

**REF.:** Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprendimiento”, año 2021.

**RESOLUCIÓN EXENTA N° 552**

**SANTIAGO, 16 de marzo de 2021.**

**VISTO:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; 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; el artículo 8 del D.F.L. 29 de 2004, del Ministerio de Hacienda, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.834, sobre Estatuto Administrativo; la ley N°19.518, que fija nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; la ley N°21.289, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2021; el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N°19.518; el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios; el Decreto Exento N°35 de 14 de febrero de 2020, que dispone orden de subrogación del Director Nacional, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, y la Resolución Exenta N°7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República; y, demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

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

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

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

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

4.- Que la ley N°21.289, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2021, contempla la asignación 15-05-01-24-01-011, destinada a financiar el Programa de Capacitación en Oficios.

Que la glosa 06 de la referida asignación dispone en su primer párrafo que, “*Los componentes y líneas de acción comprendidas en el Programa Capacitación en Oficios y los demás procedimientos, modalidades y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N° 42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social*”.

Por su parte, el inciso segundo agrega que “*La ejecución de este Programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo al artículo 12°, de la Ley N° 19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la Ley indicada.*”.

Luego, el inciso cuarto de la referida glosa prescribe que, “*La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el SENCE, según así éste lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N° 19.886 y su Reglamento, concursos públicos o transferencias a entidades públicas.*”.

5.- Que el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social “*Establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios*”.

6.- Que mediante Providencia (CAP) N°450/2021 Expediente N°7905/2021, de 19 de febrero de 2021, la Jefa (S) del Departamento de Capacitación a Personas remitió al Jefe del Departamento Jurídico, para la revisión y aprobación de las Bases Administrativas y Técnicas de Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprendimiento año 2021”.

## **RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad cerrada para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Emprendimiento”, año 2021, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:**

## **CONTENIDO**

I.	BASES ADMINISTRATIVAS .....	6
1.	DEL PROGRAMA .....	6
1.1.	PRESENTACIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS .....	6
1.1.1.	PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA EMPRENDIMIENTO .....	6
1.1.2.	AUTODIAGNÓSTICO .....	6
1.2.	COMPONENTES DEL PROGRAMA.....	7
1.2.1.	FASE LECTIVA.....	7
A)	COMPONENTE CAPACITACIÓN .....	7
B)	COMPONENTE DE ASISTENCIAS TÉCNICAS O ASESORÍAS PRÁCTICAS .....	7
1.2.1.1.	ELEMENTOS INTEGRANTES DEL CURSO.....	11
1.2.1.2.	MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN .....	12
1.2.1.3.	COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL .....	12
1.2.2.	FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO.....	13
1.2.2.1.	COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN .....	13
1.2.3.	DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA .....	14
2.	DEL CONCURSO .....	16
2.1.	ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO.....	16
2.2.	MODALIDAD DEL CONCURSO .....	16
2.3.	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN .....	17

2.4.	ORGANISMOS PARTICIPANTES .....	17
2.5.	CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.....	18
2.6.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA .....	18
2.7.	MODIFICACIONES A LAS BASES ADMINISTRATIVAS.....	18
3.	DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS .....	18
3.1.	CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE .....	19
3.2.	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS.....	20
3.3.	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD .....	21
3.3.1.	ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT.....	21
3.3.2.	ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO - COMUNA .....	21
3.4.	CRITERIOS DE EVALUACIÓN .....	22
3.4.1.	EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE .....	24
A.	EVALUACIÓN OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE .....	24
i.	SUBCRITERIO EVALUACIÓN OFERENTES EN LA REGIÓN DE POSTULACIÓN.....	24
ii.	SUBCRITERIO EVALUACIÓN OFERENTES A NIVEL NACIONAL .....	24
B.	EXPERIENCIA OFERENTES NUEVOS .....	25
i.	EVALUACIÓN PRESENTACIÓN PARA OFERENTES NUEVOS.....	25
3.4.2.	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO.....	27
A.	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO PARA OFERENTES CON EXPERIENCIA SENCE EN LA REGIÓN (100%) .....	27
i.	APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL REGIONAL (25%) .....	27
ii.	NIVEL DE DESERCIÓN INJUSTIFICADO EN CURSOS SENCE (5%) .....	28
iii.	DESEMPEÑO DEL EJECUTOR EN LA REGIÓN (70%) .....	28
B.	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO PARA OFERENTES SIN EXPERIENCIA SENCE EN LA REGIÓN (100%) .....	30
i.	APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (25%) .....	30
ii.	NIVEL DE DESERCIÓN INJUSTIFICADO EN CURSOS SENCE (20%) .....	31
iii.	DESEMPEÑO DEL EJECUTOR A NIVEL NACIONAL (70%) .....	32
3.4.3.	EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA .....	32
A.	EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA .....	33
i.	MODALIDAD PRESENCIAL .....	33
ii.	MODALIDAD INSTRUCCIONAL E-LEARNING .....	35
iii.	MODALIDAD BLENDED .....	37
B.	PERFIL FACILITADOR Y/O TUTOR ACADÉMICO .....	37
3.4.4.	EVALUACIÓN COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN (25%) .....	37
3.4.5.	EVALUACIÓN ECONÓMICA (5%) .....	38
3.5.	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA.....	38
3.6.	PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS .....	39
4.	CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN .....	40
4.1.	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS .....	40
4.2.	PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO .....	40
4.3.	ANTECEDENTES LEGALES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO .....	40
4.4.	PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO .....	41
4.5.	CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA .....	41
4.6.	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO.....	41
5.	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES 42	
5.1.	CARACTERÍSTICAS .....	42
5.2.	GLOSA .....	43
5.3.	PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.....	43
5.4.	PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA .....	43
6.	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.....	44
7.	SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS .....	44
8.	SUPERVISIÓN .....	44

9.	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.....	45
9.1.	INFRACCIONES .....	45
9.2.	REBAJA DE MULTAS.....	47
9.3.	APLICACIÓN DE MULTAS.....	47
9.4.	COMPENSACIÓN .....	47
II.	BASES TÉCNICAS.....	48
1.	GENERALIDADES .....	48
2.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA .....	48
2.1.	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN .....	48
2.2.	TRAMITACIÓN DE CONVENIOS .....	51
2.3.	REGISTRO DE FACILITADORES Y TUTOR ACADÉMICO .....	52
2.3.1.	GESTIÓN DE TUTORES ADMINISTRATIVOS Y ACADÉMICOS (CURSOS MODALIDAD E-LEARNING Y BLENDED).....	52
2.3.2.	APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL).....	52
2.4.	REGLAMENTO INTERNO .....	52
2.5.	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC .....	52
2.6.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO .....	53
2.6.1.	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO.....	53
2.6.2.	COORDINADOR ACADÉMICO.....	54
2.7.	CREACIÓN DE SECCIONES / CURSOS .....	55
2.8.	POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES .....	55
2.8.1.	EXCLUSIONES .....	56
2.8.2.	POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES .....	56
2.9.	CONDICIONES SANITARIAS.....	58
3.	MATRÍCULA.....	59
3.1.	DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA .....	61
3.2.	CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA.....	61
4.	DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS.....	61
5.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS .....	62
5.1.	NÚMERO DE PARTICIPANTES .....	62
5.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES .....	63
6.	ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO .....	63
6.1.	ESTADOS DE POSTULANTES .....	63
6.2.	ESTADO DE PARTICIPANTES.....	64
7.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	65
7.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	65
7.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	66
8.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS .....	67
8.1.	SUPERVISIÓN .....	67
8.1.1.	SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES.....	67
8.1.2.	INSPECCIÓN CARGA INICIAL PARA MÓDULOS Y CURSOS E-LEARNING .....	67
8.1.3.	SUPERVISIÓN TÉCNICA .....	68
8.2.	ACUERDO OPERATIVO.....	68
8.2.1.	CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO .....	68
8.2.2.	GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.....	70
8.2.3.	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO.....	71
8.2.4.	ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO .....	71
8.3.	FASE LECTIVA.....	72
8.4.	PLAZO DE INICIO DEL CURSO.....	72
8.4.1.	INICIO DE CURSO .....	73
8.4.1.1.	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS .....	74
8.4.2.	REGISTRO DE ASISTENCIA .....	75
8.4.2.1.	REGISTRO ASISTENCIA DIARIA PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	75
8.4.2.2.	CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	75
8.4.3.	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES .....	75

INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C) .....	76
8.5. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.....	77
8.6. APOYO SOCIO LABORAL .....	78
8.7. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA .....	79
8.8. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA .....	80
8.9. FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO (FORMALIZACIÓN) .....	81
8.9.1. CUESTIONES PREVIAS SOBRE LA FORMALIZACIÓN .....	82
8.9.2. EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO O FORMALIZACIÓN..	82
8.9.3. AJUSTES AL COMPROMISO Y PLAZO DE FORMALIZACIÓN.....	83
9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR .....	84
A. CONSIDERACIONES: .....	84
B. PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS .....	85
9.1. ESTADO DE AVANCE.....	88
9.1.1. FÓRMULA.....	89
9.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.....	89
9.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA .....	90
9.2.1. CRITERIOS DE PAGO.....	90
9.2.1.1. CURSOS PRESENCIALES.....	90
9.2.1.2. CURSOS E-LEARNING .....	91
9.2.1.3. CURSOS BLENDED.....	92
9.2.2. FÓRMULA.....	94
9.2.2.1. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS PRESENCIALES94	
9.2.2.2. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS E-LEARNING. .	96
9.2.2.3. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS BLENDED.....	97
9.2.2.4. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS Y	
MÓDULOS PRESENCIALES.....	97
9.2.2.5. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CONECTIVIDAD PARA	
CURSOS Y MÓDULOS E-LEARNING .....	98
9.2.2.6. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIO DE CUIDADO INFANTIL (POR	
PARTICIPANTE).....	98
9.2.2.7. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y	
HERRAMIENTAS-PLAN DE NEGOCIO .....	99
9.2.2.8. APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO.....	99
9.2.2.9. ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE.....	100
9.2.3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR:.....	100
9.3. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN AL MERCADO .....	100
9.3.1. DEFINICIÓN.....	100
9.3.2. CRITERIOS DE PAGO.....	101
9.3.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE	
LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO.....	101
9.3.4. FÓRMULA.....	101
9.3.4.1. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR CUMPLIMIENTO DE FORMALIZACIÓN	
101	
9.3.4.2. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR FORMALIZACIÓN SOBRE EL	
PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO .....	102
9.3.4.3. CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE	
GRUPO PRIORITARIO .....	103
9.3.4.4. CÁLCULO DEL DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE	
FORMALIZACIÓN .....	103
9.3.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR .....	103
10. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA .....	104
11. ANEXOS .....	104
ANEXO N° 1. LISTADO DE REQUERIMIENTOS .....	105
ANEXO N° 2. GUÍA EXPERIENCIA OFERENTES NUEVOS .....	110
ANEXO N° 3. GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO .....	115
ANEXO N° 4. GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA.....	123
ANEXO N° 5. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS .....	133
ANEXO N° 6. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS .....	134

ANEXO N° 7. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA .....	135
ANEXO N° 8. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393 .....	136
ANEXO N° 9. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑARÁ EN EL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA EMPRENDIMIENTO, AÑO 2021 .....	136

## I. BASES ADMINISTRATIVAS

### 1. DEL PROGRAMA

#### 1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS

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

##### 1.1.1. PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA EMPRENDIMIENTO

La línea Emprendimiento del Programa Capacitación en Oficios, tiene como objetivo apoyar el acceso y permanencia en el mercado laboral de jóvenes, mujeres y hombres que desarrollen o pretendan desarrollar un emprendimiento económico o que trabajen en forma independiente. Para lograr lo anterior, el SENCE busca incrementar su capacidad para generar ingresos a través del mejoramiento de la capacidad de gestión de sus pequeñas unidades económicas o negocios, mediante el Plan Formativo denominado “Gestión de Emprendimientos”, código PF0930, aprobado mediante Resolución Exenta N°2294, de 15 de octubre de 2020, de este Servicio Nacional, el cual se entiende formar parte integrante de las presentes bases y se publica conjuntamente con éstas. (Ver en página del SIPFOR<sup>1</sup>).

Las competencias del Plan Formativo “Gestión de Emprendimientos” están constituidas para gestionar un emprendimiento, diseñando, implementando y evaluando un modelo de negocios que responda a oportunidades de mercado, reconociendo su derecho al trabajo, fortaleciendo la autoestima, confianza en sí mismo y habilidades emprendedoras para generar un negocio rentable o incrementar la rentabilidad del ya existente.

##### 1.1.2. AUTODIAGNÓSTICO

Como parte de las actividades del Módulo 1 del Plan Formativo y para crear una Línea Base que describa la situación inicial de la población de participantes, éstos deberán realizar un **Autodiagnóstico**, cuya información posteriormente deberá ser verificada, preferentemente de forma presencial, y de no ser posible a distancia, por el ejecutor, ya sea en el domicilio del participante o donde se encuentre funcionando su emprendimiento, como parte de la primera Asistencia Técnica Individual. Con la información levantada en terreno, **el ejecutor deberá completar el formulario de Diagnóstico** para cada participante, y, junto con la **encuesta o ficha de consulta inicial**, deberán ser entregados, en forma digital, a la dirección regional de SENCE respectiva, la que procederá a subirlas a la aplicación que SENCE dispondrá para ello. (SharePoint).

Tanto el formato del Autodiagnóstico como el de Diagnóstico, así como otros materiales que coadyuven al buen desarrollo del curso se entregarán por SENCE a los organismos que resulten seleccionados, a través del sitio web del Servicio en la opción Organismos / Trámites (link <http://sence.gob.cl/organismos/tramites>) o en otra forma que el Servicio determine.

<sup>1</sup> SIPFOR, Sistema que contiene el Catálogo Nacional de los Planes Formativos del SENCE, Ver en: <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>

## **1.2. COMPONENTES DEL PROGRAMA**

### **1.2.1. FASE LECTIVA**

#### **A) COMPONENTE CAPACITACIÓN**

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias, mediante la capacitación estructurada en Planes Formativos, destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales y que comprende tanto horas teóricas como prácticas.

Las competencias del plan formativo están constituidas para gestionar un emprendimiento, diseñando, implementando y evaluando un modelo de negocios que responde a oportunidades de mercado, reconociendo el derecho al trabajo, fortaleciendo la autoestima, confianza en sí mismo y habilidades emprendedoras para generar un negocio rentable o incrementar la rentabilidad del ya existente.

Las clases deberán ser un espacio para conocer y potenciar habilidades, y a la vez, integrado con actividades formativas teóricas, así como de entrega de herramientas prácticas y asesorías más específicas, a nivel individual o grupal, que ayudarán a potenciar un negocio.

Cada uno de los módulos que conforman la fase lectiva está constituido por horas de Capacitación y horas de Asistencias Técnicas, tanto Grupales como Individuales. Estas asesorías técnicas se encuentran diseñadas en el manual para el participante para profundizar y evaluar los aprendizajes de cada módulo.

La capacitación contempla la realización de 78 horas, distribuidas en 26 clases que el ejecutor deberá realizar de acuerdo a los manuales y documento de asesoría que serán publicados en el link: [www.sence.gob.cl/organismos/tramites](http://www.sence.gob.cl/organismos/tramites).

El componente de capacitación representa una propuesta con un desarrollo temático y metodológico diseñado para implementar módulos de habilidades sociolaborales y de autoconocimiento que irán potenciando paralelamente las competencias personales de los participantes, y a la vez, integrado con actividades formativas teóricas que sirvan de herramientas para diseñar y gestionar un emprendimiento.

#### **B) COMPONENTE DE ASISTENCIAS TÉCNICAS O ASESORÍAS PRÁCTICAS**

La Asistencia Técnica o asesorías prácticas son otro componente de la Fase Lectiva, que, junto con el componente de capacitación, hacen las 100 horas del plan formativo, y, corresponde a dos tipos de asesorías prácticas: Asistencia Técnica Individual y Asistencia Técnica Grupal.

Estas Asistencias Técnicas tienen por objetivo profundizar los temas abordados en las clases y facilitar el logro de las competencias del módulo correspondiente. Por ello, se deben realizar en los momentos establecidos en el manual del participante, con el propósito de evaluar los aprendizajes en torno a los diversos contenidos y competencias trabajadas en clases. Asimismo, la orientación de los módulos del Plan Formativo es entregar información a los facilitadores(as) para una constante evaluación de la progresión del aprendizaje presente en cada participante de los grupos curso.

Las Asistencias Técnicas están en puntos específicos del programa, en forma de hitos, y son asesorías personales y grupales. Así, por ejemplo, la primera Asistencia Técnica Individual dice relación con el trabajo personalizado con cada participante, que se orienta a guiar el proceso de cada uno de ellos en torno a su negocio o idea de negocio.

##### **a) Componente de Asistencias Técnicas Individuales:**

El ejecutor deberá realizar 3 Asistencias Técnicas Individuales, ATI, cada una de, a lo menos, 2 horas de duración, y se deben realizar in situ, en el lugar del emprendimiento.

Asistencia Técnica	Módulo en que se realiza	Aprendizaje esperado	Objetivos	Contenidos
N° 1: ¿Qué recursos tiene para iniciar y gestionar el negocio?	I.	Identificar los recursos personales para crear y gestionar un emprendimiento.	Que el participante en base a su autodiagnóstico pueda visualizar qué recursos tiene para emprender y qué competencias tiene más desarrolladas para iniciar y/o gestionar un emprendimiento. Con dicha información, se podrán proyectar los desafíos y, de esta forma, las acciones a realizar durante el curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Fines de las Asesorías Técnicas.</li> <li>• Recursos para iniciar o gestionar un negocio, competencias emprendedoras, autodiagnóstico.</li> </ul>
N° 2: Diseño del Plan de Inversión	II.	Manejar diversas fuentes de financiamiento y Plan de Inversión para iniciar o potenciar su negocio, considerando sus habilidades para definir planes de inversión y endeudamientos futuros.	Aprender a identificar los recursos claves o esenciales del modelo de su negocio para diseñar un Plan de Inversión.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Modelo CANVAS<sup>2</sup>, integración de los 4 elementos.</li> <li>• Plan de Inversión ¿cómo definir en qué invertir y cuánto?</li> </ul>
N° 5: ¿Cuánto genera el negocio?	IV.	Calcular la utilidad y otros indicadores de desempeño del emprendimiento para obtener información que permita hacer ajustes o rediseñar el modelo de negocios.	Aprender a evaluar la implementación de su idea de negocios, utilizando indicadores de desempeño de un emprendimiento, de manera de generar un seguimiento que le permita tomar decisiones.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Indicadores de desempeño de un emprendimiento.</li> <li>• Cálculo de ventas.</li> <li>• Utilidad.</li> <li>• Registro de ingresos y egresos.</li> </ul>

### b) Componente de Asistencia Técnica Grupal

Las Asistencias Técnicas Grupales se deben realizar en grupos de máximo 5 participantes. Esta asistencia técnica se enfoca en un trabajo colaborativo en torno a la elaboración de mejoras continuas al negocio, a través del uso de elementos técnicos aprendidos en clases y mediante la metodología de aprendizaje experiencial.

La experiencia concreta desarrollada en el grupo es el espacio donde se aplica en la práctica lo aprendido durante la ejecución del Plan Formativo, valorando a las personas con las que se relaciona el participante para llevar a cabo los trabajos y tareas. En este escenario grupal los participantes logran relacionarse

<sup>2</sup> El modelo CANVAS es una plantilla de gestión estratégica para el desarrollo de nuevos modelos de negocio o documentar los ya existentes. Es un gráfico visual con elementos que describen propuestas de producto o de valor de la empresa, la infraestructura, los clientes y las finanzas. Ayuda a las empresas a alinear sus actividades mediante la ilustración de posibles compensaciones. (Alexander Osterwalder e Yves Pigneur “Metodología CANVAS, una forma de agregar valor a sus ideas de negocio”, 2009 y Osterwalder, Alexander; Pigneur, Yves (2011): Generación de modelos de negocio. Barcelona, Deusto).

entre ellos para compartir sus aprendizajes que se ven enriquecidos en la comunicación y el diálogo con otros.

Las Asistencias Técnicas Grupales, ATG, son 6, con una duración de 3 horas cada una; con excepción de las asesorías técnicas N°3 y N°9 que, tienen una duración de 2 horas.

<b>Asistencia Técnica</b>	<b>Módulo en que se realiza</b>	<b>Aprendizaje esperado</b>	<b>¿Qué aprenderá en esta clase?</b>	<b>Actividades</b>
N° 3: Seguimiento del Plan de Inversión	II.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Manejar diversas fuentes de financiamiento y plan de inversión del subsidio de insumos, útiles y herramientas, tiempo del participante o esfuerzo necesario para iniciar y/o potenciar su negocio, considerando sus habilidades para definir planes de inversión y endeudamientos futuros.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Realizar un seguimiento al plan de inversión con el propósito de ajustarlo en caso de ser necesario, para alcanzar el objetivo.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad N°1. Evaluar el diagrama del Modelo CANVAS completo con la información desarrollada en cada clase del módulo 2.</li> <li>• Actividad N°2. Analizar la coherencia entre los distintos elementos del Modelo de Negocios en base a lo trabajado en las clases.</li> <li>• Actividad N°3. Elaborar el Plan de Inversión asociado a los \$300.000 como subsidio del programa.</li> </ul>
N° 4: ¿Cómo ha ido poniendo en práctica sus habilidades emprendedoras y de negocio?	III.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Reconocer sus principales fortalezas y desafíos personales en la implementación del negocio.</li> <li>• Identificar cómo ha usado hasta acá las herramientas de gestión de empresas entregadas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a reconocer cuáles son las principales fortalezas para implementar su negocio, y qué desafíos está teniendo aún para lo mismo.</li> <li>• Aprenderá a identificar con qué obstáculos se ha encontrado en el camino y buscar soluciones para enfrentarlos.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad N°1. Sintonizar con asesoría grupal, el grupo y el foco a abordar.</li> <li>• Actividad N°2. Reconocer la situación en la que están los emprendedores respecto a su implementación, explorando sus logros y desafíos a la fecha de realización de esta asistencia técnica.</li> <li>• Actividad N°3. Avanzando con foco: Reconocer la situación.</li> <li>• Actividad N°4. Plan de Acción. Integrar aprendizajes a la fecha de realización de esta asistencia</li> </ul>

				técnica para desde ahí tomar acción y seguir adelante hacia el logro del negocio.
N° 6: Evaluación del modelo de negocio.	IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Evaluar el posible rediseño del modelo de negocios, considerando las observaciones realizadas a su propuesta y sus habilidades desarrolladas.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a evaluar posible rediseño del modelo de negocios.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad N°1. Sintonizar con la asesoría técnica. Introducir los contenidos y objetivos de la asistencia.</li> <li>• Actividad N°2. Evaluar uso de indicadores.</li> <li>• Actividad N°3. Incorporar comentarios y recomendaciones de sus pares. Modelos de negocios de cada emprendedor.</li> </ul>
N°7: Plan de Acciones Futuras: ¿Cómo prepararse para tener éxito mañana?	IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Analizar su modelo de negocios en base a los resultados de la implementación de este, para visualizar acciones futuras a implementar tanto en el ámbito personal como del negocio.</li> <li>• Analizar las acciones incluidas en el Plan de Acciones Futuras, para tomar conciencia de los compromisos que implica ser emprendedor.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a evaluar lo realizado.</li> <li>• Aprender a realizar planes concretos para el futuro.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad N°1. Evaluar los resultados de las metas y compromisos realizados previamente.</li> <li>• Actividad N°2. Evaluar el desempeño del negocio por parte de la emprendedora, considerando las dimensiones del Modelo de Negocios CANVAS y el desarrollo de sus competencias emprendedoras.</li> <li>• Actividad N°3. Elaborar su Plan de Acciones Futuras en base al análisis de los distintos bloques del Modelo CANVAS y sus competencias emprendedoras.</li> </ul>
N°8: Competencias emprendedoras desarrolladas	IV.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Elaborar un plan de acciones futuras, tanto en el ámbito personal como del negocio que recoge su reflexión acerca del desarrollo de sus competencias</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Aprender a valorar su proceso de emprendimiento y la evolución de sus habilidades como emprendedor.</li> <li>• Aprender a reconocer logros</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Actividad N°1. Sintonizando con asesoría grupal, el grupo y el foco a abordar.</li> <li>• Actividad N°2. Reconocer situación en la que están los</li> </ul>

		empendedoras y del negocio, para proyectar su emprendimiento en el tiempo.	obtenidos a lo largo del proceso, así como aquellos pasos que quedan por trabajar para alcanzar sus metas.	empendedores respecto a la evolución de sus competencias, reconociendo logros y brechas que faltan por trabajar. • Actividad N°3. Próximos pasos: definir plan de acción para seguir hacia el logro de sus negocios.
• N°9: ¿Cómo se proyecta desde el emprendedor que es hoy?	IV.	• Analizar los logros obtenidos en el programa para tomar conciencia de su empoderamiento y confianza en sí mismo.	• Plan de acción para el futuro: logros obtenidos y compromisos.	• Actividad N°1. Sintonizar con la asesoría técnica respecto a lo que se propone lograr en ella. • Actividad N°2. Analizar los logros de los emprendedores luego de haber participado en este curso. • Actividad N°3. Elaborar un dibujo que refleje cómo los emprendedores se proyectan en el mediano plazo.

### 1.2.1.1. ELEMENTOS INTEGRANTES DEL CURSO

- a) **Plan de Negocios.** En el marco de la ejecución de este programa, el ejecutor deberá desarrollar lo siguiente:
- **Proyecto:** La elaboración de un plan de negocios, basado en herramientas de gestión de empresas, que dé respuesta a las necesidades y oportunidades de mercado, a partir de la creación de una microempresa o del mejoramiento de la capacidad de gestión del negocio, si este ya existiese. Este proyecto es el producto esperado de la implementación del plan formativo “Gestión de Emprendimientos”, el cual debe ser elaborado en el transcurso de las 26 clases y las 9 asesorías técnicas, grupales e individuales, que conforman los cuatro módulos del plan formativo utilizando la metodología CANVAS.
  - **Resultados:** A partir de la primera de las 6 asistencias técnicas grupales, se va evaluando, mejorando y/o rediseñando el modelo de negocios o emprendimiento proyectado, para concluir en las dos últimas asesorías con un plan de acciones futuras que permita proyectar el emprendimiento en el tiempo.
  - **Sobre evaluación:** al terminar Fase Lectiva o capacitación y las Asistencias Técnicas o asesorías prácticas, el ejecutor deberá llenar la Ficha Plan de Negocios y subirlos a la plataforma SIC (Sistema Integrado de Capacitación). La Dirección Regional del SENCE procederá a evaluar la pertinencia de las adquisiciones mediante el Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas propuestas para el emprendimiento.

- b) **Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.** Este subsidio es un elemento destinado a complementar y fortalecer el plan de negocio. Podrán acceder los participantes que hayan aprobado la Fase Lectiva<sup>3</sup>. El mismo asciende hasta trescientos mil pesos (\$300.000) IVA incluido, y se materializará, preferentemente, primero con los participantes que hayan iniciado el proceso de formalización.

### 1.2.1.2. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN

La Fase Lectiva deberá ejecutarse en alguna de las modalidades de instrucción que a continuación se indican:

#### i. Cursos con Modalidad Presencial

Los 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 desarrollados por un facilitador.

