción de la ocupación referida en el plan formativo es incompleta;</li> <li>NO enuncia la descripción de la ocupación referida en el plan formativo;</li> <li>NO describe el rol o actividad principal a realizar o su descripción es incompleta.</li> </ul>	5	
	<p>En el caso que se presenten <b>dos o más</b> de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>La descripción de la ocupación referida en el plan formativo es incompleta;</li> <li>NO enuncia la descripción de la ocupación referida en el plan formativo;</li> <li>NO describe el rol o actividad principal a realizar o su descripción es incompleta.</li> </ul>	1	
4. Requisitos de ingreso del participante al plan formativo.	Establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo y éstos son compatibles con los requisitos de acceso al programa o indica expresamente que no requiere requisitos adicionales a los establecidos por el programa, y además no implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609.	7	20%
	<p>En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>No establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo;</li> <li>Uno o más de los requisitos exigibles no son compatibles con los requisitos de acceso al programa;</li> <li>Los requisitos exigibles implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609.</li> </ul>	1	

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

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

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

En esta parte se evalúan los módulos creados por el oferente, los 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. Componentes del módulo propuesto	Todos los componentes del módulo: 1) nombre, 2) competencia, 3) aprendizaje esperado, 4) criterios de evaluación y 5) contenidos; tienen relación con la competencia del plan formativo y se encuentran diseñados de acuerdo con su propia estructura, indicada en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	7	15%
	Cualquiera de los componentes del módulo: 1) nombre, 2) competencia, 3) aprendizaje esperado, 4) criterios de evaluación y 5) contenidos; NO tienen relación con la competencia del plan formativo y NO se encuentran diseñados de acuerdo con su propia estructura, indicada en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	1	
2. Relación de la competencia y el nombre del módulo con la competencia y el nombre del Plan Formativo y cumple con estructura.	La competencia y el nombre del módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo y ambas se redactan de acuerdo con su respectiva estructura, indicada en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	7	25%
	En el caso que se presente <b>sólo una</b> de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• El nombre del módulo <b>NO</b> se relaciona con la competencia y nombre del Plan Formativo;</li> <li>• El nombre del módulo <b>NO</b> está diseñado bajo la estructura de formulación exigida.</li> </ul> Lo anterior de acuerdo con lo indicado en el Anexo N°2: Guía de elaboración de propuesta técnica.	5	
	En el caso que se presente <b>al menos dos</b> de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La competencia del módulo <b>NO</b> se relaciona con la competencia del Plan Formativo;</li> <li>• Lo desarrollado <b>NO</b> corresponde a una competencia;</li> <li>• El nombre del módulo <b>NO</b> está diseñado bajo la estructura de formulación exigida.</li> <li>• La competencia o el nombre del módulo <b>NO</b> se encuentran redactados de acuerdo con sus respectivas estructuras.</li> </ul>	1	

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

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Los contenidos propuestos no permiten abordar la totalidad de los criterios de evaluación y aprendizaje esperado.</li> </ul>		
	<p>En el caso que se presente <b>dos o más</b> de las siguientes situaciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>Los contenidos desarrollados no se relacionan con los criterios de evaluación;</li> <li>No desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado.</li> <li>Los contenidos propuestos no permiten abordar la totalidad de los criterios de evaluación y aprendizaje esperado.</li> </ul>	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, el SENCE considerará como mínimos evaluables lo que indique el Plan formativo y módulos del catálogo SENCE con similares características en el respectivo sector y subsector.

## ii. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA

### A) MODALIDAD PRESENCIAL

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

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

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

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

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

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

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

**El oferente deberá desarrollar en la plataforma de postulación la metodología para cada uno de sus módulos, sin embargo, será evaluada la metodología del módulo técnico con mayor número de horas.**

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

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

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

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
actividades de enseñanza	No desarrolla actividades o no cumplen con la enseñanza para ningún criterio de evaluación de los aprendizajes esperados del módulo.	1	
5. Uso de equipos y herramientas	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, la totalidad de los equipos y las herramientas detallados para el módulo correspondiente y consignadas en el Anexo N°3, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y de acuerdo con la naturaleza de éste <sup>12</sup> .	7	10%
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas, indicadas en el Anexo N°3, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y de acuerdo con la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente, al menos, una de las siguientes situaciones: La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del módulo; No indica una cantidad individual o no es proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste; Los equipos y herramientas no corresponden a los detallados para el módulo correspondiente y consignado en el Anexo N°3 o en el módulo a evaluar.	1	
6. Uso y distribución de materiales e Insumos	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará, durante las actividades didácticas, la totalidad de los materiales e insumos detallados para el módulo correspondiente y consignados en el Anexo N°3, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	7	10%
	La Metodología detalla la forma en que utilizará durante las actividades didácticas, alguno (s) de los materiales e insumos, detallados para el módulo correspondiente y según lo indicado en el Anexo N°3 siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo; No indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo con la naturaleza del curso; Los materiales e insumos no corresponden a lo consignado en el Anexo N°3.	1	
7. Uso de la Infraestructura	La Metodología describe la infraestructura y detalla cómo será utilizada de manera total y completa de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	7	10%
	La Metodología describe la infraestructura, pero no detalla cómo será utilizada de manera total y completa,	5	

<sup>12</sup> La naturaleza del curso se refiere a que, si el curso debe ser práctico, (donde sus actividades pueden ser en terreno) o bien, teóricos (donde las clases se puedan impartir dentro de una sala de clases).

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

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

#### B) MODALIDAD INSTRUCCIONAL E-LEARNING

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

#### A) MODALIDAD BLENDED

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

En cuanto al perfil del FACILITADOR y/o TUTOR ACADÉMICO<sup>13</sup>, 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.**
- **En el caso de aquellos Planes Formativos propuestos por el oferente, al momento de postular deberá indicarse una de las siguientes tres opciones de perfil del facilitador, que impartirá cada módulo del plan formativo (indicar opción 1, 2 o 3), en el caso de cursos modalidad presencial y para el tutor académico en el caso de cursos con modalidad E-learning.**

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

#### 3.4.4. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%)

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

##### A. EVALUACIÓN ECONÓMICA PARA PLANES FORMATIVOS DEL CATÁLOGO SENCE

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

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

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

La fórmula antes indicada se ilustra con el siguiente ejemplo:

- Menor oferta curso Plan Formativo Alfabetización Digital – Santiago = \$3.000.
- Oferta curso Plan Formativo Alfabetización Digital Evaluado - Santiago = \$5.000.

La Fórmula de Oferta Económica para aplicar será:

<sup>13</sup> En el caso de cursos o módulos E-learning.

$$\frac{\$3.000}{\$5.000} * 7 = 4,2$$

Es decir, la nota de evaluación económica de la propuesta del ejemplo, considerando los datos utilizados, tendría una nota de 4,2 en este criterio.

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

#### B. EVALUACIÓN ECONÓMICA PARA PLANES FORMATIVOS PROPUESTOS POR EL OFERENTE

El rango de Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) para este tipo de ofertas fluctuará entre los \$2.500 y \$4.200. La plataforma de postulación no permitirá el ingreso de ofertas por valores fuera del rango anteriormente señalado.

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

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

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

- Menor oferta curso Análisis de Estados Financieros – Santiago = \$2.500.-
- Oferta curso Análisis de Estados Financieros Evaluado - Santiago = \$5.000.-

El cálculo de la nota Oferta Económica a realizar será:

$$\frac{\$2.500}{\$5.000} * 7 = 3,5$$

Es decir, la nota de evaluación económica de la propuesta del ejemplo, considerando los datos utilizados, obtendría una nota de 3,5 en este criterio.

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

### 3.5. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA

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

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

- Fecha del informe de evaluación.

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

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

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

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

### 3.6. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

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

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

La selección será notificada a los oferentes en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), de conformidad a los plazos establecidos en el punto 2.3 “Etapas y Plazos”, los que podrán extenderse mediante resolución del Director Nacional del SENCE y procederá respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley N°19.880.

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

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

## 4. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

### 4.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Una vez dictada y publicada la resolución que selecciona oferentes y propuestas en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), estando el proponente incluido en ella, deberá proceder a firmar, dentro de los 10 días hábiles siguientes a ello, en cada región donde haya resultado seleccionado, un Convenio que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución.

No obstante encontrarse el oferente incorporado en el acto administrativo que disponga la selección de ejecutores, para proceder a suscribir el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, deberá dar cumplimiento a las siguientes exigencias:

- 1) Tratándose de OTEC: Contar con norma chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros del SENCE.
- 2) No tener reintegros pendientes ante el SENCE, registrados en el sistema Portal de Pago, en cualquiera de las regiones, por ejecución de cursos en Programas SENCE (FONCAP y extrapresupuestarios) correspondientes a los años 2021 y 2022.
- 3) De ser necesario, contar con la acreditación vigente de otra institución para ejecutar el o los cursos.
- 4) De ser necesario, incorporar nombre y valor del Instrumento habilitante, indicado en el respectivo Anexo del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- 5) Presentar el texto del Reglamento Interno actualizado que aplicarán en los cursos, independiente de la modalidad instruccional de éstos.

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

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

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

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

#### **4.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO**

El Convenio de Condiciones Generales de Ejecución comenzará a regir a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta **el 31 de diciembre de 2023**. Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, las partes deberán prorrogar la vigencia del mismo, por un plazo máximo de 6 meses adicionales y siguientes al vencimiento del plazo inicial, lo que será aprobado por acto administrativo.

Para ello, el Ejecutor además deberá endosar la garantía de fiel cumplimiento por igual monto que la original y con una vigencia que exceda en 90 días hábiles al vencimiento del convenio prorrogado; de esta forma la caución deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes, debiendo ser entregada a la época de suscripción de la prórroga de la vigencia del convenio.

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

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

El oferente seleccionado deberá entregar dentro de los 10 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web [www.sence.cl](http://www.sence.cl) de la resolución que seleccione a los oferentes y ofertas/cursos o su ampliación, la siguiente documentación:

- a) Una Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente concurso y selección de ofertas, a nombre del SENCE, por Región, conforme a las indicaciones detalladas en el numeral 5 y siguientes de las presentes bases administrativas. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse del Anexo N°4 "Formulario Ingreso de Garantías" (disponible en estas bases).
- b) Antecedentes del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos:
  - Fotocopia simple de escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificado de vigencia.
  - Fotocopia simple de instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o del organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de su emisión.
  - Fotocopia simple del decreto de nombramiento del Alcalde en caso de OTEC Municipales.
- c) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en [www.registros19862.cl](http://www.registros19862.cl) en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- d) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que **"Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica"**, conforme a formato contenido en las presentes bases (Anexo N°5).
- e) Presentar Anexo N°6 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.
- f) Presentar Anexo N°7 relativo a los trabajadores, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

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

#### 4.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

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

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

Si el oferente no concurre a la firma del convenio dentro del plazo estipulado o extendido, con la totalidad de los antecedentes requeridos, la selección de su propuesta regional se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le siguiere en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo.

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

#### 4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio, o que atenten contra la integridad física o psíquica de los participantes y/o pongan en riesgo el uso de los fondos públicos.
- c) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- d) Incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores y de las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- e) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- f) Si el ejecutor no iniciare la ejecución del curso en el plazo prorrogado y, no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al plazo anterior, o bien, no habiendo solicitado prórroga, no iniciare dentro del plazo original.
- g) Se realice el cierre administrativo de la **totalidad** de los cursos seleccionados y/o adjudicados para la Región en que se firmó el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- h) Adicionalmente, el Director Regional podrá poner término anticipado al convenio, de forma unilateral, en aquellos casos en que el cierre administrativo de los cursos dé como resultado el término inconcluso de todos los cursos asociados al convenio (cursos para el ejecutor en la región) y se tenga certeza de que todos ellos, además, no fueron iniciados, y se encuentren en etapas previas a dicho proceso, tales como la postulación o matrícula, independiente del hecho de que haya o no participantes matriculados.

La terminación anticipada del convenio será compatible con la aplicación de las medidas, contempladas en el capítulo de Fiscalización de las presentes bases.

##### 4.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES

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

El ejecutor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad al artículo 59 en relación con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos, salvo cuando opere la causal de la letra c) y el estado de notoria insolvencia haya sido directamente comunicado por el ejecutor al SENCE. Luego, con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el SENCE resolverá sobre el particular, previa ponderación de los antecedentes. Si se determina finalmente el término anticipado del convenio, este deberá materializarse mediante resolución fundada del Director Regional, remitiéndose copia del acto administrativo al ejecutor al correo electrónico que se encuentre señalado en el respectivo convenio.

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

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

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

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

### **5.1. CARACTERÍSTICAS**

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°4, una caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de multas aplicadas por el SENCE en la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, por un monto consistente en un 10% del Valor Total de Capacitación seleccionada al ejecutor, por región.

