

REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas del Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial, para el año 2026.

RESOLUCIÓN EXENTA N°63

SANTIAGO, 08 de enero de 2026.

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la ley N°21.796, de presupuesto del Sector Público para el año 2026; en la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N°19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto Supremo N°98, de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento General de la Ley N°19.518; en el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficio; en el Decreto Supremo N°37, de 23 de junio de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a doña Romanina Morales Baltra, en el cargo de Directora Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y en lo preceptuado en la Resolución N°36, de 2024 y su modificación, ambas de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

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

2.- Que el artículo 44 de la citada ley crea un Fondo Nacional de Capacitación, administrado por este Servicio Nacional, cuyo objetivo es producir un incremento en la calidad y cobertura de los programas de capacitación, con el fin de contribuir 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 e) La ejecución de las acciones de capacitación y formación de jóvenes de escasos recursos, particularmente de aquellos que han abandonado prematuramente la educación formal, destinadas a calificarlos en oficios u ocupaciones que les permitan acceder a un empleo o actividad de carácter productivo.

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

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

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

Igualmente, se podrá ejecutar el programa, por medio de los establecimientos de educación media técnico profesional cuyo administrador o sostenedor sea privado o público y las Fundaciones y Corporaciones que atiendan preferentemente a personas con discapacidad y personas vulnerables.

La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el SENCE, según así lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, concursos públicos o transferencias a entidades públicas, de acuerdo a lo que establece el articulado de esta ley de presupuestos.

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

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

6.- Que mediante Prov. (CAP) N°2071/2025, de 21 de noviembre de 2025 y gestor documental E38125/2025, reingresado con fecha 04 de diciembre del mismo año, el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S) remite al Departamento Jurídico, para su revisión y aprobación las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas del Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial, para el año 2026.

RESUELVO:

1° Apruébanse las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas del “Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial” para el año 2026, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

I.	BASES ADMINISTRATIVAS.....	5
1.	DEL CONCURSO PÚBLICO	5
1.1.	ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO	5
1.1.1.	COMPONENTES DE LA CAPACITACIÓN	5
1.1.2.	DISPOSITIVOS DE APOYO	5
1.2.	REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS	7
1.3.	MODALIDAD DEL CONCURSO	15
1.4.	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	15
1.5.	ORGANISMOS PARTICIPANTES	15
1.6.	CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.....	16
1.7.	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	17
1.8.	MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS.....	18

2. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	18
2.1. MODALIDAD, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE.....	18
2.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS	19
2.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS.	20
3. DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD, DE EVALUACIÓN Y DE SELECCIÓN DE OFERTAS.....	20
3.1. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.....	20
3.1.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT.	20
3.1.2. ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO.....	21
3.2. EVALUACIÓN.....	21
3.2.1. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA.....	21
3.2.1.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (15%).....	22
3.2.1.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%).....	22
3.2.1.3. EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIO (50%).....	23
3.2.1.4. CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (5%).....	24
3.2.1.5. POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL (3%).....	24
3.2.1.6. PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL (2%)	24
3.2.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA POR LÍNEA DE PRODUCTO (100%).....	25
3.3. SELECCIÓN DE OFERTAS	25
3.4. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA.....	26
3.5. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS.....	26
3.6. RECURSOS DE REPOSICIÓN	27
3.7. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS	27
4. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN	27
4.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	27
4.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO.	28
4.3. ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO.....	29
4.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.....	30
4.5. CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA.....	30
4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO	30
4.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES.	31
5. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	32
5.1. CARACTERÍSTICAS	32
5.2. GLOSA.	33
5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA	33
5.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA.	33
6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR	34
II. BASES TÉCNICAS.....	34
1. DEL PROGRAMA	34
1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA.....	34
1.2. FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA.....	34
1.2.1. FASE LECTIVA.	34
1.2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA.....	34
1.2.2. FASE DE PRÁCTICA LABORAL	35
1.2.2.1. MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	35
1.2.3. FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.	36
1.2.4. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.....	36
2. SUPERVISIÓN	39
2.1. SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO	39
2.2. SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN	39
3. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.	40
4. GENERALIDADES.	40
5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.	40
6. MATRÍCULA.....	41

7. TRASLADO DE CURSOS	41
8. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS	43
8.1. NÚMERO MÍNIMO DE MATRICULADOS Y DE PARTICIPANTES EL PRIMER DÍA DE CLASES	43
8.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES	43
8.3. ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO	44
9. ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO	44
9.1. ESTADOS DE POSTULANTES	44
9.2. ESTADO DE PARTICIPANTES	45
10. DESERCIÓNES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS	46
10.1. DESERCIÓNES JUSTIFICADAS	46
10.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS	47
11. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS	48
11.1. CONDICIÓN O REQUISITO PREVIO PARA EL INICIO DE CURSOS Y ACUERDO OPERATIVO	48
11.2. FASE LECTIVA	48
11.2.1. PLAZO MÁXIMO PARA EL INICIO DE CURSOS	48
11.2.1.1. FECHA DE INICIO DEL CURSO	48
11.2.2. INICIO DE CURSO	49
11.2.3. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS	50
11.2.4. REGISTRO DE ASISTENCIA	50
11.2.4.1. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS	50
11.2.4.2. FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C)	50
11.2.5. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA	51
11.2.6. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA	53
11.2.7. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA	54
11.2.7.1. CONSIDERACIONES PARA LA EXAMINACIÓN DEL INSTRUMENTO HABILITANTE	55
11.3. FASE DE PRÁCTICA LABORAL	55
11.3.1. INICIO PRÁCTICA LABORAL	55
11.3.2. EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL	57
11.3.2.1. OPCIONES DE NO EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	58
11.3.3. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL	59
11.4. FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	59
11.4.1. INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	59
11.4.2. EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	60
11.4.3. TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	60
12. PROCEDIMIENTOS COMUNES RESPECTO DE LOS PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR	60
13. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR	61
14. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA	64
15. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO	64
III. ANEXOS	65
ANEXO N°1. PACTO DE INTEGRIDAD	65
ANEXO N°2. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS	66
ANEXO N°3. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393	66
ANEXO N°4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA	67
ANEXO N°5. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA	68
ANEXO N°6. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS	68

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL CONCURSO PÚBLICO

1.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

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

El Programa considera la ejecución de los siguientes componentes y dispositivos de apoyo:

1.1.1. COMPONENTES DE LA CAPACITACIÓN

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

1.1.2. DISPOSITIVOS DE APOYO

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

exclusión, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos entre el domicilio de los y las participantes y el lugar donde se ejecute la capacitación.