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

Se entenderá por **Cursos con Modalidad E-Learning**, aquellos que deberán desarrollarse en un 100% en línea, a través de un Sistema de Gestión de la Capacitación E-learning o LMS SENCE<sup>4</sup>, plataforma en la cual, el o los cursos que resulten seleccionados en este concurso, con sus distintos contenidos, actividades y evaluaciones creadas por el Ejecutor, estarán disponibles para los participantes matriculados.

Los cursos con Modalidad E-Learning, deberán 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 tenga autorizada una excepción (según lo señalado en el punto 5.2 de las bases técnicas).

#### iii. Cursos con Modalidad Blended.

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

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

### 1.2.1.3. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

Para la ejecución del componente de Apoyo Socio Laboral, los ejecutores deberán remitirse al **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2021”**, aprobado a través de Resolución Exenta N° 2180, de 7 de septiembre de 2020, que se publica juntamente con las presentes bases.

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá solicitar a la Dirección Regional respectiva la aprobación del Tutor ASL, de acuerdo a los requisitos señalados en el Instructivo de Apoyo Socio Laboral.

---

<sup>3</sup> Fase Lectiva. Comprende las horas totales del plan formativo PF0930 que tiene un total de 100 horas de duración. La aprobación es por asistencia: mínimo 75% del componente de capacitación, y, 75% de las horas del curso.

<sup>4</sup> LMS: Learning Management System.

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

Para este Programa, el componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) considerará sólo 3 etapas obligatorias.

- Diagnóstico y Selección,
- Orientación, y
- Plan de Acción.

No obstante, el ejecutor podrá incorporar al componente de Apoyo Socio Laboral, elementos adicionales, si lo estima pertinente, como etapas adicionales, herramientas de evaluación o, cualquier elemento que ayude a un mejor resultado de la inserción al mercado o la formalización por parte del participante.

En caso de que el ejecutor no realice el componente, se aplicará un descuento correspondiente a 5 UTM por cada participante que no ejecute este al pago de liquidación de fase a la que corresponda cada uno de los elementos del componente, lo que se validará con el registro de asistencia de cada sesión en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) y la carga de los productos o anexos que corresponden a cada etapa.

## **1.2.2. FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO**

La inserción al mercado o formalización es un proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, desde las características que presentan las personas y las oportunidades que ofrece el mercado originándose un encuentro efectivo entre la oferta y la demanda de bienes o servicios. Se entiende también como el resultado de la convergencia de las estrategias formativas y los dispositivos de apoyo orientados a la inserción, mantención y desarrollo de las personas en el mercado.

### **1.2.2.1. COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN**

La formalización es la etapa final del proceso completo de capacitación y consiste en la formalización de los participantes que hayan aprobado la Fase Lectiva, que puede corresponder, al menos, a una de las siguientes opciones:

- **Obtención de Patente o Permiso Municipal:** Corresponde a la autorización municipal necesaria para emprender cualquier actividad comercial en el territorio. Esta licencia o consentimiento formal la deberá otorgar la Municipalidad del lugar donde se instalará el emprendimiento o negocio.

El fondo de la llamada “formalización” es que los emprendimientos pasen de la “informalidad” a la “formalidad” en el marco de la normativa legal vigente.

Se entenderán o reconocerán como Patente o Permiso Municipal para dar cumplimiento al requisito establecido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento, también denominado, “Fórmate para el Trabajo, Emprende, las siguientes:

- **Patente Comercial Definitiva:** entendiéndose que es aquella autorización que ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales y cualquiera sea su naturaleza o denominación.
- **Patente Provisoria:** autorización transitoria que posibilita el ejercicio de actividad económica por un año.

- **Patente Comercial de Habilitación Parcial:** modalidad que permite la instalación, en viviendas, de pequeños comercios o talleres artesanales, si la principal destinación subsiste como habitacional.
- **Patente Comercial Domicilio Tributario:** es aquella que utiliza el domicilio sólo para efectos tributarios y el ejercicio de la actividad comercial se realiza fuera de él, generalmente donde se encuentra la clientela. Por ejemplo, la masoterapia, reflexología, cuidado de manos y pies, podología a diabéticos, etc.
- **Patente para Eventos y Ferias:** autorizaciones especiales transitorias para actividades comerciales.
- **Permiso Precario:** autorización temporal para ejercicio económico, generalmente de un mes con renovaciones periódicas, previa evaluación y pago de arancel municipal.

Independientemente de la modalidad que revista la licencia se deberá acreditar con la Patente y/o Permiso municipal un mínimo de 3 (tres) meses de autorización, independiente de la cantidad de estos y, además, como el certificado de vigencia en el Registro de Microempresa Familiar, deberán contar con la correspondiente iniciación de actividades en el Servicio de Impuestos Internos.

- **Inscripción en el Registro de Microempresa Familiar (Ley N°19.749 de Microempresa Familiar - MEF):** Esta patente es un permiso municipal que permite desarrollar una actividad comercial en la vivienda familiar, siempre y cuando, el negocio no sea peligroso, contaminante o molesto para la comunidad.
- **Contrato de prestación de servicios (honorarios):** Cuya duración mínima deberá ser de, al menos, 3 meses en su totalidad, pudiendo celebrarse uno o más contratos sucesivos, cada uno con una duración mínima de un mes.

La documentación que acredite la realización del componente de formalización deberá ser presentada por el Ejecutor hasta **90 días corridos** después de la visación de la Dirección Regional del formulario de término de la fase lectiva del curso. No se considerará formalización el hecho que el participante solo cuente con iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos.

En esta fase, el ejecutor deberá cumplir, al menos, con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, el cual será verificado por la Dirección Regional una vez que el ejecutor presente la documentación correspondiente (copia de patentes, copia de contrato de prestación de servicios a honorarios y las respectivas boletas, certificado municipal de inscripción en el Registro de Microempresa Familiar, junto al ingreso del formulario N°4 “Resumen de Inserción al mercado”<sup>1</sup>, considerando los participantes aprobados de fase lectiva.

### 1.2.3. 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) **Subsidio Diario**

Se entenderá como la suma de dinero financiada por SENCE y que será reembolsable al ejecutor, destinada a cubrir los gastos asociados a su participación en el curso. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley N°19.518, para lo cual el ejecutor podrá solicitar los estados de avance en los términos dispuestos para el presente concurso. El no solicitar los estados de avance por parte del ejecutor, no será causal de no pago de éstos a los participantes.

Para los cursos presenciales y módulos presenciales de cursos blended, este subsidio consistirá en el pago de \$3.000 por día asistido del participante a los componentes de Capacitación y de Asistencia Técnica Grupal.

Para el caso de los cursos en Modalidad E-Learning, el subsidio diario de \$3.000, se entregará solo para efectos de apoyar la asistencia (presencial) de los participantes a las citaciones de la gestión de Apoyo Socio Laboral con tope de 3 días por participante, en relación al número de entrevistas considerados para las etapas del curso.

Para cursos ejecutados en modalidad blended, además del pago del subsidio diario en las clases presenciales, se deberá considerar que el proceso de Apoyo Socio Laboral se debe llevar a cabo durante el desarrollo de el o los módulos presenciales, los cuales estarán cubiertos por el mismo subsidio diario.

El gasto asociado a la transferencia de los subsidios y el retiro de éstos deberá ser con cargo al ejecutor y no al participante.

#### **b) Subsidio de Conectividad**

Se entenderá como la suma de dinero financiada por SENCE y que será reembolsable al ejecutor, destinada a cubrir los gastos asociados a su participación en el curso. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley N°19.518, para lo cual el ejecutor podrá solicitar los estados de avance en los términos dispuestos para el presente concurso. El no solicitar los estados de avance por parte del ejecutor, no será causal de no pago de éstos a los participantes.

Para el caso de los cursos en Modalidad E-Learning y módulos e-learning de cursos blended, el subsidio de conectividad se entregará para efectos de facilitar la participación de los integrantes de los cursos apoyando el acceso y conexión a internet que permita participar de esta modalidad.

Este subsidio consistirá en el pago de \$600 por hora de módulo o curso elearning y se pagará de acuerdo con el porcentaje de avance del participante en la plataforma.

#### **c) Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos**

La línea de emprendimiento contempla la entrega de un subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos de hasta \$300.000.- (trescientos mil pesos), IVA incluido, por participante, que apruebe la Fase Lectiva del curso, destinado a fortalecer el modelo de negocios que desarrolle en el transcurso de la ejecución del Plan Formativo. Se entenderá por útiles, insumos, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por los participantes del curso, quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, entre otros), a menos que el SENCE evalúe su pertinencia y los autorice como tales.

La adquisición de útiles, insumos, herramientas o instrumentos podrá efectuarse por el ejecutor sólo a partir de la fecha de visación del curso y en el marco del plazo de la Fase de Inserción al Mercado o Formalización, con prioridad en participantes que se encuentren realizando tales gestiones o hayan manifestado intención de legalizar el emprendimiento.

#### **d) Seguros de Accidentes**

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

Para el caso de los cursos que se impartan bajo la modalidad e-learning, el seguro cubrirá la fase de Apoyo Socio Laboral y la asistencia a las entrevistas en cualquier etapa de este apoyo.

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 2021”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°2158, de 1 de septiembre de 2020, que se publica juntamente con las presentes bases.

e) **Subsidio de Cuidado Infantil.**

El Programa incluye como beneficio para sus participantes un subsidio de apoyo para el cuidado infantil de niños y niñas de hasta 6 años (a la fecha de postulación al curso), que se encuentren a su cuidado, durante la ejecución de la Fase Lectiva en modalidad presencial.

Para efectos de lo anterior, los participantes que se encuentren en el 40% más vulnerable según el Registro Social de Hogares (RSH) del Ministerio de Desarrollo Social y Familia y deseen optar a este beneficio, deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso. El participante también podrá solicitar este beneficio y manifestárselo al ejecutor, una vez incorporado al curso, siempre que no haya transcurrido el 20% de las horas de ejecución de la Fase Lectiva.

Para solicitar este beneficio, los postulantes deberán acompañar al momento de la matrícula la documentación exigida en el Instructivo singularizado en el literal a) del numeral 2.2 de las bases técnicas.

Independiente del número de niños y niñas al cuidado del participante, este subsidio ascenderá a \$4.000 por día asistido de éste, de forma presencial, durante el período de los componentes de Capacitación y de Asistencia Técnica Grupal y, su regulación y modo de pago se encuentra en las bases técnicas.

## **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 administrativas.

### **2.2. MODALIDAD DEL CONCURSO**

Los oferentes deberán formular sus propuestas de acuerdo a las condiciones que establecen las presentes bases, al plan formativo “Gestión de Emprendimientos”, aprobado mediante Resolución Exenta N°2294, de 15 de octubre de 2020, de este Servicio Nacional, y al “Listado de Requerimientos” disponible en el Anexo N°1 de las presentes bases, las cuales podrán ser presentadas en modalidad instruccional presencial, e-learning o blended a elección del oferente.

**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 2021”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°2158, de 1 de septiembre de 2020, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2021”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°2180, de 7 de septiembre de 2020, de este Servicio Nacional.
- c) **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia - E – Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2021”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°2179, de 7 de septiembre de 2020, de este Servicio Nacional.
- d) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2021”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°2161, de 2 de septiembre de 2020, de este Servicio Nacional.

### 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> .
Período de consultas a las Bases	Dentro del <b>cuarto (4) 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>cuarto (4) día hábil</b> , contado desde el término de plazo de consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	<b>Hasta las 23:59:59</b> horas del <b>vigésimo día (20) 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>veinte (20) días hábiles</b> contados desde el cierre de recepción 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>diez (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	Vigente en los registros de SENCE	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.

Las Instituciones de Educación Superior señaladas que no tengan la calidad de Otec, no podrán participar cuando previamente hayan tenido tal condición y ésta haya sido revocada o cancelada del Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación – Otec-, por algunas de las causales que contempla el artículo 77 de la Ley N°19.518.

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

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

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 total tramitación del convenio de condiciones generales de ejecución.

## **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 presentes bases u otra normativa a que hace referencia la consulta o aclaración. El SENCE no responderá aquello que constituya una solicitud distinta de una consulta o aclaración.

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

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

## **2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA**

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

## **2.7. MODIFICACIONES A LAS BASES ADMINISTRATIVAS**

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

Las modificaciones que se lleven a cabo se realizarán mediante acto administrativo totalmente tramitado, las que serán informadas a través de la página institucional de SENCE, [www.sence.cl](http://www.sence.cl), otorgando a los oferentes un plazo de **tres (3) días hábiles** adicionales para la presentación de sus ofertas, información que será publicada en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

# **3. DE LA PRESENTACIÓN Y EVALUACIÓN DE OFERTAS**

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

La propuesta deberá estar vigente hasta el **30 de junio de 2022**, entendiéndose por tanto que las ofertas mantendrán hasta esta fecha la condición de “Elegibles”.

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

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

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

Los oferentes deberán formular sus propuestas para las regiones, provincias, comunas y cupos que se indican en el Anexo N°1 “Listado de Requerimientos” de estas bases, el cual detalla: Código Curso, Región, Provincia, Comuna, Nombre Curso, horas, cupos y Cursos.

En la siguiente tabla se detallan los cupos y cursos estimados disponibles por Región, los cuales podrán ser propuestos para las modalidades Presencial, Blended o E-learning, a elección del oferente. De igual forma, en el Anexo N°1 se establece el orden de preferencia que SENCE aplicará al momento de efectuar la selección.

Región	Cupos estimados	Cursos estimados
Tarapacá	60	3
Antofagasta	100	5
Atacama	80	4
Coquimbo	80	4
Valparaíso	220	11
O'Higgins	200	10
Maule	200	10
Biobío	260	13
Araucanía	140	7
Los Lagos	180	9
Aysén	40	2
Magallanes	100	5
Metropolitana	760	38
Los Ríos	160	8
Arica y Parinacota	40	2
Ñuble	60	3
<b>Totales</b>	<b>2.680</b>	<b>134</b>

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región y comuna, el oferente podrá presentar su oferta para todas aquellas regiones y comunas que desee y de acuerdo con las coberturas consignadas para cada una de ellas en múltiplos de 20 por curso.

En función de lo indicado, el oferente – al momento de formular su propuesta –, deberá priorizar las comunas a las cuales postula, según indica el Anexo N°1.

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 provincias y comunas, según corresponda a cada región, debiendo seleccionar la región / comuna donde requiera postular, en función de la cobertura dispuesta en el Anexo N°1, que especifica el cupo máximo por comuna.

**El cupo por curso al que deberá postular el oferente debe corresponder al indicado en el Anexo N°1 de acuerdo a las comunas postuladas.**

El oferente deberá indicar la prelación para la región y comuna. Esta prelación se considerará, de acuerdo con el numeral 3.6 de estas bases, al momento de seleccionar las ofertas.

Sin perjuicio de las coberturas definidas en el Anexo N°1, este Servicio Nacional seleccionará a los oferentes según los siguientes máximos regionales:

A	Regiones de Arica y Parinacota, de Tarapacá, de Antofagasta, de Atacama, de Coquimbo, del Ñuble, de la Araucanía, Los Lagos, de los Ríos, de Aysén y de Magallanes: <b>La cantidad máxima de cursos a seleccionar por proponente en estas regiones, será de 1 curso.</b>
B	Regiones de Valparaíso, Metropolitana, del Libertador B. O'Higgins, Maule y Biobío. <b>La cantidad máxima de cursos a seleccionar por proponente en estas regiones será de 2 cursos.</b>

En función de lo anterior, SENCE al momento de proceder a la selección de ejecutores y cupos, se reserva la facultad de aplicar la prelación o preferencia comunal realizada por el respectivo proponente al momento de ofertar, hasta ajustarlo a la regla, es decir, las últimas ofertas ingresadas por el oferente podrán no resultar seleccionadas.

El límite antes señalado, podrá alterarse si:

- No existan otros oferentes seleccionables que permitan cumplir con las necesidades en una determinada región/comuna.
- Opera el mecanismo de redistribución de cupos que se indica a continuación, en la medida que no exista otro oferente seleccionable en la región/ comuna que aumentará su cupo.

En el evento de no recibir ofertas en alguna región o comuna, o habiendo recibido, éstas no resulten seleccionables, el SENCE podrá al momento de seleccionar las ofertas redistribuir los cupos entre regiones o comunas hasta completar el total de cupos totales previamente definido.

Si luego del resultado de la evaluación y antes de la selección de ofertas, se presentan algunas de las situaciones antes descritas, la Comisión Evaluadora requerirá al Departamento de Capacitación a Personas de este Servicio Nacional, el criterio técnico para definir a qué regiones / comunas se deberán redistribuir los cupos. Dicho criterio deberá contemplar, entre otros criterios análogos, la necesidad de contar con oferta disponible en una determinada región o comuna, distribución territorial, evitar la concentración de cupos, y propender a la competencia y calidad de los ejecutores seleccionados.

La redistribución de estos cupos deberá considerar el cupo postulado por oferente y el total de cupos definido en el Anexo 1.

Recibida la opinión técnica, la Comisión Evaluadora procederá a seleccionar a los oferentes, según los criterios definidos en el numeral 3.4 de las presentes bases.

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

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

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

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

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, la corrección al acceso, a través de medio electrónico por escrito, para asegurar que la comisión evaluadora pueda acceder de forma correcta y evaluar la propuesta de acuerdo a los criterios

de evaluación establecidos en el numeral 3.5 Los nuevos datos de acceso pasarán a formar parte integrante de la propuesta.

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

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

### 3.3. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD

Una vez realizado el acto de apertura de propuestas, la comisión evaluadora designada procederá a determinar la admisibilidad de la propuesta presentada por cada oferente, primero por RUT y luego por oferta.

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.

#### 3.3.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT

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

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

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC.	Cumple o No Cumple
Contar en el caso de Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT), con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES) a la fecha del cierre de presentación de propuestas del presente concurso <sup>6</sup> .	Cumple o No Cumple

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

Los oferentes aprobarán la presente etapa de admisibilidad de Oferta-Curso/Comuna si cumplen con todos los requisitos que detallan en la siguiente tabla.

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

MODALIDAD	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
Modalidad presencial, e-learning o blended	El Oferente (OTEC) tiene la calidad de Municipalidad y su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
Modalidad e-learning o blended	En el Link enviado o Plataforma Aula Digital se encuentra desarrollado uno de los módulos de la propuesta.	Cumple o No Cumple
Modalidad presencial, e-learning o blended	Que la oferta tenga asociados todos los componentes de cada uno de los criterios de evaluación que establecen las bases.	Cumple o No Cumple

<sup>6</sup> Se verificará el cumplimiento del requisito, a través de la Base de Datos del Ministerio de Educación.

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 claramente por qué este tipo de aprendizajes específico del curso puede ser ejecutado en esta modalidad.	Cumple o No Cumple
Modalidad blended	Todos los módulos de la oferta están correctamente clasificados.	Cumple o No Cumple
Modalidad e-Learning y blended	La oferta desarrollada en plataforma de postulación es idéntica a la desarrollada en Link enviado o Plataforma de Aula Digital.	Cumple o No Cumple

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

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

**La plataforma donde se desarrollará la actividad debe tener niveles de seguridad altos, de tal manera que los Firewall de SENCE permitan la libre navegación, de lo contrario nuestros sistemas no permitirán el acceso a estos links y su solicitud no podrá ser evaluada.**

### 3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

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

- **Oferentes con Experiencia en SENCE:** Corresponde a aquellos oferentes que registren ejecución de cursos en programas SENCE y Becas Laborales, independiente de la región a la que postula, en el período definido en los criterios del punto 3.5.1 de las presentes bases.
- **Oferentes Nuevos:** Se entenderá como oferentes nuevos aquellos organismos que no presenten Experiencia en SENCE (no existe información asociada al rut del oferente en los sistemas informáticos del Servicio o la información existente no corresponde al período considerado en la evaluación de experiencia).

Adicional a lo anterior, en algunas etapas de la evaluación se considerarán criterios diferenciados para el caso de oferentes que no registren experiencia SENCE en la región en que presentan ofertas, los que se identifican como “Oferentes sin experiencia en la región”. En esta categoría también se considerarán aquellos ejecutores que registren ejecución en forma anterior al periodo considerado para la evaluación de experiencia y comportamiento.

ETAPA	PONDERACIÓN	
	OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE	OFERENTES NUEVOS
<b>EVALUACIÓN EXPERIENCIA</b> <b><u>Oferentes con experiencia en SENCE</u></b> a) Experiencia del oferente en la región (50%) b) Experiencia del oferente a nivel nacional (50%)	10%	30%

<b>Oferentes Nuevos</b> a) Evaluación presentación para oferentes nuevos (100%)		
<b>EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO</b> <b>Oferentes con experiencia SENCE en la región</b> a) Multas aplicadas por SENCE a nivel regional (15%) b) Nivel de deserción injustificado de participantes en cursos SENCE a nivel regional (15%) c) Desempeño del oferente en la región (70%)  <b>EXPERIENCIA Y PROPUESTA DE VALOR</b>  <b>Oferentes sin experiencia SENCE en la región</b> a) Multas aplicadas por SENCE a nivel nacional (15%) b) Nivel de deserción injustificado de participantes en cursos SENCE a nivel nacional (15%) c) Desempeño del oferente a nivel nacional según promedio de las evaluaciones regionales (70%)	30%	0%
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b> Metodología	40%	50%
<b>EVALUACIÓN COMPROMISO Y RESULTADOS DE FORMALIZACIÓN</b>	15%	15%
<b>EVALUACIÓN ECONÓMICA</b>	5%	5%

La ponderación de los elementos de la propuesta técnica tendrá relación con la alternativa de construcción de propuesta para la postulación, de acuerdo con lo indicado en tabla Propuesta técnica del punto 3.5.3. de las presentes bases.

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

$$\begin{aligned}
 & \text{Nota final de la propuesta Oferentes con Experiencia en cursos SENCE} \\
 & = (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,1) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,3) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,3) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Compromiso Formalización} \times 0,25) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,05)
 \end{aligned}$$

$$\begin{aligned}
 & \text{Nota final de la propuesta Oferentes Nuevos} \\
 & = (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,3) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,4) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Compromiso Formalización} \times 0,25) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,05)
 \end{aligned}$$

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

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

### 3.4.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE

#### A. EVALUACIÓN OFERENTES CON EXPERIENCIA EN SENCE

##### i. SUBCRITERIO EVALUACIÓN OFERENTES EN LA REGIÓN DE POSTULACIÓN

Este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente en la región a la cual postula, en la realización de cursos ejecutados en cualquiera de los Programas de SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria) y de Becas Laborales, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 1 de enero de 2018 y hasta el 31 de enero de 2021, y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado por la Dirección Regional al 31 de enero de 2021. Esta información será validada por SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre de presentación de propuestas del presente concurso.

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

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados por el oferente en la región a la que postula (cursos de Programas SENCE y Becas Laborales).	El oferente ejecutó el 1% o más de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó el 0,45% y menos del 1% de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó el 0,25% y menos del 0,45% de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó menos del 0,25% de los cursos realizados en la región en el período antes señalado.	1

Si el oferente en la plataforma declara tener experiencia, sin embargo, SENCE durante el proceso de detecta que no tienen cursos en sí en el periodo a evaluar, este oferente será calificado con nota 1,0.

Sin embargo, este oferente tiene la posibilidad de realizar su postulación como oferente nuevo completando los criterios establecidos en las bases.

##### ii. SUBCRITERIO EVALUACIÓN OFERENTES A NIVEL NACIONAL

Este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente a nivel nacional promediando la evaluación de cada región donde registre experiencia, considerando 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 enero de 2021, y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado por la Dirección Regional respectiva al 31 de enero de 2021. Esta información será validada por SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre de presentación de propuestas del presente concurso.

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

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados por el oferente en la región a la que postula (cursos de Programas SENCE y Becas Laborales).	El oferente ejecutó el 1% o más de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó el 0,45% y menos del 1% de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó el 0,25% y menos del 0,45% de los cursos realizados en la región en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó menos del 0,25% de los cursos realizados en la región en el período antes señalado.	1

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

Si el oferente en la plataforma declara tener experiencia, sin embargo, SENCE durante el proceso de detecta que no tienen cursos en sí en el periodo a evaluar, este oferente será calificado con nota 1,0.

Sin embargo, este oferente tiene la posibilidad de realizar su postulación como oferente nuevo completando los criterios establecidos en las bases.

## **B. EXPERIENCIA OFERENTES NUEVOS**

### **i. EVALUACIÓN PRESENTACIÓN PARA OFERENTES NUEVOS.**

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

El oferente al ingresar a la plataforma específicamente a “Declaración de Experiencia” deberá indicar si su declaración será como oferente nuevo.

Una vez realizada dicha selección se le desplegarán cuadros de textos donde deberán completar con la información solicitada.

Al momento de la evaluación, SENCE verificará que todos los Rut postulando como oferentes nuevos no tengan ningún registro en SENCE en el periodo y forma mencionada en dicho criterio, en caso contrario será evaluado con nota 1,0 en todas las regiones postulada en este ítem.

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

<b>INDICADORES</b>	<b>CRITERIOS</b>	<b>NOTAS</b>			
		<b>7</b>	<b>5</b>	<b>3</b>	<b>1</b>
<b>CONTENIDO E HISTORIA</b>	Describe al menos 4 aspectos importantes de propuesta de valor (motivaciones)	Describe 4 motivaciones o aspectos motivacionales relacionados a su formación como institución	Describe 3 motivaciones o aspectos motivacionales relacionados a su formación como institución	Describe 2 motivaciones o aspectos motivacionales relacionados a su formación como institución	Lo descrito no se ajusta al enunciado de la pregunta
	Describe al menos 4 aspectos importantes de propuesta de valor (proyecciones)	Describe 4 proyecciones de la empresa o institución	Describe 3 proyecciones de la empresa o institución	Describe 2 proyecciones de la empresa o institución	Lo descrito no se ajusta al enunciado de la pregunta
	Describe al menos 5 postulaciones en las que ha participado en los últimos 5 años, según definiciones indicadas en la “Guía de presentación experiencia	Nombra 5 postulaciones en los últimos 5 años	Nombra 3 postulaciones en los últimos 5 años	Nombra 2 postulaciones en los últimos 5 años	Lo descrito no se ajusta al enunciado de la pregunta

	oferentes nuevos”				
	Describe al menos 3 actividades desarrolladas para elaborar su propuesta cumpliendo con lo indicado en los campos del formato	Describe 3 actividades desarrolladas para elaborar su propuesta cumpliendo con lo indicado en los campos del formato	Describe 2 actividades desarrolladas para elaborar su propuesta cumpliendo con lo indicado en los campos del formato	Describe 1 actividad desarrollada para elaborar su propuesta cumpliendo con lo indicado en los campos del formato	Lo descrito no se ajusta a enunciado del criterio o no adjunta acta de actividades
<b>PROFESIONALES ASOCIADOS AL CURSO</b>	Idoneidad Profesionales asociados el curso <b>(Reconocer la valía del ser humano)</b>	Propone más de 2 argumentos de la contratación de personas en situación de discapacidad, personas cesantes o con riesgo de perder el empleo.	Propone 2 argumentos de la contratación de personas en situación de discapacidad, personas cesantes o con riesgo de perder el empleo.	Propone sólo 1 argumento de la contratación de personas en situación de discapacidad, personas cesantes o con riesgo de perder el empleo.	Lo descrito no se ajusta al enunciado de la pregunta
	Idoneidad Profesionales asociados el curso <b>(Brindar apoyos idóneos para cada persona)</b>	Describe adaptaciones para apoyar el proceso de inserción al mercado para personas en situación de discapacidad acorde a las siguientes condiciones de salud (4) físicas o motoras; sensorial; intelectual; psíquica.	Describe adaptaciones para apoyar el proceso de inserción al mercado para personas en situación de discapacidad acorde a 3 de las siguientes condiciones de salud: físicas o motoras; sensorial; intelectual; psíquica.	Describe adaptaciones para apoyar el proceso de inserción al mercado para personas en situación de discapacidad acorde a 2 de las siguientes condiciones de salud: físicas o motoras; sensorial; intelectual; psíquica.	Lo descrito no se ajusta al enunciado de la pregunta
	Idoneidad Profesionales asociados el curso <b>(Capacidad de trabajar en equipo.)</b>	Describe 5 acciones para coordinar al equipo de trabajo.	Describe 3 acciones para coordinar al equipo de trabajo.	Describe 2 acciones para coordinar al equipo de trabajo.	Lo descrito no se ajusta al enunciado de la pregunta.