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

- a) Expresada en Pesos Chilenos o en Unidades de Fomento, según su naturaleza.
- b) Deberá ser tomada por el propio oferente.
- c) Deberá ser extendida a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT N°61.531.000-K, con carácter irrevocable y pagadera a la vista.
- d) Las cauciones deberán contener expresamente la siguiente leyenda: **“incluye pago de multas”** o en su defecto no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes.
- e) En caso de Pólizas de Seguro, esta deberá ser sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida en Unidades de Fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero y previo a su entrega, el ejecutor deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.
- f) En caso de tratarse de un vale a la vista, 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 en que se haya establecido en estas bases dicha medida, también podrá cobrarse la garantía cuando el ejecutor no cumpliera los plazos para la creación de las primeras Secciones, establecido en la normativa del Programa.

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

## 5.2. GLOSA

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

## 5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

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

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

## 5.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA

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

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

## 6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

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

## 7. SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS

Las ofertas y sus respectivas coberturas que hayan resultado seleccionadas en el presente concurso, podrán mantener su calidad de “elegibles” más allá de la fecha fijada en las presentes bases, mediante resolución fundada del Director Nacional, cuando se disponga de la asignación presupuestaria respectiva, en la medida que los cursos hayan sido favorablemente evaluados por los Directores Regionales pudiendo considerarse al efecto el desempeño en la ejecución del programa, los resultados de los indicadores de deserción y de colocación laboral de los participantes capacitados, entre otros, y la necesidad de su implementación en la Región, conforme a las condiciones establecidas en las

presentes bases, pasando a formar parte del listado de cursos a los cuales podrán acceder quienes cumplan con los requisitos para ser participantes del Programa, lo que se oficializará a través del respectivo acto administrativo.

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

## **8. SUPERVISIÓN**

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

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

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

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

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

Para cursos o módulos de modalidad instruccional E-learning, la realización de supervisiones permite verificar en el LMS que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para dar por iniciado el curso y comprende la revisión de todos los contenidos del curso declarados en la propuesta realizada por el ejecutor para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: módulos que componen el curso y duración de cada uno, actividades didácticas, tutores administrativo y académico que dan respuesta a las dudas de los participantes, distinción entre el material obligatorio y el complementario entre otros.

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

### **8.1. SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES**

En caso que la supervisión se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases; frente a lo cual, cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a **5 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la respectiva supervisión, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el

ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Cada Dirección Regional podrá realizar las supervisiones iniciales que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, para lo cual deberá remitirse al punto 2.2.1 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”** mencionado anteriormente.

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

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

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

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

En los casos de ejecución de cursos en modalidad E-learning o Blended, que se realicen en una plataforma propia del ejecutor, si ésta no cumple con las características y exigencias establecidas en el numeral 4.2 del Instructivo que regula cursos E-learning y Blended para el año 2023, el ejecutor deberá utilizar el Aula Digital de SENCE. Para ello, la Dirección Regional respectiva le indicará un plazo para su implementación, en caso contrario, se dará término podrá dar termino anticipado al convenio, a menos que el ejecutor solicite oportunamente una ampliación en los términos dispuestos en las presentes bases.

## **8.3. SUPERVISIÓN TÉCNICA**

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

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

## **9. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS**

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

## 9.1. INFRACCIONES

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

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

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

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

13. Suspender o no entregar en tiempo y forma, los componentes, o los apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase.
14. Discriminar arbitrariamente a los participantes y a los postulantes. Se entenderá especialmente como discriminación arbitraria aquella que se efectúe debido al sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical de los participantes o postulantes.
15. No impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo seleccionado o adjudicado.
16. Completar o finalizar actividades que deban realizar los participantes en la plataforma Aula Digital o LMS del ejecutor con objeto de lograr su aprobación del curso o módulos E-learning.
17. En los casos de LMS de ejecutores, alterar los datos de porcentaje de avance y tiempos de conectividad logrados por los participantes.
18. No cumplir con el cobro obligatorio del estado de avance salvo que exista autorización o el curso cumpla con la excepción permitida por el programa, según número de horas o número de participantes del curso.

**b) Tramo 2. Infracciones menos graves: 15 UTM**

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

**c) Tramo 3. Infracciones leves: 3 UTM**

1. No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecido por el SENCE.
2. No cumplir en forma reiterativa con el plazo de contacto de los postulantes para lograr la matrícula o confirmación de éstos.

3. No disponer de los equipos, herramientas o implementos, en la cantidad y calidad necesaria, de acuerdo al número de participantes indicados en el Acuerdo Operativo o sus anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje.
4. Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por el SENCE.
5. Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases. Se entenderá que son de menor rango aquellas que no impliquen una pérdida de confiabilidad del libro.
6. Respecto de los Tutores Académicos y Administrativos, no dar solución a los requerimientos de consultas de los participantes conforme a la tasa de respuesta exigida en el Instructivo E-learning.
7. En caso de módulos o cursos E-learning, cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en el instructivo que regula dicha modalidad.
8. Cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en las bases, instructivos, manuales o resoluciones, que no esté expresamente señalada en alguna de las conductas calificadas como graves o menos graves de este catálogo.

## 9.2. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

La notificación de cargos se deberá realizar a través de un oficio de la Dirección Regional enviado mediante carta certificada dirigida al domicilio del representante legal o mandatario que consta en el respectivo convenio y en él se debe detallar los hechos irregulares detectados.

El ejecutor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad al artículo 59 en relación con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos

La respuesta o descargos deben ser ingresados por Oficina de partes de la Dirección Regional a través de casilla electrónica o presencial.

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

En caso contrario y cuando los hechos irregulares correspondan a infracciones, que el ejecutor no logre desvirtuar con sus descargos o en ausencia de los mismos, el fiscalizador deberá:

- a) **En el caso de infracciones leves**, elaborar una propuesta de Resolución Exenta que aplique multa, en la que se describan claramente los hechos irregulares y se señale la multa y/o sanción que se aplica a la entidad que presenta las irregularidades, la cual deberá ser derivada, junto con los antecedentes del caso, al Encargado Regional de Fiscalización. El plazo para la elaboración de la propuesta de resolución y su derivación al Encargado Regional de Fiscalización será de 5 días hábiles, desde vencido el plazo para la presentación de descargos por parte de la entidad fiscalizada, incluido el plazo otorgado como prórroga, en caso de corresponder.

Luego, el Encargado Regional de Fiscalización deberá revisar la propuesta de resolución enviada por el Fiscalizador, analizar el expediente, confirmar o modificar el tipo de sanción y monto de multa que se aplicará a la entidad y gestionar la firma del Director Regional, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la propuesta de resolución por parte del fiscalizador.

- b) **En el caso de sanciones menos graves y graves** deberá enviar el informe con todos los antecedentes a la Unidad Nacional de Fiscalización donde se elaborará la propuesta de

resolución para luego ser revisada por el Encargado Regional de Fiscalización quien puede realizar eventuales observaciones al documento y gestionar la firma del Director Regional.

Paralelamente a la derivación del caso al Encargado Regional de Fiscalización, el fiscalizador deberá informar de la derivación de la propuesta de resolución de aplicación de multas a los siguientes encargados:

- Encargado de la Unidad Regional de Administración y Finanzas para que procedan a la suspensión de los pagos que se encuentren en trámite, de todos los cursos asociados a la aplicación de multas propuestas.
- Encargado de Unidad de Capacitación a personas para que realice la revisión de la vigencia de la garantía del convenio en función con la suspensión de los pagos y si corresponde, solicite una ampliación de la garantía a través de un endoso y realizar la ampliación del convenio, si la ampliación de la vigencia de la garantía supera la fecha de vigencia del convenio.

Del mismo modo, en caso de cualquier cambio en la decisión de la aplicación de multa por la irregularidad detectada, el fiscalizador deberá informar a la Unidad Regional de Administración y Finanzas para que levante la suspensión de los pagos al ejecutor.

En los casos antes indicados (letras a) y b), una vez firmada la Resolución Exenta por el Director Regional, el fiscalizador tendrá un plazo de 5 días hábiles para notificarla a la entidad fiscalizada, con copia al Encargado URAF y al Encargado regional de Programa, a través de carta certificada o por los medios indicados en el numeral 5.2 de la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022, que aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación, y deja sin efecto Resolución Exenta N°2457 de 2017, adjuntando, además, copia del Informe Inspectivo y comprobante para pago de la multa si corresponde, todo esto con el apoyo de la oficina de partes regional.

### 9.3. REBAJA DE MULTAS.

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

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

### 9.4. APLICACIÓN DE MULTAS

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

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

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

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

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

## II. BASES TÉCNICAS

### 1. GENERALIDADES

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

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

### 2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

#### 2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

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

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio de Condiciones Generales de Ejecución	<b>10 días hábiles</b> contados desde la publicación en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> de la Resolución Exenta de Selección de oferentes y propuestas. Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional, este plazo podrá ampliarse	No aplica

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
	en hasta 5 días hábiles adicionales, contados a partir del vencimiento original.	
Instalación de oficina administrativa o de atención de público o de Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta <b>10 días hábiles</b> desde la creación de la primera sección.	No existe plazo definido
Informa cambio de oficina de atención de público o de contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta <b>5 días hábiles</b> de antelación a producirse el cambio, para informar a la Dirección Regional el cambio de oficina.	No existe plazo definido
Desarrollo y/o carga de cursos en Aula Digital o LMS propio	10 días hábiles desde: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La confirmación de la creación de la planilla en blanco en Aula Digital o</li> <li>- La confirmación de códigos de módulos<sup>14</sup> para plataformas propias del ejecutor, al momento de crear la sección.</li> </ul> <p>Por razones fundadas, este plazo podrá ser ampliado excepcionalmente por el Director Regional</p>	No participa del proceso
Creación de Sección/Curso	Hasta <b>transcurridos 15 días corridos, contados</b> desde la total tramitación del convenio. <p>Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado por el Director Regional, por razones fundadas, el que no podrá exceder en 15 días corridos, contados desde el vencimiento del plazo original.</p>	No participa del proceso
Contactar a postulantes	<b>Hasta 10 días corridos</b> a partir de la fecha de postulación de cada persona.	No participa del proceso
Lograr mínimo de postulantes	<b>Hasta 30 días corridos</b> desde la creación de la sección.	No participa del proceso
Matricular mínimo de postulantes	<b>Hasta 30 días corridos</b> contados desde la creación de sección respectiva.	No participa del proceso
Solicitar Supervisión de Carga Inicial para cursos con módulos E-learning	<b>Hasta 3 días hábiles</b> de anticipación a la solicitud de inicio de curso (a través de la generación y envío por SIC del Acuerdo Operativo).	No participa del proceso
Solicitar inicio de curso	<b>Hasta 5 días hábiles</b> anteriores a la generación y envío por SIC del	No participa del proceso

<sup>14</sup> La codificación de módulos se realiza en SIC al momento de la creación de sección.

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

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

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

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

## **2.2. CONDICIONES SANITARIAS**

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

## **2.3. REGISTRO DE FACILITADORES Y TUTOR ACADÉMICO**

Tanto para cursos presenciales, Blended como E-learning, los ejecutores deberán remitirse al N°1 del capítulo III, del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”, mencionado anteriormente, el cual contempla los requisitos para el registro de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo, a excepción que el SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadores.

### **2.3.1. GESTION TUTORES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS (CURSOS MODALIDAD E-LEARNING Y BLENDED)**

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

- Tutor Administrativo.
- Tutor Académico.

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

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

El Tutor Académico podrá estar a cargo de 100 participantes como máximo, con una tasa de respuesta de 48 horas hábiles (para estos efectos de lunes a viernes, excepto días feriados, considerados desde

las 8:00 horas a las 22:00 horas<sup>15</sup>); en el caso del Tutor Administrativo, este podrá tener a su cargo hasta 600 participantes, con una tasa de respuesta de 24 horas hábiles.

## 2.4. REGLAMENTO INTERNO

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

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

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

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

Para cumplir con las condiciones mencionadas, el Ejecutor deberá:

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

Por su parte, la Dirección Regional, deberá:

- ✓ *Realizar el cambio de estado de los cursos en SIC:* una vez firmado y aprobado el Convenio, la Dirección Regional deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello deberá ingresar el 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.

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

### 2.6.1. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO:

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

### 2.6.2. COORDINADOR ACADÉMICO

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

El ejecutor deberá contar con, a lo menos, una persona a cargo de la coordinación regional, quien deberá cumplir con las labores de coordinación académica aquí detalladas y, con todos los procesos asociados a la implementación de la oferta. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando, la cantidad de cursos simultánea a su cargo no supere los seis. Adicional al equipo

---

<sup>15</sup> Horas hábiles señaladas en el número 9.3 del Instructivo E-learning (Resolución Exenta N°3179 del 19 de octubre de 2020)

a cargo de la coordinación académica y regional, el ejecutor deberá contar con un equipo administrativo y de profesionales o técnicos que permitan cumplir con las distintas funciones necesarias para la correcta atención de los postulantes y ejecución de todas las fases de los cursos.