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

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3481, de 30 de diciembre de 2025, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3070, de 11 de noviembre de 2025, de este Servicio Nacional.
- c) **“Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”**, aprobadas a través de Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021.
- d) **“Instructivo de rendición de cuentas para ejecutores privados, en el marco de Programas de Capacitación del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo”**, aprobado a través de la Resolución Exenta N°1263, de 16 de mayo de 2025.

En la eventualidad que se presenten contradicciones entre los documentos antes enunciados y las presentes bases; se estará a lo que dispongan estas últimas. Si la eventual contradicción se presenta entre los antes citados documentos, se deberá estar a lo que disponga el instrumento que regula más específicamente la materia controvertida.

1.2. REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS

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

Los oferentes deberán ofertar por cada línea de producto.

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

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

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE CURSO	Nº HORAS PF	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS TOTALES	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO CAPACITACIÓN
1	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0018	ELECTRICIDAD DOMICILIARIA Y ENERGÍAS RENOVABLES	476	0	476	PRESENCIAL	50	NO	\$154.700.000
2	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0022	MANTENIMIENTO ELÉCTRICO / MECÁNICO	498	0	498	PRESENCIAL	50	NO	\$161.850.000
3	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0021	MANTENCIÓN MECÁNICA Y GESTIÓN DE INSUMOS EN EQUIPOS MINEROS	345	0	345	PRESENCIAL	50	NO	\$112.125.000
4	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0008	ACTIVIDADES DE APOYO EN EL MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE PANELES SOLARES Y CALEFACCIÓN TERMOSOLAR	412	0	412	PRESENCIAL	25	NO	\$66.950.000
5	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0011	ACTIVIDADES DE APOYO AL MANTENIMIENTO MECÁNICO DE EQUIPOS MÓVILES	400	0	400	PRESENCIAL	50	NO	\$110.000.000
6	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0012	ACTIVIDADES DE APOYO EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	400	0	400	PRESENCIAL	50	NO	\$130.000.000
7	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0009	ACTIVIDADES DE APOYO A LA OPERACIÓN EQUIPOS PLANTA CONCENTRADORA DE MINERALES	408	0	408	PRESENCIAL	25	NO	\$66.300.000
8	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0010	ACTIVIDADES DE APOYO AL MANTENIMIENTO ELÉCTRICO DE EQUIPOS MÓVILES	400	0	400	PRESENCIAL	25	NO	\$55.000.000
9	ATACAMA	VALLENAR	PF0054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	386	0	386	PRESENCIAL	20	NO	\$34.740.000
10	ATACAMA	VALLENAR	PF0062	MAESTRO PANADERO Y PASTELERO	351	0	351	PRESENCIAL	40	NO	\$77.220.000
11	ATACAMA	FREIRINA	PF0066	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG SOLDADURA	353	0	353	PRESENCIAL	20	NO	\$45.890.000
12	ATACAMA	VALLENAR	PF0057	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	346	0	346	PRESENCIAL	20	NO	\$38.060.000
13	ATACAMA	DIEGO DE ALMAGRO	PF0104	OPERACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE EN FAENAS	358	0	358	PRESENCIAL	40	NO	\$93.080.000
14	ATACAMA	COPIAPÓ	PF0102	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	348	0	348	PRESENCIAL	20	NO	\$31.320.000
15	ATACAMA	COPIAPÓ	PF0103	AUXILIAR DE BODEGA CON MANEJO DE GRÚA HORQUILLA	298	0	298	PRESENCIAL	20	NO	\$38.740.000

LINEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE CURSO	Nº HORAS PF	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS TOTALES	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO CAPACITACIÓN
16	ATACAMA	COPÍAPÓ	PF0105	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIGTÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	314	0	314	PRESENCIAL	20	NO	\$40.820.000
17	COQUIMBO	LA SERENA	PF0086	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA CON LICENCIA CLASE D Y LOGÍSTICA	406	0	406	PRESENCIAL	50	NO	\$131.950.000
18	COQUIMBO	LA SERENA	PF0087	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	465	0	465	PRESENCIAL	50	NO	\$151.125.000
19	COQUIMBO	OVALLE	PF0064	TÉCNICAS DE SOLDADURA Y GASFITERÍA	456	0	456	PRESENCIAL	50	NO	\$148.200.000
20	COQUIMBO	OVALLE	PF0054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	386	0	386	PRESENCIAL	25	NO	\$43.425.000
21	COQUIMBO	LA SERENA	PF0054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	386	0	386	PRESENCIAL	25	NO	\$43.425.000
22	COQUIMBO	OVALLE	PF0063	OPERADOR DE BODEGA Y GRÚA HORQUILLA	506	0	506	PRESENCIAL	25	NO	\$82.225.000
23	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0020	ESTÉTICA Y CUIDADOS CANINOS	450	0	450	PRESENCIAL	25	NO	\$73.125.000
24	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0024	SOLDADOR AL ARCO	526	0	526	PRESENCIAL	50	NO	\$170.950.000
25	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0047	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL CERTIFICACIÓN SEC, CLASE D	400	0	400	PRESENCIAL	50	NO	\$130.000.000
26	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0051	OPERACIONES LOGÍSTICAS, MENCIÓN EQUIPOS ELÉCTRICOS O MECÁNICOS	400	0	400	PRESENCIAL	40	NO	\$104.000.000
27	VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF0057	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	346	0	346	PRESENCIAL	20	NO	\$38.060.000
28	VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF0058	CORTE Y CONFECCIÓN DE CORTINAJE Y VESTUARIO	395	0	395	PRESENCIAL	20	NO	\$51.350.000
29	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	PF0060	MAESTRO PANADERO Y PASTELERO, MENCIÓN PASTELERÍA PARA DIABÉTICOS Y CELIACOS	361	0	361	PRESENCIAL	20	NO	\$39.710.000
30	VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF0065	TÉCNICAS DE MASAJES, MAQUILLAJE Y DEPILACIÓN	395	0	395	PRESENCIAL	20	NO	\$43.450.000
31	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	PF0065	TÉCNICAS DE MASAJES, MAQUILLAJE Y DEPILACIÓN	395	0	395	PRESENCIAL	25	NO	\$54.312.500
32	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PF0069	CUIDADO AL ADULTO MAYOR Y ATENCIÓN DOMICILIARIA	320	0	320	PRESENCIAL	20	NO	\$35.200.000
33	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PF0070	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	338	0	338	PRESENCIAL	20	NO	\$43.940.000
34	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PF0071	OBRAS MENORES SANITARIAS Y DE GRIFERÍA	360	0	360	PRESENCIAL	20	NO	\$46.800.000
35	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PF0072	PELUQUERÍA Y BARBERÍA	258	0	258	PRESENCIAL	20	NO	\$28.380.000
36	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PF0073	SERVICIO DE MANICURE Y PEDICURE CON MASOTERAPIA	277	0	277	PRESENCIAL	25	NO	\$38.087.500
37	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0038	AYUDANTE EN MANTENCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	415	0	415	PRESENCIAL	40	NO	\$107.900.000
38	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0039	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G CON MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	357	0	357	PRESENCIAL	40	NO	\$92.820.000
39	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0040	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGAS, ARCO VOLTAICO, TIG - MIG - MAG	437	0	437	PRESENCIAL	40	NO	\$113.620.000

LINEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE CURSO	Nº HORAS PF	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS TOTALES	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO CAPACITACIÓN
40	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0027	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	329	0	329	PRESENCIAL	40	NO	\$72.380.000
41	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	MOSTAZAL	PF0027	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	329	0	329	PRESENCIAL	15	NO	\$27.142.500
42	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN VICENTE	PF0027	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	329	0	329	PRESENCIAL	15	NO	\$27.142.500
43	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SANTA CRUZ	PF0029	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G CON MONTAJE DE SISTEMAS FOTOVOLTAICOS	389	0	389	PRESENCIAL	30	NO	\$75.855.000
44	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0033	RECICLAJE DE TELAS DE MEZCLILLA PARA LA CONFECCIÓN DE VESTUARIO Y ARTÍCULOS PARA EL HOGAR	339	0	339	PRESENCIAL	20	NO	\$37.290.000
45	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RENGO	PF0025	ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA CON GRÚA HORQUILLA	338	0	338	PRESENCIAL	20	NO	\$43.940.000
46	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN VICENTE	PF0025	ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA CON GRÚA HORQUILLA	338	0	338	PRESENCIAL	15	NO	\$32.955.000
47	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	MOSTAZAL	PF0025	ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA CON GRÚA HORQUILLA	338	0	338	PRESENCIAL	40	NO	\$87.880.000
48	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	MOSTAZAL	PF0031	OPERACIÓN DE MAQUINARIA SEMI-PESADA	274	0	274	PRESENCIAL	20	NO	\$35.620.000
49	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SANTA CRUZ	PF0034	SERVICIO DE CAJA EN EMPRESAS DE RETAIL	312	0	312	PRESENCIAL	15	NO	\$25.740.000
50	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	PICHILEMU	PF0132	SERVICIO MULTICANAL DE CALL CENTER	306	0	306	PRESENCIAL	15	NO	\$25.245.000
51	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	LAS CABRAS	PF0131	OPERACIONES LOGÍSTICAS, MENCIÓN EQUIPOS ELÉCTRICOS O MECÁNICOS	394	0	394	PRESENCIAL	15	NO	\$38.415.000
52	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	MACHALÍ	PF0130	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	250	0	250	PRESENCIAL	15	NO	\$24.375.000
53	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	MACHALÍ	PF0129	ASISTENTE EN MANTENIMIENTO MECÁNICO INDUSTRIAL	366	0	366	PRESENCIAL	15	NO	\$35.685.000
54	MAULE	CURICÓ	PF0032	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA Y PASTELERÍA	304	0	304	PRESENCIAL	20	NO	\$33.440.000
55	MAULE	SAN RAFAEL	PF0035	SERVICIOS DE MASAJES INTEGRALES, MANICURE Y PEDICURE	304	0	304	PRESENCIAL	20	NO	\$33.440.000
56	MAULE	LINARES	PF0028	CONFECCIÓN DE VESTUARIO Y ARTÍCULOS PARA EL HOGAR	299	0	299	PRESENCIAL	20	NO	\$38.870.000
57	MAULE	CURICÓ	PF0026	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	314	0	314	PRESENCIAL	20	NO	\$28.260.000
58	MAULE	LINARES	PF0030	MANIPULACIÓN EN ALIMENTACIÓN ESCOLAR	266	0	266	PRESENCIAL	20	NO	\$29.260.000
59	MAULE	TALCA	PF0030	MANIPULACIÓN EN ALIMENTACIÓN ESCOLAR	266	0	266	PRESENCIAL	20	NO	\$29.260.000
60	MAULE	TALCA	PF0045	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR INDUSTRIAL	424	0	424	PRESENCIAL	20	NO	\$55.120.000
61	MAULE	TALCA	PF0046	TÉCNICAS DE COSMÉTICA INTEGRAL	424	0	424	PRESENCIAL	20	NO	\$46.640.000
62	MAULE	TALCA	PF0043	ASISTENCIA Y CUIDADO DEL ADULTO MAYOR	347	0	347	PRESENCIAL	20	NO	\$38.170.000

LINEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE CURSO	Nº HORAS PF	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS TOTALES	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO CAPACITACIÓN
63	MAULE	TALCA	PF0044	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR	424	0	424	PRESENCIAL	20	NO	\$55.120.000
64	MAULE	TALCA	PF0126	SERVICIO DE MASAJES INTEGRALES Y REFLEXOLOGÍA	494	0	494	PRESENCIAL	20	NO	\$54.340.000
65	MAULE	TALCA	PF0127	SOLDADURA CORTE DE OXICETILENO	515	0	515	PRESENCIAL	20	NO	\$66.950.000
66	MAULE	TALCA	PF0124	GASFITERÍA E INSTALACIONES SANITARIAS Y GAS	476	0	476	PRESENCIAL	20	NO	\$61.880.000
67	MAULE	TALCA	PF0125	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS	474	0	474	PRESENCIAL	20	NO	\$61.620.000
68	BÍO BÍO	LEBU	PF0013	ACTIVIDADES DE APOYO EN MANTENCIÓN MECÁNICA EN EQUIPOS MÓVILES	408	0	408	PRESENCIAL	20	NO	\$44.880.000
69	BÍO BÍO	HUALPÉN	PF0014	MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN ELÉCTRICA DOMICILIARIA	384	0	384	PRESENCIAL	20	NO	\$49.920.000
70	BÍO BÍO	HUALPÉN	PF0015	OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA, CAMIÓN CAEX, CARGADOR FRONTAL Y GRÚA HORQUILLA	408	0	408	PRESENCIAL	20	NO	\$53.040.000
71	BÍO BÍO	CAÑETE	PF0080	CORTE Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR CON APLICACIONES EN TELAR	407	0	407	PRESENCIAL	40	NO	\$105.820.000
72	BÍO BÍO	CAÑETE	PF0081	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	357	0	357	PRESENCIAL	40	NO	\$92.820.000
73	BÍO BÍO	CAÑETE	PF0109	MECÁNICA AUTOMOTRIZ ELECTROMECÁNICA	305	0	305	PRESENCIAL	50	NO	\$99.125.000
74	BÍO BÍO	CONCEPCIÓN	PF0138	CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS MENCIÓN CUIDADOS GERIÁTRICOS	380	0	380	PRESENCIAL	40	NO	\$83.600.000
75	BÍO BÍO	CONCEPCIÓN	PF0141	VENDEDOR DE TIENDA POR DEPARTAMENTO	340	0	340	PRESENCIAL	40	NO	\$74.800.000
76	BÍO BÍO	CONCEPCIÓN	PF0136	ASISTENTE ADMINISTRATIVO EN RECURSOS HUMANOS	380	0	380	PRESENCIAL	40	NO	\$68.400.000
77	BÍO BÍO	TOMÉ	PF0001	CORTE Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR CON MENCIÓN DISEÑO DE NUEVAS TENDENCIAS	357	0	357	PRESENCIAL	20	NO	\$46.410.000
78	BÍO BÍO	TOMÉ	PF0003	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA Y PASTELERÍA MENCIÓN VENTA Y DISTRIBUCIÓN DE PRODUCTOS	359	0	359	PRESENCIAL	20	NO	\$39.490.000
79	BÍO BÍO	TOMÉ	PF0002	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	353	0	353	PRESENCIAL	20	NO	\$45.890.000
80	BÍO BÍO	LOS ÁNGELES	PF0099	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	337	0	337	PRESENCIAL	40	NO	\$60.660.000
81	BÍO BÍO	LOS ÁNGELES	PF0100	ALBAÑIL DE OBRAS DE EDIFICACIÓN	377	0	377	PRESENCIAL	40	NO	\$98.020.000
82	BÍO BÍO	LOS ÁNGELES	PF0101	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	273	0	273	PRESENCIAL	40	NO	\$70.980.000
83	BÍO BÍO	CONCEPCIÓN	PF0075	TÉCNICAS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ EN INYECCIÓN DIÉSEL Y ELECTRÓNICA CON ESPECIALIZACIÓN EN ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ	377	0	377	PRESENCIAL	20	NO	\$41.210.000
84	ARAUCANÍA	PADRE LAS CASAS	PF0079	CUIDADOR PRIMARIO DE PERSONAS	497	0	497	PRESENCIAL	50	NO	\$136.675.000
85	ARAUCANÍA	VILLARRICA	PF0089	COSMETOLOGÍA BÁSICA	337	0	337	PRESENCIAL	25	NO	\$46.337.500
86	ARAUCANÍA	PUCÓN	PF0096	ASISTENTE DE CUIDADOS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIAS	327	0	327	PRESENCIAL	25	NO	\$44.962.500

LINEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE CURSO	Nº HORAS PF	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS TOTALES	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO CAPACITACIÓN
87	ARAUCANÍA	PUCÓN	PF0097	PROCESAMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE SALMONIDOS EN PISCICULTURAS INSTALADAS EN TIERRA	293	0	293	PRESENCIAL	50	NO	\$95.225.000
88	ARAUCANÍA	PUCÓN	PF0098	SOPORTE Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y DOMÓTICA	291	0	291	PRESENCIAL	25	NO	\$47.287.500
89	ARAUCANÍA	LONCOCHE	PF0106	INSTALADOR ELÉCTRICO TIPO F Y G CON LICENCIA CLASE D	317	0	317	PRESENCIAL	25	NO	\$51.512.500
90	ARAUCANÍA	LONCOCHE	PF0107	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	280	0	280	PRESENCIAL	25	NO	\$38.500.000
91	ARAUCANÍA	ANGOL	PF0108	OPERACIÓN DE TRACTOR	250	0	250	PRESENCIAL	25	NO	\$40.625.000
92	ARAUCANÍA	CHOLCHOL	PF0128	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	309	0	309	PRESENCIAL	25	NO	\$42.487.500
93	ARAUCANÍA	COLLIPULLI	PF0128	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	309	0	309	PRESENCIAL	25	NO	\$42.487.500
94	ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0128	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	309	0	309	PRESENCIAL	25	NO	\$42.487.500
95	ARAUCANÍA	ANGOL	PF0142	SERVICIOS TURÍSTICOS GUIADOS CON ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN BUS E INGLÉS	369	0	369	PRESENCIAL	25	NO	\$50.737.500
96	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0049	ESTÉTICA INTEGRAL, TRATAMIENTOS CORPORALES	428	0	428	PRESENCIAL	20	NO	\$47.080.000
97	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0052	TÉCNICAS DE CORTE Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DEPORTIVA	406	0	406	PRESENCIAL	20	NO	\$44.660.000
98	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0053	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MG, CONDUCENTE A CALIFICACIÓN 1G, 2G, 3G O 4G	466	0	466	PRESENCIAL	40	NO	\$121.160.000
99	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0077	TÉCNICAS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA	414	0	414	PRESENCIAL	20	NO	\$45.540.000
100	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0074	TÉCNICAS DE BUCEO INTERMEDIO CON MENCIÓN INSPECCIÓN SUBMARINA CON ROV	428	0	428	PRESENCIAL	40	NO	\$111.280.000
101	LOS LAGOS	FUTALEUFÚ	PF0078	TÉCNICAS EN ATENCIÓN INTEGRAL AL TURISTA, CON IDENTIDAD LOCAL	507	0	507	PRESENCIAL	20	NO	\$55.770.000
102	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0076	TÉCNICAS DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ EN INYECCIÓN DIÉSEL Y ELECTRÓNICA CON ESPECIALIZACIÓN EN ELECTRICIDAD AUTOMOTRIZ	419	0	419	PRESENCIAL	20	NO	\$54.470.000
103	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0085	TÉCNICAS DE CONFECCIÓN Y REPARACIÓN DE REDES ACUÍCOLAS	300	0	300	PRESENCIAL	20	NO	\$39.000.000
104	LOS LAGOS	SAN JUAN DE LA COSTA	PF0084	TÉCNICA DE ATENCIÓN INTEGRAL AL TURISMO CON IDENTIDAD MULTICULTURAL	350	0	350	PRESENCIAL	20	NO	\$38.500.000
105	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0088	TÉCNICAS PARA LA ASISTENCIA A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA CON ESPECIALIZACIÓN EN DISCAPACIDAD MENTAL	280	0	280	PRESENCIAL	20	NO	\$30.800.000
106	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	PF0005	CARPINTERÍA EN OBRA GRUESA Y TERMINACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN	300	0	300	PRESENCIAL	80	NO	\$156.000.000
107	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	PF0007	OPERACIONES LOGÍSTICAS ADMINISTRATIVAS PARA TAREAS DE BODEGAJE	250	0	250	PRESENCIAL	40	NO	\$55.000.000
108	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	PF0006	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS MENCIÓN EFICIENCIA ENERGÉTICA	350	0	350	PRESENCIAL	80	NO	\$182.000.000
109	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	PF0004	ASISTENCIA ADMINISTRATIVA CONTABLE	250	0	250	PRESENCIAL	40	NO	\$45.000.000
110	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0016	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	496	0	496	PRESENCIAL	20	NO	\$54.560.000

LINEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE CURSO	Nº HORAS PF	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS TOTALES	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO CAPACITACIÓN
111	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0019	ESTÉTICA Y CUIDADO CANINOS	450	0	450	PRESENCIAL	40	NO	\$117.000.000
112	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0023	SERVICIOS DE COCTELERÍA Y BANQUETERÍA	496	0	496	PRESENCIAL	20	NO	\$54.560.000
113	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0017	ELECTRICIDAD DOMICILIARIA Y ENERGÍAS RENOVABLES	450	0	450	PRESENCIAL	60	NO	\$175.500.000
114	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0041	SERVICIOS HOTELERÍA MENCIÓN INGLÉS	551	0	551	PRESENCIAL	40	NO	\$121.220.000
115	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0042	SERVICIOS TURISMO MENCIÓN INGLÉS	526	0	526	PRESENCIAL	60	NO	\$173.580.000
116	METROPOLITANA	MELIPILLA	PF0059	GASFITERÍA E INSTALACIONES DE GAS	490	0	490	PRESENCIAL	40	NO	\$127.400.000
117	METROPOLITANA	LA CISTERNA	PF0059	GASFITERÍA E INSTALACIONES DE GAS	490	0	490	PRESENCIAL	40	NO	\$127.400.000
118	METROPOLITANA	LA CISTERNA	PF0054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	386	0	386	PRESENCIAL	20	NO	\$34.740.000
119	METROPOLITANA	MELIPILLA	PF0054	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	386	0	386	PRESENCIAL	20	NO	\$34.740.000
120	METROPOLITANA	MELIPILLA	PF0055	ASISTENTE CONTABLE	476	0	476	PRESENCIAL	20	NO	\$42.840.000
121	METROPOLITANA	QUINTA NORMAL	PF0083	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	377	0	377	PRESENCIAL	40	NO	\$98.020.000
122	METROPOLITANA	QUINTA NORMAL	PF0082	ALBAÑILERÍA PATRIMONIAL	360	0	360	PRESENCIAL	40	NO	\$93.600.000
123	METROPOLITANA	LA GRANJA	PF0111	INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN	434	0	434	PRESENCIAL	40	NO	\$112.840.000
124	METROPOLITANA	LA GRANJA	PF0110	INSTALACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN REDES DE FIBRA OPTICA	462	0	462	PRESENCIAL	40	NO	\$120.120.000
125	METROPOLITANA	LA GRANJA	PF0112	MONTAJE Y CONEXIONADO DE EQUIPOS DE ECO ENERGÍAS	427	0	427	PRESENCIAL	40	NO	\$111.020.000
126	METROPOLITANA	HUECHURABA	PF0114	INSTALACIONES ELÉCTRICAS CON CERTIFICACIONES SEC Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	532	0	532	PRESENCIAL	40	NO	\$138.320.000
127	METROPOLITANA	HUECHURABA	PF0115	INSTALACIONES SANITARIAS, TERMOSOLARES Y DE GAS CON CERTIFICACIÓN SEC	532	0	532	PRESENCIAL	40	NO	\$138.320.000
128	METROPOLITANA	HUECHURABA	PF0116	TÉCNICAS DE APLICACIÓN DE PINTURA AUTOMOTRIZ	365	0	365	PRESENCIAL	40	NO	\$94.900.000
129	METROPOLITANA	HUECHURABA	PF0113	DESABOLLADURA AUTOMOTRIZ	365	0	365	PRESENCIAL	20	NO	\$47.450.000
130	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0048	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL CERTIFICACIÓN SEC, CLASE D	526	0	526	PRESENCIAL	40	NO	\$136.760.000
131	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0050	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS CON MENCIÓN EN PANELES FOTOVOLTAICOS	518	0	518	PRESENCIAL	60	NO	\$202.020.000
132	METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	PF0137	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	318	0	318	PRESENCIAL	20	NO	\$34.980.000
133	METROPOLITANA	MAIPÚ	PF0137	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	318	0	318	PRESENCIAL	20	NO	\$34.980.000
134	METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	PF0140	OPERADOR LOGÍSTICO GRÚA HORQUILLA	434	0	434	PRESENCIAL	20	NO	\$56.420.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE CURSO	Nº HORAS PF	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS TOTALES	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO CAPACITACIÓN
135	METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	PF0139	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	388	0	388	PRESENCIAL	20	NO	\$42.680.000
136	METROPOLITANA	MAIPÚ	PF0139	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	388	0	388	PRESENCIAL	20	NO	\$42.680.000
137	METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	PF0138	CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS MENCIÓN CUIDADOS GERIÁTRICOS	380	0	380	PRESENCIAL	40	NO	\$83.600.000
138	METROPOLITANA	MAIPÚ	PF0138	CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS MENCIÓN CUIDADOS GERIÁTRICOS	380	0	380	PRESENCIAL	40	NO	\$83.600.000
139	METROPOLITANA	LA PINTANA	PF0118	MECÁNICA AUTOMOTRIZ Y ELECTROMOVILIDAD	376	0	376	PRESENCIAL	40	NO	\$97.760.000
140	METROPOLITANA	LA PINTANA	PF0117	INSTALACIONES ELÉCTRICAS	391	0	391	PRESENCIAL	40	NO	\$101.660.000
141	METROPOLITANA	INDEPENDENCIA	PF0134	SERVICIOS OPERACIONALES	460	0	460	PRESENCIAL	60	NO	\$124.200.000
142	METROPOLITANA	INDEPENDENCIA	PF0133	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	446	0	446	PRESENCIAL	60	NO	\$120.420.000
143	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0094	OPERACIÓN SEGURA DE EXCAVADORA Y MOVIMIENTO DE TIERRAS	478	0	478	PRESENCIAL	40	NO	\$124.280.000
144	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0095	OPERACIÓN SEGURA Y GESTIÓN DE BODEGA CON GRÚA HORQUILLA	280	0	280	PRESENCIAL	20	NO	\$36.400.000
145	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0093	LABORES DE CARPINTERÍA DE OBRA GRUESA AVANZADA	260	0	260	PRESENCIAL	40	NO	\$67.600.000
146	LOS RÍOS	MARIQUINA	PF0090	CUIDADOS PRIMARIOS DE PERSONAS	389	0	389	PRESENCIAL	20	NO	\$42.790.000
147	LOS RÍOS	MARIQUINA	PF0091	INSTALACIÓN DE REDES SANITARIAS E INSTALACIONES DE GAS	437	0	437	PRESENCIAL	20	NO	\$56.810.000
148	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0092	SERVICIOS DE MASAJES INTEGRALES	357	0	357	PRESENCIAL	20	NO	\$39.270.000
149	LOS RÍOS	LANCO	PF0092	SERVICIOS DE MASAJES INTEGRALES	357	0	357	PRESENCIAL	20	NO	\$39.270.000
150	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0036	ELECTRICIDAD DOMICILIARIA	370	0	370	PRESENCIAL	20	NO	\$48.100.000
151	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0037	OPERACIONES LOGÍSTICAS, MENCIÓN EQUIPOS ELÉCTRICOS O MECÁNICOS	360	0	360	PRESENCIAL	20	NO	\$46.800.000
152	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0056	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	310	0	310	PRESENCIAL	20	NO	\$34.100.000
153	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0061	MAESTRO PANADERO Y PASTELERO	315	0	315	PRESENCIAL	20	NO	\$34.650.000
154	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0067	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL DE PRODUCTOS	268	0	268	PRESENCIAL	60	NO	\$104.520.000
155	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0068	VENDEDORES EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO, CON MENCIÓN EN INGLÉS	259	0	259	PRESENCIAL	40	NO	\$56.980.000
156	ÑUBLE	CHILLÁN	PF0119	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAJE Y OPERACIONES DE GRÚA HORQUILLA	421	0	421	PRESENCIAL	40	NO	\$109.460.000
157	ÑUBLE	CHILLÁN	PF0121	INSTALACIONES DE REDES Y ARTEFACTOS DE GAS	415	0	415	PRESENCIAL	20	NO	\$53.950.000
158	ÑUBLE	CHILLÁN	PF0122	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS CON MENCIÓN EN SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS Y CERTIFICACIÓN SEC	557	0	557	PRESENCIAL	20	NO	\$72.410.000

LINEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE CURSO	Nº HORAS PF	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS TOTALES	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO CAPACITACIÓN
159	ÑUBLE	CHILLÁN	PF0123	OPERACIONES DE MAQUINARIA PESADA	447	0	447	PRESENCIAL	40	NO	\$116.220.000
160	ÑUBLE	CHILLÁN	PF0120	ASISTENCIA SOCIOSANITARIAS A PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA MENCIÓN GERIATRÍA	501	0	501	PRESENCIAL	40	NO	\$110.220.000
161	ÑUBLE	CHILLÁN	PF0135	ASISTENTE ADMINISTRATIVO CONTABLE	406	0	406	PRESENCIAL	20	NO	\$36.540.000
162	ÑUBLE	CHILLÁN	PF0137	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	318	0	318	PRESENCIAL	20	NO	\$34.980.000
TOTAL											\$11.516.775.000

1.3. MODALIDAD DEL CONCURSO.

La modalidad del presente concurso es “cerrada”. En este sentido, los oferentes deberán formular sus propuestas sólo respecto de los Planes Formativos que se encuentran validados por el SENCE, según lo dispuesto en las **“Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”** aprobadas a través de la Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021. El detalle de estos Planes Formativos está disponible en el numeral 1.2. de las presentes bases.