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

### 3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO

La etapa de evaluación de comportamiento no aplicará para aquellos oferentes definidos como nuevos, indistintamente correspondan a oferentes que cuenten con ejecución de cursos y aplicación de multas anteriores al período definido para esta evaluación de experiencia.

#### A. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO PARA OFERENTES CON EXPERIENCIA SENCE EN LA REGIÓN (100%)

##### i. APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL REGIONAL (25%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel Regional, en relación a las multas aplicadas, por SENCE<sup>7</sup>, en estado pagadas, impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2019, en todos sus programas incluyendo Franquicia Tributaria (exceptuando Becas Laborales), sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado por la Dirección Regional hasta el 31 de diciembre de 2019 o en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

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

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por 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 regional, de acuerdo a lo siguiente:

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

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

*Porcentaje Multas ponderadas*

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

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

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

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

Multas	Ponderación	Ejecutor 1		Ejecutor 2	
		N° de Multas	Total ponderado	N° de Multas	Total ponderado
Leves	10%	4	0,4	0	0

<sup>7</sup> Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción.

<b>Menos Graves</b>	20%	4	0,8	1	0,2
<b>Graves o gravísimas</b>	70%	0	0	2	1,4
<b>Número de Multas Ponderadas</b>			<b>1,2</b>		<b>1,6</b>

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

### ii. NIVEL DE DESERCIÓN INJUSTIFICADO EN CURSOS SENCE (5%)

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción regional de participantes en cursos ejecutados por el oferente en Programas SENCE y Becas Laborales, y que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de enero de 2021, con formulario de cierre de fase lectiva visado por la Dirección Regional al 31 de enero de 2021, en la región a la que postula el ejecutor.

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

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

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

<b>Indicadores</b>	<b>Criterios</b>	<b>Nota</b>
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación con los participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue menor o igual a 5%	7
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor a 5% y menor o igual a 15%	5
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor a 15% y menor o igual a 25%	3
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor a 25%	1

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

Esta evaluación será realizada por las Direcciones Regionales, a partir de información entregada por el Departamento de Capacitación a Personas, la cual deberá ser verificada por el equipo regional de SENCE y de información que maneje la Dirección Regional. Para realizar esta evaluación los equipos de las direcciones regionales de SENCE deberán seguir las instrucciones detalladas en el Anexo N° 3 – Guía para Evaluación de Desempeño.

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

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación	
			Oferentes con información disponible para todos los criterios	Oferentes sin información para el criterio de ejecución de fases
1. Firma de Convenios correspondientes a concursos seleccionados entre el 1 de enero de 2018 y el 29 de febrero de 2020.	El oferente cumplió con la firma de convenios, para la totalidad de los concursos en los que resultó seleccionado en la región.	7	20%	30%
	El oferente no cumplió con la firma de convenios por causas que le sean imputables, de al menos un concurso en el que resultó seleccionado en la región, incluidas las prórrogas de vigencia de este para resguardar los recursos comprometidos y las obligaciones pendientes por ejecutar.	1		
2. Inicio de Cursos seleccionados entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de septiembre de 2019.	El oferente dio inicio a la totalidad de los cursos que resultaron seleccionados entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de septiembre de 2019, para todos los programas en la región.	7	40%	60%
	El oferente no dio inicio a al menos un curso del total que resultó seleccionado entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de septiembre de 2019.	1		
3. Ejecución de Fases de Cursos seleccionados entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de septiembre de 2019.	El oferente realizó el 100% de las fases de los cursos seleccionados entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de septiembre de 2019	7	30%	0%
	El oferente realizó, la totalidad de fases de más del 30% y menos del 100% de la totalidad de fases de los cursos seleccionados entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de septiembre de 2019.	3		
	El oferente realizó la totalidad de fases de un número menor o igual del 30% de la totalidad de fases de los cursos iniciados entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de septiembre de 2019.	1		
4. Resoluciones de cobro de garantía de estado de avance o de fiel cumplimiento, dictadas entre el 1 de enero de 2018 y el 29 de febrero de 2020.	El oferente no registra en el sistema de garantías, resoluciones de cobro o ejecución de garantías de estado de avance o fiel cumplimiento emitidas entre el 1 de enero de 2018 y el 29 de febrero de 2020.	7	10%	10%
	El oferente registra en el sistema de garantías, resoluciones de al menos un cobro o ejecución de garantías de estado de avance o fiel cumplimiento emitidas entre el 1 de enero de 2018 y el 29 de febrero de 2020.	1		

**B. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO PARA OFERENTES SIN EXPERIENCIA SENCE EN LA REGIÓN (100%)**

**i. APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (25%)**

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel Nacional, en relación a las multas aplicadas, por SENCE<sup>8</sup>, en estado pagadas, impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2017 y el 31 de diciembre de 2019, en todos sus programas incluyendo Franquicia Tributaria (exceptuando Becas Laborales), sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado por la Dirección Regional hasta el 31 de diciembre de 2019 o en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

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

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

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

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

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

i: Regiones con cursos con ejecución en el periodo comprendido entre 01/01/2017 al 31/12/2019.

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

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.

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.

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

---

<sup>8</sup> Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción.

Tipos de Multas	Ponderación	N° de multas x Región				Total Ponderado			
		Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos	Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos
Leves	10%	0	3	0	0	0,3	0	0	
Menos Graves	20%	0	1	0	0	0,2	0	0	
Graves o gravísimas	70%	0	1	0	0	0,7	0	0	
<b>Número de Multas Ponderadas</b>						0	1,2	0	0
<b>N° de cursos</b>						<b>4</b>	<b>27</b>	<b>1</b>	<b>1</b>

<b>Cálculo</b>	$0/4=0,0\%$	$1,2/27=4,4\%$	$0/1=0,0\%$	$0/1=0,0\%$
----------------	-------------	----------------	-------------	-------------

<b>Promedio</b>	<b>1,11%</b>	$(0,00\%+4,44\%+0,0\%+0,0\%)/4$
-----------------	--------------	---------------------------------

<b>Nota</b>	<b>5.0</b>
-------------	------------

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

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

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

## ii. NIVEL DE DESERCIÓN INJUSTIFICADO EN CURSOS SENCE (20%)

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción a nivel nacional de participantes en cursos ejecutados por el oferente en Programas SENCE y Becas Laborales, y que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de enero de 2021, con formulario de cierre de fase lectiva visado al 31 de enero de 2021, en todas las regiones donde presenta ejecución de cursos.

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

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

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

Indicadores	Criterios	Nota
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación con los participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue menor o igual a 5%	7
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor a 5% y menor o igual a 15%	5
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor a 15% y menor o igual a 25%	3
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor a 25%	1

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

Esta evaluación se realizará aplicando el promedio de las evaluaciones realizadas por las Direcciones Regionales según lo señalado en el numeral ii. de la letra A “Evaluación comportamiento para Oferentes con experiencia SENCE en la región” detallada anteriormente para este mismo punto, para cada región en la cual el oferente registre ejecución de cursos.

#### 3.4.3. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA

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

Por lo mismo, la propuesta Técnica del oferente deberá estar construida según todos los distintos elementos estructurales que se explican a continuación, siguiendo las instrucciones detalladas en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, incluida en el Anexo N° 4, para los puntos que correspondan:

- **Metodología**

Dentro de la propuesta además el oferente deberá detallar para cada módulo presencial del plan formativo la descripción, cantidad y distribución de todos los equipos, herramientas, insumos y materiales.

El oferente al momento de postular deberá realizar la clasificación de cada uno de los módulos de su propuesta indicando si serán evaluados y ejecutados de manera presencial o E-Learning. La evaluación técnica de las propuestas se verá diferenciada en la etapa de metodología (letra B de este punto), donde se aplican distintos criterios para metodología presencial y para metodología E-Learning.

#### Especificaciones sobre modalidad Blended:

- Para esta modalidad el oferente deberá indicar al menos un módulo E-Learning.

#### Especificaciones sobre modalidad E-Learning:

- Los módulos desarrollados en la propuesta deben ser idénticos a los declarados en la URL (Nombre – N° de horas, competencia, aprendizajes esperados) o en Aula Digital de lo contrario su oferta no continuará en el proceso de evaluación quedando inadmisibile.

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

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

## A. EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA

### i. MODALIDAD PRESENCIAL

El oferente deberá desarrollar una metodología para la implementación del **Módulo N°2 “Diseñando mi Negocio: qué quiero ser y Hacer”, del Plan Formativo “Gestión de Emprendimientos”**, que es el que **tiene mayor cantidad de horas cronológicas**, debiendo además estar contextualizada en el mundo del trabajo considerando situaciones representativas del mundo laboral. Lo anterior, según lo dispuesto en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.

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

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

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

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

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

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Relación Metodología y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado para evaluar.	7	30%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>- La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo;</li> <li>- La Metodología propuesta es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.</li> </ul>	1	
2. Proceso de aprendizaje	Desarrolla al menos 2 actividades didácticas distintas entre sí, que contribuyan al aprendizaje práctico, que incluyan la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo. Las 2 actividades prácticas desarrolladas permiten que el participante adquiera la(s) habilidad(es) de los aprendizajes esperados.	7	30%
	Desarrolla al menos 1 actividad didáctica, que contribuya al aprendizaje práctico que incluye la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo. La que permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado del módulo seleccionado.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• Desarrolla la(s) actividad(es) didáctica(s) que contribuye a los aprendizajes esperados del módulo, pero ninguna de ellas permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado del módulo seleccionado;</li> <li>• Las actividades didácticas desarrolladas no se relacionan con la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo;</li> <li>• No desarrolla ninguna actividad didáctica.</li> <li>• Lo desarrollado no corresponde a actividades didácticas.</li> </ul>	1	
3. Uso de equipos y herramientas	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, la totalidad de los equipos y las herramientas, consignadas en el Anexo N°5, de HERRAMIENTAS, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso <sup>9</sup> .	7	20%
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas, indicadas en el Anexo N°5, de HERRAMIENTAS siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del módulo;</li> <li>• No indica una cantidad individual o no es proporcional de acuerdo a la naturaleza del curso;</li> </ul>	1	

<sup>9</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).

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

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

## ii. MODALIDAD INSTRUCCIONAL E-LEARNING

Para formular su propuesta, en esta modalidad, el oferente deberá desarrollar el **Módulo N°3 “Implementando Mi Negocio: Atreverme A Lo Que Quiero Ser Y Hacer”, del Plan Formativo “Gestión de Emprendimientos**. El módulo deberá contener actividades 100% asincrónicas y será evaluado considerando la experiencia que obtendrá el usuario al desarrollar el módulo, a través de la visualización del método de enseñanza-aprendizaje.

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

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

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

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

La observación de estos componentes permite a los participantes 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 la metodología que se evidencia en la plataforma LMS o link y que permiten el desarrollo de dicho aprendizaje.

Estrategia Metodológica se evaluará de acuerdo con la siguiente pauta:

<b>Criterio</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nota</b>	<b>Ponderación</b>
1. Relación entre Estrategia Metodológica y Competencia	La Estrategia metodológica propuesta tiene directa relación con la competencia del módulo.	7	35%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• La Estrategia metodológica propuesta no está relacionada con la competencia del módulo;</li> <li>• La Estrategia metodológica es de carácter genérico de manera tal, que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.</li> </ul>	1	
2. Relación de las actividades didácticas con los aprendizajes esperados	Se observa en la plataforma del curso a lo menos una actividad didáctica <sup>10</sup> por cada uno de los aprendizajes esperados que declara en el módulo y que tenga relación entre las actividades didácticas y los aprendizajes esperados.	7	35%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> <li>• No se observan actividades didácticas en la plataforma;</li> <li>• Las actividades didácticas desarrolladas son menos que los aprendizajes esperados declarados.</li> <li>• Las actividades didácticas desarrolladas no se relacionan con cada uno de los aprendizajes esperados del módulo;</li> <li>• Lo desarrollado no corresponde a actividades didácticas.</li> </ul>	1	
3. Herramientas didácticas <sup>11</sup>	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	

<sup>10</sup> Actividad didáctica Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles, simulaciones, gamificaciones, entre otras.

<sup>11</sup> Herramientas didácticas son aquellos materiales didácticos o educativos que sirven como mediadores para el desarrollo y enriquecimiento del alumno, favoreciendo el proceso de enseñanza y aprendizaje.

	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 mencionados anteriormente.	7	5%
	El módulo revisado presenta una experiencia de aprendizaje, en la que se logra evidenciar 4 de los componentes anteriormente mencionados para este criterio.	5	
	El módulo revisado presenta una experiencia de aprendizaje, en la que se logra evidenciar menos de 4 de los componentes que se mencionan anteriormente para este criterio.	1	

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

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

### iii. MODALIDAD BLENDED

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

## B. PERFIL FACILITADOR Y/O TUTOR ACADÉMICO<sup>12</sup>

En el caso de resultar seleccionado, el oferente al momento de solicitar la autorización de los facilitadores deberá, a lo menos, cumplir con alguna de las tres opciones de perfil que el Plan Formativo establece.

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

### 3.4.4. EVALUACIÓN COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN (25%)

El oferente deberá, al momento de postular, incorporar en la plataforma el porcentaje de formalización de participantes, considerando un compromiso mínimo de 10%

El compromiso de formalización se medirá con la siguiente tabla:

Porcentaje de Compromiso de Formalización:	Nota
El oferente compromete 35% y más de formalización.	7
El oferente compromete entre 16% y 34% de formalización.	5
El oferente compromete entre 10% y 15% de formalización.	3

El porcentaje de compromiso de formalización o porcentaje de inserción formal al mercado será determinado libremente por el oferente, con la restricción que no se permitirá una oferta con un compromiso menor al 10%, en caso contrario, la oferta no continuará en el proceso de evaluación.

<sup>12</sup> En el caso de cursos o módulos e-learning.

### 3.4.5. EVALUACIÓN ECONÓMICA (5%)

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá ceñirse al rango de Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) definido por SENCE, y que para el presente concurso fluctúa entre los \$ 5.000 (cinco mil pesos) y \$ 6.000 (seis mil pesos). **Toda oferta económica que no se ajuste a los rangos de valores indicados no continuará el proceso de evaluación.**

El Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) deberá incluir todas las acciones ligadas con el componente de Capacitación, Apoyo Socio Laboral (incluye etapa de selección, diagnóstico, orientación sobre viabilidad del emprendimiento) y costo de la Formalización.

Además, debido a que la implementación del Plan Formativo contempla la realización de Asistencias Técnicas Grupales e Individuales, el oferente, deberá detallar en su propuesta económica (en la Plataforma), el valor hora individual por participante de cada uno de estos dos componentes, ajustándose al rango hora participante de Asistencia Técnica Grupal definido por SENCE, el cual fluctúa entre los \$ 6.000 (seis mil pesos) y los \$6.500 (seis mil quinientos pesos), y al rango definido para la Asistencia Técnica Individual que va entre los \$8.500 (ocho mil quinientos) y los \$9.500 (nueve mil quinientos pesos).

Componentes	Rango Valor Hora SENCE		N° Horas
Asistencia Técnica Grupal	\$ 6.000	\$ 6.500	16
Asistencia Técnica Individual	\$ 8.500	\$ 9.500	6

La nota final en esta evaluación se asignará en función de la posición del oferente respecto de la oferta recibida de menor VHACE (Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo) en la comuna, y se presenta en el cuadro a continuación:

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

### 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 que numeral o parte de las bases se incumplieron, u otras consideraciones que la Comisión estime conveniente consignar;
- Propuestas admisibles, es decir, el número de todas las ofertas que son objeto de evaluación por parte de la Comisión, identificando por cada criterio el número de ofertas que pasa a la evaluación del siguiente criterio, señalando el motivo de descalificación de algún oferente;
- Identificar respecto de qué ofertas se aplicaron los criterios de desempate y los resultados de ello.
- Propuesta de selección de oferentes; identificando por cada oferente las notas obtenidas por cada criterio en cada curso/comuna.
- El señalamiento de qué cupos fueron asignados en ejercicio de la facultad de SENCE del numeral 3.1 de estas bases. Incorporar información final del número de oferentes, cursos y cupos a nivel nacional y por región.
- La individualización de cada uno de los integrantes de la Comisión, que suscriben el informe técnico de evaluación.

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

- a) Considerar solo aquellos cursos que hubieren obtenido puntaje final de evaluación igual o superior a 4,0;
- b) Ordenar los cursos, de mayor a menor, por el puntaje final de evaluación y luego aplicar los criterios de prelación correspondientes, señalados en el numeral 3.2.,
- c) Seleccionar los cursos conforme al orden mencionado en la letra b anterior, considerando que se podrá seleccionar por oferente un máximo de cuatro (4) cursos a nivel nacional independientemente de los cupos de cada uno de estos.
- d) Utilizar los criterios definidos en el 3.2 de las presentes Bases.

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

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

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

### **3.6. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS**

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

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”, el que podrá extenderse mediante resolución del Director Nacional del SENCE y procederá respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley 19.880.

Los oferentes que cuenten con cursos seleccionados por el SENCE deberán presentar las garantías de fiel, oportuno y total cumplimiento correspondientes, de acuerdo a lo establecido en las presentes bases y concurrir a la suscripción de convenios en el plazo dispuesto para tales efectos.

Si con posterioridad a la selección, alguno de los oferente no suscribiera el 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 de selección de oferentes y propuestas en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), estando el proponente incluido en ella, deberá firmar 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: Estar vigente en los registros de SENCE.**
- 2) **No tener reintegros pendientes ante SENCE en cualquiera de las regiones, por ejecución de cursos del Programa Capacitación en Oficios, correspondiente al año 2019.**

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

Al momento de la firma del convenio, el organismo deberá informar a SENCE, mediante Anexo N°9 de estas bases, por oficina de partes presencial o virtual, el listado de los trabajadores que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios. Si durante la ejecución del programa, dicho listado sufre alguna modificación o incorporación de trabajadores o personal a honorario, el ejecutor deberá informar dicha situación a la dirección regional, en la forma ya señalada.

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

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

El Convenio de Condiciones Generales de Ejecución comenzará a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta **el 30 de junio de 2022**. Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas la ejecución de la totalidad de fases y componentes, asociados a la ejecución del programa, las partes deberán prorrogar, la vigencia del mismo, por un plazo de 6 meses adicionales para lo cual el Ejecutor deberá otorgar una nueva garantía o endosar la ya existente, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente.

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

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

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

- a) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente concurso y selección de ofertas, a nombre del SENCE, por Región, conforme a las indicaciones detalladas en el numeral 5.1 y siguientes de las presentes bases. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha

resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse del Anexo N°6 “Formulario Ingreso de Garantías” (disponible en estas bases).

- b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos:
- 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, contados desde la fecha de su emisión.
  - Fotocopia simple de escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificado de vigencia.
- c) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que **“Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”**, conforme a formato contenido en las presentes bases (Anexo N°7).
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente. Este certificado deberá encontrarse vigente y no contener deudas o multas pendientes de pago, en caso contrario, el OTEC no podrá suscribir el contrato. Lo anterior, a menos que, acompañe documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deuda se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.
- e) Presentar Anexo N°8 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.
- f) Presentar Anexo N°9 relativo a los trabajadores, incluidas 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 siguiere en puntaje.

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

El plazo para la firma de los Convenios que contienen las Condiciones Generales de Ejecución de Cursos, 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) de la resolución que seleccione a los oferentes y ofertas/cursos. Por razones fundadas, calificadas por el director regional, este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales, lo que implicará la ampliación del plazo para la presentación de los documentos del numeral anterior.

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

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

#### **4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO**

El Director Regional correspondiente podrá –en el ámbito de sus facultades- disponer el término anticipado al Convenio en cualquier tiempo, cuando el ejecutor incurra en incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en el marco de esta licitación, haciéndose, de igual forma, efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de obligaciones. Para lo anterior, se tendrá como incumplimiento grave,

aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio, según corresponda, lo que calificará la Autoridad.

Sin perjuicio de lo anterior, se podrá poner término anticipado al convenio, en caso de incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones contraídas, las que serán calificadas por el Director Regional. Esta medida será compatible con la aplicación de las medidas, conforme al capítulo de Fiscalización de las presentes bases.

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

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

- a) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- b) Incumplimiento grave o reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales o previsionales de sus trabajadores/as, y de la obligación legal de retención y pago del impuesto del personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- c) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- d) Si el 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, conforme lo señalado las presentes bases.

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

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

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

### **5.1. CARACTERÍSTICAS**

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

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

- a) Expresada en Pesos Chilenos o en Unidades de Fomento, según su naturaleza.
- b) Deberá ser tomada por el propio oferente.

- c) Deberá ser extendida a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT N°61.531.000-K, extendida con carácter irrevocable y pagadera a la vista.
- d) Adjuntar a la misma el Anexo N°6 “Formulario de Ingreso de Garantías”, de estas bases, debidamente llenado.
- e) En el caso de las Pólizas de Seguros de ejecución inmediata y Certificado de Fianza, éstas deberán contener expresamente la siguiente leyenda: **“incluye pago de multas”**.
- f) En caso de Pólizas de Seguro, esta deberá ser sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida en Unidades de Fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero, y que deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimientos a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el ejecutor deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.
- g) 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.
- h) En el caso de certificado de fianza, deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N°75.537, de fecha 4 de diciembre de 2012, de la Contraloría General de la República, en el sentido de que el certificado será pagadero a primer requerimiento, y deberá asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.
- i) 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 del numeral anterior con ocasión de la terminación anticipada del convenio y, de los demás incumplimientos en que se haya establecido 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 las BASES TÉCNICAS, numeral 1. **CONDICIONES DE EJECUCIÓN 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 propuestas del Concurso Público del Programa Capacitación en Oficios Línea Emprendimiento – año 2021 y, las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores e incluye el pago de multas”***.

## **5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA**

La garantía deberá ser entregada por el ejecutor en la oficina de partes de la Dirección Regional de SENCE respectiva, en el mismo plazo fijado para la firma de los convenios. Deberá presentarse una garantía por región.

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

## **5.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA**

La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento deberá tener una vigencia de, a lo menos, **90 días hábiles contados a partir del 30 de junio de 2022**. Esta garantía deberá extenderse si el convenio se prorroga en los términos dispuestos en el numeral 4.2 de estas bases.

De renovarse la vigencia de los cursos, el ejecutor deberá presentar un endoso o nueva garantía por el nuevo periodo.

## **6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR**

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

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

## **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/as Directores/as Regional/es pudiendo considerarse al efecto el desempeño en la ejecución del programa, los resultados de los indicadores de deserción y de colocación laboral de los/las 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 al cual podrán acceder quienes cumplan con los requisitos para ser participantes del Programa.

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

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

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

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

### **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, SENCE podrá aplicar multas que fluctúan entre 3 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de las mismas y conforme al siguiente detalle, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a las entidades capacitadoras, cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir características de delitos.

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

#### **a) Infracciones graves: 30 UTM**

1. Ejecutar la capacitación con equipos, herramientas, materiales e insumos de una calidad, estado o cantidad distinta a la exigida en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta, y consignado en el Acuerdo Operativo, cuando tales elementos sean esenciales en el proceso de aprendizaje o cuando, dado su estado, cantidad o calidad, puedan hacer peligrar la vida o la salud de los participantes.
2. Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten y utilicen los implementos de seguridad según lo establecido en la propuesta o plan formativo, en el momento que lo requiera el curso, de acuerdo a las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo o el documento que lo reemplace.
3. Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
4. Impedir u obstaculizar la acción de fiscalización del SENCE.
5. 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.

6. 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.
7. Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución del mismo.
8. Suspender o no entregar en tiempo y forma, los componentes, o los apoyos, subsidios o materiales considerados en cada fase.
9. Discriminar arbitrariamente a los participantes y a los postulantes. Se entenderá especialmente como discriminación arbitraria aquella que se efectúe en razón del sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical de los participantes o postulantes.
10. No impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman el Plan Formativo seleccionado.
11. No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo a los términos establecidos en las bases.

**b) Infracciones menos graves: 15 UTM**

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

**c) Infracciones leves: 3 UTM**

1. No disponer de los equipos, herramientas o implementos, en la cantidad y calidad necesaria, de acuerdo al número de participantes indicados en el Acuerdo Operativo o sus anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje.

2. Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por el SENCE.
3. Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases. Se entenderá que son de menor rango aquellas que no impliquen una pérdida de confiabilidad del libro.
4. No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecido por el SENCE.
5. 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. 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:

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

## 9.3. APLICACIÓN DE MULTAS

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

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

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

## 9.4. COMPENSACIÓN

El SENCE en cumplimiento del Procedimiento de Recuperación de Fondos adeudados al Servicio, aprobado por la Resolución Exenta N°4388, de 26 de octubre de 2018, y que se entiende forma parte

integrante de las presentes bases, en caso de no pago de la multa (s) por parte del infractor en el plazo establecido, SENCE descontará el monto de la multa de los pagos que tenga derecho a percibir el ejecutor, con ocasión de la realización de los servicios que contempla la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso.

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

## II. BASES TÉCNICAS

### 1. GENERALIDADES

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

- Cursos E-learning, Blended y Presenciales: Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Cursos E-learning y Blended: Learning Management System, en adelante también, Plataforma LMS. (Ya sea Aula Digital o plataforma propia del ejecutor).
- Libro de Clases Electrónico.
- 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	10 días hábiles contados desde la publicación en <a href="http://www.sence.cl">www.sence.cl</a> de la Resolución Exenta de Selección de Ofertas / Cursos. Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar ampliación de plazo de firma de convenio, hasta por 5 días hábiles, contados a partir del vencimiento original.	
Aprobación de tutor de Apoyo Socio Laboral	Dentro de los 10 días hábiles contados de la recepción digital (PDF) por parte del ejecutor de la Resolución Exenta que aprueba el convenio, para la presentación de los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los tutores de Apoyo Socio Laboral.  De resultar rechazado u observado los antecedentes de los tutores, el ejecutor deberá, a partir del rechazo, y dentro de los 2 días hábiles, presentar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones formuladas.	5 días hábiles desde la recepción formal de la documentación de los tutores, para la revisión de la documentación y, aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones si amerita. Si se devuelven los antecedentes y éstos son reingresados por el ejecutor, la Dirección Regional dispondrá – desde la fecha de reingreso- de 2 días hábiles para revisar nuevamente los antecedentes.