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

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

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

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

## **2.7. CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS**

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el punto 2.5 de estas bases técnicas, el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá crear secciones para su oferta, donde para el caso de cursos presenciales y Blended se deberá tener en consideración la existencia o vigencia de alguna restricción sanitaria respecto del distanciamiento físico que se deba resguardar, lo que tendrá impacto en el cupo de la sección a crear según el metraje y distribución de la sala donde se realizarán las clases.

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

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

El plazo para la creación de primeras secciones será de **15 días corridos, contados desde la total tramitación del convenio**. Se entenderá por “sección”, la división de la cobertura asignada al ejecutor por propuesta formativa (curso). Por razones fundadas, calificadas por el Director Regional correspondiente, se podrá otorgar un plazo adicional de creación de primeras secciones, el que no podrá exceder en **30 días corridos**, contados a partir del vencimiento del plazo inicial. De no cumplirse ambos plazos, la oferta quedará sin efecto en el acto y se hará efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor.

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

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

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

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

Para aquellos cursos que se realicen en modalidad E-learning o Blended, el ejecutor deberá guiarse conforme al procedimiento establecido en el Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2023, señalado anteriormente. Específicamente en el numeral N°3 “PROCESO DE CARGA DE CURSO Y CONTENIDO EN MODALIDAD E-LEARNING O BLENDED”.

## **2.8. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES**

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán cumplir con los requisitos que establece el Decreto Supremo N°14, de 28 de enero de 2011, modificado a través de Decreto Supremo N°7, de 8 de enero de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social disponen, esto es:

**Ser Dueños, socios, representantes legales y trabajadores de micro y pequeñas empresas, en conformidad a las definiciones de la Ley N°20.416, que “Fija normas especiales para las empresas de menor tamaño”.**

Sin perjuicio de lo anterior, no podrán participar del programa aquellas personas que al momento de su postulación se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por el SENCE o ya inscritos o realizando la Fase de Práctica Laboral en cualquiera de los programas que administre este Servicio Nacional.

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

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

postulación al programa, con estricto apego a la Ley N°19.628 sobre Protección de Vida Privada de las Personas y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de esta todos los derechos contemplados en dicha Ley respecto a su tratamiento.

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

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

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

### 2.8.1. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

Se entenderán como casos de postulación especial las siguientes causales:

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

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

Constatadas ambas situaciones, el Encargado Regional del programa deberá registrar al postulante en la opción de Lista Blanca del sistema, que permitirá omitir la validación de requisitos e informar al postulante para que seleccione nuevamente el programa y pueda postular.

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

### 2.9. CONTACTO DE POSTULANTES

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

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

- **Contactado:** Se tomó contacto con el postulante.
- **No contactado:** Cuando el ejecutor agotó todos los medios de contacto disponibles y no logró ubicar al postulante.

Independiente de la responsabilidad del postulante en el proceso de matrícula, el SENCE considera como un indicador de gestión del ejecutor el tiempo que éste demora en contactar a cada postulante (hasta 10 días corridos en función de la fecha de postulación de cada persona). Esta medición se realizará semanalmente por el SENCE y podrá ser revisada por cada ejecutor en la opción “Mi Perfil” de la plataforma Elige Mejor. Además, se publicará como dato adicional en la descripción del curso, por lo que será información disponible al momento que los postulantes visualicen el curso en la plataforma de postulación. Por lo anterior, el ejecutor deberá registrar el estado de contacto en el sistema SIC una vez realizada la comunicación con el postulante, situación que será materia de fiscalización por parte de este Servicio.

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

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

### 3. MATRÍCULA

Realizado el proceso de contacto de los postulantes, el ejecutor deberá dar paso a la gestión de matrícula, previa verificación de que cada uno de ellos cumpla con los requisitos del curso.

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

La matrícula se concretará cuando el participante presente al ejecutor lo siguiente:

- Copia impresa o digital del Bono de Capacitación o voucher entregado directamente en dependencias del organismo ejecutor o en formato digital remitido por el participante al ejecutor.

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

En el proceso de matrícula, será muy importante que el ejecutor verifique y actualice los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegurará la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. Debido a esto último y aunque se indica en la plataforma de postulación, el ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. **Cabe señalar que de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante.**

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

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido (en el caso de cursos presenciales), producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido en el numeral 5 de estas bases técnicas, se programará una nueva fecha de inicio, de acuerdo con lo normado en las presentes bases.

En los cursos presenciales, en la medida en que el curso cuente con cupos disponibles, podrán incorporarse nuevos participantes hasta antes de cumplirse el 10% de las horas totales de la Fase Lectiva.

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

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

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

### **3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA**

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

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

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

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

### **3.2. CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA E INICIO DE CURSO**

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

## **4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS**

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

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

De autorizarse el aumento, el ejecutor deberá presentar un endoso o nueva garantía que cubra el total de la cobertura (incluida el aumento de cupos y por todo el periodo de ejecución el

convenio). Si presenta nueva garantía, la Dirección Regional procederá a efectuar la devolución de la anterior caución.

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

#### **Procedimiento de solicitud:**

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

#### **Procedimiento de implementación:**

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

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

#### **Procedimiento:**

- El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud del Director Regional, debiendo responder mediante carta ingresada por oficina de partes, presencial o virtual, de la Dirección Regional correspondiente, en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, contados desde la recepción de la solicitud de traslado efectuada por la Dirección Regional.

De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 del convenio.

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

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

**Procedimiento:**

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

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

<b>5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS</b>
---

**5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES**

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

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

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

**5.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES**

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

Para el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad E-learning y los módulos E-learning de cursos Blended, para el cálculo de la fecha de inicio y término deberá considerarse un avance mínimo

de 8 horas por semana, a lo que se agregarán 2 semanas adicionales para terminar el curso. En este caso los cursos podrán ser realizados de forma flexible por cada participante, pudiendo destinar las horas diarias que cada participante decida de acuerdo con su propia planificación de aprendizaje o de acuerdo con lo sugerido y desarrollado por el tutor académico del curso. A pesar de ello, los participantes deberán desarrollar el curso dentro de la fecha de inicio y término de éste. Asimismo, para los cursos Blended, el ejecutor deberá considerar las dos semanas de holgura dentro de su planificación, teniendo en consideración que eventualmente debe continuar o terminar algún módulo del curso de manera presencial (conforme a planificación de Acuerdo Operativo o Anexo).

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

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

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

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

## **6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO**

### **6.1. ESTADOS DE POSTULANTES**

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

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

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

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

- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
  - a. **Ingreso:** Participante matriculado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.

- b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso para el caso de cursos presenciales y Blended y hasta el 50% del curso para el caso de cursos de modalidad E-learning.

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

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

- a) **Aprobado:** Participante con evaluación aprobada y con asistencia de, al menos, 75% al total de horas del curso.
- b) **Reprobado:** Participante con evaluación reprobada y asistencia de, al menos, 75% al total de horas del curso.
- c) **Desertor:** Participante con asistencia menor al 75% de las horas totales del curso
- d) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente; de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

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

- a) **Aprobado:** Si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del curso y aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.
- b) **Reprobado:** Si el participante consumió al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del curso y reprobó la evaluación obteniendo un porcentaje menor al 60% en la evaluación total del curso.
- c) **Desertor:** participantes sin evaluación final realizada y/o el participante consumió menos del 90% de las actividades y recursos obligatorio del curso.
- d) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente; de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

## **7. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS**

### **7.1. SUPERVISIÓN**

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

### **7.2. ACUERDO OPERATIVO**

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

#### **7.2.1. CONDICIONES PARA GENERAR EL ACUERDO OPERATIVO**

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

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

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

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso por facilitador o tutor académico.**
- **Módulos del Curso:** Código, nombre y clasificación de la modalidad instruccional de cada módulo.
- **Planificación inicial de contenidos:** Indicar para cada módulo los componentes del curso, las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se realizará en el libro de clases o por el medio que el SENCE determine.
- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente podrá variar durante la ejecución; variación que deberá ser registrada y detallada en el libro de clases o sistema que corresponda. Este cronograma deberá contener el nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se deberá tener presente, que no obstante lo indicado en los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización del curso cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la Fase Lectiva; en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éste.

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

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

- **Listado de tutores académicos** registrados en sistema (REUF), que deberá contener la siguiente información para los cursos E-learning o módulo(s) E-learning:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada tutor.
  - Indicación del módulo que impartirá.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
  
- **Listado de tutores administrativos**, que deberá contener la siguiente información:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
  
- **Listados de postulantes matriculados:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
  
- **Observaciones:** se puede incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso, los cuales estarán sujetos a evaluación por parte de la Dirección regional. En esta sección del Acuerdo Operativo, en ejecutor deberá detallar el horario y la duración que tendrá el servicio de coffee break que se deberá entregar a diario.

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

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

### **7.2.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO**

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

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

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

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

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

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

### **7.2.3. APROBACIÓN DE ACUERDO OPERATIVO**

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

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

El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo y, para que éste sea aprobado será condición indispensable que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema el Bono o voucher correspondiente.

### **7.2.4. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO**

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

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

**En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:**

- Cambiar el horario del curso, solo para cursos y módulos presenciales, para todas las jornadas o para una jornada en específico, respetando las indicaciones dispuestas en el numeral 5.2 de las presentes bases. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso.
- Informar la suspensión de clases, solo para cursos y módulos presenciales. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes (esto implicará cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, solo para cursos y módulos presenciales por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material deberá al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- Cambio de facilitadores o tutores académicos. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático REUF o el que el SENCE determine
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del programa a la institución ejecutora para así coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la supervisión respectiva. Sólo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- Reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en las plataformas de los cursos o módulos E-learning, lo que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos, o modificación a otro tipo de actividad del curso. En este cambio, debe mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante. Esto deberá ser revisado y supervisado por el supervisor del SENCE de la respectiva Dirección Regional.
- Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el acuerdo operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada. Estas solicitudes deberán ser informadas por correo electrónico al Encargado Regional quien en reunión de coordinación con el ejecutor indicará los plazos sobre este tipo de requerimientos.
- Cambio o actualización de fechas de inicio y término de las fases del curso, es decir, fecha efectiva de término de fase lectiva.
- Cambio de sala o división del grupo curso para cumplir con el distanciamiento físico en salas de clases, talleres o espacios donde se realicen actividades prácticas, situaciones que se detallan a continuación:
  - **Cambio de sala o taller para todo el curso:** Esto podrá ocurrir en el mismo recinto de ejecución del curso o en otra dirección.
  - **División del grupo curso para distintas salas o talleres:** Esta división se podría producir si el ejecutor cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el curso en dos o más grupos de participantes, dependiendo del número máximo de personas permitidas según las dimensiones de las salas o talleres y el distanciamiento establecido por la autoridad sanitaria.
  - **División del grupo - curso para la misma sala o taller, pero en distintos horarios:** Esta situación podría ocurrir si el ejecutor no cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir

el grupo curso, en cuyo caso podrá dividir el curso en dos o más grupos de participantes para que realicen el curso en la misma sala, pero en distinto horario.

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

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

### **7.3. FASE LECTIVA**

#### **7.3.1. PLAZO DE INICIO DE CURSOS**

##### **i. Cursos Presenciales**

Una vez matriculado el número mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de **21 días corridos**, contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, salvo previa autorización de la Dirección Regional; para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una nueva fecha de inicio, por el plazo que estime necesario.

De no cumplir el ejecutor con iniciar el curso en el plazo señalado facultará al SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las presentes bases.

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

##### **ii. Cursos E-learning**

Una vez matriculado el número mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de **21 días corridos**, contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, salvo previa autorización de la Dirección Regional; para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una nueva fecha de inicio, por el plazo que estime necesario.

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, el SENCE en un plazo máximo de **2 días hábiles**, cargará los participantes matriculados en el Aula Digital, para que estos puedan acceder a la Plataforma a través de su RUT y Clave SENCE o clave única y así dar inicio al curso en la fecha estipulada en el Acuerdo Operativo.

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

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

El ejecutor por única vez podrá solicitar prórroga del inicio de curso por 30 días corridos contados desde la primera fecha de inicio aprobada por Acuerdo Operativo y por razones fundadas, la que deberá ser aprobada por la Dirección Regional.

### iii. Cursos Blended

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, independiente del módulo con el cual iniciará la capacitación el ejecutor (presencial o E-learning), se deberá aplicar el plazo de inicio para cursos presenciales, es decir, una vez matriculado el número **mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de 21 días corridos**, contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, salvo previa autorización de la Dirección Regional; para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una nueva fecha de inicio, la que no podrá exceder el plazo original.