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

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

ETAPA	PLAZO
Fecha de inicio de presentación de ofertas	Desde la publicación de las bases en www.sence.cl
Período de consultas a las Bases	Hasta el tercer (3) día hábil contado desde la publicación de las presentes bases en www.sence.cl .
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del cuarto (4) día hábil , contados desde el término del plazo para efectuar consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 23:59 horas del décimo (10) día hábil , contado desde la publicación de las bases en www.sence.cl .
Apertura de las ofertas	Tras el cierre de recepción de propuestas.
Período de Evaluación de Propuestas	Dentro de los veinte (20) días hábiles contados desde el cierre de presentación de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en www.sence.cl	Dentro de los quince (15) días hábiles siguientes a la emisión del informe técnico de evaluación.

1.5. ORGANISMOS PARTICIPANTES.

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

OFERENTE	REQUISITO	VERIFICACIÓN
OTEC que forma parte de la categoría especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518.	<p>El Organismo Técnico de Capacitación se encuentre vigente en el Registro Nacional de OTEC y, además, cuenta con NCh 2728, vigente.</p> <p>Si el Organismo Técnico de Capacitación, al momento de la presentación de su oferta se encuentra en proceso de actualización de su NCh 2728, dicha actualización deberá estar totalmente resuelta por el SENCE en la plataforma RUDO, a esa fecha, de conformidad al procedimiento establecido en Resolución Exenta N°3562 de 2024.</p>	Unidad de Gestión de Proveedores, (Plataforma RUDO).

OFERENTE	REQUISITO	VERIFICACIÓN
	Contar con Planes Formativos autorizados de conformidad a lo dispuesto en “Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”, aprobadas a través de Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021, y que se encuentren individualizados en el punto 1.2.de las presentes bases.	Departamento de Capacitación a Personas, (Base de Datos)

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

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible¹ para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento del artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8201>). Para lo anterior, el Oferente deberá aceptar la declaración incluida en la plataforma de postulación. Aquellas ofertas que no acepten dicha declaración serán declaradas “inadmisibles”. Si el ejecutor resulta seleccionado y durante la vigencia del convenio se detecta por la respectiva Dirección Regional que no cumple con la infraestructura accesible, se pondrá de inmediato término al convenio y se cobrará la garantía de fiel cumplimiento.

Los oferentes que resulten seleccionados, en caso de no contar con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementarán su oferta, deberán disponer de una oficina de atención de público o de contacto, la que deberá estar instalada en el plazo mencionado en la fila 15 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.

1.6. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.

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

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

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

El incumplimiento por parte del SENCE del plazo para publicar las respuestas no constituirá un vicio del proceso; sin embargo, en este caso, el plazo de cierre de recepción de las

¹ Referida a accesos y baños

propuestas se prorrogará en la cantidad de días hábiles que se haya retrasado la publicación de éstas.

Las respuestas y/o aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases, sin perjuicio de la emisión del respectivo acto administrativo que rectifique o modifique las bases, producto de la respuesta o aclaración entregada por el SENCE en esta etapa, en caso de que corresponda.

1.7. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

Para caucionar la seriedad de su oferta, cada proponente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta por la cantidad de líneas de producto ofertadas, considerando \$380.000.- (trescientos ochenta mil pesos) por cada línea de producto. Es decir, si el organismo oferta 3 líneas de productos, deberá presentar 1 garantía de seriedad de la oferta por \$1.140.000.-

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente (cumpliendo con todos los requisitos señalados en el presente numeral y las formalidades correspondientes para cada caso). La caución deberá tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista, a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT N°61.531.000-K y **con fecha de vencimiento mínima a partir del 30 de junio de 2026**. Si dentro del plazo estipulado no se pudiere efectuar la selección o reselección, si hubiere, o bien no se firmase el respectivo convenio, el Encargado de Programa (contraparte técnica) solicitará a los oferentes, 15 días corridos antes de la fecha de expiración de la Garantía, la prórroga respectiva. Si alguno de ellos no la presentare dentro de 10 días corridos desde la respectiva solicitud, dicha oferta será declarada inadmisible y se procederá al cobro de la garantía existente. La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del oferente.

Asimismo, se declarará inadmisible la propuesta de aquel oferente que no presente la garantía de seriedad de la oferta, o bien la presente de forma incorrecta o no cumpliendo los plazos y términos expuestos anteriormente.

Para garantizar la seriedad de su oferta, se debe considerar lo siguiente:

- a) Si el documento de garantía es **otorgado electrónicamente** deberá ser enviado solo a la casilla electrónica de Oficina de Partes del SENCE Nivel Central, opacentral@sence.cl, hasta las 23:59 horas del día del cierre de presentación de ofertas en el presente concurso público.
- b) Si el documento de garantía es **otorgado físicamente**, deberá ser entregado, hasta las 14:00 horas del día del cierre de presentación de ofertas en el presente concurso público, en la Oficina de Partes del SENCE ubicada en Teatinos N°384, comuna de Santiago, región Metropolitana o en cualquier oficina de partes de las Direcciones Regionales del SENCE, cuyas direcciones se encuentran indicadas en el siguiente link: <https://sence.gob.cl/sence/regiones>.
- c) Respecto del proceso de verificación de autenticidad de los documentos en garantía, este será realizado por la Subunidad de Tesorería o por la Unidad de Administración regional de Administración y Finanzas, según quien custodie el documento en garantía.
- d) La Garantía de seriedad de la oferta, se hará efectiva, unilateralmente por el SENCE en los siguientes casos:
 - Si el proponente se desiste, total o parcialmente, de su oferta en el período de validez de la misma.
 - Si alguno de los oferentes seleccionados o reseleccionados no suscribe el respectivo convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución o no entrega la totalidad de la documentación requerida en el numeral 4.3, dentro del plazo dispuesto para tales efectos.
 - Si habiéndosele solicitado una prórroga de la garantía de seriedad de la oferta, el ejecutor no la presentare.
 - Por la vulneración del Pacto de Integridad establecido en estas Bases.