Instalación de Oficina de atención de público o de Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta 10 días hábiles desde la total tramitación del Convenio, independiente de si corresponde a instalación de oficina o habilitación de plataforma.	10 días hábiles desde la total tramitación del Convenio para dejar sin efecto la oferta si no logra acreditarse la instalación o habilitación correspondiente.
Cambio de Oficina de atención de público o Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta 5 días hábiles de antelación (a la modificación) para informar cambio de oficina.	No existe plazo definido.
Desarrollo y/o carga de cursos en Aula Digital o LMS propio	Desde la confirmación de Carga de Código y planilla en blanco en Aula Digital o desde la confirmación de códigos de módulos para plataformas propias del ejecutor hasta la presentación del Acuerdo Operativo.	5 días hábiles contados desde la resolución de aprobación de Convenio en SIC para crear cursos en Aula Digital con sus respectivos códigos de módulos y planilla en blanco o confirmación de códigos de módulos para plataformas propias de ejecutores.
Creación de Sección	Hasta transcurridos 30 días corridos contados desde la tramitación del convenio.  Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado por el Director Regional, por razones fundadas.	No participa del proceso.
Matricular mínimo de postulantes	Hasta 30 días corridos contados desde la creación de sección, para matricular el mínimo de participantes.	No participa del proceso.
Solicitar Inspección de Carga Inicial para cursos con módulos E-Learning	Hasta 3 días hábiles de anticipación a la solicitud de inicio de curso (a través de la presentación del Acuerdo Operativo).	No participa del proceso
Solicitar inicio de curso	Hasta 5 días hábiles anteriores a la firma y presentación del Acuerdo Operativo en la Dirección Regional.	No participa del proceso.
Informar a participantes matriculados de acceso a curso en Aula Digital o plataforma propia del ejecutor para cursos E-Learning o Blended si corresponde.	Hasta 5 días hábiles anteriores al inicio del curso.	2 días hábiles para cargar datos de participantes matriculados en Aula Digital una vez aprobado el Acuerdo Operativo.
Inicio de cursos con modalidad presencial y blended	30 días corridos contados desde la matrícula del mínimo de postulantes.	No participa del proceso.
Inicio de cursos con modalidad E-Learning	15 días corridos contados desde la matrícula del mínimo de postulantes.	No participa del proceso.

Reinicio de curso ante inicio fallido	10 días hábiles contados desde la primera fecha de inicio aprobada por Acuerdo Operativo.  El Reinicio para cursos modalidad E-Learning solo aplica en casos de problemas técnicos.	No existe plazo definido.
Prórroga de inicio de curso	Hasta 15 días corridos desde la primera fecha de inicio aprobada por Acuerdo Operativo y por razones fundadas presentadas por el ejecutor y aprobadas por la Dirección Regional, en casos excepcionales, y previa solicitud del ejecutor, el Nivel Central del Departamento de Capacitación a Personas podría extender nuevamente este plazo.	No existe plazo definido.
Ingreso y visación de formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	Al segundo día de clases deberá ingresar el Formulario N° 1 al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda incluyendo la información del 1er y 2do día de clases, sólo para el caso de los cursos presenciales o módulo presencial de cursos Blended  Para el caso de cursos E-learning este formulario se generará de forma automática en el sistema.	2 días hábiles para su visación desde ingresado y notificado el ingreso del formulario en SIC.
Informar ingreso de Reemplazo o Incorporación de participantes	2 días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Registro de asistencia en SIC, sólo módulos con modalidad presencial	Máximo 48 horas hábiles <sup>13</sup> de realizada las clases.	No participa del proceso.
Presentación de Plan de Nivelación, sólo cursos con modalidad presencial	Hasta 3 días hábiles anteriores a la implementación de la nivelación, el ejecutor deberá ingresar al sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente.	Máximo 48 horas hábiles antes de la ejecución del plan, se deberá aprobar el Plan de Nivelación. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Plan de Emprendimiento	10 días hábiles posteriores al término de la Fase Lectiva. del curso, para ingresar en sistema el plan de emprendimiento elaborado por cada participante que apruebe la Fase Lectiva e informar a la Dirección Regional correspondiente.	10 días hábiles para aprobar, modificar o rechazar los planes de emprendimiento ingresados en sistema.
Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva y de Asesorías Prácticas	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la finalización de la Fase Lectiva. Plan Formativo, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema (SIC) e informar a la Dirección Regional que corresponda, presentando el libro de clases del curso y/o el medio de	10 días hábiles para su visación desde la recepción del Libro de Clases y notificado el ingreso del formulario y la recepción del Libro de Clases y las Planillas de Subsidio, y desde la notificación de ingreso en el sistema del

<sup>13</sup> Por horas hábiles se entenderán aquellas de lunes a viernes (hábiles)

	acreditación de asistencia que corresponda, de acuerdo a las instrucciones impartidas por SENCE.	formulario de cierre para los cursos E-Learning.
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva y de Asesorías Prácticas	Dentro de 3 días hábiles contados desde el rechazo para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para la visación del formulario, contados desde el ingreso del formulario en Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
Ceremonia de Entrega de Diplomas	Proceso opcional  Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la última fase del curso.  Para efecto de los cursos E-Learning, las Direcciones Regionales podrán solicitar al ejecutor su realización.	
Formalización de participantes	Dentro de los 90 días corridos contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva.	No participa del proceso
Formulario N°4 “Resumen de Inserción al mercado”.	Dentro de los 5 días hábiles contados del término del plazo para realizar la colocación, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.

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

Cabe señalar que, ante cualquier incumplimiento de estos plazos, imputables al ejecutor, facultará a SENCE para aplicar las multas correspondientes, de acuerdo a lo señalado en las bases asociadas a la ejecución del presente 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.

## 2.2. TRAMITACIÓN DE CONVENIOS

La tramitación de convenios deberá realizar según los plazos detallados en el punto anterior y lo detallado en los puntos 4 y 5 de las bases administrativas, luego de lo cual el Encargado Regional SENCE deberá registrar en el sistema la siguiente información en el sistema SIC:

- Número y Fecha de Resolución de aprobación del convenio (opción Convenio – Firma de Convenio Manual), y;
- Datos de identificación del representante legal del ejecutor y el correo indicado dentro del texto del convenio para asegurar que las comunicaciones por correo electrónico se realicen a la casilla registrada en dicho. Esta información se debe registrar en la opción Mantenedores – Organización Externa.

## **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 del Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2021”, mencionado anteriormente, el cual contempla los requisitos para el registro de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo, a excepción que SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadores.

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

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

- Tutor Administrativo.
- Tutor Académico.

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

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 2021”, del Departamento de Capacitación a Personas, ya referido.

### **2.3.2. APROBACIÓN DE TUTOR DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)**

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá presentar dentro de 10 días hábiles contados desde la recepción digital de la resolución que apruebe el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, los documentos de los tutores ASL para la respectiva aprobación de la Dirección Regional Respectiva.

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

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

## **2.4. REGLAMENTO INTERNO**

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno que cumpla con lo establecido en el N°2 del capítulo III del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el año 2021”, ya citado, que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.

## **2.5. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SIC**

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

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- Clave para operar en SIC: En caso de que el ejecutor no cuente con clave para operar en SIC, deberá utilizar el procedimiento vigente para su obtención.
- Cambio de estado de los cursos en SIC: una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio a SIC, lo que deberá realizar en el plazo de 5 días hábiles contados desde la total tramitación de dicha resolución.

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

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

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

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

Si transcurridos 15 días corridos contados desde el vencimiento del plazo anterior, el ejecutor no acredita ante la Dirección Regional la existencia de la oficina de contacto en los términos dispuesto en las presentes bases, la oferta regional quedará sin efecto, poniéndose término al convenio de manera anticipada, haciéndose efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada de las obligaciones derivadas del convenio suscrito. En caso de haber solicitado estado de avance, deberá el ejecutor efectuar el reintegro al SENCE en los términos que se establezcan en el respectivo acto administrativo, en caso contrario, se hará efectiva la garantía otorgada por dicho concepto.

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

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

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

Esta plataforma deberá estar disponible en un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde la total tramitación del Convenio, lo que deberá ser acreditado a través del envío por correo electrónico del link

de acceso y el instructivo o manual de uso de la plataforma. Con todo, si transcurridos 15 días hábiles contados desde el vencimiento del plazo anterior, el ejecutor no acredita ante la Dirección Regional, la implementación de esta plataforma o presenta problemas de acceso por parte de SENCE y no implementa en su reemplazo una oficina de atención presencial, se deberá dejar sin efecto la oferta regional, poniéndose término anticipado del convenio y haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada de las obligaciones derivadas del convenio firmado.

### **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 para efectos de la ejecución de la oferta, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución del o los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos.

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

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

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

Labores mínimas a cargo del Coordinador Académico son las siguientes:

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

- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos del curso, como también sistematizar dicha información de acuerdo a instrucciones que SENCE imparta.

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

Una vez cumplidas las condiciones señaladas en el punto 2.5, el ejecutor se encontrará activo en el sistema y podrá crear secciones para su oferta.

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

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

El plazo para la creación de primeras secciones será de 30 días corridos contados desde la tramitación del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución. Excepcionalmente, este plazo podrá ser ampliado por el Director Regional, por razones fundadas, definiendo según lo acordado con el ejecutor la fecha a partir del cual se debe contabilizar este plazo. Se entenderá por “sección” la división de la cobertura asignada al ejecutor por propuesta formativa (curso). 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 podrá quedar sin efecto en el acto y haciéndose efectiva la garantía de fiel cumplimiento otorgada por el ejecutor.

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

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

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

Para aquellos cursos que se realicen en modalidad E-Learning o Blended, el ejecutor deberá guiarse conforme al procedimiento establecido en el Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2021, señalado anteriormente. Específicamente en el numeral N°6 “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 copulativos que establece el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios.

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

El participante autoriza expresamente, por el solo hecho de postular al programa, a entregar a los organismos capacitadores la información necesaria para la preparación del proceso de examen,

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

El beneficiario al momento de postular al programa está accediendo de manera formal a las acciones de intermediación laboral, que se realizarán a través de los organismos ejecutores. Adicionalmente, los postulantes, independiente de la modalidad instruccional, podrán optar a cursos cuya oferta disponible no sea de la región de residencia del interesado, sin perjuicio de lo anterior, al momento de la matrícula será obligación del ejecutor informar respecto de los componentes y exigencias del programa que puedan implicar algún desplazamiento, a saber: Fase Lectiva, Gestión de Apoyo Socio Laboral y Formalización. Por lo tanto, al momento de la matrícula el postulante además de aceptar las condiciones acepta la posibilidad de que deba movilizarse o eventualmente trasladarse a otra región por motivo del resultado de colocación laboral. En caso de no aceptación por parte del participante o que no cumpla con las condiciones para participar de la totalidad de fases y componentes del curso, el ejecutor podrá desistir de su matrícula.

### 2.8.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

- Hayan desertado injustificadamente, en algún Programa de Capacitación del Fondo Nacional de Capacitación y del Programa de Becas Laborales correspondiente a la ejecución años 2019 y 2020 o hayan realizado durante los años indicados precedentemente el curso Gestión de Emprendimientos.
- Se encuentren matriculados o realizando otro curso en simultáneo del Programa de Capacitación en Oficios, de otro programa de SENCE o del Programa Becas Laborales.
- Cuenten con un nivel de educación terciaria completa impartida por Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas, a excepción de las personas con discapacidad para quienes no rige este requisito. Este requisito podría ser validado mediante cédula de identidad.<sup>14</sup>
- Al momento de postular, se encuentren inscritos como alumnos regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales y Privadas.

### 2.8.2. POSTULACIÓN DE CASOS ESPECIALES

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

Causales de Postulación Especial	Documentación a Adjuntar a la Ficha de Postulación Especial (FPE)
Postulantes a quienes no se les exige instrumento de focalización.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Para personas Infractores de Ley:</i> Deberán presentar el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME o Gendarmería).</li> </ul> </li> <li>• <i>Para personas derivadas de Centros de Tratamiento por Adicción:</i> Deberán presentar el siguiente documento: <ul style="list-style-type: none"> <li>- Certificado emitido por SENDA.</li> </ul> </li> <li>• <i>Para personas con Discapacidad:</i> Deberán presentarse alguno de los siguientes documentos:</li> </ul>

<sup>14</sup> Para participantes que no presenten información de educación terciaria en la cédula de identidad y que declaren no tener este nivel educacional, el ejecutor queda eximido de responsabilidades administrativas ante la entrega de esta información.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Inscripción en el Registro Nacional de Discapacidad.</li> <li>- Resolución de discapacidad emitida por la COMPIN.</li> <li>- Informe de profesional del área de la salud o la rehabilitación, que acredite situación de discapacidad permanente.</li> <li>- Acta de emisión de certificado de discapacidad del Registro Civil.</li> <li>- Presentación del pago de la pensión básica solidaria de invalidez.</li> </ul> <p>- <i>Menores que residan en centros de detención, hogares de menores u otros que residan en centros de detención, de similares características.:</i> Deberán presentar Oficio o Carta de Institución patrocinadora (SENAME).</p> <p><i>Personas migrantes:</i> La validación de su postulación, se realizará automáticamente al ingresar el número de su cédula de identidad en el sistema de postulación</p>
Problemas en portal de postulación al validar el indicador de vulnerabilidad	<p>Se deberá presentar alguno de estos antecedentes:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Certificado emitido por el Ministerio de Desarrollo Social denominado “Carlota Hogar” que resume la información del Registro Social de Hogares”. Podrá ser solicitado también al Municipio respectivo o en el portal del señalado Ministerio.</li> <li>• Impresión de la pantalla donde aparece el mensaje que indica problemas con el indicador de vulnerabilidad.</li> <li>• Impresión de pantalla de datos de sistema Utilitario.</li> </ul>
Problemas en portal de postulación al validar participación en cursos de años anteriores.	<p>Se deberá presentar alguno de estos antecedentes:</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> </ul>
Otro tipo de problemas con el portal de postulación (Validadas con el equipo central del Programa).	Documentación (copia de pantallas) que acredite el problema con el portal.

En el evento de que exista algún problema en la postulación al programa, algunos de los cuales se encuentran definidos en el cuadro anterior, el postulante deberá comunicarse con la Dirección Regional del SENCE respectiva y allí informar al Encargado Regional del Programa para que verifique la situación y recopile la documentación que acredite, tanto el problema en el sistema como el cumplimiento de los requisitos del postulante.

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

Tanto para cursos e-learning, blended y presenciales, este proceso ocurrirá a partir de la apertura de la postulación a un curso, que realizará el Encargado Regional del Programa habilitando la respectiva sección en SIC consiste en que el ejecutor tomará contacto con los postulantes ya 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. Los contactos debe hacerlos deseablemente en base al orden de postulación.

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

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

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

La gestión de contacto antes señalada se realizará en SIC.

Los Ejecutores deberán seleccionar a los postulantes de acuerdo con lo señalado en la Etapa N°1 de Selección y Diagnóstico del componente de Apoyo Socio Laboral establecido en el “Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos, año 2021” citado anteriormente como parte integrante de estas bases.

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

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

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

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

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

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

## **2.9. CONDICIONES SANITARIAS**

Dado el contexto actual de pandemia o situaciones similares que se pudieran presentar en el futuro, lo cual pudiera afectar las formas de convivencia, y, por lo tanto, la ejecución de cursos o módulos presenciales se requerirá que el ejecutor antes o durante la ejecución de los cursos o módulos que se

impartan bajo esta modalidad, cumpla en todo momento con las condiciones sanitarias u otras exigidas por la autoridad competente.

Considerando lo señalado y en lo específico teniendo en cuenta el contexto actual y de mediano plazo generado a raíz de la pandemia por COVID-19, el ejecutor deberá asegurar la implementación de las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria, tanto en la sala de clases como en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución (incluidas las oficinas de atención a público), todo lo cual podrá ser supervisado por parte de SENCE.

Dentro de estas medidas pueden estar:

- Uso obligatorio de mascarillas para participantes y facilitadores
- Contar con dispensadores de alcohol gel en los distintos espacios comunes y en las salas de clases y talleres.
- Promover en los participantes el constante lavado de manos.
- Mantener ambientes limpios y ventilados y realizar limpieza y desinfección<sup>6</sup> de todos los espacios.
- Asegurar el distanciamiento físico de los participantes, facilitadores y otros trabajadores del ejecutor.

### **3. MATRÍCULA**

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

Los participantes deberán cumplir con los requisitos de ingreso al Plan Formativo “Gestión de Emprendimientos”, aprobado mediante Resolución Exenta N° 2294, de 15 de octubre de 2020, el que se entiende formar parte integrante de las presentes bases y se publica conjuntamente con éstas en [www.sence.cl](http://www.sence.cl). Para la verificación de estos requisitos, el sistema informático definido por SENCE realizará el cruce con otras instituciones públicas, validando el indicador de vulnerabilidad y fecha de nacimiento, a través de la cédula de identidad al momento de la postulación al curso.

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

Al momento de la matrícula, los postulantes deberán presentar su cédula de identidad vigente y en caso de solicitar el beneficio de subsidio de cuidado infantil, deberán presentar alguno de los siguientes documentos:

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante padre o madre del niño o niña;
- Certificado de Nacimiento del niño o niña, donde conste la inscripción del CUIDADO PERSONAL JUDICIAL (con indicación de la fecha de subinscripción y juzgado que otorga el cuidado personal del menor, así como los nombres completos de las personas a quienes se otorga tal cuidado, siendo una de ellas participante del curso en cuestión.
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño o niña al participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño/a, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal de éste/a.

En caso de que el postulante no cuente con esta documentación o ésta no cumpla con la forma solicitada al momento de la matrícula, deberá presentarla al ejecutor antes del inicio del curso, ya que la misma deberá ser acompañada junto al Acuerdo Operativo, para efectos de su aprobación.

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

En la matrícula del postulante el ejecutor deberá aplicarle la ficha de consulta inicial, contenida en el Anexo N°1 de las bases técnicas, que tiene como objetivo conocer su trayectoria laboral y de emprendimiento, dar a conocer el curso, su contenido y los beneficios del programa, confirmar su interés en concretar la matrícula y evaluar los antecedentes solicitados como verificación del cumplimiento de las condiciones de acceso establecidas por el Programa y el Plan Formativo, en caso de que éstas no hayan podido ser verificadas automáticamente durante la postulación al programa.

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

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

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

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

Efectuada la matrícula, el ejecutor deberá informar al participante, solo para los cursos presenciales o cursos Blended que inician con un módulo presencial, que, de producirse un inicio fallido, de acuerdo a lo establecido en el numeral 5.1. de las Bases Técnicas, se programará una nueva fecha de inicio.

Para matricular a los postulantes seleccionados, el ejecutor luego de realizado el proceso de Selección y Diagnóstico ASL, podrá cambiar el estado de los postulantes de “Contactado” a “Matriculado” en el SIC. Deberá imprimir copia del comprobante de matrícula, para firma del postulante y posterior carga en sistema junto con la documentación que corresponda.

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

### 3.1. DESISTIMIENTO DE MATRÍCULA

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

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

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

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

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

### 3.2. CIERRE DEL PROCESO DE MATRÍCULA

El cierre del proceso de matrícula deberá efectuarse como máximo a los 30 días corridos contados desde la matrícula del décimo segundo 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.

Para el caso de cursos con modalidad E-Learning, el cierre del proceso de matrícula deberá efectuarse como máximo hasta 15 días corridos contados desde la matrícula del décimo quinto postulante.

## 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 ejecutor podrá antes o durante la ejecución solicitar al SENCE, ampliar sus cupos, modificando el límite máximo en relación con el número indicado en su oferta, lo que será evaluado y podrá ser aprobado por SENCE a través de acto administrativo correspondiente. De igual forma, la Dirección Regional podrá solicitar al ejecutor la ampliación de los cupos.

Si el ejecutor presentare una nueva garantía (que cubra la totalidad de la cobertura vigente a nivel regional incluido el aumento de cobertura) el SENCE podrá devolver la que se entregó originalmente de acuerdo con los procedimientos establecidos para ello, siempre y cuando no existan procesos en curso (fiscalizaciones, multas denuncias u otros).

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

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

El ejecutor, mediante carta ingresada por oficina de partes en la Dirección Regional correspondiente, deberá solicitar de manera fundada exponiendo las razones por las cuales solicita aumento de cupo

al Director Regional; esta comunicación no será requisito cuando sea SENCE quien solicite expresamente al ejecutor la necesidad de aumentar cupos.

**Procedimiento de implementación:**

- El ejecutor deberá solicitar por sistema el aumento de cupo;
- En caso de que la Dirección Regional acceda al requerimiento, o sea ella quien lo solicite, el ejecutor deberá garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de la nueva cobertura en los montos y plazos definidos, por lo que deberá entregar una garantía adicional, emitida en los términos que establezcan las respectivas bases para cubrir los nuevos cupos, en un plazo máximo de 10 días hábiles desde el acto administrativo que aumente el cupo.
- El ejecutor creará una nueva sección e iniciará la selección de postulantes para los cupos aumentados.

- b) **Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región:** En el evento que las propuestas presentadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas o en la comuna seleccionada no existiese suficiente demanda para conformar un curso el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen los cursos no cubiertos o los trasladen a otras comunas de la misma Región, extendiendo así la oferta de cursos. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el SENCE dictará el respectivo acto administrativo.

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

**Procedimiento:**

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

De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 de Convenio.

**Procedimiento general:** la aceptación o rechazo por parte de la Dirección Regional sobre el aumento, y/o traslado de cursos, deberá ser validada por la Jefatura correspondiente del Nivel Central del Departamento Capacitación a Personas. Lo anterior, será posible en la medida que existan recursos disponibles.

**5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS**

**5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES**

Los cursos deberán comprender entre 15 y 25 participantes, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, que no podrá ser inferior a 6 personas. Lo anterior, solo en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

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

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

Es importante considerar que el hecho de iniciar con un mínimo busca asegurar la participación de aquellos postulantes matriculados que lleven esperando un tiempo el inicio del curso, no obstante, el ejecutor, una vez iniciado el curso tendrá siempre la opción de agregar más alumnos 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 cursos presenciales y módulos presenciales de cursos Blended, éstos deberán extenderse por un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 3 días a la semana, con un máximo de 6 días. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un máximo de 8 horas cronológicas diarias, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente, incorporándolo en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo. Para ello, deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes de acuerdo.

Respecto de la extensión de las sesiones en horas diarias de módulos presenciales, el ejecutor deberá tener presente que para las sesiones de clase, deberá considerar además, la ejecución de actividades complementarias a la Capacitación, como por ejemplo, la realización del Apoyo Socio Laboral, para el cual no existe subsidio diferenciado de asistencia del participante, y dado que el mismo no forma parte de las horas de capacitación, no podrán utilizarse dichas horas para la ejecución de estas actividades, por lo que necesariamente deberá considerar un tiempo complementario, aun cuando el ejecutor desarrolle el curso en sesiones de capacitación de jornada completa durante todos los días de la semana. Para el caso de los cursos modalidad E-Learning o para los módulos E-Learning de cursos Blended, estos son realizados de forma flexible por cada participante, pudiendo destinar las horas diarias que cada participante decida de acuerdo a su propia planificación de aprendizaje o de acuerdo a lo sugerido y desarrollado por el tutor académico del curso. A pesar de ello, los participantes deberán desarrollar el curso dentro de la fecha de inicio y término de éste, la cual es calculada considerando como mínimo un avance de 8 horas por semana más 2 semanas adicionales de holgura para permitir que los participantes con un ritmo diferente de avance logren terminar el curso. Para cursos Blended, el ejecutor deberá considerar las dos semanas de holgura dentro de su planificación, teniendo en consideración que eventualmente debe continuar o terminar algún módulo del curso de manera presencial. (Conforme a planificación de Acuerdo Operativo o Anexo).

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

### 6.1. ESTADOS DE POSTULANTES

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

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez el postulante se encuentre en estado “Matriculado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.
- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
  - a) Ingreso: Participante matriculado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.

- b) Nuevo: Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso para el caso de cursos presenciales y blended y hasta el 50% del curso para el caso de cursos de modalidad E-Learning.
- c) Reemplazado: Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante. No aplica para modalidad E-Learning.
- d) Reemplazante: Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación. No aplica para modalidad E-Learning.

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

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

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

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

## 6.2. ESTADO DE PARTICIPANTES

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

- a) Aprobado:
  - Para cursos Presenciales: Si el participante cumplió con, al menos, con un 75% de asistencia al curso e igual porcentaje de asistencia al Componente de Capacitación (Incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva), y un mínimo de 75% de la Fase Lectiva.
  - Para cursos E-learning: Si el participante terminó el curso y aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.
  - Para cursos Blended: El participante debe cumplir con las condiciones establecidas para las otras modalidades instruccionales, pero aplicadas a los módulos E-Learning y Presenciales del curso Blended, es decir, para los módulos presenciales el participante debe contar al menos con el 75% de asistencia a la fase lectiva y para módulos E-Learning, realizar la totalidad de módulos y aprobar la evaluación de éstos, con un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación de la totalidad de estos módulos. En el caso de participantes nivelados, estos deberán cumplir con el 75% de asistencia a los módulos presenciales y aprobar la parte E-Learning del curso.

- b) **Reprobado:**
- Para cursos Presenciales: Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75% de asistencia al componente de capacitación e igual porcentaje de asistencia para Fase Lectiva.
  - Para cursos E-learning: Si el participante terminó el curso, pero no aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje menor al 60% en la evaluación total del curso.
  - Para cursos Blended: Participante que no cumple con el 75% de asistencia a los módulos presenciales del curso, o bien, en la parte E-Learning del curso, no cumple con la aprobación de todos los módulos.
- c) **Desertor Injustificado:** Aquel participante, que deja de asistir o realizar la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cumple con los indicadores mínimos para aprobar de acuerdo a lo señalado previamente en el estado de Aprobado. No aplica para modalidad E-Learning.
- d) **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en el numeral 7.1 de las Bases Técnicas. El postulante que deserte justificadamente la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso.
- e) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

## 7. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

### 7.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

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

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

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

Modalidad Instruccional	Situación	Asistencia a Pagar
Presencial	Desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante.
Presencial	Desertores justificados con asistencia mayor al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas.
E-Learning	Desertores justificados con porcentaje de avance menor al 25% de la fase lectiva,	No corresponde pago.
E-Learning	Desertores justificados con porcentaje de avance igual o mayor al 25% de la fase lectiva. No aplica para causas de deserción justificada mencionadas en los literales c) y h) anteriores.	Se paga al Ejecutor por el porcentaje de avance efectivo del participante, aplicada la fórmula de pago del valor de capacitación efectiva de cursos E-Learning.
Blended	Independiente de la situación presentada al momento de la deserción.	Se paga al Ejecutor según los módulos realizados previos a la deserción, las condiciones de aplicación de las causas de deserción justificada para esta modalidad y las reglas establecidas para cada modalidad instruccional descrita en las filas anteriores.