#### 7.3.2. INICIO DE CURSO

##### a) Inicio de Cursos Modalidad Presencial

El primer día de clases, el ejecutor deberá dar lectura al *Acta de Inicio* y al *Procedimiento del Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE*, que identifica el curso y establece los beneficios que el programa contempla para los participantes de los cursos. Además, se deberá dar a conocer a los participantes el documento de “Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los Participantes” según se indica en Manual de Procesos Transversales en su numeral 2.1

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

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

Si el día del inicio del curso asisten menos de 10 de los postulantes matriculados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por la Dirección Regional para iniciar con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio autorizada, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso.

La Dirección Regional respectiva podrá autorizar excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, el cual nunca podrá ser inferior a 5. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes matriculados).
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto de este todos los plazos que establecen las presentes Instrucciones.
- En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.

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

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

#### b) Inicio de Cursos Modalidad E-learning

Desde el primer día de la fecha de inicio estipulada en el Acuerdo Operativo, los participantes matriculados podrán acceder al curso a través de la Plataforma Aula Digital o plataforma propia del ejecutor, accediendo con su RUT y Clave SENCE o clave única, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en la plataforma sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día<sup>16</sup>.

Si el día del inicio del curso el ejecutor detecta que existen problemas de diseño del curso en cualquiera de las plataformas, que impidan una correcta ejecución de éste, deberá informar y acreditar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional, mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio autorizada, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

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

#### c) Inicio de Cursos Modalidad Blended

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

##### **7.3.2.1. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS**

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

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

Para el caso de los cursos presenciales, se podrán incorporar nuevos participantes en la medida que el curso cuente con cupos vacantes y hasta antes de que se cumpla el 10% de las horas totales de la Fase Lectiva.

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

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

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

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

---

<sup>16</sup> Resolución Exenta N°4027, del 23 de noviembre de 2022, numeral 3.1 Características de la Capacitación E-learning.

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

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

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

### **7.3.3. REGISTRO DE ASISTENCIA**

Para el caso de los cursos o módulos presenciales, el registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases manual, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, según lo señalado en el capítulo III, numeral 8 del “**Manual de Operación de Procesos Transversales**” ya citado y en el plazo señalado en el punto 2.1 de estas bases técnicas, registrar la asistencia en el sistema SIC. No obstante aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, además, registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

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

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

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

El registro de asistencia para casos justificados implica que se autoriza que los participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso o el módulo presencial o que se retiren antes de la hora de término de la clase, atraso o retiro que no podrá superar, en total, 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, de su hijo o menores que se encuentren a su cargo de hasta 12 años. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.

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

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

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

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

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

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

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

#### **7.4. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA**

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

- Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones, y la propuesta metodológica e instrumentos presentados para cada uno de sus módulos en la propuesta seleccionada.
- Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva.
- Según corresponda a la modalidad y tipo de curso, entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en el Plan Formativo, propuesta seleccionada y el Acuerdo Operativo, y reponerlos en caso de ser necesario.
- Para los cursos y módulos presenciales, registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual, de acuerdo con lo establecido en el numeral 8 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”. Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en el punto 2.1 de estas bases técnicas.
- Entregar a los participantes de cursos y módulos presenciales un servicio de coffee break a diario el cual debe desarrollarse en un ambiente adecuado y con los servicios mínimos que permite el estándar adecuado para los participantes. En el caso de cursos que se realicen en más de una jornada, el ejecutor deberá entregar un servicio de coffee break por cada jornada.

#### **7.5. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA**

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

Para los cursos modalidad E-learning y Blended, la Fase Lectiva concluirá cuando se cumpla la fecha de término fijada y autorizada por Acuerdo Operativo y/o sus anexos, la que considera tanto el período de

ejecución de la fase según las horas del curso, como las dos semanas adicionales que se incluyen en el Acuerdo Operativo, independiente de cuando el participante comience su avance del curso dentro la respectiva plataforma.

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

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

Para la visación del **Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6.3 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

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

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

Excepcionalmente en el caso que un participante requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, el ejecutor tendrá un plazo de 10 días hábiles para tramitar la generación de ambos documentos, donde deberá considerar el tiempo para la presentación en la oficina de partes del SENCE regional que corresponda, y, además, el plazo de 5 días hábiles que tiene el SENCE para la firma de ambos documentos y la entrega de éstos al participante.

No obstante, los Diplomas y Actas de Formación deberán ser debidamente entregados en los plazos estipulados en el Manual de Operación de Procesos Transversales, ya citado. Solo por razones justificadas, calificadas de oficio por cada Director Regional del SENCE, o a petición del ejecutor y evaluadas por cada Director Regional, se podrá suspender la realización de la Ceremonia de Entrega de Diplomas.

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

## **7.6. PROCEDIMIENTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS**

El cierre administrativo permite dar término a cursos con ejecución inconclusa y considera el estado de ejecución de la fase lectiva y el levantamiento del estado de los pagos y de reintegros de liquidaciones negativas al cierre de las fases. El proceso de cierre podrá determinar cursos con:

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

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

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

#### **7.6.1. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS NO EJECUTADOS**

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

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

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

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

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

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

#### **7.6.2. CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA**

##### **7.6.2.1. CURSOS CON CIERRE DE FASE LECTIVA PENDIENTE**

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

- **Cursos con Fase Lectiva No Finalizada**

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

Para acreditar las situaciones antes descritas, la Dirección Regional deberá comprobar la existencia de, al menos, una de las siguientes situaciones:

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

Determinada cualquiera de las tres situaciones anteriores, las Direcciones Regionales deberán elaborar una Resolución Exenta que decrete el Cierre Administrativo del Curso y posteriormente disponer el cobro de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones<sup>17</sup>, luego de lo cual, deberán enviar para visación los siguientes antecedentes al Departamento Jurídico:

- a) Providencia de la Dirección Regional con la solicitud de Cierre Administrativo del curso en la que deberán indicar las razones del cobro de la Garantía de fiel cumplimiento, indicando el o los numerales de las bases que han sido infringidos (suspensión unilateral de componente de capacitación, entre otras) y remitir los antecedentes que justifiquen dicho cobro.
- b) Propuesta de resolución que dispone cierre administrativo y cobro de garantía. Esta resolución debe indicar:

Detalles del curso (Ejecutor, Fecha de Inicio y Término establecidas, etc.)

Los actos administrativos de selección de ofertas o propuestas y de convenio de condiciones generales de ejecución, además de la identificación de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones, y sus endosos, si los hubiere.

- **Cursos con Fase Lectiva Finalizada**

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

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

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

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

Se trata de cursos cuya Fase Lectiva ha finalizado y se cuenta con toda la documentación en la Dirección Regional o bien cargada en el sistema SIC, esto es: Libro de Clases y cualquier otro documento que sea requerido para el cierre de la Fase, de acuerdo con lo establecido en los

---

<sup>17</sup> Habiéndose cobrado la garantía de fiel cumplimiento por no finalización del curso, no corresponderá la aplicación de multas por esta misma causal, debiéndose únicamente declarar el estado de curso "no finalizado".

Instructivos de Programa, pero dicha documentación cuenta con observaciones, informadas al Ejecutor y éste no las ha subsanado en el plazo establecido, ya sea complementando información o documentación, corrigiendo información en el sistema SIC u otra forma.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **7.6.3. ASIGNACIÓN DE ESTADOS DE CURSOS Y PARTICIPANTES**

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

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

- Si los participantes tienen un % de asistencia igual o mayor al 75%, verificado a través del Libro de Clases, y cumplen con los demás requisitos establecidos por el Programa, serán considerados “Aprobados” para efectos del cierre del curso.

- Aquellos participantes con un % de asistencia menor al 75% tendrán el estado “No finalizado” que les permitirá postular a otro curso de su elección, previa coordinación con la Dirección Regional y siempre que cumplan con los requisitos de ingreso del Programa.

#### 7.6.4. PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS

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

### 8. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

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

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

El sistema calculará automáticamente el monto que corresponderá pagar al ejecutor de cada prestación. Esto ocurrirá siempre y cuando, el ejecutor haya completado y adjuntado la información o documentación requerida en la solicitud de pago correspondiente y se hayan ingresado los formularios de ejecución del curso, dentro de plazo.

El programa contempla los siguientes estados de avance y pagos asociados a los cursos a realizar:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a Pagar
Estado de Avance (Opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 50% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 50% del Valor Capacitación (VC)</li> </ul>
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva, por parte de la Dirección Regional.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● Pago del Valor de Capacitación (VC), de acuerdo con la situación final de cada participante, en cuanto a evaluación y asistencia.</li> </ul> <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● + Reembolso de valor de instrumento habilitante y/o referencial.</li> </ul> <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● Estado de avance, en caso de corresponder.</li> </ul>

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

## 8.1. ESTADO DE AVANCE

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

El pago de este estado de avance se realiza para que el ejecutor asegure la implementación del curso en condiciones adecuadas.

### 8.1.1. FÓRMULA

La fórmula que se debe aplicar para el cálculo del Estado de Avance será la siguiente<sup>18</sup>:

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

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

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

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>19</sup>, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el numeral 5.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.

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

- 2) Una garantía de estado de avance que deberá cumplir con lo siguiente:
  - Deberá ser tomada por el ejecutor.
  - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado como estado de avance.
  - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público asociado a las presentes bases.
  - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
  - La Glosa deberá indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE AL 50% DEL VALOR DEL CURSO, (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA BONO DE CAPACITACIÓN PARA MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS, AÑO 2023”.
  - Se deberá presentar una garantía por cada uno de los cursos.
  - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro y la garantía, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

**En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos al SENCE en el plazo 10 días hábiles contados de la fecha de la comunicación que envíe la Dirección Regional solicitando el reintegro de los montos. En caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal**

<sup>18</sup> No incluye matriculados incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

<sup>19</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo con lo señalado en el inicio del punto de pagos al ejecutor, de estas bases.

**efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.**

## **8.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA**

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

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

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

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

### **8.2.1. CRITERIOS DE PAGO**

#### **8.2.1.1. CRITERIOS DE PAGO CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES**

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

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

#### **8.2.1.2. CRITERIOS DE PAGO CURSOS Y MÓDULOS E-LEARNING**

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

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

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

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

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

Factor Hora	Ponderador Hora
<i>Si Factor Hora ≥ 0,3</i>	<i>Ponderador Hora = 1</i>
<i>Si Factor Hora &lt; 0,3</i>	<i>Ponderador Hora = Factor Hora*3</i>

Ejemplos:

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance<sup>20</sup> de cada participante y el Ponderador - Hora calculado según el factor hora del participante. Con estos indicadores es posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).
- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con porcentaje de avance menor al 90% de las horas de la Fase Lectiva o de los módulos E-learning y para los participantes con porcentaje de avance igual o mayor al 90% de las de Fase Lectiva, a saber:
  - Para aquellos participantes con porcentaje de avance mayor o igual a 24,5% y menor a 90% se contabilizará para pago al ejecutor las horas equivalente al porcentaje de avance del participante.
  - Y en el caso de los participantes con porcentaje de avance sea igual o superior a 90% se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 24,5% del curso o módulos E-learning, multiplicado por un Ponderador Hora<sup>21</sup>.
- Aquellos participantes que al finalizar el curso o los módulos E-learning tengan un porcentaje de avance menor a un 24,5% no serán considerados para pago (se paga \$0).
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.

### 8.2.1.3. CRITERIOS DE PAGO CURSOS BLENDED

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

### 8.2.2. FÓRMULA

$$\begin{aligned} & \text{Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva} \\ & = \text{Valor Capacitación Efectiva (8.2.32.1, 8,2,2,2 ó 8.2.2.3)} \\ & + \text{Valor Instrumento Habilitante o Referencial cuando corresponda(8.2.2.4)} \\ & - \text{Estado de avance pagado anteriormente (8.2.2.5)} \end{aligned}$$

<sup>20</sup> Según definición incluida en el punto 5.2 del “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2023” referido anteriormente.

<sup>21</sup> Aplicará también en caso de participantes expulsados del curso.