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

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

## 7.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

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

- a) Licencia médica o certificado médico del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad inclusive. Lo anterior deberá ser acreditado mediante Licencia médica, o Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.  
Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.
- b) Fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente (padre, madre o hijo) o del cónyuge del participante, en cuyo caso se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres o el certificado de matrimonio, en caso de fallecimiento del cónyuge.
- c) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva los cuales se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).

- d) Privación de Libertad. Aquellos participantes que hayan sido detenidos por la autoridad policial y cuyo tiempo de detención no impidan aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

## **8. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS**

### **8.1. SUPERVISIÓN**

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

Para la aplicación de las supervisiones se deberá remitirse al punto N°2.1 “Etapa 1. Supervisión” del “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2021”, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

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

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

Cada Dirección Regional podrá realizar las inspecciones que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, para lo cual deberá remitirse al punto 2.1.1 del “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2021” mencionado anteriormente.

#### **8.1.2. INSPECCIÓN CARGA INICIAL PARA MÓDULOS Y CURSOS E-LEARNING**

La inspección 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 Inspección 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 Inspección de Carga Inicial, la Dirección Regional deberá remitirse al punto 2.1.1. del “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2021” antes mencionado.

En los casos de ejecución de cursos en modalidad E-Learning o Blended, a realizarse en plataforma propia del ejecutor, si esta plataforma no da cumplimiento a las características y exigencias establecidas en el numeral 5.2 del Instructivo que regula cursos E-Learning y Blended, la Dirección Regional podrá dar término anticipado al convenio o dar opción al ejecutor de implementar su curso haciendo uso de la plataforma Aula Digital.

### **8.1.3. SUPERVISION TÉCNICA**

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

Para más detalle del procedimiento, plazos y formularios a utilizar, la Dirección Regional deberá ajustarse a lo señalado en los puntos 2.1.2, 2.1.3, 2.1.4 y 2.1.5 del “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2021”, mencionado anteriormente.

## **8.2. ACUERDO OPERATIVO**

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

### **8.2.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO**

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Matriculado” y en el caso de cursos E-Learning y módulos E-Learning de cursos Blended teniendo finalizado el desarrollo del contenido del curso en la plataforma respectiva y previa aprobación conforme de la Inspección de Carga Inicial el ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

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

Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito 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 que corresponda, pudiendo prorrogarse de oficio o a petición del ejecutor la fecha de inicio del curso, hasta por 30 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.

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, 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 (Por ejemplo: Un desastre natural, terremoto que impida al ejecutor utilizar su infraestructura y equipos para dar inicio en las fechas planificadas).

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

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

- Datos Curso: Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- Horario del curso por facilitador o tutor académico: solo para el componente de capacitación.
- Horario de Apoyo Socio Laboral: se deberá indicar el horario de atención del tutor de Apoyo Socio Laboral.
- Módulos del Curso: Código, nombre y clasificación de la modalidad instruccional de cada módulo.
- Cambios o modificaciones solicitadas: Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, duración mínima diaria del curso (solo para el caso de cursos con jornada vespertina o cursos que cuenten con beneficiarios con algún grado de discapacidad), fecha de inicio del curso, cambio del lugar de ejecución del curso incluyendo instalaciones y comuna de ejecución, requisitos específicos de ingreso de los postulantes y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso. Todas las modificaciones anteriores den ser presentadas con su debido respaldo y previa autorización de la Dirección Regional. Para el caso específico de cambio de jornada, para el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.  
Hay que considerar que el cambio de horario no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta seleccionada. Respecto a que se ejecuten menos horas diarias a las contempladas en la propuesta seleccionada, significará aumentar los días de ejecución de la capacitación, por tanto, los subsidios diarios a esos días extras deberán asumirlo el Ejecutor y no será reembolsable por parte de SENCE.
- Cronograma inicial de planificación de actividades del curso: Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución, variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de las mismas.
- Cronograma de entrega de materiales: Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva del curso cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la fase lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.
- El ejecutor debe incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes para el curso. Este material puede ser físico o virtual, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.).
- Listado de facilitadores del curso registrados en sistema REUF, que deberá contener la siguiente información:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada facilitador.
  - Indicación del módulo que impartirá.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.

- Listado de tutores académicos registrados en sistema REUF, que deberá contener la siguiente información:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada facilitador.
  - Indicación del módulo que impartirá.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
  
- Listado de tutores administrativos, que deberá contener la siguiente información:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
  
- Listado de Tutores de Apoyo Socio Laboral, que deberá contener la siguiente información:
  - Cédula de identidad.
  - Nombre completo.
  - Profesión de cada Tutor.
  - Currículum Vitae.
  - Teléfono de contacto.
  - Correo electrónico.
  
- Listados de postulantes matriculados: Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
  
- Planificación inicial de contenidos: Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se realiza en el libro de clases o por el medio que SENCE determine, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.
  
- Compromiso de formalización: Registro del porcentaje de formalización comprometido por el ejecutor en su propuesta, el que deberá ser validado por la Dirección Regional, teniendo en cuenta que debe ser el mismo que el oferente presentó en su oferta evaluada y seleccionada, no pudiendo ser distinto en su porcentaje.
  
- Observaciones: Se puede incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso.

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 24 horas hábiles desde ocurrido el cambio o ajuste, con 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 de SENCE y de la Unidad de Fiscalización. Será responsabilidad de las Direcciones Regionales, en coordinación permanente del Nivel Central de SENCE de monitorear que la información visible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) sea la fidedigna y actualizada.

### **8.2.2. GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO**

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

Una vez creado el Acuerdo Operativo se habilitan todas las secciones en las que el ejecutor debe completar información, después de lo cual deberá seleccionar la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”,

mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado, pero una vez seleccionada, el acuerdo queda habilitado para que la Dirección Regional pueda revisarlo.

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

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

### **8.2.3. APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO**

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

Con la firma de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios diarios y de conectividad para los participantes, según corresponda. Para el aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tiene acceso directo al sistema para contar con la planilla de los matriculados y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

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

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

### **8.2.4. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO**

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

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

Según corresponda a cursos e-learning, blended o presenciales, en este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso, solo para cursos y módulos presenciales, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes que se encuentren asistiendo regularmente, según libro de clases. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación.

- Informar suspensión de clases, solo para cursos y módulos presenciales. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes que se encuentren asistiendo regularmente, según libro de clases (esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, solo para cursos y módulos presenciales, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- Cambio de facilitadores o tutores académicos. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar registrados en el sistema informático REUF o el que SENCE determine.
- Cambio de tutores de Apoyo Socio Laboral. Para el cambio de tutores, el ejecutor deberá tener presente que el nuevo tutor cumpla el mismo perfil y rol, que el que tenía el tutor inicial.
- Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la supervisión respectiva. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral (para cursos y módulos e-learning). Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso y deberá ser revisado y aprobado por el supervisor SENCE de la respectiva Dirección Regional.
- Reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en la plataforma Aula Digital o propia del ejecutor que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos o modificaciones de otro tipo de actividad del curso. Este tipo de cambios siempre deberán ser para mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante.
- Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- Cambio o actualización de fechas de inicio y término de las diferentes fases del curso, es decir, fecha efectiva de término de fase lectiva y de inserción al mercado.

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

### **8.3. FASE LECTIVA**

#### **8.4. PLAZO DE INICIO DEL CURSO**

##### **i. Cursos presenciales:**

Una vez matriculado el mínimo de postulantes el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de 30 días corridos, salvo que solicite un nuevo plazo a la Dirección Regional para iniciar en una nueva fecha; para ello el ejecutor deberá requerirlo formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, la

Dirección Regional podrá autorizar una nueva de fecha de inicio, la que no podrá exceder de 30 días corridos contados desde el cumplimiento de la fecha original.

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, SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada.

## **ii. Cursos E-Learning**

Una vez aprobado el Acuerdo Operativo, SENCE en un plazo máximo de 2 días hábiles, cargará los participantes matriculados en el LMS SENCE 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 de 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. En casos excepcionales, y previa solicitud del ejecutor, el Nivel Central del Departamento de Capacitación a Personas podría extender nuevamente este plazo.

## **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, con la matrícula del mínimo de postulantes el ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de 21 días corridos, aplicando las mismas reglas de aumentos excepcionales de plazo definidas en el punto i respecto del plazo de inicio para cursos presenciales.

### **8.4.1. INICIO DE CURSO**

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

El primer día de clases, el ejecutor deberá dar lectura al Acta de Inicio y al Procedimiento de Seguro 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 y Deberes de los Participantes”.

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

En ambos casos, luego de su lectura, el Acta deberá ser firmada por todos los participantes del curso que asisten el primer día.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 60% 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 primera fecha de inicio, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, 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 aplicación de alguna de las excepciones, explicitando y acreditando las razones que ameritarían autorización de iniciar cursos en los términos dispuestos en el párrafo anterior.

Para todos los reinicios implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo SENCE. En caso contrario, SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, seleccionando al oferente que le sigue en puntaje.

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

#### **b) Inicio de Cursos Modalidad E-Learning**

Desde el primer día de la fecha de inicio estipulada en el Acuerdo Operativo, los participantes matriculados podrán acceder al curso a través de la Plataforma LMS SENCE, accediendo con su RUT y Clave SENCE o clave única, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en el LMS sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día.

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

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

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

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

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

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

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

#### **8.4.2. REGISTRO DE ASISTENCIA**

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

Los cursos con modalidad de instrucción E-Learning y módulos E-Learning de cursos Blended no consideran registro de asistencia de los participantes durante la capacitación, dado que su participación y aprobación se considera según los indicadores señalados en el numeral 9 del “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning para Programas Sociales 2021”, ya referido. Para los cursos que contemplen la realización del componente de Apoyo Socio Laboral señalado, el registro de asistencia de los participantes a este componente se deberá realizar de forma paralela en la Planilla de Registro de Asistencia y Comprobación de Productos del Componente ASL y en el Libro de Clases Electrónico. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones específicas que posteriormente SENCE pueda dictar sobre la materia.

##### **8.4.2.1. REGISTRO ASISTENCIA DIARIA PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL**

En el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse al capítulo III, numeral 5 y siguientes del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2021”.

Con todo, el registro deberá efectuarse en el plazo de 48 horas hábiles<sup>15</sup>.

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

##### **8.4.2.2. CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL**

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

- Médicos. Todo trámite que corresponda a atención médica del participante o de su hijo o el/los menor/es a su cargo de hasta 12 años. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.  
Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del participante o el hijo o el menor que se atendió y que se encuentre bajo el cuidado del participante.

---

<sup>15</sup> Horas hábiles, se entenderán aquellas de lunes a viernes (hábiles)

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

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

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

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

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

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

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

Para los cursos presenciales y cursos Blended, a partir del segundo día de clases y en caso de que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva, independiente de la realización de módulos E-Learning dentro de este 20%, el ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

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

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

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

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

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

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

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

El visado del Formulario N°1 Complementario por parte de la Dirección Regional, se deberá realizar hasta dos (2) días hábiles después que el ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al encargado regional, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a lo solicitado en el punto 2.8, de la parte Técnica de las presentes bases para cada participante.

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

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

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

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- Ejecutar íntegramente el Plan Formativo “Gestión de Emprendimientos”, en las comunas en que resultó seleccionado, aprobado a través de Resolución Exenta N°2294, de 15 de octubre de 2020, de este Servicio Nacional y que se encuentra publicado en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) junto a todo el material asociado al concurso público.
- Para los cursos presenciales, entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, y reponerlos en caso de ser necesario.
- Para los cursos presenciales, registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual y electrónico, ajustándose a lo establecido en el numeral 7 del “Manual de Procesos Transversales”.
- Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido o subsidio de conectividad por porcentaje de avance en la plataforma, al menos una vez por semana. La recepción de estos

montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios, enviada por los Encargados regionales a cada ejecutor – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito o transferencia electrónica, existirá un plazo máximo de tres días hábiles evidenciar, con los comprobantes respectivos, la entrega de estos subsidios como respaldo a la gestión. Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a los participantes, el ejecutor deberá informar previamente en Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio. Para el pago vía depósito o transferencia electrónica, no será obligatorio firmar la planilla, pero sí entregar los respaldos de dichas transferencias.

- Para los cursos presenciales, entregar a los participantes que corresponda, el subsidio de cuidado infantil por día asistido, por niño, por el periodo de ejecución de la Fase Lectiva, máximo una vez por semana. El ejecutor deberá registrar la entrega de este subsidio en la planilla de recepción de subsidio de cuidado infantil, utilizando una planilla por semana. En cada entrega de subsidio el participante deberá firmar la mencionada planilla. Al igual que en el caso del subsidio diario, si el ejecutor paga el subsidio a través de depósito, contará con un plazo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante en la planilla.
- Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regula dicho componente, aprobado a través de Resolución Exenta N° 2180 de 7 de septiembre de 2020 de este Servicio Nacional.
- Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.1.
- Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo a lo señalado en el numeral 7.2.

## **8.6. APOYO SOCIO LABORAL**

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, considerando el “Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2021”. Este componente deberá ser realizado por un profesional contratado por el ejecutor en el rol de “TUTOR SOCIOLABORAL”, quien deberá cumplir con el perfil establecido en el mencionado instructivo.

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

### **Etapas del ASL:**

El desarrollo de esta intervención contará con 3 etapas obligatorias:

- a) Selección y Diagnóstico.
- b) Orientación.
- c) Plan de Acción.

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

Para la realización del Apoyo Socio Laboral, y dado que estas acciones deben realizarse de manera presencial o virtual, el ejecutor deberá considerar que las sesiones presenciales de este componente, en el caso de cursos con modalidad e-learning, están cubiertas con el pago de subsidio diario con objeto de apoyar la asistencia a dichas citaciones.

Si bien no existe pago asociado a la ejecución del ASL, en caso de que el ejecutor no realice el componente, se aplicará un descuento al pago de liquidación de fase correspondiente a 5 UTM por cada participante que no reciba este componente, lo que se validará con el registro de asistencia de cada sesión en el sistema y la carga de los productos o anexos que corresponden a cada etapa.

## **8.7. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA**

Esta etapa sólo aplica para los cursos con modalidad presencial, y consiste en la nivelación para aquellos participantes que no cumplan al término del curso con el 75% de asistencia para aprobar el Componente de Capacitación o Fase Lectiva. Estas nivelaciones además podrán realizarse para módulos de cursos Blended en su parte presencial, considerando total de horas de la fase lectiva.

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

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

- El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar al menos en un 50% los contenidos técnicos referentes al curso.
- Para los participantes que ingresan como reemplazantes (que se incorporaron entre el segundo día de clases y el 20% de horas transcurridas de la Fase Lectiva) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la Fase lectiva.
- La nivelación de horas para aprobar el componente de capacitación es para quienes, al finalizar el curso, tiene una asistencia entre 65% y 74% de asistencia. La nivelación procede una vez finalizado el Componente de Capacitación o Fase Lectiva.
- El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, al menos, con tres (3) días hábiles de antelación a su implementación, a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubiere participado del curso y que corresponda a las horas técnicas. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional a lo menos con 48 horas hábiles<sup>16</sup> de antelación a su ejecución, y, los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas por nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- El ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por alumno y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los participantes con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos participantes en el Formulario. Solo cambiará el estado del alumno de

---

<sup>16</sup> Horas hábiles, se entenderán aquellas de lunes a viernes (hábiles)

reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos participantes.

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

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

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

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

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

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

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

No obstante, en el caso que la información que se visualice en SIC en el formulario de cierre de fase lectiva, en cuanto a asistencia y montos a pagar, tenga inconsistencias con la ejecución del curso, la Dirección Regional podrá deshabilitar la lectura de la asistencia del libro de clases electrónico y realizar todo el proceso de cierre considerando la asistencia registrada en SIC desde el libro de clases manual.

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

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

En el caso de cursos que requieran obtención de instrumento habilitante o referencial de un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando 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 y el reembolso se podrá solicitar en forma separada a la liquidación de la fase lectiva, lo anterior para evitar retrasos futuros en los pagos correspondientes. Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva.

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

**La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** para cursos presenciales o módulos presenciales de cursos Blended, implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas.

Para cursos y módulos de modalidad E-Learning se debe revisar la coherencia entre la información de aprobación de evaluación del curso y módulos, porcentaje de avance, tiempo de conexión, comprobantes de transferencias de subsidios y la documentación que acredita las deserciones justificadas. Además, para ambas modalidades de curso se deberá revisar el registro de asistencia y comprobación de productos de Apoyo Socio Laboral y la información ingresada en el formulario.

La visación de este formulario deberá realizarse dentro de los 10 días hábiles desde el ingreso en oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente del libro de clases y/o medio de acreditación de asistencia que corresponda para los cursos presenciales y desde el ingreso en el sistema del formulario de cierre para los cursos E-Learning.

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

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

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

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

Una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva existirá un plazo de 20 días hábiles para realizar la Ceremonia de Entrega de Diplomas la que deberá llevarse a cabo de acuerdo a las especificaciones que se señalan en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personal, año 2021”.

Esta ceremonia será de carácter opcional, siendo decisión del ejecutor su realización. En caso de no efectuarse, el diploma físico y Acta de Formación deberán estar disponible en la oficina de la Dirección Regional correspondiente a la ejecución del curso, a partir del día hábil número 20 desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva y hasta 90 días corridos tras dicha visación, para su retiro por parte de los participantes. Para efecto de los cursos E-Learning, las Direcciones Regionales podrán solicitar al ejecutor su realización.

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

## **8.9. FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO (FORMALIZACIÓN)**

La fase de inserción al mercado considera el inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII) y la obtención de autorización municipal para realizar actividades comerciales del emprendimiento de los participantes que hubieren aprobado la fase lectiva del curso. Es en esta fase donde el ejecutor debe cumplir con el compromiso de formalización incluido en su propuesta y según el cual

corresponderá pago solo por cumplimiento del compromiso o además aplicará descuento o pago adicional, según el logro y condiciones de la colocación.

### **8.9.1. CUESTIONES PREVIAS SOBRE LA FORMALIZACIÓN**

La formalización es el paso superior del “emprendimiento/emprendedor” al ingresar al universo de la economía formal, con el inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos y la obtención del permiso de la municipalidad donde se encuentre emplazado o realizará sus actividades el emprendedor/a.

Para el tránsito de la economía informal a la economía formal, los emprendedores serán guiados y apoyados por el ejecutor seleccionado y a cargo del curso, quién, también, deberá sufragar de acuerdo a las Bases del concurso con los costos de tales gestiones.

Como es sabido, los ejecutores al presentar su Propuesta Técnica deben indicar su compromiso de formalización, indicador que, además, es parte de las etapas como criterio de selección y posee una ponderación, otorgando puntaje para la obtención de la nota final de su propuesta.

Asimismo, el cumplimiento del compromiso de formalización es parte del proceso de pagos como Liquidación de Fase de Inserción al mercado, conllevando pago adicional por cumplimiento sobre el compromiso de Formalización más otros pagos por cumplimiento del compromiso de Formalización de grupos prioritarios, o, descuentos por Incumplimiento de Compromiso de Formalización.

Lo anterior, significa que los ejecutores deberán ser cuidadosos al formular libremente su compromiso de formalización; y, de ser seleccionados en la conformación de los cursos con postulantes disponibles a pasar de una actividad económica informal a una formal; y, que el plan de negocios a desarrollar directamente en el transcurso del 85% del curso mediante la metodología canvas (a partir del inicio del segundo módulo) sea susceptible de obtener los permisos correspondientes para la obtención de la patente/permiso municipal o ingresar al Registro de Micro Empresa Familiar, para dar cumplimiento al compromiso de formalización.

Se recomienda preparar cuidadosamente y profundizar la Clase N°19 “¿Cómo y para qué formalizar su negocio?”. Que tiene como aprendizaje esperado de la clase: Reconocer las etapas y la importancia de formalizar un negocio en términos legales; y, Reconocer las leyes que afectan a los negocios de un emprendedor. La Clase indicada tiene como objetivo aprender a: Analizar la importancia de formalizar un negocio; y, Aprender a identificar los pasos que debe seguir para llevar a cabo la formalización de su negocio y las competencias que necesita.

Tener presente, por parte del Ejecutor, que el Apoyo Socio Laboral, además de las etapas de selección y diagnóstico, deberá orientar sobre viabilidad del emprendimiento y asistirlos durante la formalización.

### **8.9.2. EJECUCIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO O FORMALIZACIÓN**

El plazo máximo para lograr la formalización de los participantes es de 90 días corridos contados desde la visación del formulario de término de Fase Lectiva.

Como aborda la Clase N°19, indicada precedentemente, es clave para la obtención pronta de permisos y patentes municipales el obtener, previamente, los distintos permisos legales que requiere el negocio para operar según la actividad que se vaya a realizar. Una vez que se posean todos los permisos, pedir la patente municipal o incorporación al Registro de Micro Empresa Familiar.

Tener presente que existen permisos o patentes “congeladas” por tiempos variables, de ahí la pertinencia de realizar, previamente, consulta a la oficina de patentes de la respectiva municipalidad y no elaborar planes de negocio en dichos giros comerciales. Asimismo, los planes de negocio relacionados con el área alimenticia o de salud deben considerar que para la puesta en marcha y autorización municipal deberá tramitar, y poseer, la autorización sanitaria con la Seremi de Salud.

Finalizada la formalización de los participantes, el ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario N° 4, en el plazo de 5 días hábiles contados desde el cumplimiento del plazo indicado en el párrafo anterior.

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

El plazo para esta visación es de 5 días hábiles y corresponde verificar que:

- Los participantes informados en este formulario correspondan a participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- Exista documentación adjunta en el sistema para todos los participantes formalizados.
- La documentación adjunta cumpla con lo siguiente:
  - Las patentes municipales correspondan a patentes comerciales (que pueden ser solicitadas como persona natural o jurídica) o de Micro Empresa Familiar.
  - Comprobación del inicio de actividades en Servicio de Impuestos Internos, SII.
- En caso de contrato formal cumplir con:
  - Los contratos de trabajo presentados hayan sido gestionados dentro del plazo estipulado para tal efecto.
  - La jornada de trabajo pactada en los contratos, corresponda a jornada completa o menor, no pudiendo ser inferior a media jornada.
  - Los contratos de trabajo tengan una duración mínima de 3 meses, pudiendo ser menor si existe más de un contrato para lograr esta duración (cada uno con una duración mínima de un mes).

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

### **8.9.3. AJUSTES AL COMPROMISO Y PLAZO DE FORMALIZACIÓN**

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

Si existe una caída de más del 5% en la cantidad de personas naturales que hayan iniciado actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII)<sup>17</sup>, al momento de cumplirse el plazo para lograr la formalización de los cursos, considerando la tasa de variación del mismo trimestre móvil de los años 2021 y 2020. Para el caso de cursos que terminen su plazo de inserción durante 2022 deberá compararse los datos respecto al 2021.

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

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

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

---

<sup>17</sup> Dato elaborado por la Subunidad de Estudios de SENCE, a partir de la Base de Datos de la Encuesta Nacional de Empleo (ENE), utilizando la siguiente metodología: se identifica a los trabajadores por cuenta propia (categoría\_ocupación==2) que presentan inicio de actividades en SII (i4==1) y que se encuentran registradas como personas naturales (i5==2).

Para realizar el referido ajuste, se considerará el número de personas naturales que hayan iniciado actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII) en la región respectiva. Este número será comparado para el año y mes en que se cumple la etapa de inserción al mercado con el mismo periodo del año anterior, de acuerdo con el trimestre móvil correspondiente. Esta variable permite visualizar si han sido afectados los procesos de creación y formalización de empleo en el sector independiente, en tanto, el número de trabajadores por cuenta propia inscritos en el SII como personas naturales ha caído severamente.

### **Forma de realizar el ajuste.**

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

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

De acuerdo con el punto anterior, el plazo máximo para el cumplimiento del compromiso de formalización será considerado como el mes de cumplimiento, y de acuerdo con eso, se comparará con la última tasa de variación del trimestre móvil disponible<sup>18</sup>. Por ejemplo, para un curso cuyo plazo máximo para el cumplimiento del compromiso de formalización se cumpla en agosto de 2021, se deberá utilizar la tasa variación del trimestre móvil Abril - Mayo – Junio (AMJ21) vs el trimestre AMJ 2020.

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

### **Fórmula:**

#### ***Compromiso de Colocación Ajustado***

$$= \% \text{ Compromiso Formalización} - (\% \text{ Compromiso Formalización}) \\ * \text{Tasa Variación cuentapropia como personas naturales 2021 – 2022}$$

## **9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR**

### **A. CONSIDERACIONES:**

#### **a) Factura electrónica:**

En forma previa a la facturación, el ejecutor deberá adjuntar al sistema SIC los antecedentes que respaldan la solicitud de pago. Una vez revisados y validados por la contraparte regional de SENCE, ésta solicitará la emisión del Documento Tributario Electrónico (DTE) al ejecutor, confirmando el monto y otras indicaciones específicas para evitar su posterior reclamo ante el SII.

La factura debe ser emitida con condición de pago a “crédito”, debe identificar el código SIC del curso, la fase por la cual solicita el pago y el nombre del programa. Se debe presentar a través de la oficina de partes de la Dirección Regional, ya sea a través de la casilla de correo electrónico o en forma presencial, según informe la contraparte regional. Adicionalmente, con objeto de dar cumplimiento a las disposiciones del Servicio de Impuestos Internos y de la Dirección de Presupuestos, en un plazo no mayor a 72 horas desde la emisión del DTE, se deberá remitir la factura en formato XML a los correos electrónicos: sencerecepcion@custodium.com y facturasure@sence.cl.

<sup>18</sup> Cabe señalar que la entrega de esta información registra un desfase de dos meses, motivo por el cual, la comparación se realizará en función de esta disponibilidad de información.

Para esta emisión el ejecutor deberá registrar por lo señalado en el punto 5.1.1 “Emisión de Facturas para Cobro” del Manual de Procesos Transversales mencionado anteriormente.

**b) Acreditación del ejecutor del cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales de los trabajadores y de la obligación legal de retención de pago del personal a honorarios:**

Dando cumplimiento a lo señalado en el numeral 6 de las bases administrativas, el ejecutor al momento de presentar cualquier solicitud de pago ante la Dirección Regional deberá acreditar que se encuentra al día en el pago de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las del seguro de cesantía de la ley 19.728. Por su parte, respecto de los honorarios, deberá acreditar que sus dependientes cuentan con tal calidad y que se ha dado cumplimiento a la obligación legal de retención y pago del respectivo impuesto. La acreditación de tales exigencias deberá realizarse en la forma que dispone el manual de procesos transversales, ya referido, y conforme a las demás instrucciones que al efecto impartan las Direcciones Regionales.

No acreditar el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, facultará a este Servicio Nacional a retener los pagos a los que tenga derecho el ejecutor, conforme al artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, para dar cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales. Sin perjuicio de lo anterior, SENCE de igual forma, podrá sancionar al ejecutor conforme a las bases administrativas.

**c) Compensación:**

En cumplimiento a lo establecido en la Resolución Exenta N° 4388, de 26 de octubre de 2018, de este Servicio Nacional, documento que se entiende forma parte integrante de las presentes bases SENCE podrá compensar las multas impagas que hayan sido cursadas con ocasión de la ejecución de cursos y demás componentes.

De igual forma, se podrán compensar montos adeudados a Sence, por concepto de estados de avance pagados por cursos no ejecutados o por saldos negativos que puedan generarse con ocasión de la ejecución de los distintos componentes del programa.

**d) Sistema de gestión de pagos:**

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

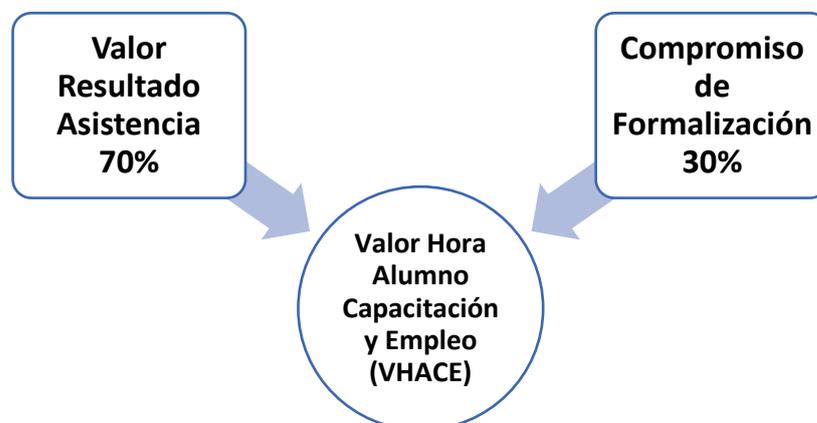
El sistema informático calcula automáticamente el monto que corresponde pagar al Ejecutor de cada prestación. Esto ocurre siempre y cuando, el Ejecutor haya completado la información requerida en la solicitud de pago correspondiente y se hayan ingresado los formularios de ejecución del curso.

## **B. PAGOS ASOCIADOS A LA EJECUCIÓN DE CURSOS**

Con el objetivo de mejorar los resultados de empleabilidad de los Programas de Capacitación de SENCE, y considerando los distintos tipos de salida que puede tener la población objetivo en su ruta de mejora en el acceso, permanencia y ascenso dentro del mercado laboral y aumentar las tasas de obtención y permanencia de un puesto de trabajo a través de la inserción al mercado, entendida como la obtención de un puesto de trabajo para personas cesantes con contratos regidos por el Código del Trabajo o Estatuto Administrativo, el presente concurso considera una valorización de Capacitación y Empleo, como un valor único propuesto por el oferente en donde se contemplan las acciones ligadas con los procesos de capacitación, apoyo socio laboral e inserción al mercado, el que no incluye la obtención de instrumento habilitante o referencial.

Para efectos de este proceso de pagos al ejecutor se utilizará las siguientes siglas:

- **VHACE:** Corresponde al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente, que incluye el Componente de Capacitación, Apoyo Socio Laboral, y la Inserción al



mercado y/o Formalización en función de las horas de la fase lectiva, que en curso cerrado como Gestión de Emprendimiento es de 78 horas.

- **VACE:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación y Empleo y se obtiene multiplicando el VHACE (Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo) por el total de horas de la capacitación o fase lectiva (78 horas).
- **VCE:** Corresponde al Valor Capacitación y Empleo del curso y se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
- **VTC:** Se refiere al Valor Total del Curso e incluye el VCE (Valor Capacitación y Empleo) más valor de las asesorías prácticas o Asistencias Técnicas.
- **VFC:** Valor Final del Curso que incluye el VTC y todos los subsidios asociados al curso, que considera subsidios entregados directamente al participante (Subsidio Diario, Subsidio de Conectividad según corresponde, subsidio de cuidado infantil y subsidio de útiles, insumos y herramientas).

De esta manera se integran todos los valores asociados a los distintos componentes del Programa en un único valor alumno que se descompone de acuerdo con lo siguiente:

#### Donde:

- Valor Resultado de Asistencia: corresponde al pago del 70% del VCE. Para el caso de cursos presenciales, este se calcula según la asistencia y estado de los participantes al curso, considerando pago del 70% de valor hora alumno capacitación y empleo por aquellos participantes que aprueban la Fase Lectiva del curso y pago proporcional a su asistencia sobre ese 70%, situación que aplica en caso de participantes con deserción (justificada o no) o que hubieren reprobado. Para el caso de curso E-Learning se calcula de acuerdo al estado de los participantes, su porcentaje de avance del curso y horas de conectividad de acuerdo a lo detallado en el numeral 8.3.2.
- Compromiso de Formalización (Inserción al mercado): corresponde al pago de un 25% del VCE, pagando el cumplimiento del Porcentaje de Compromiso de Formalización que el Ejecutor comprometió en su propuesta (con un mínimo de 10%).

El cumplimiento del compromiso de formalización se calculará sobre el número de los participantes aprobados de Fase Lectiva. Aplicada la fórmula, si el resultado obtenido es un número con decimal, se aproximará al número siguiente: ej. 3,6 se aproximará a 4 y 3.4 se aproxima a 4.

- En caso de incumplimiento de compromiso, se pagará el 30% del VACE por cada participante formalización y se aplicará un descuento, equivalente al 5% del VACE, por cada persona bajo el compromiso, sin tope.

- En caso de incumplimiento del porcentaje comprometido y efectuándose el descuento asociado a éste en la liquidación de la fase de inserción al mercado, si ésta resulta insuficiente para cubrir el monto del descuento, el Director Regional deberá remitir una comunicación formal al ejecutor solicitando el pago del saldo insoluto, otorgándole para ello un plazo de 10 días hábiles, contados desde la recepción de la comunicación. En caso de que el ejecutor no cumpla con el pago en el plazo señalado, SENCE se reserva la facultad de iniciar las acciones judiciales a fin de obtener el pago de las sumas indicadas.

El depósito del descuento deberá realizarse a la cuenta corriente N°9170723 del Banco Estado, RUT 61.531.000-K de SENCE y el ejecutor deberá informar de este pago adjuntando el comprobante del depósito o transferencia electrónica al Encargado Regional de la Unidad de Capacitación a Personas, vía correo electrónico, quien a su vez deberá remitir a la Sub Unidad de Presupuestos de DAF.

- En caso de sobrecumplimiento, existe un pago adicional por cumplimiento del compromiso, equivalente al 5% del VACE, por cada persona sobre el compromiso.
- Además, existirá un incentivo adicional, para promover la formalización de población definida como prioritaria, que aplica sólo si se cumple con el compromiso de formalización.
- Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará el equivalente al 5% del VACE por cada 3 participantes formalizados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en el punto anterior, en conjunto, tendrán un tope del 30% del VCE<sup>19</sup> del curso seleccionado considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.

De acuerdo con lo anterior, el programa contempla los siguientes estados de avance y pagos asociados a los cursos a realizar:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Estado de Avance (Obligatorio)	A partir de la tramitación del convenio y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 50% del VCE, considerando el cupo de la oferta o los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados, en caso de que se solicite luego de aprobado el Acuerdo Operativo.</li> </ul>
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 70% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) efectiva a pagar.</li> <li>• + Reembolso de subsidios diarios y subsidios de conectividad según corresponda.</li> <li>• + Reembolso de subsidio de cuidado infantil.</li> </ul> <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• + Reembolso Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.</li> </ul>

<sup>19</sup> El Valor de Capacitación y Empleo, excluye para este Programa el Valor Obtención de Instrumento Habilitante y/o Referencial.

		<p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Los pagos de estado de avance si fueron solicitados.</li> <li>• Descuento de 5 UTM por cada participante con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado.</li> </ul>
Liquidación de Fase de Inserción al mercado	Resultados de formalización informada y visado el Formulario N°4	<ul style="list-style-type: none"> <li>• 30% del VCE, considerando solo a los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, si cumple el compromiso de formalización o 30% del VACE, por cada participante formalizado, en caso de no cumplir el compromiso de formalización.</li> </ul> <p><u>Y si corresponde:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• + Pago adicional por cumplimiento sobre el compromiso de Formalización. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción al mercado tendrán un tope del 30% del VCE considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados).</li> <li>• + Pago adicional por Formalización de grupo prioritario. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción tendrán un tope del 30% del VCE considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados).</li> </ul> <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• - Descuento por Incumplimiento de Compromiso de Formalización.</li> </ul>

## 9.1. ESTADO DE AVANCE

A partir de la aprobación del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, el Ejecutor **deberá solicitar** un estado de avance, correspondiente al 50% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE). (Este cálculo se realiza sobre la base del cupo de la oferta o el número de personas matriculadas, sin considerar anexos de acuerdo operativo, en caso de existir, si el estado de avance se solicita luego de aprobado el Acuerdo Operativo).

El cálculo de este estado de avance dependerá del momento en que el Ejecutor realice la solicitud de pago, a saber:

- Si la solicitud se realiza antes de la aprobación del Acuerdo Operativo, el cálculo se deberá realizar sobre el número de cupos asociados a la oferta-curso-comuna.

- Si la solicitud se realiza de manera posterior a la aprobación del Acuerdo Operativo, el cálculo se deberá realizar sobre la base de personas matriculadas (sin considerar anexos de acuerdo operativo, en caso de existir).

### 9.1.1. FÓRMULA

La fórmula que aplicar para el cálculo del estado de avance dependerá del momento en que realice la solicitud de pago:

Si el ejecutor realiza la solicitud en el sistema antes de la aprobación del Acuerdo Operativo, se deberá realizar el cálculo considerando el cupo de la oferta:

$$\begin{aligned} & \textit{Pago Estado de Avance} \\ & = \textit{Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE)} * \textit{Cupo} * 50\% \end{aligned}$$

Si la solicitud se realiza posterior a la aprobación del Acuerdo Operativo, se realiza el cálculo considerando el número de matriculados<sup>20</sup>:

$$\begin{aligned} & \textit{Pago Estado de Avance} \\ & = \textit{Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE)} * \textit{N° Matriculados} \\ & * 50\% \end{aligned}$$

### 9.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.

Con excepción de la garantía, la documentación se deberá presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de estado de avance:

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro, además de adjunta en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Presentación del documento conductor para validación de cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.
- b) Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
  - Debe ser tomada por el ejecutor.
  - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
  - 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 presente concurso público.
  - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.
  - La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE AL CURSO GESTIÓN DE EMPRENDIMIENTOS, CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA EMPRENDIMIENTO, AÑO 2021.
  - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región.
  - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

**En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos a SENCE en la forma y plazo que la Dirección Regional le informe En caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.**

<sup>20</sup> No incluye inscritos incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo.

## **9.2. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA**

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del 70% del VCE efectivo a pagar, según la asistencia y estado de los participantes al curso en el caso de cursos presenciales y según porcentaje de avance y horas de conectividad en cursos de modalidad e-learning. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos 10 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva, realizadas la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

### **9.2.1. CRITERIOS DE PAGO**

#### **9.2.1.1. CURSOS PRESENCIALES**

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

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y, para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva<sup>21</sup>, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia<sup>22</sup>, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva, cuando éstos alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia<sup>23</sup>. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.

---

<sup>21</sup> Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

<sup>22</sup> El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, se realiza considerando el momento en que se incorporó el curso y no el total de horas de éste.

<sup>23</sup> La aplicación del 75% de las horas de fase lectiva para el cálculo anula la aplicación de otras reglas como el cálculo de asistencia de reemplazantes o nuevos y de ausencias justificadas.

- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de instrumento habilitante o referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado en caso de corresponder.

### 9.2.1.2. CURSOS E-LEARNING

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

- **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación a las horas declaradas del curso de capacitación hasta donde avanzó el participante lo que se refleja en la siguiente fórmula:

$$\text{Factor Hora} = \frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Horas declaradas de los módulos realizados por el participante}}$$

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

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

• Factor Hora	• Ponderador Hora
• <b>Si Factor Hora <math>\geq 0,3</math></b>	• <b>Ponderador Hora = 1</b>
• <b>Si Factor Hora <math>&lt; 0,3</math></b>	• <b>Ponderador Hora = Factor Hora*3</b>

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance<sup>24</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 porcentaje equivalente a Fase Lectiva del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) correspondiente al concurso regulado a través de las presentes bases.
- Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 25% del curso, multiplicado por un Ponderador Hora.
- Aquellos participantes que terminen el curso, al alcanzar un porcentaje de avance igual al 100% se considerará las horas de avance totales del curso.
- Aquellos participantes que al finalizar el curso tengan un porcentaje de avance menor a un 25% no serán considerados para pago.

<sup>24</sup> Según definición incluida en el punto 9.2 del “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2021” referido anteriormente.

- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- Para el pago de los subsidios de conectividad de los participantes, se considerará el porcentaje de avance en relación a las actividades realizadas y/o recursos obligatorios consumidos en la plataforma.
- De existir deserciones justificadas, acreditadas, se deberán considerar las reglas señaladas en el numeral 6.1 de la parte técnica de las presentes bases.

### 9.2.1.3. CURSOS BLENDED

Para el cálculo la parte presencial de estos cursos se considerarán los siguientes criterios:

- El cálculo de horas presenciales a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de módulos presenciales de la Fase Lectiva y, para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas presenciales de la Fase Lectiva, a saber:
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de los módulos presenciales de la Fase Lectiva<sup>25</sup>, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante en los módulos presenciales.
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de los módulos presenciales de la Fase Lectiva, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de los módulos presenciales de la Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia<sup>26</sup> a los módulos presenciales, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante a estos módulos.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de los módulos presenciales de la Fase Lectiva, cuando éstos alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia<sup>27</sup>. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a los módulos presenciales de la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los módulos presenciales de los días justificados como presentes.
- Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 20% del total de horas presenciales de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia a los módulos presenciales se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.

---

<sup>25</sup> Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

<sup>26</sup> El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, se realiza considerando el momento en que se incorporó el curso y no el total de horas de éste.

<sup>27</sup> La aplicación del 75% de las horas de fase lectiva para el cálculo anula la aplicación de otras reglas como el cálculo de asistencia de reemplazantes o nuevos y de ausencias justificadas.

- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso, considerando sólo los módulos presenciales.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante y/o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado en caso de corresponder.

Para el cálculo de la parte E-Learning se considerarán los siguientes criterios:

- **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación a las horas declaradas del curso de capacitación hasta donde avanzó el participante lo que se refleja en la siguiente fórmula:
- **Ponderador Hora:** en un curso E-Learning no todas las actividades se realizan conectados en internet y se asume que por lo menos un participante debe realizar actividades conectado a la plataforma en un 30% de las horas planificadas para los módulos E-Learning del curso. Este ponderador busca calcular si se cumple ese 30% de conectividad en horas de los módulos E-Learning del curso y se calcula de la siguiente forma:

<b>Factor Hora</b>	<b>Ponderador Hora</b>
<i>Si Factor Hora <math>\geq</math> 0,3</i>	<i>Ponderador Hora = 1</i>
<i>Si Factor Hora <math>&lt;</math> 0,3</i>	<i>Ponderador Hora = Factor Hora*3</i>

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva a los módulos E-Learning calculadas en base al porcentaje de avance<sup>28</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 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE).
- Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en los módulos E-Learning del curso, siempre que este sea mayor o igual al 25% de los módulos E-Learning del curso, multiplicado por un Ponderador Hora.
- Aquellos participantes que terminen los módulos E-Learning del curso, al alcanzar un porcentaje de avance igual al 100% se considerará las horas de avance totales de los módulos E-Learning del curso.
- Aquellos participantes que al finalizar los módulos E-Learning del curso tengan un porcentaje de avance menor a un 25% no serán considerados para pago de la parte E-Learning.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

<sup>28</sup> Según definición incluida en el punto 9.2 del “Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, para el año 2021” referido anteriormente.

- Para el pago de los subsidios de conectividad de los participantes, se considerará el porcentaje de avance en relación a las actividades realizadas y/o recursos obligatorios consumidos en la plataforma.
- De existir deserciones justificadas, acreditadas, se deberán considerar las reglas señaladas en el numeral 6.1 de la parte técnica de las presentes bases.

## 9.2.2. FÓRMULA

### **Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva**

$$\begin{aligned}
 &= \text{Valor Capacitación Efectiva (9.2.2.1, 9.2.2.2 o 9.2.2.3)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios Diarios(9.2.2.4)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios de Conectividad(9.2.2.5)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios de Cuidado Infantil (9.2.2.6)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Heramientas (9.2.2.7)} \\
 &- \text{Apoyo Socio Laboral no realizado (9.2.2.8)} \\
 &- \text{Estado de Avance pagado anteriormente (9.2.2.9)}
 \end{aligned}$$

### 9.2.2.1. CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS PRESENCIALES

Valor Capacitación Efectiva	=	Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva (a)	+	Monto que pagar por participantes nivelados (b)	+	Monto que pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (c)
-----------------------------------	---	--	---	---	---	---

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

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Hrs. Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.
	$0,7 \times \text{VHACE}$ = Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor <sup>29</sup> . Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes y/o nuevos indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente de su porcentaje de asistencia.

<sup>29</sup> Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

	<p>Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso<sup>30</sup>.</p> <p>Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores.</p> <p>El total obtenido de esta suma se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes reemplazantes y participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, participantes reemplazantes y/o nuevos registrados en Formulario(s) N° 1 Complementario y participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso.</p>
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes reemplazantes, nuevos independiente de su porcentaje de asistencia y a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 y N°1 complementario y los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas del curso, ya sean:</p> <p>Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva.</p> <p>Participantes desertores.</p> <p>Participantes reemplazados.</p> <p>Participantes expulsados.</p> <p>Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.</p>

**b) Monto a pagar por participantes Nivelados**

Fórmula	$= N^{\circ} \text{ nivelados} \times 0,75 \text{ VACE} \times 0,7$
Componentes de la fórmula	N° nivelados = Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.
	$0,75 \times \text{VACE}$ = Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación y Empleo, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.
	$0,70 \times \text{VACE}$ = Corresponde al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo que corresponde pagar por cada participante nivelado.
Procedimiento	<p>Se identifica a los participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas).</p> <p>El número total de estos participantes se multiplica por el 52,5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. Este 52,5% corresponde al 75% del 70% del VACE.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los participantes nivelados.</p>
Consideraciones	En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos nivelados con autorización de la Dirección Regional y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

**c) Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N° 1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.**

Fórmula	$= N^{\circ} \text{ participantes} \times 0,7 \times \text{VACE}$
Componentes de la fórmula	N° participantes = corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.
	$0,7 \times \text{VACE}$ = corresponde al 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

<sup>30</sup> Los expulsados con asistencia menor a 75% se contabilizan según el formulario en que se incorporaron al curso, ya sea inscritos en Formulario N°1 o como participantes nuevos o reemplazantes en Formulario N°1 Complementario.

	El N° total de estos participantes se multiplica por el 70% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los y las participantes inscritos en Formulario N°1, con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
Consideraciones	En el número de participantes, se debe considerar a aquellos inscritos en Formulario N°1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más horas de asistencia a la Fase Lectiva.

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

Fórmula:

$$\begin{aligned}
 & \textit{Resultado capacitación efectiva E – Learning} \\
 & = \sum \{ (\textit{Porcentaje de Avance}) * (\textit{Total Horas Fase Lectiva}) \\
 & \quad * (\textit{Ponderador Hora}) * 70\% * \textit{VHACE} \}
 \end{aligned}$$

Fórmula	$= \sum \{ (\textit{Porcentaje de Avance}) * (\textit{Total de Horas de Fase Lectiva}) * \textit{Ponderador Hora} * 70\% * \textit{VHACE} \}$
Componentes de la fórmula	Porcentaje de Avance = Avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso.
	Total de Horas de Fase Lectiva = Corresponde al número total de horas de fase lectiva según propuesta seleccionada.
	Ponderador Hora = Corresponde a la relación entre las horas de conectividad del participante y las horas declaradas de los módulos realizados por éste y su factor en relación al porcentaje mínimo de conexión del participante a la plataforma.
	70% x VHACE = Corresponde al 70% correspondiente a capacitación del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	Del Formulario de Cierre de Fase Lectiva se deben identificar a los participantes con porcentaje de avance mayor al 25% de las horas del curso. Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas de realización de módulos. De acuerdo al resultado del factor hora se debe determinar el ponderador hora, de acuerdo a la tabla incluida en la definición de este ponderador. Luego se debe calcular el resultado de las horas de capacitación efectiva de cada participante, multiplicando el porcentaje de avance por el ponderador hora y el total de horas de la fase lectiva. El total obtenido se multiplica por el 70% de Fase Lectiva del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE). El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por todos los participantes con porcentaje de avance mayor al 25%.
Consideraciones	Sólo se debe considerar en el cálculo a aquellos participantes que presenten más de 25% de porcentaje de avance. Los participantes que tengan hasta 25% de porcentaje de avance, no corresponde pago de liquidación de fase lectiva, por tanto, no se considera en el cálculo del Valor Capacitación Efectiva.

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

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

- Módulo 1: 10 horas
- Módulo 2: 20 horas
- Módulo 3: 20 horas
- Módulo 4: 20 horas
- Módulo 5: 30 horas.

Antecedentes:

- VHACE = \$4.000
- Un participante realiza el módulo 1 y 2 en un 100% y el módulo 3 hasta un 40% (porcentajes de avance entregados por el LMS).
- Este se conecta 25 horas en total en el curso.
- El curso considera un 100% de Porcentaje Fase Lectiva del VCE.

Cálculos:

- a) **Porcentaje de avance del participante** =  $\frac{10hrs*100\%+20hrs*100\%+20hrs*40\%}{100hrs} = 38\%$
- b) **Total horas de Fase Lectiva = 100 horas**
- c) **Factor Hora** =  $\frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Horas declaradas de los módulos realizados por el participante}} = \frac{25}{50} = 50\%$
- d) **Ponderador Hora = 1**
- e) **70% x VHACE = 70% \* \$4.000**
- f) **Resultado Valor capacitación efectiva:** =  $\sum\{(\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * 70\% * VHACE\}$   
→ **Resultado Valor capacitación efectiva de un participante del curso e – learning:**  
 $= 38\% * 100 * 1 * 70\% * \$4.000 = \$106.400$

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

Para efectos del cálculo de capacitación efectiva de cursos Blended, se deberá tomar las fórmulas de ambas modalidades presenciales y E-Learning (numerales 9.2.4.1 y 9.2.4.2) donde el cálculo del valor a pagar será la sumatoria de ambas modalidades, las que serán calculadas por el SIC, considerando las horas presenciales y E-Learning.

**9.2.2.4. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES**

Fórmula	= \$ 3.000 X $\Sigma$ (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido. $\Sigma$ (Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario Nº1, y Nº1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000.- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

### 9.2.2.5. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CONECTIVIDAD PARA CURSOS Y MÓDULOS E-LEARNING

Fórmula	= \$ 600 * $\Sigma$ (N° de horas e-learning del curso * Porcentaje de avance por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 600 = Corresponde al monto del subsidio de conectividad que el Ejecutor debe pagar al participante por porcentaje de avance y el número de horas e-learning del curso.
	N° de horas e-learning del curso = Número total de horas de curso e-learning o módulos e-learning de curso blended.
	Porcentaje de avance por participante = Corresponde al porcentaje de avance registrado durante la Fase Lectiva para los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	A través de la planilla de “Entrega de Subsidios”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. Para cada participante se considera el porcentaje de avance alcanzado en los módulos e-learning y se multiplica por el número de horas e-learning del curso. El resultado obtenido en la operación detallada en el párrafo anterior se debe multiplicar por \$ 600.- La sumatoria del cálculo de subsidio de todos los participantes del curso es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de Conectividad.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio de conectividad por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

Además, se debe considerar:

El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.

En caso de producirse deserciones, el monto correspondiente al subsidio diario por asistencia al componente de ASL se contabilizará para su pago hasta la fecha en que se produzca la deserción justificada.

Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

Para el caso de cursos de modalidad blended, en que coincida con la asistencia presencial al componente de ASL, solo se pagará un subsidio diario asociado a la asistencia de la clase presencial.

Para el caso de cursos de modalidad elearning, se deberá pagar por cada día asistido a las entrevistas con tope de 3 días.

A los cursos Blended le serán aplicable las reglas de reembolso de subsidio diario de módulos presenciales, para las horas que se efectúen bajo esa modalidad, y las reglas de reembolso de subsidio de conectividad de módulos e-learning, para las horas que se ejecuten en dicha modalidad.

### 9.2.2.6. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIO DE CUIDADO INFANTIL (POR PARTICIPANTE)

Fórmula	= \$ 4.000 X $\Sigma$ (N° Días asistidos por participantes con beneficio de cuidado infantil)
Componentes de la fórmula	\$ 4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio de cuidado infantil, que el Ejecutor debe pagar al participante beneficiado por día asistido de éste.

	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Días asistidos por participantes con beneficio de cuidado infantil}) =$ Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes con beneficio de cuidado infantil inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio de cuidado infantil.
Procedimiento	A través de la planilla de “Entrega de Subsidios de Cuidado Infantil”, se identifica los participantes con beneficio de cuidado infantil a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. Se multiplica el resultado obtenido por \$ 4.000. El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de Cuidado Infantil.
Consideraciones	El pago del subsidio de cuidado infantil se calcula según la asistencia de los participantes.

### 9.2.2.7. CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS-PLAN DE NEGOCIO

Fórmula	$= \Sigma$ Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas entregados a los participantes.
Componentes de la fórmula	Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas de cada participante.
Procedimiento	A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha entregado el subsidio de útiles, insumos y herramientas. Se identifica el monto gastado por el Ejecutor en la compra de útiles, insumos y herramientas entregado, a cada uno de los participantes identificados en el párrafo anterior. Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes. El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.
Consideraciones	El monto gastado, en útiles, insumos y herramientas, no puede superar \$200.000 IVA incluido por alumno que aprueba la Fase Lectiva. El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos y herramientas compradas por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de alumnos. El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto asignado para el curso por el SENCE. Sin embargo, los útiles, insumos y herramientas adquiridos podrán superar el monto subsidiado por SENCE, pero serán de costo de participante. Asimismo, podrán realizarse compras de útiles, insumos y herramientas en emprendimientos asociativos <sup>31</sup> .

### 9.2.2.8. APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO

En caso de que el ejecutor no realice el componente de Apoyo Socio Laboral o no realice todas las etapas que correspondan se realizará un descuento, al monto a pagar por concepto de liquidación de fase lectiva, de 5 UTM<sup>32</sup> por cada participante para el cual no se encuentre registrada la asistencia a las sesiones de cada etapa y el ejecutor no hubiere cargado todas o alguna de las fichas del componente, según la salida del curso y estado de asistencia del alumno.

<sup>31</sup> En lo no regulado por los documentos que forman parte integrante de las bases del concurso, en lo referido al uso y rendición del subsidio de útiles, insumos y herramientas se deberá orientar por el material ad hoc más reciente publicado por el Programa Capacitación en Oficios, Línea Regular Registro Especial.

<sup>32</sup> El valor de la UTM corresponderá al informado por el Banco central al mes de enero del año en que se realizará el pago.

Para efectos del Descuento del 5 UTM, corresponderá descuento de ASL en las siguientes situaciones:

- Para cada participante, independiente del estado, si no acredita la etapa de Selección y Diagnóstico del componente de ASL.
- Para los participantes aprobados en el cierre de la fase lectiva, si no acredita alguno de los anexos o instrumentos de las etapas del componente de ASL.
- Para cada participante, independiente del estado, si tiene ingresado en el sistema la correspondiente citación señalando asistencia presente, y no acredite el anexo de esa jornada (no se adjunta al sistema).
- Si existen instrumentos de ASL ingresados en el sistema, pero no existe citación o asistencia registrada. Para evitar esto, en la validación del formulario de término o cierre de fase lectiva, las Direcciones Regionales deben validar que existan asistencias presentes por cada anexo subido al SIC.