### 8.2.2.1. CÁLCULO CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS PRESENCIALES

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

### 8.2.2.2. CÁLCULO CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS E-LEARNING

**Fórmula:**

*Resultado capacitación efectiva E – Learning*

$$= \sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * \text{VHAC} \}$$

Fórmula	$= \sum \{(\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total de Horas de Fase Lectiva}) * \text{Ponderador Hora} * \text{VHAC}\}$
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 el total de horas del curso y su factor en relación con el porcentaje mínimo de conexión del participante a la plataforma.
	VHAC = Corresponde al del Valor Hora Alumno Capacitación del curso.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del Formulario de Cierre de Fase Lectiva se deben identificar a los participantes con porcentaje de avance igual o mayor al 24,5% de las horas del curso.</li> <li>- Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas de realización de módulos.</li> <li>- 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.</li> <li>- 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.</li> <li>- El total obtenido se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC).</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por todos los participantes con porcentaje de avance igual o mayor al 24,5%.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo se debe considerar en el cálculo a aquellos participantes que presenten porcentaje de avance igual o mayor al 24,5%.</li> <li>- Los participantes que tengan menos de 24,5% de porcentaje de avance, no dan lugar a pago de liquidación de fase lectiva, por tanto, no se considera en el cálculo del Valor Capacitación Efectiva.</li> </ul>

### **Ejemplo** para calcular el valor capacitación efectiva de 1 participante

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

Módulo 1: 10 horas

Módulo 2: 20 horas

Módulo 3: 20 horas

Módulo 4: 20 horas

Módulo 5: 30 horas.

Antecedentes:

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

Cálculos sobre los datos del ejemplo:

1. **Porcentaje de avance del participante** = 
$$\frac{10hrs*100\%+20hrs*100\%+20hrs*40\%+20hrs*100\%}{100hrs} = 58\%$$
2. **Total horas de Fase Lectiva = 100 horas**
3. **Factor Hora** = 
$$\frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Total de Horas del curso}} = \frac{50}{100} = 50\%$$
4. **Ponderador Hora = 1**

5.  $VHAC = \$4.000$

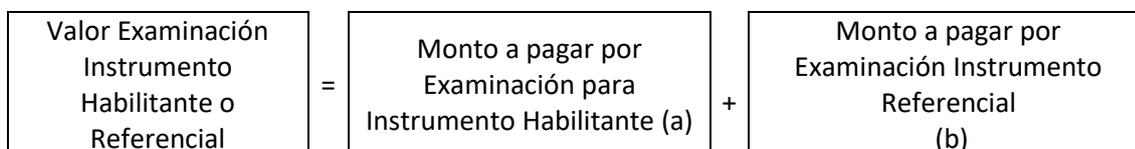
6. **Resultado Valor capacitación efectiva:**  $= \sum\{(Porcentaje\ de\ Avance) * (Total\ Horas\ Fase\ Lectiva) * (Ponderador\ Hora) * VHAC\}$

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

**8.2.2.3. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS BLENDED.**

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

**8.2.2.4. CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL**



**a) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Habilitante**

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

**b) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial**

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para obtención del Instrumento referencial
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponderá al número de participantes, que según los listados presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente a si hubieren obtenido su instrumento referencial.

	Valor Examinación = Corresponderá al valor de la examinación del instrumento referencial, más costos complementarios de exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identificará a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificada y presentada por el Ejecutor.</li> <li>- El número total de estos participantes se multiplicará por el Valor de la Examinación.</li> <li>- El producto de esta multiplicación será el monto para pagar por examinación.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- El monto para pagar no podrá superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho proceso.</li> <li>- Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deberán encontrarse documentados y corresponder a la condición del Instrumento Referencial.</li> <li>- Solo se contabilizarán los participantes que acudieron a la examinación.</li> </ul>

### 8.2.2.5. ESTADOS DE AVANCE PAGADOS ANTERIORMENTE

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

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

- a) **Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>22</sup>**, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” del Manual de Procesos Transversales.

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

- b) Diplomas para aprobación de la Dirección Regional.
- c) Si corresponde el pago del Instrumento Habilitante o Referencial, se deberá adjuntar al sistema:
- i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan el Instrumento Habilitante o Referencial según corresponda, que además deberán estar registradas por el Ejecutor en la solicitud de pago en el sistema SIC.
  - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención del Instrumento Habilitante o Referencial, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
  - iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención del Instrumento Habilitante o Referencial
- d) Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

<sup>22</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, debe proceder de acuerdo con el punto 5.2 “Emisión de factura para cobro”, del Manual de Procesos Transversales 2023.

## **9. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA**

Tanto para cursos E-learning, Blended como presenciales, el Ejecutor deberá entregar el Diploma a los participantes aprobados y a todos los participantes del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el numeral 9 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”.

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

## **10. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO**

El SENCE, durante la ejecución del programa, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha de este, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas. Dichas instrucciones, tendrán por objeto precisar o complementar la correcta ejecución del programa, las que se entenderán formar parte integrante de las presentes bases, y se aprobarán a través del respectivo acto administrativo o serán informadas a través de Oficio Circular del Director Nacional, según corresponda.

## **11. ANEXOS**

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

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

REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO CURSO / MÓDULO	NOMBRE CURSO	N° HORAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	ACREDITACIÓN EJECUTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD EN LA QUE SE PODRÁ PRESENTAR PROPUESTA (PRESENCIAL, E-LEARNING, BLENDED)	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MÁXIMOS A SOLICITAR	ORDEN
ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0514	ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS	100	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	50	1
ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	50	2
ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0728	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS	80	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	IDIOMAS	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	100	3
ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	IDIOMAS	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	50	4
ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.500	\$4.200	50	5
ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	50	6
ANTOFAGASTA	CALAMA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	50	7
ANTOFAGASTA	CALAMA	PF0728	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS	80	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	IDIOMAS	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	100	8
ANTOFAGASTA	CALAMA	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	IDIOMAS	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	100	9

ANTOFAGASTA	SAN PEDRO	PF0514	ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS	100	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	50	10
ANTOFAGASTA	SAN PEDRO	PF0728	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS	80	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	IDIOMAS	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	100	11
ANTOFAGASTA	TALTAL	PF0728	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS	80	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	IDIOMAS	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	100	12
ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	IDIOMAS	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	25	13
ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0965	ATENCION PRESENCIAL /ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	25	14
ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	25	14
ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.200	25	16
ARICA Y PARINACOTA	ARICA	MA02015	MANEJO DE CAJA	40	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	50	17
ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0995	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES	140	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.500	\$4.200	25	18
ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0789	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE (ANFITRIÓN)	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	25	19
ARICA Y PARINACOTA	PUTRE	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	IDIOMAS	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	20
ATACAMA	CALDERA	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	75	21

ATACAMA	COIAPÓ	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	75	22
ATACAMA	COIAPÓ	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	23
ATACAMA	COIAPÓ	PF0983	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	120	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	75	24
ATACAMA	COIAPÓ	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	100	25
ATACAMA	COIAPÓ	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	125	26
ATACAMA	VALLENDAR	PF0983	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	120	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	27
ATACAMA	VALLENDAR	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	75	28
ATACAMA	VALLENDAR	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	29
AYSEN	AYSÉN	PF0995	DESARROLLO DE APLICACIONES MÓVILES	140	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.200	25	30
AYSEN	AYSÉN	PF0841	MEJORANDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO	32	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.200	25	31

AYSEN	CISNES	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	50	32
AYSEN	CISNES	PF1247	GESTIÓN DE VENTAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	64	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	25	33
AYSEN	COCHRANE	PF0727	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPRESARIO	70	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	25	34
AYSEN	COCHRANE	PF0988	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PASAJEROS PARA ECOTURISMO	95	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.200	50	35
AYSEN	COYHAIQUE	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	50	36
AYSEN	COYHAIQUE	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.200	25	37
AYSEN	COYHAIQUE	PF0841	MEJORANDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO	32	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.200	25	38
AYSEN	CHILE CHICO	PF0727	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPRESARIO	70	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	25	39
AYSEN	CHILE CHICO	PF1247	GESTIÓN DE VENTAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	64	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	50	40
LOS RIOS	VALDIVIA	PF0869	ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CERVEZA ARTESANAL	65	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	41
LOS RIOS	VALDIVIA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	42
LOS RIOS	VALDIVIA	PF0983	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	120	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	43

LOS RIOS	VALDIVIA	PF0837	MEJORANDO EL FUNCIONAMIENTO DE MI NEGOCIO	24	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	100	44
LOS RIOS	VALDIVIA	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	45
LOS RIOS	VALDIVIA	MA01168	PUBLICACION DEL CONTENIDO DE LA INFORMACION	40	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	46
MAGALLANES	PUNTA ARENAS	PF0762	ORFEBRERÍA	110	ARTES, ARTESANÍA Y GRÁFICA	ARTESANÍA	ARTE, ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN	ARTESANÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.200	25	47
MAGALLANES	NATALES	PF0762	ORFEBRERÍA	110	ARTES, ARTESANÍA Y GRÁFICA	ARTESANÍA	ARTE, ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN	ARTESANÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.200	25	48
ÑUBLE	BULNES	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	49
ÑUBLE	CHILLÁN	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	100	50
ÑUBLE	CHILLÁN	PF0837	MEJORANDO EL FUNCIONAMIENTO DE MI NEGOCIO	24	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	51
ÑUBLE	CHILLÁN	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	52

ÑUBLE	CHILLÁN	MA02070	PLANIFICACION ESTRATEGICA EN MICRO Y PEQUEÑAS EMPRESAS	60	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	53
ÑUBLE	CHILLÁN	MA02614	CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA UNA MYPE	40	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	54
ÑUBLE	QUILLON	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	55
ÑUBLE	QUIRIHUE	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	56
ÑUBLE	SAN CARLOS	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	57
TARAPACA	ALTO HOSPICIO	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.500	25	58
TARAPACA	IQUIQUE	PF0789	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE (ANFITRIÓN)	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	25	59

TARAPACA	IQUIQUE	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	50	60
TARAPACA	IQUIQUE	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	25	60
TARAPACA	IQUIQUE	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.200	75	62
TARAPACA	IQUIQUE	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.200	25	62
TARAPACA	IQUIQUE	PF0783	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MICROS Y PEQUEÑAS EMPRESAS	180	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.300	25	64
TARAPACA	IQUIQUE	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	25	65
TARAPACA	IQUIQUE	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	25	65
TARAPACA	IQUIQUE	PF0837	MEJORANDO EL FUNCIONAMIENTO DE MI NEGOCIO	24	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	50	67
TARAPACA	IQUIQUE	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.500	25	68
TARAPACA	IQUIQUE	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.500	25	68
TARAPACA	HUARA	PF0789	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE (ANFITRIÓN)	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	25	70
TARAPACA	PICA	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.500	25	71
TARAPACA	POZO ALMONTE	PF0837	MEJORANDO EL FUNCIONAMIENTO DE MI NEGOCIO	24	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	25	72

TARAPACA	POZO ALMONTE	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.500	25	73
VALPARAISO	LOS ANDES	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	74
VALPARAISO	LOS ANDES	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	COMERCIO	VENTAS	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.500	50	75
VALPARAISO	LIMACHE	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	76
VALPARAISO	OLMUÉ	PF0783	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MICROS Y PEQUEÑAS EMPRESAS	180	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.300	50	77
VALPARAISO	QUILPUÉ	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	78
VALPARAISO	QUILPUÉ	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	79
VALPARAISO	QUILPUÉ	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	COMERCIO	VENTAS	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.500	25	80
VALPARAISO	QUILPUÉ	PF0869	ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE CERVEZA ARTESANAL	65	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	BLENDED	\$3.000	\$4.000	25	81
VALPARAISO	VILLA ALEMANA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	82
VALPARAISO	CALERA	PF0783	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MICROS Y PEQUEÑAS EMPRESAS	180	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.300	50	83
VALPARAISO	LA CRUZ	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	84

VALPARAISO	NOGALES	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	85
VALPARAISO	QUILLOTA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	86
VALPARAISO	QUILLOTA	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	COMERCIO	VENTAS	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.500	50	87
VALPARAISO	ALGARROBO	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	88
VALPARAISO	CARTAGENA	PF0783	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MICROS Y PEQUEÑAS EMPRESAS	180	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.300	50	89
VALPARAISO	EL QUISCO	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	90
VALPARAISO	EL TABO	PF0783	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MICROS Y PEQUEÑAS EMPRESAS	180	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.300	50	91
VALPARAISO	SAN ANTONIO	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	92
VALPARAISO	SAN ANTONIO	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	COMERCIO	VENTAS	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.500	50	93
VALPARAISO	LLAY LLAY	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	94
VALPARAISO	SAN FELIPE	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	95
VALPARAISO	SAN FELIPE	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	95

VALPARAISO	SAN FELIPE	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	COMERCIO	VENTAS	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.500	50	97
VALPARAISO	CONCÓN	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	98
VALPARAISO	PUCHUNCAVÍ	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	99
VALPARAISO	QUINTERO	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	100
VALPARAISO	VALPARAÍSO	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	101
VALPARAISO	VALPARAÍSO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	102
VALPARAISO	VALPARAÍSO	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	103
VALPARAISO	VALPARAÍSO	PF0590	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	150	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	BLENDED	\$3.000	\$4.000	50	104
VALPARAISO	VALPARAÍSO	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	COMERCIO	VENTAS	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.500	50	105
VALPARAISO	VIÑA DEL MAR	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	106
VALPARAISO	VIÑA DEL MAR	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	100	107
ARAUCANIA	PADRE LAS CASAS	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	108

ARAUCANIA	PUCÓN	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	109
ARAUCANIA	TEMUCO	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	100	110
ARAUCANIA	TEMUCO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	100	111
ARAUCANIA	TEMUCO	PF0783	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE MICROS Y PEQUEÑAS EMPRESAS	180	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.300	50	112
ARAUCANIA	TEMUCO	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	150	113
ARAUCANIA	TEMUCO	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	114
ARAUCANIA	VILLARRICA	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	115
ARAUCANIA	ANGOL	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	100	116
ARAUCANIA	LOS SAUCES	PF0877	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	112	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	100	117
BIOBIO	ARAUCO	PF0984	GESTIÓN DE COMPRAS EN MYPES	90	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	118
BIOBIO	ARAUCO	PF0987	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO	72	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	119
BIOBIO	CAÑETE	PF0520	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN DE COCINAS EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS	90	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	120

BIOBIO	CONTULMO	PF0981	COCINA NACIONAL	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	25	121
BIOBIO	CURANILAHUE	PF0520	GESTIÓN DE LA OPERACIÓN DE COCINAS EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS	90	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	122
BIOBIO	LEBU	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BASICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	123
BIOBIO	LOS ÁLAMOS	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	124
BIOBIO	TIRÚA	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	125
BIOBIO	ALTO BIOBÍO	PF0936	EXTRACCIÓN DE PRODUCTOS APÍCOLAS EN SALA	57	AGROPECUARIO	PECUARIO	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	126
BIOBIO	ANTUCO	PF0988	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PASAJEROS PARA ECOTURISMO	95	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.200	25	127
BIOBIO	CABRERO	PF0981	COCINA NACIONAL	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	25	128
BIOBIO	LAJA	PF0988	RECEPCIÓN Y ATENCIÓN DE PASAJEROS PARA ECOTURISMO	95	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.200	25	129
BIOBIO	LOS ÁNGELES	PF0841	MEJORANDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO	32	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.200	25	130
BIOBIO	LOS ÁNGELES	PF0839	POTENCIANDO MI NEGOCIO	48	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.200	25	131
BIOBIO	MULCHÉN	PF0727	FORMULACION DE PROYECTOS DE MICROEMPRESARIO	70	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	132

BIOBIO	NACIMIENTO	PF0841	MEJORANDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO	32	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.200	25	133
BIOBIO	NEGRETE	PF0839	POTENCIANDO MI NEGOCIO	48	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.200	25	134
BIOBIO	QUILACO	PF0931	ACTIVIDADES DE MANEJO APÍCOLAS	74	AGROPECUARIO	PECUARIO	AGRÍCOLA Y GANADERO	APICULTURA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.500	25	135
BIOBIO	QUILLECO	PF0839	POTENCIANDO MI NEGOCIO	48	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.200	25	136
BIOBIO	SAN ROSENDO	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	137
BIOBIO	SANTA BÁRBARA	PF0873	ELABORACION DE CERVEZA ARTESANAL	70	INDUSTRIAS MANUFACTURERAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	OTRAS BEBIDAS Y TABACO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	138
BIOBIO	TUCAPEL	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	139
BIOBIO	YUMBEL	PF0856	ASESORÍA EN VENTAS DE VINO	80	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	140
BIOBIO	CHIGUAYANTE	PF1175	OPERACIONES DE PINTURA AUTOMOTRIZ	100	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.200	25	141
BIOBIO	CONCEPCIÓN	PF1244	ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PREPARACIONES GASTRONÓMICAS	80	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	142
BIOBIO	CORONEL	PF0860	GESTIÓN DE OPERACIONES EN BODEGAS DE MATERIALES E INSUMOS	96	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	VITIVINÍCOLA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	143
BIOBIO	FLORIDA	PF0518	ELABORACIÓN DE PREPARACIONES CULINARIAS	50	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	144

BIOBIO	HUALPÉN	PF0518	ELABORACIÓN DE PREPARACIONES CULINARIAS	50	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	145
BIOBIO	HUALQUI	PF0523	SERVICIO DE ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS	45	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.200	25	146
BIOBIO	LOTA	PF0518	ELABORACIÓN DE PREPARACIONES CULINARIAS	50	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	147
BIOBIO	PENCO	PF0514	ADMINISTRACIÓN DE ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS	100	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	148
BIOBIO	SAN PEDRO DE LA PAZ	PF0734	MANEJO DE HORTALIZAS PROCESADAS	88	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	HORTICULTURA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	149
BIOBIO	SANTA JUANA	PF0518	ELABORACIÓN DE PREPARACIONES CULINARIAS	50	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	150
BIOBIO	TALCAHUANO	PF0518	ELABORACIÓN DE PREPARACIONES CULINARIAS	50	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	151
BIOBIO	TALCAHUANO	PF0524	SERVICIO DE DESPACHO DE COMIDA RÁPIDA	60	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	152
BIOBIO	TOMÉ	PF0518	ELABORACIÓN DE PREPARACIONES CULINARIAS	50	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	153
BIOBIO	TOMÉ	PF0728	HERRAMIENTAS BÁSICAS DE COMUNICACIÓN EN INGLÉS	80	IDIOMAS Y COMUNICACIÓN	IDIOMAS	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	154
COQUIMBO	CANELA	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	155
COQUIMBO	ILLAPEL	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	156
COQUIMBO	LOS VILOS	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	157

COQUIMBO	ANDACOLLO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	158
COQUIMBO	COQUIMBO	PF0789	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE (ANFITRIÓN)	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	159
COQUIMBO	LA HIGUERA	PF0517	ELABORACIÓN DE BEBESTIBLES	85	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	160
COQUIMBO	LA SERENA	PF0789	ATENCIÓN Y ORIENTACIÓN AL CLIENTE (ANFITRIÓN)	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	161
COQUIMBO	LA SERENA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	162
COQUIMBO	LA SERENA	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	163
COQUIMBO	PAIGUANO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	164
COQUIMBO	COMBARBALÁ	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	165
COQUIMBO	MONTE PATRIA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	166
COQUIMBO	OVALLE	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	167
COQUIMBO	PUNTAQUI	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	168
COQUIMBO	RÍO HURTADO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	169

LOS LAGOS	ANCUD	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.600	\$4.800	25	170
LOS LAGOS	ANCUD	PF0983	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	120	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	25	171
LOS LAGOS	CASTRO	MA02585	GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS	20	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	25	172
LOS LAGOS	CASTRO	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.200	25	173
LOS LAGOS	PUQUELDÓN	PF0727	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPREDIMIENTO	70	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.600	\$4.800	25	174
LOS LAGOS	FRUTILLAR	MA01171	GESTION DE REDES SOCIALES	64	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	175
LOS LAGOS	OSORNO	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	25	176
LOS LAGOS	PUERTO MONTT	MA01533	COCINA INTERNACIONAL	80	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	177
LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0981	COCINA NACIONAL	120	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$4.000	\$5.000	25	178
LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	179
LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTOR	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	180

			LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B						ES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT						
LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0983	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	120	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	181
LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	182
LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	25	183
LOS LAGOS	PUERTO VARAS	MA02613	ADMINISTRACION Y FINANZAS EN MYPES	40	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	184
LOS LAGOS	OSORNO	MA02613	ADMINISTRACION Y FINANZAS EN MYPES	40	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	185
LOS LAGOS	OSORNO	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	186
LOS LAGOS	OSORNO	PF0983	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	120	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	187
LOS LAGOS	OSORNO	MA02585	GESTION DE PROCESOS ADMINISTRATIVOS DE RECURSOS HUMANOS	20	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	188
LOS LAGOS	PURRANQUE	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	189

LOS LAGOS	PURRANQUE	PF0987	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO	72	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	190
MAULE	CURICÓ	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	191
MAULE	MOLINA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	192
MAULE	RAUCO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	193
MAULE	LINARES	MA01171	GESTION DE REDES SOCIALES	64	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	194
MAULE	PARRAL	MA01171	GESTION DE REDES SOCIALES	64	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	195
MAULE	RETIRO	MA01171	GESTION DE REDES SOCIALES	64	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	196
MAULE	SAN JAVIER	MA01171	GESTION DE REDES SOCIALES	64	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	197
MAULE	CONSTITUCIÓN	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$3.200	50	198
MAULE	MAULE	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	199
MAULE	PELARCO	PF0837	MEJORANDO EL FUNCIONAMIENTO DE MI NEGOCIO	24	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	200
MAULE	PENCAHUE	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	201
MAULE	RÍO CLARO	PF0837	MEJORANDO EL FUNCIONAMIENTO DE MI NEGOCIO	24	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	202

MAULE	TALCA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	203
METROPOLITANA	COLINA	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	204
METROPOLITANA	COLINA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	205
METROPOLITANA	COLINA	MA01171	GESTION DE REDES SOCIALES	64	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	150	206
METROPOLITANA	LAMPA	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	100	207
METROPOLITANA	LAMPA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	208
METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	209
METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	100	210
METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	211
METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	212
METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF0727	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPRESARIO	70	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	213

METROPOLITANA	PUENTE ALTO	MA01171	GESTION DE REDES SOCIALES	64	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	100	214
METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	100	215
METROPOLITANA	PUENTE ALTO	MA01787	PROCESOS LOGISTICOS EN BODEGAS, CENTROS DE DISTRIBUCION Y CENTROS DE TRANSFERENCIA	80	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$4.000	\$5.000	125	216
METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF0902	TÉCNICAS Y OPERACIONES DE GESTIÓN DE MERCADERÍAS EN BODEGA DE INSUMOS Y MATERIALES	100	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	LOGÍSTICA	COMERCIO	SUPERMERCADOS	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE D	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	125	217
METROPOLITANA	PAINE	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	218
METROPOLITANA	SAN BERNARDO	PF0990	COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTE INTERNACIONAL	140	COMERCIO	COMERCIO EXTERIOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	219
METROPOLITANA	SAN BERNARDO	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	100	220
METROPOLITANA	SAN BERNARDO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	221
METROPOLITANA	CURACAVÍ	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	222

METROPOLITANA	MELIPILLA	PF0990	COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTE INTERNACIONAL	140	COMERCIO	COMERCIO EXTERIOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	150	223
METROPOLITANA	MELIPILLA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	224
METROPOLITANA	PEÑAFLORES	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	300	225
METROPOLITANA	SAN PEDRO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	226
METROPOLITANA	CERRILLOS	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	227
METROPOLITANA	EL BOSQUE	PF0727	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPRESARIO	70	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	150	228
METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	229
METROPOLITANA	INDEPENDENCIA	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	230

METROPOLITANA	LA CISTERNA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	231
METROPOLITANA	LA CISTERNA	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	232
METROPOLITANA	LA FLORIDA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	233
METROPOLITANA	LA FLORIDA	PF0990	COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTE INTERNACIONAL	140	COMERCIO	COMERCIO EXTERIOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	234
METROPOLITANA	LA FLORIDA	PF0990	COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTE INTERNACIONAL	140	COMERCIO	COMERCIO EXTERIOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	234
METROPOLITANA	LA FLORIDA	PF0990	COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTE INTERNACIONAL	140	COMERCIO	COMERCIO EXTERIOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	234
METROPOLITANA	LA FLORIDA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	237
METROPOLITANA	LA FLORIDA	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	238
METROPOLITANA	LA FLORIDA	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	100	239
METROPOLITANA	LA PINTANA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	240
METROPOLITANA	LA REINA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	241

METROPOLITANA	LAS CONDES	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	242
METROPOLITANA	LAS CONDES	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	243
METROPOLITANA	LAS CONDES	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	244
METROPOLITANA	LAS CONDES	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	245
METROPOLITANA	LO ESPEJO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	246
METROPOLITANA	LO PRADO	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	100	247
METROPOLITANA	MAIPÚ	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	248
METROPOLITANA	MAIPÚ	PF0990	COMERCIO EXTERIOR Y TRANSPORTE INTERNACIONAL	140	COMERCIO	COMERCIO EXTERIOR	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	100	249
METROPOLITANA	MAIPÚ	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	250
METROPOLITANA	MAIPÚ	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	251
METROPOLITANA	ÑUÑO A	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	252

									PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT						
METROPOLITANA	ÑUÑO A	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	253
METROPOLITANA	ÑUÑO A	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	254
METROPOLITANA	ÑUÑO A	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	255
METROPOLITANA	ÑUÑO A	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	ADMINISTRACIÓN	LEGISLACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	150	256
METROPOLITANA	PEÑALOLÉN	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	257
METROPOLITANA	PROVIDENCIA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	258
METROPOLITANA	PROVIDENCIA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	259
METROPOLITANA	PROVIDENCIA	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	260
METROPOLITANA	PROVIDENCIA	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	261