Para aplicar estos criterios se debe tener en consideración:

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

#### **9.2.2.9. ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE**

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación, considerando el descuento detallado en el punto anterior, se deberá descontar además el pago del estado de avance pagado con anterioridad al ejecutor<sup>33</sup>.

#### **9.2.3. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR:**

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>34</sup>, además de adjunta en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Presentación del documento conductor para validación de cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido. Dentro de estos antecedentes, el ejecutor deberá acompañar aquellos que acrediten que ha dado cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de la obligación de retención y pago del impuesto en el caso del personal a honorarios.
- b) Si corresponde el pago por obtención de instrumento habilitante y/o referencial y/o exámenes:
  - Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante y/o referencial según corresponda.
  - Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
  - Listado de participantes examinados con resultado según obtención de instrumento habilitante y/o referencial.
- c) Planilla de recepción de subsidios o comprobante de transferencia electrónica.

### **9.3. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN AL MERCADO**

#### **9.3.1. DEFINICIÓN**

La liquidación de la Fase de Inserción al mercado corresponde al 30% del VCE, si se cumple el compromiso de formalización, de acuerdo a la acreditación del cumplimiento del porcentaje comprometido en la propuesta seleccionada, esto en relación al número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso.

---

<sup>33</sup> Se excluyen los casos de cursos en formato Compuesto cuando el ejecutor no haya solicitado el cobro de Estado de Avance.

<sup>34</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

### 9.3.2. CRITERIOS DE PAGO

En caso de que el ejecutor cumpla con el compromiso de formalización de su propuesta, se pagará al ejecutor el 30% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva.

En caso contrario, es decir que no cumple con su compromiso de formalización, se pagará el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno formalizado.

Adicionalmente, si el ejecutor supera el porcentaje de participantes formalizados, se pagará un equivalente al 5% del VACE por cada participante formalizado por sobre el porcentaje de formalización comprometido.

Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción al mercado, un equivalente al 5% del VACE por cada participante no formalizado.

Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de formalización y como parte de los formalizados existe un número de al menos 3 personas que correspondan a la población definida como prioritaria, a saber, mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años), personas en situación de discapacidad y/o personas pertenecientes al 40% más vulnerable según Registro Social de Hogares se pagará al ejecutor un equivalente al 5% del VACE, por cada uno, siempre y cuando, acredite la formalización de, al menos, tres meses de duración y que cumplan con alguna de las condiciones de población prioritaria.

El tope absoluto para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de formalización y lograr al menos la formalización de 3 mujeres, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, habiendo cumplido el porcentaje de formalización comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) del curso seleccionado.

### 9.3.3. OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN AL MERCADO

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 “Resumen de Inserción al mercado”.

### 9.3.4. FÓRMULA

**Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción al mercado**

= **Valor a pagar por cumplimiento de Formalización (9.3.4.1)**

+ **Valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde (9.3.4.2)**

+ **Valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario, si corresponde (9.3.4.3)**

– **Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Formalización(9.4.4.4)**

#### 9.3.4.1. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR CUMPLIMIENTO DE FORMALIZACIÓN

El cálculo del valor a pagar por cumplimiento del compromiso de Formalización indicado en la propuesta del ejecutor dependerá del porcentaje de cumplimiento de formalización y el número de participantes efectivamente formalizados.

En caso de cursos que el ejecutor cumpla con al menos el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, el cálculo a realizar es:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva.
	0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.

Procedimiento	Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva y asistencias técnicas del curso en estado de aprobados. El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento del compromiso de Formalización.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva y Asistencias Técnicas, o sea, aprobados.

- Si el ejecutor no cumple con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, se deberá realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	$= (\text{N}^\circ \text{ de participantes formalizados}) \times 0,3 \times \text{VACE}$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ de participantes formalizados} =$ Corresponde al total de participantes formalizados.
	$0,3 \times \text{VACE} =$ Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	Se identifica a los participantes formalizados según información visada del Formulario N°4. El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Formalización bajo el porcentaje comprometido.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes efectivamente formalizados.

#### 9.3.4.2. CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR FORMALIZACIÓN SOBRE EL PORCENTAJE DE CUMPLIMIENTO

- En caso de que el ejecutor sobrepase el número de participantes a formalizar, según el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, corresponderá pago adicional de equivalente al 5% del VACE por participante formalizado en forma adicional, según el tipo de salida del curso.

Fórmula	$= (\text{N}^\circ \text{ de participantes formalizados sobre el porcentaje comprometido}) \times 5\% \text{ del VACE}$
Componentes de la fórmula	$(\text{N}^\circ \text{ de participantes formalizados sobre el porcentaje comprometido}) =$ Corresponde al número de participantes formalizados adicional al porcentaje comprometido para formalización.
	$5 \text{ UTM} =$ Corresponde al pago adicional por participante formalizado sobre el compromiso de formalización.
Procedimiento	Se resta al total de participantes formalizados según Formulario N°4 del número de formalizados comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje de formalización comprometido en la propuesta, sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva. El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 5 UTM. El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento, con tope del 30% del VCE considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar a los participantes reemplazados.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento se deben considerar a sobre los aprobados de la Fase Lectiva

### 9.3.4.3. CÁLCULO DEL VALOR ADICIONAL A PAGAR POR FORMALIZACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO

- Este cálculo sólo aplica si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, y si los participantes formalizados corresponden al menos a 3 mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años), a personas en situación de discapacidad y/o personas pertenecientes al 40% más vulnerable según Registro Social de Hogares. Por tanto, se pagará 5 (cinco) UTM por cada 3 participantes formalizados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario formalizados / 3) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario formalizados) = Corresponde al número de participantes mujeres formalizadas, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas pertenecientes al 40% más vulnerable según Registro Social de Hogares. 5 UTM = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.
Procedimiento	Se divide el número de participantes formalizados de grupo prioritario por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica 5 UTM. El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por formalización de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope del 30% del VCE considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar a las participantes reemplazadas.

### 9.3.4.4. CÁLCULO DEL DESCUENTO POR INCUMPLIMIENTO DEL COMPROMISO DE FORMALIZACIÓN

- En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de formalización comprometido en su propuesta, se aplicará un descuento de 5 UTM por participante no formalizado del curso.

Fórmula	= (N° de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido para formalización. 5 UTM = Corresponde al a realizar por cada participante no formalizado.
Procedimiento	Se resta número de formalizados comprometidos (que se obtiene aplicando el porcentaje formalizados sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva) con el total de participantes formalizados según Formulario N°4. El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 10 UTM. El producto de esta multiplicación es el monto a descontar por incumplimiento del porcentaje de formalización comprometido en la propuesta.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para descuento por incumplimiento del porcentaje de formalización comprometido en la propuesta, se deben considerar a los formalizados sobre los aprobados de la Fase Lectiva.

### 9.3.5. DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR

Solicitud de validación de documentos para cobro<sup>35</sup>, además de adjunta en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Presentación del documento conductor para validación de cobro” del Manual de Procesos Transversales”, ya referido. Dentro de estos antecedentes, el ejecutor deberá acompañar aquellos que acrediten que ha dado cumplimiento a las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de la obligación de retención y pago del impuesto en el caso del personal a honorarios.

<sup>35</sup> Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.1.1 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

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

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

Esta ceremonia será de carácter opcional, siendo decisión del ejecutor su realización. En caso de no efectuarse, el diploma físico y Acta de Formación deberán estar disponible en la oficina de la Dirección Regional correspondiente a la ejecución del curso, a partir del día hábil número 20 desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva y hasta 90 días corridos tras dicha visación, para su retiro por parte de los participantes. Para efecto de los cursos E-Learning, las Direcciones Regionales podrán solicitar al ejecutor su realización.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el punto 8 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2021”, anteriormente mencionado.

## **11. ANEXOS**

**ANEXO N° 1. LISTADO DE REQUERIMIENTOS**

CÓDIGO CURSO	REGIÓN	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE CURSO	HORAS	CUPOS	CURSOS
CAP-E-21-01	Arica y Parinacota	Arica	Arica	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
Total Región Arica y Parinacota						40	2
CAP-E-21-01	Tarapacá	Iquique	Iquique	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Tarapacá	Iquique	Alto Hospicio	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
Total Región Tarapacá						60	3
CAP-E-21-01	Antofagasta	Antofagasta	Antofagasta	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Antofagasta	El Loa	Calama	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Antofagasta	Tocopilla	Tocopilla	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Antofagasta						100	5
CAP-E-21-01	Atacama	Copiapó	Copiapó	Gestión de Emprendimientos	100	60	3
CAP-E-21-01	Atacama	Huasco	Vallenar	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Atacama						80	4
CAP-E-21-01	Coquimbo	Elqui	La Serena	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Coquimbo	Elqui	Coquimbo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Coquimbo	Limarí	Ovalle	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Coquimbo	Choapa	Salamanca	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Coquimbo						80	4
CAP-E-21-01	Valparaíso	Quillota	Quillota	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Valparaíso	Valparaíso	Valparaíso	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Valparaíso	Valparaíso	Viña del Mar	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Valparaíso	Quillota	La Calera	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Valparaíso	Marga Marga	Quilpué	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Valparaíso	Petorca	La Ligua	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Valparaíso	San Felipe	San Felipe	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Valparaíso	Los Andes	Los Andes	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Valparaíso	San Antonio	San Antonio	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Valparaíso	Marga Marga	Villa Alemana	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Valparaíso						220	11
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Santiago	Gestión de Emprendimientos	100	100	5
CAP-E-21-01	Metropolitana	Talagante	Isla de Maipo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Cordillera	San José de Maipo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1

CAP-E-21-01	Metropolitana	Melipilla	Melipilla	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Quilicura	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Cordillera	Pirque	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Metropolitana	Chacabuco	Colina	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Talagante	Talagante	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Metropolitana	Talagante	Padre Hurtado	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Cordillera	Puente Alto	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Maipú	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Metropolitana	Maipo	San Bernardo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Lo Espejo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Ñuñoa	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Cerro Navia	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	La Granja	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Recoleta	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	La Florida	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	San Joaquín	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Peñalolén	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Talagante	El Monte	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Estación Central	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Chacabuco	Lampa	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Providencia	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Renca	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Metropolitana	Santiago	Cerrillos	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Metropolitana						760	38
CAP-E-21-01	O'Higgins	Cachapoal	Las Cabras	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	O'Higgins	Cachapoal	Rengo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	O'Higgins	Cachapoal	San Vicente de TT	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	O'Higgins	Colchagua	Nancagua	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	O'Higgins	Cardenal Caro	Navidad	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	O'Higgins	Cachapoal	Coltauco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1

CAP-E-21-01	O'Higgins	Cachapoal	Rancagua	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	O'Higgins	Cachapoal	Malloa	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	O'Higgins	Colchagua	Peralillo	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	O'Higgins	Cachapoal	Marchigue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región O'Higgins						200	10
CAP-E-21-01	Maule	Linares	Longaví	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Maule	Talca	San Rafael	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Maule	Cauquenes	Pelluhue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Maule	Curicó	Sagrada Familia	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Maule	Talca	Rio Claro	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Maule	Linares	Villa Alegre	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Maule	Talca	Pencahue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Maule	Talca	San Clemente	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Maule	Curicó	Teno	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Maule	Cauquenes	Chanco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Maule						200	10
CAP-E-21-01	Ñuble	Diguillín	Chillan	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Ñuble	Itata	Quirihue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Ñuble	Punilla	San Carlos	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Ñuble						60	3
CAP-E-21-01	Biobío	Biobío	Quilaco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Concepción	Concepción	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Biobío	Laja	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Biobío	Tucapel	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Arauco	Curanilahue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Arauco	Cañete	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Biobío	Los Ángeles	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Concepción	Talcahuano	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Concepción	Hualqui	Gestión de Emprendimientos	100	20	1

CAP-E-21-01	Biobío	Biobío	Alto Biobío	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Arauco	Arauco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Biobío	Cabrero	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Biobío	Concepción	Penco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Biobío						260	13
CAP-E-21-01	Araucanía	Malleco	Angol	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Araucanía	Cautín	Villarrica	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Araucanía	Cautín	Temuco	Gestión de Emprendimientos	100	40	2
CAP-E-21-01	Araucanía	Malleco	Collipulli	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Araucanía	Cautín	Padre Las Casas	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Araucanía						140	7
CAP-E-21-01	Los Ríos	Valdivia	Valdivia	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Ríos	Ranco	La Unión	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Ríos	Valdivia	Panguipulli	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Ríos	Ranco	Río Bueno	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Ríos	Valdivia	Paillaco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Ríos	Valdivia	Lanco	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Ríos	Valdivia	Los Lagos	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Ríos	Valdivia	Mariquina	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Los Ríos						160	8
CAP-E-21-01	Los Lagos	Osorno	Puyehue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Lagos	Osorno	Puerto Octay	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Lagos	Chiloé	Dalcahue	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Lagos	Llanquihue	Puerto Varas	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Lagos	Osorno	Osorno	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Lagos	Chiloé	Castro	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Lagos	Llanquihue	Puerto Montt	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Lagos	Llanquihue	Los Muermos	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Los Lagos	Chiloé	Ancud	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Los Lagos						180	9

CAP-E-21-01	Aysén	Coyhaique	Coyhaique	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Aysén	Coyhaique	Coyhaique	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Aysén						40	2
CAP-E-21-01	Magallanes	Magallanes	Punta Arenas	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Magallanes	Magallanes	Punta Arenas	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Magallanes	Tierra del Fuego	Porvenir	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Magallanes	Última Esperanza	Puerto Natales	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
CAP-E-21-01	Magallanes	Antártica Chilena	Cabo de Hornos	Gestión de Emprendimientos	100	20	1
Total Región Magallanes						100	5
Total Nacional						2.680	134

## ANEXO N°2. GUÍA EXPERIENCIA OFERENTES NUEVOS

### Postulación De Experiencia Oferentes Nuevos

Se entenderá como “Oferente nuevo” a aquel organismo que no presente Experiencia en Sence (no existe información asociada al rut del oferente en los sistemas informáticos del Servicio o la información existente no se ajusta al período considerado en la evaluación de experiencia y comportamiento).

Para ello, el oferente deberá realizar su presentación como organismo en la plataforma de postulación, para lo cual deberá tener en consideración los siguientes puntos:

- ✓ La nota que el oferente obtenga en este punto será replicada en todas las ofertas presentadas, ejemplo, si el oferente postula a 4 regiones distintas y la nota obtenida es 1,0 ó 7,0, esta será replicada para todas las regiones a las que postule.
- ✓ El oferente al ingresar a la plataforma, específicamente a “Declaración de Experiencia”, deberá indicar que es oferente nuevo.
- ✓ Una vez realizada dicha selección se le desplegará cuadros de textos donde deberán completar con la información solicitada.
- ✓ Para la presentación de este ítem, el oferente deberá basarse en la presente guía, donde se entregan mayores detalles para su desarrollo.

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, ha seleccionado dos áreas de formación en las cuales se integran objetivos comunes para personas con discapacidad, población vulnerable, personas cesantes o con riesgo de perder su empleo, con el objetivo de ampliar las posibilidades de los organismos técnicos de poder acceder a las postulaciones de los concursos que el servicio imparte. Asimismo, se busca apoyar a las instituciones que presentan un interés real en la mejora de las condiciones para todas y todos los ciudadanos.

El tener una propuesta de valor sólida en una institución u organismo, debe motivar a su equipo a trabajar en un propósito común que considere su visión y misión, con proyecciones hacia lo que se desea lograr y la claridad del aporte a una sociedad más equitativa y justa.

### **1.- Contenido Historia**

- a) Propuesta de valor
  - Inicios: Deberá indicar cual (es) han sido los aspectos motivacionales o motivación que lo impulsaron a formarse como institución.
  - Proyección: Describir futuros proyectos del organismo
- b) Postulaciones a llamados, licitaciones, concursos, etc. en las que ha participado, independiente de su resultado.
- c) Actas de actividades para confeccionar la propuesta

### **2.- Profesionales Asociados al curso postulado**

A continuación, se muestra el detalle y la fundamentación de cada criterio a evaluar.

#### **a) Propuestas de valor:**

#### **Inicios - Motivaciones:**

1. Ser un aporte al país como una corporación/empresa/organización inclusiva.
2. Dar una oportunidad a las personas en situación de vulnerabilidad (Personas con discapacidad, mujeres jefas de hogar, personas privadas de libertad, etc.) que se han encontrado en desventaja respecto de otras personas.
3. Entregar alternativas especializadas en el trato de personas excluidas (diversificación del mercado con especialización por área).
4. Poner la profesión u oficio desarrollado en el tiempo, a disposición de la sociedad actual para generar lazos con la población y el entorno.

**Proyección:**

1. Evalúa la posibilidad de enriquecer la experiencia en el trabajo mediante la generación de acciones de articulación territorial con otras instituciones de educación media o superior.
2. Evalúa la posibilidad de enriquecer la experiencia en el trabajo mediante la generación de acciones de articulación territorial con empresas de pequeña, mediana o gran envergadura
3. Planifica realizar alianzas colaborativas o gestionar redes de apoyo para mejorar las futuras condiciones laborales de los participantes.

**b) Postulaciones en las que ha participado:**

Objetivo: Validar la participación y el conocimiento de los oferentes en Licitaciones Públicas en materias relativas a capacitación con otros organismos del Estado, haya o no resultado seleccionado.

Para ello el oferente deberá declarar en la plataforma de postulación aquellos concursos-licitación- fondo concursable al que haya postulado en el periodo comprendido entre el periodo del 01 de enero del 2015 y hasta el 31 de diciembre de 2019 (ambos inclusive), independiente del resultado obtenido.

Se entenderá como **Organismos del Estado**, aquellos Servicios Públicos o privados como por ejemplo CORFO o Instituciones públicas que dependan de algún Ministerio y que cuenten con oferta programática activa para el desarrollo de capacitación hacia las personas en general.

Descripción de la propuesta: el oferente deberá indicar el objetivo- resumen de cada postulación realizada mencionando el nombre completo de la licitación o concurso, población objetivo o a quien está dirigido el beneficio, nombre específico del curso, oficio, o plan de capacitación postulado.

**A modo de EJEMPLO, la forma de presentación de este ítem podría ser:**

<b>Institución:</b> SENADIS / Servicio Nacional Discapacidad
<b>Fecha postulación:</b> enero 2015
<b>Nombre licitación o postulación:</b> Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos
<b>Descripción propuesta:</b> Aumentar la participación de las personas con discapacidad en ámbitos de desenvolvimiento cotidiano”. En este sentido, se busca financiar iniciativas que aporten o potencien la inclusión social de las personas con discapacidad, que promuevan sus derechos, apoyen su autonomía, su independencia y mejoren su calidad de vida/ Taller de desarrollo productivo.
<b>Resultado:</b> No adjudicado
<b>Institución:</b> SUBPESCA
<b>Fecha postulación:</b> enero 2016
<b>Nombre licitación o postulación:</b> Capacitación Fondo de Administración Pesquero
<b>Descripción propuesta:</b> Mejorar las competencias laborales y/o facilitar el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo a trabajadores o ex trabajadores de la industria pesquera fortaleciendo sus capacidades, habilidades y competencias, tanto para el propio rubro pesquero como para otros oficios que hayan solicitado al momento de efectuar su postulación a la Subsecretaría de Pesca.
<b>Resultado:</b> No adjudicado
<b>Institución:</b> SENCE / Servicio Nacional de Capacitación y Empleo
<b>Fecha postulación:</b> enero 2019
<b>Nombre licitación o postulación:</b> Programa Capacitación en Oficios, línea “Personas con discapacidad”, que también podrá denominarse "Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Personas con discapacidad", año 2019

**Descripción propuesta:** La Línea "Personas con discapacidad" tiene como objetivo favorecer la inclusión de ese grupo vulnerable de personas en el mercado laboral, a través de un proceso de formación que permita al participante en situación de discapacidad la obtención de conocimientos técnicos, habilidades prácticas en un oficio y el desarrollo de habilidades personales para el mundo del trabajo. Esta intervención debe ser realizada por organismos capacitadores con experiencia en el trabajo con este público objetivo.

**Resultado:** No adjudicado

**Otra forma de presentación de la información respecto a las postulaciones y el rango de año específicamente es:**

**Institución:** SENADIS / Servicio Nacional Discapacidad

**Fecha postulación:** enero 2019

**Nombre licitación o postulación:** Fondo Nacional de Proyectos Inclusivos

**Descripción propuesta:** Aumentar la participación de las personas con discapacidad en ámbitos de desenvolvimiento cotidiano". En este sentido, se busca financiar iniciativas que aporten o potencien la inclusión social de las personas con discapacidad, que promuevan sus derechos, apoyen su autonomía, su independencia y mejoren su calidad de vida/ Taller de desarrollo productivo.

**Resultado:** No adjudicado

**Institución:** SUBPESCA

**Fecha postulación:** enero 2019

**Nombre licitación o postulación:** Capacitación Fondo de Administración Pesquero

**Descripción propuesta:** Mejorar las competencias laborales y/o facilitar el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo a trabajadores o ex trabajadores de la industria pesquera fortaleciendo sus capacidades, habilidades y competencias, tanto para el propio rubro pesquero como para otros oficios que hayan solicitado al momento de efectuar su postulación a la Subsecretaría de Pesca.

**Resultado:** No adjudicado

**Institución:** SENCE / Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

**Fecha postulación:** enero 2019

**Nombre licitación o postulación:** Programa Capacitación en Oficios, línea "Personas en Situación de Discapacidad", que también podrá denominarse "Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Personas en situación de Discapacidad", año 2019

**Descripción propuesta:** La Línea "Personas en Situación de Discapacidad" tiene como objetivo favorecer la inclusión de ese grupo vulnerable de personas en el mercado laboral, a través de un proceso de formación que permita al participante en situación de discapacidad la obtención de conocimientos técnicos, habilidades prácticas en un oficio y el desarrollo de habilidades personales para el mundo del trabajo. Esta intervención debe ser realizada por organismos capacitadores con experiencia en el trabajo con este público objetivo.

**Resultado:** No adjudicado

**\*Recuerde que debe presentar al menos 5 postulaciones para obtener la nota máxima.**

**\*La información utilizada en el ejemplo es ficticia, por tanto, no debe ser utilizada en su propuesta.**

**c) Actas de actividades para confeccionar la propuesta:**

- El objetivo de este ítem es desarrollar e identificar todas las actividades que el oferente realizó por medio de un acta de trabajo registrando los temas tratados, como así los acuerdos y resultados obtenidos durante el proceso de postulación al presente llamado.
- La siguiente acta de actividades, se elaboró a modo de ejemplo, para entregar algunos lineamientos que el oferente pudiese o no considerar en su propuesta.

- El oferente al momento de postular deberá indicar, al menos, 3 actividades realizadas con su correspondiente información, según formato de acta que se incorpora a continuación.
- Si el formato no viene completo en alguno(s) de sus campos, no será considerada como válida la idea o ítem completo.
- El formato del acta se encuentra publicado en la página web junto con las bases. Una vez completada dicha acta debe ser firmada y adjuntarse en la plataforma, en el botón indicado como “Adjuntar acta de actividades”.

**ACTA DE ACTIVIDADES OFERENTE “XXXXXXXXXX” PARA PROCESO DE POSTULACIÓN AL PRIMER LLAMADO “PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA EMPRENDIMIENTO”, QUE TAMBIÉN PODRÁ DENOMINARSE “PROGRAMA FÓRMATE PARA EL TRABAJO, LÍNEA EMPRENDIMIENTO”, 2021**

Nº	NOMBRE Y DESCRIPCIÓN DE LA ACTIVIDAD A REALIZAR	FECHA	NOMBRE PARTICIPANTES	CARGO	RESULTADO	OBSERVACIONES	FIRMA
1	Análisis y lectura de bases de postulación	04-09-2020	XXXXXXXXXX XXXX	Director ejecutivo	Se procedió a dar lectura y análisis de bases del llamado para conocer los criterios solicitados/ Se identifican y formulan las preguntas para subirlas a la plataforma de postulación	Plazo de presentación de preguntas vence día xxx xxxx xxxx	
			XXXXXXXXXX XXXX	Jefa(e) Proyecto/ Diseñador(a) Instrucción/Profesional curricular			
2	Solicitud de creación clave CUS	07-09-2020	XXXXXXXXXX XXXX	Jefa(e) Proyecto/ Diseñador(a) Instrucción/Profesional curricular	Se envía correo electrónico a xxxxx@sence.cl para solicitar clave de ingreso a la plataforma según lo indicado en xxxxxxxx	No es posible ingresar a plataforma sin clave indicada	
3	Descarga de anexos y listado de requerimiento	07-09-2020	XXXXXXXXXX XXXX	Director ejecutivo	Se descargar el listado de requerimiento para conocer la oferta programática a la cual se puede postular/ Se realizarán postulaciones correspondientes al Anexo	Surgen consultas del Anexo N°XXX. Se realiza pregunta en sistema de postulación	
			XXXXXXXXXX XXXX	Jefa(e) Proyecto/ Diseñador(a) Instrucción/Profesional curricular			

					N°XXXX "XXXXXX", del área XXXXX para realizar un curso para XXXXXXXXX		
4	Ingreso a plataforma de postulación	08-09- 2020	xxxxxxxx xxxx	Jefa(e) Proyecto/ Diseñador( a) Instrucción/ Profesional curricular	Se comienza a desarrollar la propuesta, específicamente el criterio de "Experiencia Ofertantes Nuevos", sección "CONTENIDO E HISTORIA"	En proceso de elaboración de propuesta	

## 2.- Profesionales Asociados al curso:

A continuación, se describirán los elementos principales para la idoneidad de los profesionales que serán parte del equipo de trabajo.

**a) Reconocer la valía del ser humano:** El profesional debe reconocer y entender el valor de la diferencia como un aporte a la sociedad desde una mirada empática basada en el enfoque de derechos para todos.

### ¿Por qué cree importante que las empresas en Chile tengan entre sus trabajadores/as a personas con discapacidad o en situación de vulnerabilidad?

Este criterio da cuenta de la importancia de la diferencia como elemento central para incluir a todas las personas que puedan aportar a un país en el que se reconozcan las fortalezas de cada persona como un aporte a la empresa y la sociedad en sí misma, en todas sus dimensiones, tanto valóricas como productivas. **"*TODOS SOMOS IMPORTANTES*"**.

**B) Brindar apoyos idóneos para cada persona:** El o la profesional debe estar consciente de las necesidades de apoyo de toda persona. Debe mantenerse atenta/o a los requerimientos en los que sea pertinente su ayuda para el logro de determinadas labores encomendadas.

### ¿Qué adaptaciones (distintas a las exigidas por la ley 20.422 accesibilidad universal) consideraría para ayudar el proceso de inserción al mercado?