METROPOLITANA	PROVIDENCIA	PF0727	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPRESARIO	70	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	262
METROPOLITANA	PUDAHUEL	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	263
METROPOLITANA	QUILICURA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	264
METROPOLITANA	QUILICURA	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	265
METROPOLITANA	QUINTA NORMAL	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	266
METROPOLITANA	RECOLETA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	267
METROPOLITANA	RECOLETA	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	268
METROPOLITANA	RENCA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	269
METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	270

METROPOLITANA	SAN MIGUEL	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	271
METROPOLITANA	SAN RAMÓN	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	272
METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	VENTAS AL POR MENOR	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	273
METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	274
METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	275
METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	276
METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	50	277
METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0727	FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPREDIMIENTO	70	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	278

METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0987	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO	72	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	200	279
METROPOLITANA	VITACURA	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	280
METROPOLITANA	EL MONTE	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	281
METROPOLITANA	ISLA DE MAIPO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	282
METROPOLITANA	PADRE HURTADO	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	283
METROPOLITANA	PEÑAFLORES	PF0991	CONTABILIDAD FINANCIERA	140	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	50	284
O'HIGGINS	COLTAUCO	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	285
O'HIGGINS	DOÑIHUE	PF0925	MANEJO Y USO DE PLAGUICIDAS AGRÍCOLAS	32	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL	ACREDITACIÓN DEL SAG	CREDECIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDA DE USO AGRÍCOLA EMITIDA POR SAG	PRESENCIAL	\$4.000	\$4.500	25	286
O'HIGGINS	OLIVAR	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	BLENDDED	\$3.000	\$3.200	25	287
O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	288
O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACIÓN COMO ESCUELA DE CONDUCTOR	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	289

			LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B						ES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT						
O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0985	GESTIÓN DE PERSONAL EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	290
O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0982	GESTOR DE COMERCIO ELECTRÓNICO EN MYPES	120	COMERCIO	VENTAS	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	291
O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	292
O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	BLENDED	\$3.000	\$3.200	25	293
O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0660	ORGANIZACIÓN DE EVENTOS	130	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	ARTE, ENTRETENIMIENTO Y RECREACIÓN	RECREACIÓN Y DEPORTE	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	BLENDED	\$3.000	\$3.200	25	294
O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0615	SERVICIO DE PELUQUERÍA CANINA	95	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA DE ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	295
O'HIGGINS	RENGO	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	BLENDED	\$3.000	\$3.200	25	296
O'HIGGINS	SAN VICENTE	PF0925	MANEJO Y USO DE PLAGUICIDAS AGRÍCOLAS	32	AGROPECUARIO	AGRÍCOLA	AGRÍCOLA Y GANADERO	TRANSVERSAL	ACREDITACIÓN DEL SAG	CREDECIAL DE APLICADOR DE PLAGUICIDA DE USO AGRÍCOLA EMITIDA POR SAG	PRESENCIAL	\$4.000	\$4.500	25	297
O'HIGGINS	GRANEROS	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	298
O'HIGGINS	LITUECHE	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$3.200	25	299

O'HIGGINS	CHIMBARONGO	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	ADMINISTRACIÓN	CONTABILIDAD	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	BLENDED	\$3.000	\$4.000	25	300
O'HIGGINS	NANCAGUA	PF0531	SERVICIOS TURÍSTICOS GUIADOS	75	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	TURISMO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	BLENDED	\$3.000	\$4.000	25	301
O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0992	CONTROL DE GESTIÓN EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	302
O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0513	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	TRANSPORTE Y LOGÍSTICA	TRANSPORTE TERRESTRE	ACREDITACION COMO ESCUELA DE CONDUCTORES NO PROFESIONALES O CLASE B, POR EL MTT	LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	303
O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0985	GESTIÓN DE PERSONAL EN MYPES	120	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	OTRAS ACTIVIDADES PROFESIONALES	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	304
O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0982	GESTOR DE COMERCIO ELECTRÓNICO EN MYPES	120	COMERCIO	VENTAS	INFORMACIÓN Y COMUNICACIONES	TECNOLOGÍAS DE INFORMACIÓN	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	E-LEARNING	\$3.000	\$4.000	25	305
O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	COMPUTACIÓN E INFORMÁTICA	SOFTWARE	TRANSVERSAL	TRANSVERSAL	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.000	\$4.000	25	306
O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0837	MEJORANDO EL FUNCIONAMIENTO DE MI NEGOCIO	24	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	BLENDED	\$3.000	\$4.000	25	307
O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0615	SERVICIO DE PELUQUERÍA CANINA	95	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA DE ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	308
O'HIGGINS	SANTA CRUZ	PF0837	MEJORANDO EL FUNCIONAMIENTO DE MI NEGOCIO	24	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	SERVICIOS	SERVICIOS ADMINISTRATIVOS Y DE APOYO	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	BLENDED	\$3.000	\$4.000	25	309

O'HIGGINS	SANTA CRUZ	PF0615	SERVICIO DE PELUQUERÍA CANINA	95	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	AGRÍCOLA Y GANADERO	CRÍA DE ANIMALES Y SERVICIOS CONEXOS	NO	SIN INSTRUMENTO HABILITANTE	PRESENCIAL	\$3.500	\$4.500	25	310
-----------	------------	--------	-------------------------------	----	-----------	---	---------------------	--------------------------------------	----	-----------------------------	------------	---------	---------	----	-----

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

ORDEN	REGION	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS	MODALIDAD EN LA QUE SE PODRÁ PRESENTAR PROPUESTA (PRESENCIAL, E-LEARNING, BLENDED)	CUPOS SOLICITADOS
1	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
2	ARAUCANÍA	CAUTÍN	TEMUCO	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
3	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
4	ATACAMA	COPIAPÓ	COPIAPÓ	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
5	AYSÉN	COYHAIQUE	COYHAIQUE	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
6	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	CONCEPCIÓN	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
7	COQUIMBO	ELQUI	LA SERENA	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
8	LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO MONTT	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
9	LOS RÍOS	VALDIVIA	VALDIVIA	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
10	MAGALLANES	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
11	MAULE	TALCA	TALCA	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
12	METROPOLITANA	SANTIAGO	SANTIAGO	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
13	ÑUBLE	DIGUILLÍN	CHILLÁN	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
14	O'HIGGINS	CACHAPOAL	RANCAGUA	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
15	TARAPACÁ	IQUIQUE	IQUIQUE	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
16	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	GESTIÓN DEL TIEMPO	30	E-LEARNING	50
17	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA	CREACIÓN DE PAGINA WEB	30	E-LEARNING	25
18	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA	CONTABILIDAD BASICA Y FACTURACION ELECTRONICA	140	E-LEARNING	25
19	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	E-LEARNING	50
20	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA	COMPUTACIÓN BASICA ORIENTADO PARA MYPES	120	E-LEARNING	25
21	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA	EXCEL INTERMEDIO PARA MYPES	25	E-LEARNING	50
22	MAGALLANES	ANTÁRTICA CHILENA	CABO DE HORNO	ESTETICA INTEGRAL	100	PRESENCIAL	25
23	MAGALLANES	TIERRA DEL FUEGO	PORVENIR	COCINA SALUDABLE	100	PRESENCIAL	25
24	MAGALLANES	TIERRA DEL FUEGO	PORVENIR	ESTETICA INTEGRAL	100	PRESENCIAL	25
25	MAGALLANES	ÚLTIMA ESPERANZA	PUERTO NATALES	INGLÉS EMPRESARIAL INTERMEDIO	140	PRESENCIAL	25
26	MAGALLANES	ÚLTIMA ESPERANZA	PUERTO NATALES	IDIOMAS EXTRANJEROS, INGLÉS, FRANCÉS Y PORTUGUÉS	140	PRESENCIAL	25
27	MAGALLANES	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	INGLÉS EMPRESARIAL INTERMEDIO	140	PRESENCIAL	25
28	MAGALLANES	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	BARISTA	120	PRESENCIAL	25

29	MAGALLANES	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	ESTETICA INTEGRAL	100	PRESENCIAL	25
30	MAGALLANES	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	ELABORACION DE MERMELADAS ARTESANALES	100	PRESENCIAL	25
31	MAGALLANES	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	CHOCOLATERIA ARTESANAL	120	PRESENCIAL	25
32	LOS LAGOS	CHILOÉ	CASTRO	TECNICAS DE LIDERZAGO Y COMUNICACION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	80	PRESENCIAL, E-LEARNING	25
33	LOS LAGOS	LLANQUIHUE	FRESIA	COMPUTACIÓN INTERMEDIA	100	E-LEARNING	25
34	LOS LAGOS	OSORNO	OSORNO	INGLÉS NIVEL B1, DE ACUERDO AL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	140	E-LEARNING, BLENDED O PRESENCIAL	25
35	LOS LAGOS	OSORNO	OSORNO	TECNICAS DE LIDERZAGO Y COMUNICACION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	80	PRESENCIAL, E-LEARNING	25
36	LOS LAGOS	PALENA	PALENA	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	120	E-LEARNING, BLENDED O PRESENCIAL	25
37	LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO MONTT	INGLÉS NIVEL B1, DE ACUERDO AL MARCO COMUN EUROPEO DE REFERENCIA PARA LAS LENGUAS	140	E-LEARNING, BLENDED O PRESENCIAL	25
38	LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO MONTT	TECNICAS DE LIDERAZGO Y COMUNICACION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	80	PRESENCIAL, E-LEARNING	25
39	LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO VARAS	PORTUGUES NIVEL BASICO	120	E-LEARNING	25
40	LOS LAGOS	LLANQUIHUE	PUERTO VARAS	TECNICAS DE LIDERZAGO Y COMUNICACION PARA EL TRABAJO EN EQUIPO	80	PRESENCIAL, E-LEARNING	25
41	LOS RÍOS	VALDIVIA	VALDIVIA	CONTABILIDAD Y FINANZAS	80	ELEARNING	100
42	LOS RÍOS	VALDIVIA	VALDIVIA	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	80	ELEARNING	100
43	LOS RÍOS	VALDIVIA	VALDIVIA	MODELO Y SISTEMA DE CONTROL DE GESTION Y RECURSOS DE UNA MYPE 80 HORAS	80	ELEARNING	100
44	LOS RÍOS	VALDIVIA	VALDIVIA	ATENCION A CLIENTES EN MYPES	70	ELEARNING	100
45	MAULE	CAUQUENES	CAUQUENES	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	ELEARNING	50
46	MAULE	TALCA	SAN CLEMENTE	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	ELEARNING	25
47	O'HIGGINS	CACHAPOAL	LAS CABRAS	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	ELEARNING	25
48	O'HIGGINS	CARDENAL CARO	PICHILEMU	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	ELEARNING	25
49	O'HIGGINS	CARDENAL CARO	PICHILEMU	ATENCION A CLIENTES EN MYPES	70	BLENDED	25
50	O'HIGGINS	CACHAPOAL	RANCAGUA	INGLÉS NIVEL B2 CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	120	ELEARNING	25
51	O'HIGGINS	CACHAPOAL	RANCAGUA	LOCUTOR Y ANIMADOR DE EVENTOS	140	BLENDED	25
52	O'HIGGINS	CACHAPOAL	RANCAGUA	ATENCION A CLIENTES EN MYPES	70	BLENDED	25
53	O'HIGGINS	COLCHAGUA	SAN FERNANDO	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	ELEARNING	25
54	O'HIGGINS	COLCHAGUA	SANTA CRUZ	ATENCION A CLIENTES EN MYPES	70	BLENDED	25
55	METROPOLITANA	MAIPO	BUIN	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	50
56	METROPOLITANA	SANTIAGO	CERRILLOS	EXCEL INTERMEDIO PARA LOS NEGOCIOS	40	PRESENCIAL	100
57	METROPOLITANA	SANTIAGO	CERRO NAVIA	EXCEL INTERMEDIO PARA LOS NEGOCIOS	40	PRESENCIAL	200
58	METROPOLITANA	CHACABUCO	COLINA	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	250
59	METROPOLITANA	CHACABUCO	COLINA	INGLÉS NIVEL B2, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	120	ELEARNING	25
60	METROPOLITANA	CHACABUCO	COLINA	TRANSFORMACION DIGITAL PARA MIPES	140	ELEARNING	200
61	METROPOLITANA	SANTIAGO	ESTACIÓN CENTRAL	EXCEL INTERMEDIO PARA LOS NEGOCIOS	40	PRESENCIAL	100
62	METROPOLITANA	SANTIAGO	ESTACIÓN CENTRAL	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	50
63	METROPOLITANA	TALAGANTE	ISLA DE MAIPO	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	ELEARNING	50
64	METROPOLITANA	SANTIAGO	LA FLORIDA	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	50
65	METROPOLITANA	SANTIAGO	LA FLORIDA	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	ELEARNING	50
66	METROPOLITANA	SANTIAGO	LA FLORIDA	CONTABILIDAD FINANCIERA IFRS	50	ELEARNING	100
67	METROPOLITANA	SANTIAGO	LA PINTANA	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	50
68	METROPOLITANA	SANTIAGO	MAIPU	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	50
69	METROPOLITANA	SANTIAGO	MAIPU	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	120	ELEARNING	500