#### Las propuestas eventualmente podrían considerar:

1. Adaptación al tipo de comunicación (persona con discapacidad auditiva - lengua de señas), (persona con discapacidad cognitiva- lenguaje simple).
2. Entregar instrucciones claras de lo que se espera del trabajo encomendado.
3. Integrarlo a una línea de producción sencilla en las primeras etapas de capacitación.
4. Considerar el apoyo de un tutor o tutora (compañero de labores) para la ayuda y resolución de dudas en las primeras etapas.
5. Considerar al término de cada jornada un "cierre de sesión" en que el o la participante pueda resolver las dudas que se han generado a lo largo de toda la jornada, o bien un repaso de lo que realizó durante su jornada. Esta estrategia puede ser plasmada mediante un recurso tal como una bitácora o cuaderno anecdótico (cuaderno de registro, etc.).

**C) Capacidad de trabajar en equipo.** El o la profesional debe considerar en su quehacer la colaboración y el trabajo en equipo para complementar sus saberes con los de otras personas que aporten desde diferentes perspectivas respecto de una misma situación o problemática.

**¿Cuáles son los elementos centrales para lograr que el equipo coordine sus acciones?**

**Elementos centrales:**

1. Planear reuniones de trabajo periódicas con un determinado objetivo por cada sesión;
2. Crear un registro de deberes en los que se establezcan plazos y responsables por cada labor;
3. Considerar estrategias de comunicación efectiva y asertiva en las que tengan cabida las opiniones DIVERGENTES;
4. Considerar estrategias de colaboración para fortalecer la ayuda, y
5. Potenciar la autocrítica de los equipos, (Por ej.: realizando un FODA cada 15 días de las sesiones de trabajo).

### **ANEXO N°3. GUÍA DE EVALUACIÓN DE DESEMPEÑO**

El objetivo de la presente guía es apoyar a los equipos de las Direcciones Regionales a cargo de la evaluación del criterio de desempeño regional de los oferentes, la que deberá realizarse en función de la información que le proporcione el Departamento de Capacitación a Personas, con la información que maneje la Dirección Regional, la que deberá estar debidamente respaldada.

Los aspectos o criterios que se evaluarán como desempeño del oferente corresponden a:

1. Firma de Convenios.
2. Inicio de Cursos.
3. Ejecución de Fases de Cursos.
4. Cobros de garantía de estado de avance o de fiel cumplimiento.

En cuanto al período a considerar en cada criterio, se han definido dos períodos de selección de procesos de compra de cursos, que aplicarán para cuatro de los cuatro criterios antes señalados, a saber:

a) Concursos, licitaciones y otros procesos de compra de cursos realizados entre 2018 a 2020, seleccionados entre el 1 de enero de 2018 y el 29 de febrero de 2020, que aplica para el criterio de firma de convenios que corresponden a los siguientes:

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Acuerdo Complementario suscrito entre SENCE y “Escuela Automóvil Club de Chile Limitada”, a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14, denominado “Formación y Capacitación”.		Enero-2018	SEC-TR-18-01
Acuerdo Complementario suscrito entre “Alto Sur Capacitaciones Limitada” y este Servicio Nacional, a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14, denominado “Formación y Capacitación”.		Enero-2018	SEC-TR-18-02
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Registro Especial		Marzo-2018	CAP-18-01
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Infractores de Ley		Marzo-2018	CAP-18-02

Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa "Bono Empresa y Negocio", año 2018.	2415 3005 2872	28-05-2018 19-07-2018 04-07-2018	BEN-18-01
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario año 2018.	2498 3203 3498	06-06-2018 30-07-2018 24-08-2019	FCS-18-01
Licitación pública de adjudicación múltiple ID 739791-1-LR18 denominado "Capacitación en Oficios Sectorial Transportes 2018"	2987	17-07-2018	SEC-TR-18-03
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y la Universidad Tecnológica Metropolitana, en el marco de la ejecución del Programa Más Capaz, dirigida a Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional, año 2018		Agosto-2018	MLTP-19-01
Términos de referencia para la contratación directa de una actividad de capacitación denominada, "Curso Especial con Simulador de Inmersión Total Conduciente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-5", en el marco del Programa "Capacitación en oficios, Línea Sectorial Transportes, año 2018"		Octubre-2018	SEC-TR-18-03
Términos de referencia para la contratación directa del Curso Especial con simulador de inmersión total conduciente a Licencia de Conducir Profesional Clase A-3		Octubre-2018	SEC-TR-18-03
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2018.		Octubre-2018	APC-18-01
Licitación pública ID 739791-2-LQ18 denominada CAPACITACION EN OFICIOS SECTORIAL TRANSPORTE SEGIJNDO LLAMADO AÑO 2018".	4314	19-10-2018	SEC-TR-18-03
Primer Concurso de la Línea Más Capaz Mujer Emprendedora para la selección de ejecutores y cupos del Programa Más Capaz año 2018	4336	22-10-2018	MCE-18-01
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2019.		Diciembre-2018	APC-19-01 APC-19-02
Primer concurso, modalidad abierta, en el marco del programa Más Capaz, línea para personas con discapacidad o afectadas en su condición física o mental, que también podrá denominarse Programa Inclusión Laboral para Personas en situación de Discapacidad, año 2018	143 1219 3648 4605	11-01-2019 28-03-2019 31-08-2018 08-11-2018	MCD-18-01
Concurso público en modalidad mixta para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, para organismos	1440	17-04-2019	CAP-19-01

técnicos de capacitación que formen parte de la categoría especial establecida en la letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518.			
Primer Concurso Público, modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, año 2019	1708	30-04-2019	BEN-19-01 y DMIPE-20-01
Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Reconversión Laboral, año 2019.	1769	06-05-2019	RLAB-19-01
Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas para la ejecución del Plan Formativo "Gestión de Emprendimientos", en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento, año 2019	2698 2815 2902 2953 2979 3958	19-07-2019 30-07-2019 05-08-2019 09-08-2019 13-08-2019 14-11-2019	CEMP-19-01
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y el Centro de Formación Técnica estatal de la región de la Araucanía, en el marco de la ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, "Línea Continuidad de Estudios", año 2019		Agosto-2019	CCE-19-01
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y la Ilustre Municipalidad de Chañaral, en el marco de la ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, "Línea dirigida a Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional", año 2019		Agosto-2019	EMTP-19-01
Concurso público para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, "Proyecto +R", de la línea infractores de ley, año 2019	2862	02-08-2019	CAP-19-02
Primer Concurso Público, modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario año 2019	2978	13-08-2019	FCS-19-01
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Registro Especial	3138	27-08-2019	CAP-19-04
Concurso público para la presentación, evaluación y selección de propuestas para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Sectorial Transportes, que también podrá denominarse Fómrate para el Trabajo, Sectorial Transportes para la Ejecución del "Curso Especial con Simulador de Inmersión Total conducente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-3 y A-5" para organismos técnicos de capacitación, año 2019.	3396	16-09-2019	SEC-TR-19-02

Segundo concurso público en modalidad mixta para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, para organismos técnicos de capacitación que formen parte de la categoría especial establecida en la letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518.	3552	02-10-2019	CAP-19-03
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Sectorial año 2019.		Noviembre-2019	SEC-TR-19-01
Adquisición a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 "CAPACITACION Y FORMACION" procedimiento Grandes Compras ID 48474 denominado "Capacitación en Oficios, año 2019"	3887	05-11-2019	SECT-19-01
Concurso Público, en modalidad mixta, Programa Capacitación en Oficios, Línea Personas en situación de Discapacidad, que también podrá denominarse Fórmate para el Trabajo, Línea Personas en Situación de Discapacidad	3906 2163	07-11-2019 03-09-2020	DIS-19-01
Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Reconversión Laboral", que también podrá denominarse "Programa Reinvéntate", segundo llamado año 2019.	3942	12-11-2019	RLAB-19-02
Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, Línea Personas en situación de discapacidad, año 2020, que también podrá denominarse Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Personas en situación de Discapacidad.	747 1706	06-02-2020 17-06-2020	DIS-20-01
Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley", año 2020, que también podrá denominarse, "Fórmate para el Trabajo, Proyecto +R, Línea Infractores de Ley".	789 1729	10-02-2020 19-06-2020	CAP-20-02
Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas para la ejecución del Plan Formativo "Gestión de Emprendimientos", en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento, año 2020, que también podrá denominarse, "Fórmate para el Trabajo Emprende"	911 1067 1252 1191 2304 2305	21-02-2020 11-03-2020 18-03-2020 01-04-2020 23-09-2020 23-09-2020	CEMP-20-01
Concurso Público, en modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del "Programa Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Transportes, para la ejecución del "CURSO	928	25-02-2020	SEC-TR-20-01

ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3 Y A-5", año 2020, que podrá también denominarse Programa Fórmate Para el Trabajo, Línea Sectorial Transportes".			
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Sectorial año 2020.		Marzo-2020	SECT-20-01

b) Concursos, licitaciones y otros procesos de compra de cursos realizados entre 2018 a 2020, seleccionados entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de septiembre de 2019 que aplica para los criterios Inicio de Cursos y Ejecución de Fases de Cursos. Estos concursos corresponden a:

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Acuerdo Complementario suscrito entre SENCE y "Escuela Automóvil Club de Chile Limitada", a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14, denominado "Formación y Capacitación".		Enero-2018	SEC-TR-18-01
Acuerdo Complementario suscrito entre "Alto Sur Capacitaciones Limitada" y este Servicio Nacional, a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14, denominado "Formación y Capacitación".		Enero-2018	SEC-TR-18-02
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Registro Especial		Mazo-2018	CAP-18-01
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Infractores de Ley		Mazo-2018	CAP-18-02
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa "Bono Empresa y Negocio", año 2018.	2415 3005 2872	28-05-2018 19-07-2018 04-07-2018	BEN-18-01
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario año 2018.	2498 3203 3498	06-06-2018 30-07-2018 24-08-2019	FCS-18-01
Licitación pública de adjudicación múltiple ID 739791-1-LR18 denominado "Capacitación en Oficios Sectorial Transportes 2018"	2987	17-07-2018	SEC-TR-18-03
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y la Universidad Tecnológica Metropolitana, en el marco de la ejecución del Programa Más Capaz, dirigida a Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional, año 2018		Agosto-2018	MLTP-19-01
Términos de referencia para la contratación directa de una actividad de capacitación denominada, "Curso Especial con		Octubre-2018	SEC-TR-18-03

Simulador de Inmersión Total Conduciente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-5", en el marco del Programa "Capacitación en oficios, Línea Sectorial Transportes, año 2018"			
Términos de referencia para la contratación directa del Curso Especial con simulador de inmersión total conduciente a Licencia de Conducir Profesional Clase A-3		Octubre-2018	SEC-TR-18-03
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2018.		Octubre-2018	APC-18-01
Licitación pública ID 739791-2-LQ18 denominada CAPACITACION EN OFICIOS SECTORIAL TRANSPORTE SEGIJNDO LLAMADO AÑO 2018".	4314	19-10-2018	SEC-TR-18-03
Primer Concurso de la Línea Más Capaz Mujer Emprendedora para la selección de ejecutores y cupos del Programa Más Capaz año 2018	4336	22-10-2018	MCE-18-01
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2019.		Diciembre-2018	APC-19-01 APC-19-02
Primer concurso, modalidad abierta, en el marco del programa Mas Capaz, línea para personas con discapacidad o afectadas en su condición física o mental, que también podrá denominarse Programa Inclusión Laboral para Personas en situación de Discapacidad, año 2018	143 1219 3648 4605	11-01-2019 28-03-2019 31-08-2018 08-11-2018	MCD-18-01
Concurso público en modalidad mixta para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, para organismos técnicos de capacitación que formen parte de la categoría especial establecida en la letra e) del artículo 46 de la Ley N° 19.518.	1440	17-04-2019	CAP-19-01
Primer Concurso Público, modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, año 2019	1708	30-04-2019	BEN-19-01 y DMIPE-20-01
Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Reconversión Laboral, año 2019.	1769	06-05-2019	RLAB-19-01
Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas para la ejecución del Plan Formativo "Gestión de Emprendimientos", en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento, año 2019	2698 2815 2902 2953 2979 3958	19-07-2019 30-07-2019 05-08-2019 09-08-2019 13-08-2019 14-11-2019	CEMP-19-01
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y el Centro de Formación Técnica estatal de la región de la		Agosto-2019	CCE-19-01

Araucanía, en el marco de la ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, "Línea Continuidad de Estudios", año 2019			
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y la Ilustre Municipalidad de Chañaral, en el marco de la ejecución del Programa de Capacitación en Oficios, "Línea dirigida a Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional", año 2019		Agosto-2019	EMTP-19-01
Concurso público para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del programa Capacitación en Oficios, "Proyecto +R", de la línea infractores de ley, año 2019	2862	02-08-2019	CAP-19-02
Primer Concurso Público, modalidad cerrada, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario año 2019	2978	13-08-2019	FCS-19-01
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Registro Especial	3138	27-08-2019	CAP-19-04
Concurso público para la presentación, evaluación y selección de propuestas para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Sectorial Transportes, que también podrá denominarse Fórmate para el Trabajo, Sectorial Transportes para la Ejecución del "Curso Especial con Simulador de Inmersión Total conducente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-3 y A-5" para organismos técnicos de capacitación, año 2019.	3396	16-09-2019	SEC-TR-19-02
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Sectorial año 2020.		Marzo-2020	SECT-20-01

## 1. Firma de Convenios

Para la evaluación de este criterio se considerará la firma de convenios en aquellos concursos donde el oferente fue seleccionado, entre el 1 de enero de 2018 y el 29 de febrero de 2020. Se asignará la nota según la información registrada en SIC, y considerando si el motivo por el cual el oferente no cumplió con la firma de el o los convenios es atribuible al ejecutor donde se asignará nota 7 si registra número y fecha de resolución en todos los concursos o la nota 1, en el caso de que exista al menos un concurso sin esta información registrada.

## 2. Inicio de Cursos

El criterio de inicio de cursos implica evaluar si el oferente inició todos los cursos en los llamados en que resultó seleccionado entre el 1 de julio de 2018 y el 30 de septiembre de 2019 y en caso de algún incumplimiento, si este ocurrió en el mismo programa objeto de la licitación u otro.

La nota se asignará según el número de cursos seleccionados e iniciados, donde corresponderá la nota máxima (nota 7) si el ejecutor inició todos los cursos seleccionados y nota 1 en el caso de que exista

incumplimiento en el inicio de al menos un curso de los procesos de compra de cursos considerados para este criterio, al menos que estos incumplimientos sean por razones no atribuibles al ejecutor como caso fortuito, en cuyo caso se excluirán esos cursos para el cálculo de la nota. Cabe señalar que la nota se asigna en función del incumplimiento en el inicio de curso y no el incumplimiento de plazos para su inicio.

### 3. Ejecución de Fase de Cursos

Para la evaluación de este criterio se considerará la realización de las fases de los cursos en aquellos procesos de compra donde el oferente fue seleccionado, entre el 1 de enero de 2018 y el 30 de septiembre de 2019, y que se encuentren con plazo de ejecución vencido. Por esta razón, el listado de procesos de compra detallados en la letra b) precedente, se debe ajustar a los siguientes:

Concurso	Número Resolución de Selección	Fecha Resolución de Selección	Código de llamado en SIC
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Registro Especial		Mazo-2018	CAP-18-01
Términos de referencia para contratación directa Programa Capacitación en Oficios, Infraestructores de Ley		Mazo-2018	CAP-18-02
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa "Bono Empresa y Negocio", año 2018.	2415 3005 2872	28-05-2018 19-07-2018 04-07-2018	BEN-18-01
Normas y procedimientos para la selección y ejecución de cursos en el marco del Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario año 2018.	2498 3203 3498	06-06-2018 30-07-2018 24-08-2019	FCS-18-01
Licitación pública de adjudicación múltiple ID 739791-1-LR18 denominado "Capacitación en Oficios Sectorial Transportes 2018"	2987	17-07-2018	SEC-TR-18-03
Convenio de colaboración con transferencia de recursos entre SENCE y la Universidad Tecnológica Metropolitana, en el marco de la ejecución del Programa Más Capaz, dirigida a Establecimientos de Enseñanza Media Técnico Profesional, año 2018		Agosto-2018	MLTP-19-01
Términos de referencia para la contratación directa de una actividad de capacitación denominada, "Curso Especial con Simulador de Inmersión Total Conduciente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-5", en el marco del Programa "Capacitación en oficios, Línea Sectorial Transportes, año 2018"		Octubre-2018	SEC-TR-18-03
Términos de referencia para la contratación directa del Curso Especial con simulador de inmersión total conducente a Licencia de Conducir Profesional Clase A-3		Octubre-2018	SEC-TR-18-03
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado "Capacitación y Formación", en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2018.		Octubre-2018	APC-18-01
Licitación pública ID 739791-2-LQ18 denominada CAPACITACION EN OFICIOS SECTORIAL TRANSPORTE SEGIJNDO LLAMADO AÑO 2018".	4314	19-10-2018	SEC-TR-18-03

Primer Concurso de la Línea Más Capaz Mujer Emprendedora para la selección de ejecutores y cupos del Programa Más Capaz año 2018	4336	22-10-2018	MCE-18-01
Compra a través de Convenio Marco ID 2239-9-LP14 denominado “Capacitación y Formación”, en el marco del Programa Aprestos Complementarios, año 2019.		Diciembre-2018	APC-19-01 APC-19-02

Para esta evaluación sólo se considerará la realización de las fases y no el cumplimiento de los plazos para el inicio o cierre de cada fase, y la información que se entregará contendrá el rut del oferente, número de cursos con ejecución de todas las fases, número de cursos con incumplimiento en ejecución de fases y nota asignada donde corresponderá nota 7 en el caso de ejecutores que hubieren realizado la totalidad de fases de todos sus cursos, nota 3 si el ejecutor incumple en la ejecución de fases o componentes, de hasta el 30% de los cursos seleccionados y nota 1, si el porcentaje de cursos con incumplimiento de ejecución de fases es mayor al 30% de los cursos seleccionados, al menos que estos incumplimientos sean por razones no atribuibles al ejecutor como caso fortuito, en cuyo caso se excluirán esos cursos para el cálculo de la nota.

#### 4. Cobros de garantías

En el criterio de cobro de garantías corresponde evaluar si el oferente registra o no cobro de garantías, ya sea de fiel cumplimiento o de estado de avance, de aquellas emitidas entre el 1 de julio de 2018 y el 29 de febrero de 2020, según información registrada en el sistema de garantías administrado por el Departamento de Administración y Finanzas (DAF).

La información que se entregará para evaluar este criterio contendrá el rut del oferente, número de garantía ejecutadas por tipo garantía y nota asignada según la existencia de cobro de garantías, donde será nota 7 si el oferente no registra cobros de garantías y nota 1, si existe al menos un registro de cobro de garantía. Adicionalmente, se entregará el listado de todas las garantías ejecutadas extraído desde la opción de reportería del sistema antes mencionado y que contiene todo el detalle e identificación de cada uno de estos instrumentos.

Para los oferentes evaluados con nota distinta a 7, el equipo regional deberá verificar si existen razones no atribuibles al ejecutor como cobro de garantía de estado de avance por compensación de saldo negativo y de existir, excluir dicho cobro del reporte. Este cambio podría implicar la modificación de la nota a 7, cuando no existan más cobros de garantía asociados al oferente. En este criterio el verificador será el estado de cobro de DAF en el respectivo sistema.

### ANEXO N°4. GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

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

#### I. Propuesta Formativa

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

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

- Considerar para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral.

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

b) Tener un enfoque hacia lo práctico.

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

c) Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje.

- Centrado en el participante.
- Los aprendizajes esperados deberán 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/Modulo:**

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 al perfil de ingreso definido, el participante pueda adquirir las competencias determinadas en el plan formativo y de cada uno de sus módulos.

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

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

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

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

Se entenderá por descripción de la ocupación, aquella que entregue las características generales en el desempeño laboral, es decir, el conjunto de funciones principales que realizará aquella persona en el ejercicio diario del oficio una vez que 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 a 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 a los ejes modulares, además de establecerse como el objetivo general de aprendizaje. Fijar esta competencia de formación requiere ser diseñada a partir de preguntas 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 al mercado 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 <b>un DRON</b> , de acuerdo a las normativas aeronáuticas, de seguridad y de privacidad.		
	<b>Módulo 1</b>	<b>Módulo 2</b>	<b>Módulo 3</b>
Competencias de cada Módulo	Identificar las normas de seguridad en operación de un DRON, de acuerdo condiciones climáticas y a la normativa legal vigente.	Reconocer los elementos y sistemas que componen tanto un DRON como su unidad de control considerando, tipos, diseño, categorías y características propias	Realizar operación de un DRON bajo condiciones de seguridad y cuidado de la privacidad de las personas, de acuerdo a normativa aeronáutica vigente

### Aprendizajes Esperados:

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

El oferente **debe** desarrollar, a lo menos, 2 aprendizajes esperados por módulo.

### Criterios de Evaluación:

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

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

El oferente **debe** desarrollar, a lo menos, 2 criterios de evaluación que evidencien el cumplimiento de los aprendizajes.

Por ejemplo:

Competencia módulo 2	Reconocer los elementos y sistemas que componen tanto un DRON como su unidad de control considerando, tipos, diseño, categorías y características propias		
Aprendizajes Esperados	Determinar los sistemas que componen un RPA,	Comprobar el funcionamiento de la estación de control y de los	Verificar los componentes y los sistemas de seguridad de los instrumentos de la

	según especificaciones técnicas.	sensores que permiten la navegación de un DRON, según especificaciones técnicas.	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 a 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	<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>
Contenidos	- Funcionamiento del sistema de control y sensores de un RPA. *Sensores de los RPA: De altitud y altura; de régimen de variación de altura; de velocidad; de rumbo; de actitud; de posición. *Sistema de control del RPA: Señales electromagnéticas, rango de radio frecuencias; alcance emisión; modulación de señal. Codificación de la señal: PPM; PCM. Tiempo de latencia.

## II. Metodología Cursos Presencial

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

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

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

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

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

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

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

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

Por ejemplo:

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

la metodología de trabajo colaborativo, utilizarán los distintos comandos de la Unidad de Control, sin llegar a elevar a más de 2 metros el DRON (la operación real corresponde al siguiente módulo).

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

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

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

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

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

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

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

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

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

### **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 que resulte necesario.
- b) Relación metodología y competencia: se espera una relación directa y complementaria entre la metodología y la competencia del plan formativo, es decir, que la metodología utilizada resuelve la transferencia y adquisición de las habilidades asociadas a los aprendizajes del módulo a evaluar por parte de los participantes. Además, el Oferente debe velar por que el participante no posea un rol pasivo. Para esto debe existir una interacción con los participantes y se debe considerar, además, una producción propia.
- c) Proceso de aprendizaje: se refiere a como se desarrollará el proceso de aprendizaje, explicando el uso de la plataforma y el método de enseñanza que se utilizará.

En este ítem el Oferente deberá explicar cómo, a través del rol del Relator, 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 hrs. Por otra parte, deberá explicitar si existirán mensajes de orientación, retroalimentación, etc.

- d) Aspectos motivacionales: se refiere al tipo de actividades de aprendizajes a realizar por módulos para contribuir al proceso de aprendizaje y fomentar la interacción de los participantes.
- e) Apoyo a los participantes o tutorías: se refiere a la atención del apoyo al participante, que debe entregar los oferentes respecto al soporte, administración y comunicación entregada al participante respecto de la plataforma, la metodología y de aspectos administrativos de la actividad. Lo anterior se traduce en la entrega de una guía, que debe informar cómo se organizará la atención remota, el apoyo técnico. Por último, debe definir el plan de tutoría a fin de orientar, de manera permanente y durante el periodo que dure la capacitación, y reforzar el proceso de aprendizaje.
- f) Administración de la actividad en día y horarios: Corresponde a la descripción de cómo se administrará la actividad en tiempo real, en términos de días, horarios, consultas, números de teléfonos, correo electrónico, personal a cargo y un plan de contingencia en el caso de que se interrumpa o altere el normal desarrollo de la actividad.
- g) Recursos didácticos: se refiere a la forma en cómo se utilizará el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Corresponde describir y enumerar los medios y/o recursos de capacitación, tales como, presentaciones, tutoriales, videos interactivos, un instructivo, un cuadro comparativo, multimedia en general, entre otros, que se consideran fundamentales para la transferencia del aprendizaje y el desarrollo de las actividades declaradas en el método de enseñanza. Adicionalmente a lo anterior, debe plantear la inducción y el apoyo en la docencia virtual del relator y tutor.

- h) Actividades de evaluación formativa. Describe el/los tipo/s de actividad de aprendizaje a realizar en el módulo para contribuir al proceso de aprendizaje y fomentar la interacción (ejercicios de simulaciones (con software o multimedia), tareas, ejercicios prácticos, juegos de roles, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, etc.)
- i) Evaluación del proceso de aprendizaje, considerando la totalidad de los Aprendizajes esperados del módulo.

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

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

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 alumno interactúan en espacios y momentos distintos. Esto permite al alumno, a través de documentación, material y actividades en línea, desarrollar su propio proceso de aprendizaje; es decir que, bajo esta modalidad, el alumno 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 alumnos. Las herramientas de comunicación o interacción más utilizadas para el apoyo de esta modalidad de aprendizaje son: correo electrónico, teléfono foros, pizarra informativa, etc.

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

**Nota:**

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

**ANEXO N°5. EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS**

Quien suscribe, ....., cédula nacional de identidad N° ....., domiciliado/a en ....., comuna de ....., Región ....., Representante Legal de ....., RUT N° ....., declaro:

**Nombre Plan Formativo:**

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

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

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

Considerar que los materiales y equipos indicados en los Planes Formativos SENCE corresponden a lo mínimo que se debe considerar en la oferta de cursos del oferente.

La cantidad de módulos dependerá del Plan Formativo que se propone.

**Nombre, firma y timbre  
Representante Legal Otec**

(\*) Nota: Se hace presente que la omisión de firma y/o timbre, no afectará la validez del presente anexo, para efectos de su evaluación.

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N°6. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS**

**ANTECEDENTES:**

Ejecutor/Proveedor:	
RUT Ejecutor/Proveedor:	
Tipo de Garantía: (Boleta/Póliza/Cheque/Vale Vista-Depósito a la Vista/Certificado de Fianza Ley 20.179/Endoso)	
Garantía N°:	
Banco Emisor:	
Monto:	
Fecha de vencimiento:	
Para garantizar: (Seriedad de la Oferta/Fiel Cumplimiento/Estado de Avance/Modifica/Reemplaza)	
ID Licitación:	
Depto. o Unidad de Sence que licita:	

**EN EL CASO DE PRESENTAR GARANTÍA PARA UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:**

Glosa:	
Programa:	
Código de curso:	
Año:	
Línea:	
Llamado:	
Código Compra:	
Código SIC:	

## ANEXO N° 7. 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 N°

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
2. Tratarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del SENCE.
3. Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N°8. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, Representante Legal de “  
\_\_\_\_\_,”, Rol Único Tributario N° \_\_\_\_\_, domiciliado  
en, \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, ciudad  
\_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, declara en forma juramentada que el  
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°9. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE  
DESEMPEÑARÁ EN EL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIONS, LÍNEA  
EMPRENDIMIENTO, AÑO 2021**

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

	<b>Nombre y Apellido</b>	<b>Cédula de Identidad</b>	<b>Calidad Contractual</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

2° **PUBLÍQUESE** el presente acto 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.**

**ORLANDO MANCILLA VÁSQUEZ  
DIRECTOR NACIONAL (S)  
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

RRdV/POP/GFU/FCJ/ACC/LQC/ASE/NAT/BTG

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 7905/2021