70	METROPOLITANA	MELIPILLA	MELIPILLA	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	50
71	METROPOLITANA	MELIPILLA	MELIPILLA	INGLÉS NIVEL B2, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	120	ELEARNING	25
72	METROPOLITANA	MELIPILLA	MELIPILLA	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	ELEARNING	50
73	METROPOLITANA	MELIPILLA	MELIPILLA	TRANSFORMACION DIGITAL PARA MIPES	140	ELEARNING	150
74	METROPOLITANA	SANTIAGO	ÑUÑO	GESTION ESTRATEGIAS DE VENTAS	130	ELEARNING	50
75	METROPOLITANA	MELIPILLA	PADRE HURTADO	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	50
76	METROPOLITANA	SANTIAGO	PEÑALOEN	EXCEL INTERMEDIO PARA LOS NEGOCIOS	40	PRESENCIAL	50
77	METROPOLITANA	CORDILLERA	PIRQUE	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	50
78	METROPOLITANA	CORDILLERA	PIRQUE	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	ELEARNING	50
79	METROPOLITANA	SANTIAGO	PROVIDENCIA	EXCEL AVANZADO PARA MIPES PARA LOS NEGOCIOS	40	ELEARNING	200
80	METROPOLITANA	SANTIAGO	PROVIDENCIA	EXCEL INTERMEDIO PARA LOS NEGOCIOS	40	PRESENCIAL	100
81	METROPOLITANA	SANTIAGO	PROVIDENCIA	GESTION DE PROYECTOS	70	ELEARNING	200
82	METROPOLITANA	CORDILLERA	PUENTE ALTO	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	150
83	METROPOLITANA	CORDILLERA	PUENTE ALTO	INGLÉS NIVEL B2, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	120	ELEARNING	25
84	METROPOLITANA	CORDILLERA	PUENTE ALTO	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	120	ELEARNING	275
85	METROPOLITANA	CORDILLERA	PUENTE ALTO	TRANSFORMACION DIGITAL PARA MIPES	140	ELEARNING	125
86	METROPOLITANA	MAIPO	SAN BERNARDO	INGLÉS NIVEL B2, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	120	ELEARNING	25
87	METROPOLITANA	MAIPO	SAN BERNARDO	TRANSFORMACION DIGITAL PARA MIPES	140	ELEARNING	50
88	METROPOLITANA	CORDILLERA	SAN JOSÉ DE MAIPO	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	150
89	METROPOLITANA	CORDILLERA	SAN JOSÉ DE MAIPO	INGLÉS ORIENTADO A LOS NEGOCIOS	140	ELEARNING	50
90	METROPOLITANA	SANTIAGO	SAN MIGUEL	ANALISIS DE ESTADOS FINANCIEROS	130	ELEARNING	200
91	METROPOLITANA	SANTIAGO	SANTIAGO	GESTION ESTRATEGIAS DE VENTAS	131	ELEARNING	50
92	METROPOLITANA	SANTIAGO	SANTIAGO	INGLÉS NIVEL A1, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	140	ELEARNING	425
93	METROPOLITANA	SANTIAGO	SANTIAGO	INGLÉS NIVEL B2, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	120	ELEARNING	200
94	METROPOLITANA	SANTIAGO	SANTIAGO	TRANSFORMACION DIGITAL PARA MIPES	140	ELEARNING	100
95	METROPOLITANA	SANTIAGO	SANTIAGO	CURSO METODOLOGIAS AGILES	40	ELEARNING	125
96	METROPOLITANA	SANTIAGO	SANTIAGO	EVALUACION DE PROYECTOS DE INVERSION	50	ELEARNING	25
97	METROPOLITANA	SANTIAGO	SANTIAGO	GESTION DE CALIDAD PARA MIPES	50	ELEARNING	150
98	METROPOLITANA	MELIPILLA	TALAGANTE	INGLÉS NIVEL B2, CON REFERENCIA AL MARCO COMUN EUROPEO PARA LAS LENGUAS	120	ELEARNING	25
99	METROPOLITANA	MELIPILLA	TALAGANTE	TRANSFORMACION DIGITAL PARA MIPES	140	ELEARNING	50

## ANEXO N°2. GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

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

### I.- Propuesta Formativa

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

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

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

b) Tener un enfoque hacia lo práctico.

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

c) Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje.

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

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Propuesta Formativa:

### **Nombre del Plan Formativo/Modulo:**

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

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

### **Duración en Horas Plan formativo/Módulo:**

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

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

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

### **Descripción de la ocupación y campo laboral asociado:**

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

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

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

A modo de ejemplo:

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

#### **Requisitos que debe cumplir el ejecutor:**

Los requisitos del organismo ejecutor corresponden a aquellas licencias, autorizaciones u otro acto que le permita a la entidad capacitadora poder ejecutar algún tipo de proceso de capacitación, de acuerdo con la normativa específica vigente. En tal sentido, el apartado indicado, debe contar tanto con el nombre de la autorización requerida y el organismo que emite dicha autorización. Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, el oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de ofertas, la acreditación correspondiente, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud etc., toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer y tener.

#### **Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo:**

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

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

#### **Competencia del Plan Formativo:**

Las competencias laborales son todas las actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares

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

### **Módulo:**

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

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

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

### **Módulos transversales:**

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

### **Competencia del Módulo:**

Es la que se estructura a partir del conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, y actitudes visibles a desarrollar por el participante en el módulo, la que tributa a la competencia del plan formativo y tiene directa relación con el campo laboral. Aquella definición que debe integrar las habilidades, los conocimientos y actitudes necesarias para los estándares de desempeño laboral. En este caso, a diferencia del diseño de la competencia del Plan Formativo, se debe estructurar a partir de la función específica a desarrollar formativamente, es decir, en su redacción se debe reconocer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la capacidad específica que se requiere en el desarrollo de competencias para el desempeño laboral, por tanto deberá ser estructurada en relación a las funciones concretas que se pretenden desarrollar modularmente, además, deberá estar contenida en la estructura de verbo, objeto y condición. Para su redacción se pueden ponderar las siguientes

preguntas: ¿Cuál es el objetivo de este módulo? ¿Qué debería saber o saber hacer el participante luego de pasar por este módulo? Se redacta como la competencia del Plan Formativo, teniendo en cuenta que su alcance es, obviamente menor ya que las competencias de los módulos son la desagregación de la Competencia del Plan Formativo.

Por ejemplo:

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

### **Aprendizajes Esperados:**

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

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

### **Criterios de Evaluación:**

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

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

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

Por ejemplo:

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

**Contenidos:**

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

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

## **II.- Metodología Cursos Presencial**

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

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

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

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

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

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

- a) La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.
- b) Uso de equipamiento y material didáctico: se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje
- c) Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
- d) Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

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

Por ejemplo:

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

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

**Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:**

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

- a) Inducción Tecnológica y metodológica. Debe preparar a los participantes en el uso de su tecnología (plataforma) y metodología del curso. Podrán incluirse actividades de formación en el uso general de tecnologías de información en caso de que resulte necesario.
- b) Relación metodología y competencia: se espera una relación directa y complementaria entre la metodología y la competencia del plan formativo, es decir, que la metodología utilizada resuelve la transferencia y adquisición de las habilidades asociadas a los aprendizajes del módulo a evaluar por parte de los participantes. Además, el Oferente debe velar por que el participante no posea un rol pasivo. Para esto debe existir una interacción con los participantes y se debe considerar, además, una producción propia.
- c) Proceso de aprendizaje: se refiere a como se desarrollará el proceso de aprendizaje, explicando el uso de la plataforma y el método de enseñanza que se utilizará.

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

- d) Aspectos motivacionales: se refiere al tipo de actividades de aprendizajes a realizar por módulos para contribuir al proceso de aprendizaje y fomentar la interacción de los participantes.
- e) Apoyo a los participantes o tutorías: se refiere a la atención del apoyo al participante, que debe entregar los oferentes respecto al soporte, administración y comunicación entregada al participante respecto de la plataforma, la metodología y de aspectos administrativos de la actividad. Lo anterior se traduce en la entrega de una guía, que debe informar cómo se organizará la atención remota, el apoyo técnico. Por último, debe definir el plan de tutoría a fin de orientar, de manera permanente y durante el periodo que dure la capacitación, y reforzar el proceso de aprendizaje.

- f) Administración de la actividad en día y horarios: Corresponde a la descripción de cómo se administrará la actividad en tiempo real, en términos de días, horarios, consultas, números de teléfonos, correo electrónico, personal a cargo y un plan de contingencia en el caso de que se interrumpa o altere el normal desarrollo de la actividad.
- g) Recursos didácticos: se refiere a la forma en cómo se utilizará el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Corresponde describir y enumerar los medios y/o recursos de capacitación, tales como, presentaciones, tutoriales, videos interactivos, un instructivo, un cuadro comparativo, multimedia en general, entre otros, que se consideran fundamentales para la transferencia del aprendizaje y el desarrollo de las actividades declaradas en el método de enseñanza. Adicionalmente a lo anterior, debe plantear la inducción y el apoyo en la docencia virtual del facilitador y tutor.
- h) Actividades de evaluación formativa. Describe el/los tipo/s de actividad de aprendizaje a realizar en el módulo para contribuir al proceso de aprendizaje y fomentar la interacción (ejercicios de simulaciones (con software o multimedia), tareas, ejercicios prácticos, juegos de roles, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, etc.)
- i) Evaluación del proceso de aprendizaje, considerando la totalidad de los Aprendizajes esperados del módulo.

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

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

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

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

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

#### **CONCEPTOS Y DEFINICIONES CLAVES A CONSIDERAR EN LA METODOLOGÍA:**

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

Gamificación es una técnica de aprendizaje que traslada la mecánica de los juegos al ámbito educativo-profesional con el fin de conseguir mejores resultados, ya sea para absorber mejor

algunos conocimientos, mejorar alguna habilidad, o bien recompensar acciones concretas, entre otros muchos objetivos.

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

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

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

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

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

**Nota:**

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

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

Quien suscribe, ..... , cédula nacional de identidad N°  
..... , domiciliado/a en ..... , comuna de .....

Región ..... , Representante Legal de .....  
 , RUT ..... , declaro que los planes formativos ofertados consideran la utilización de los siguientes equipos, herramientas, materiales e insumos:

**Nombre Plan Formativo:**.....

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

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

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

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

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

N°	Nombre o tipo de material	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad de medida <sup>23</sup>

<sup>23</sup> Por ejemplo: Metros (mts.), kilos (k), pares, unidades, display, set, litros u otros, según corresponda.


Instrucciones de llenado:

- Considerar que los materiales y equipos indicados en los Planes Formativos SENCE corresponden a lo mínimo que se debe considerar en la oferta de cursos del oferente.
- La cantidad de módulos dependerá del Plan Formativo que se propone.
- Debe detallar la información de herramientas, equipos, materiales e insumos para cada Plan Formativo ofertado, por lo que deberá copiar estas tablas para cada Plan Formativo ofertado e indicar el nombre del Plan Formativo.

**Nombre, firma y timbre  
Representante Legal Otec**

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

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

#### ANEXO N°4. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS

ANTECEDENTES:

Razón Social Ejecutor/Proveedor:	
RUT Ejecutor/Proveedor:	
Tipo de Garantía: (Boleta/Póliza/Cheque/Vale Vista-Depósito a la Vista/Certificado de Fianza Ley N°20.179/Endoso)	
Garantía N°:	
Emisor:	
Monto:	
Fecha de vencimiento:	
Para garantizar: (Fiel Cumplimiento/Estado de Avance)	

ID Licitación o Concurso Público:	
Dirección Regional de Sence que recepciona:	

EN EL CASO DE PRESENTAR GARANTÍA PARA UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Glosa:	
Programa:	
N° y Fecha Resolución de Selección o Adjudicación	
Código de curso:	
Año:	
Línea:	
Llamado:	
Código SIC	

#### ANEXO N°5. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N° \_\_\_\_\_, Representante Legal de “ \_\_\_\_\_”, Rol Único Tributario N° \_\_\_\_\_, ambos domiciliados en, \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, ciudad \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, declara en forma juramentada que al organismo al cual representa no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N°6. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA**

**Señores**

**SENCE**

**Presente**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO COMERCIAL

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
2. Tratarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del SENCE.
3. Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

\_\_\_\_\_  
FIRMA

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

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

*Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios año 2023, a continuación, paso a detallar a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:*

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

2.- Publíquese en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: [www.sence.cl](http://www.sence.cl) para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

**ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.**

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

PAB/LJO/NAT/MRB/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes

EXP 57.281/2022