El cobro de la garantía de seriedad de la oferta podrá ser parcial, es decir, por cada línea de producto ofertada, en el caso de las pólizas de seguro. En cambio, en el resto de los instrumentos de caución, por su carácter indivisible, el cobro será total, independientemente de que el incumplimiento no recaiga en la totalidad de las líneas de producto caucionadas.

- a) La garantía, con excepción de los vales vista y depósitos a la vista, debe contener la glosa: "Garantía de Seriedad de oferta concurso público del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial, para el año 2026, correspondientes a las siguientes líneas de producto N°xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx".
- b) La restitución de las garantías de seriedad de la oferta se realizará previa autorización de dicha devolución por parte del Encargado de Programa en el Sistema de Garantías. Es responsabilidad de los oferentes retirar la Garantía de Seriedad de la Oferta presentadas en soporte físico, una vez que la contraparte técnica ha realizado la autorización de devolución a través de sistema de garantías. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en el presente concurso, facultan a este Servicio Nacional para realizar la devolución de los documentos en garantía por los mecanismos internos y establecidos por Ley.

1.8. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS.

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

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

2. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

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

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

Todos los documentos ingresados en la plataforma deberán ser claros y legibles, además de cumplir el formato solicitado por el SENCE, en caso contrario, la oferta podrá declararse inadmisible.

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

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

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

Para el presente concurso, los oferentes deberán contar con Planes Formativos autorizados en los términos que dispone la Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021, que aprobó las Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial.

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

2.2. PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

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

El ingreso y desarrollo de la oferta será, según las siguientes instrucciones:

- 1) Seleccione modalidad del plan formativo.
- 2) Seleccione listado de requerimientos de Planes Formativos disponibles para realizar su propuesta.
- 3) Seleccione el plan formativo al cual desea postular, el cual debe estar debidamente aprobado por Resolución Exenta.
- 4) Seleccione el tipo de salida del Plan Formativo.
- 5) Agregue todos los módulos del Plan Formativo y modalidad de ejecución de cada uno de ellos.
- 6) Agregue región, provincia y comuna en donde ejecutará el plan formativo.
- 7) Seleccione cupos a postular para el plan formativo.
- 8) Ingrese todos los costos y datos de ejecución asociados al desarrollo del plan formativo, Tanto en su Fase Lectiva como Fase de Práctica Laboral.
- 9) Ingrese todos los datos asociados a la Garantía de Seriedad de la Oferta.
- 10) Seleccione el coordinador del plan formativo, el cual debe estar previamente registrado en la opción “ingreso de coordinadores” del Menú Inicial.
- 11) Presione completar y luego en “Mis postulaciones” revise su propuesta en formato PDF y luego presione botón enviar.

Se recuerda que sólo serán consideradas en el proceso de evaluación, aquellas ofertas que se encuentren en estado “Enviadas”.

En el caso de resultar seleccionado, el oferente deberá contar con facilitadores/as, según el Plan Formativo aprobado por Resolución Exenta según procedimiento establecido en “Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”.

2.3. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS.

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

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

Los oferentes no podrán mantener contacto alguno con las personas que conforman 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 hicieren, su propuesta será declarada inadmisible.

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

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

3.1. REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.

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

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

3.1.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT.

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

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y, además, cuenta con NCh 2728, vigente, si están en proceso de actualización de su NCh 2728, dicha actualización deberá estar totalmente resuelta por SENCE en la plataforma RUDO, de conformidad al procedimiento establecido en Resolución Exenta N° 3562 de 2024.	Admisible o Inadmisible
El organismo forma parte de la categoría especial de OTEC que consagra el artículo 46 letra e) de la ley N°19.518.	Admisible o Inadmisible
El Oferente deberá tener al menos dos años de antigüedad contados desde su fecha de constitución a la fecha de cierre del presente concurso y además acreditar experiencia en ejecución de cursos de capacitación.	Admisible o Inadmisible

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
<p>Si la experiencia en ejecución de cursos corresponde a programas de capacitación financiados por el SENCE, ya sea Franquicia Tributaria o con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, el oferente no deberá adjuntar documentación adicional ya que este Servicio realizará la revisión internamente.</p> <p>En cambio, los oferentes que no cuenten con ejecución de cursos financiados por el SENCE deberán adjuntar en SISCOM certificados otorgados por entidades públicas o privadas que acrediten tal experiencia, los que deberán contener a lo menos: detalle de la experiencia, RUT, nombre de la entidad, identificación de la persona que extiende el documento (nombre completo y firma), emitido en español y estar debidamente firmado.</p>	
El oferente deberá presentar el Anexo N°1 totalmente completado y firmado por el representante legal.	Admisible o Inadmisible

3.1.2. ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO.

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

REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO	RESULTADO
La oferta formulada corresponde a un plan formativo aprobado según el procedimiento establecido a través de Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021, y además cuenta con su infraestructura aprobada por el SENCE. Esto será verificado por la Unidad de Registro e Infraestructura del SENCE.	Admisible o Inadmisible
Que la oferta esté presentada en los términos establecidos en los numerales 1 y 2 de las presentes bases administrativas.	Admisible o Inadmisible
El oferente presenta garantía de seriedad de la oferta, en los términos establecidos en el numeral 1.7 de las presentes bases administrativas.	Admisible o Inadmisible

3.2. EVALUACIÓN.

El presente concurso comprende la evaluación en dos etapas: Evaluación Técnica y Evaluación Económica.

En el caso que el resultado de la evaluación de cualquier ítem, sub ítem y notas finales, fuere un número con decimales, se utilizará la regla de acuerdo con el siguiente ejemplo:

CÁLCULO %	CÁLCULO NOTA
2.50 se aproximarán a 3	6.44 será 6.4
2.44 se aproximarán a 2	6.54 será 6.5
5.51 se aproximarán a 6	6.56 será 6.6

3.2.1. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA.

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	15%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	25%
EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS	50%
CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS	5%
POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL	3%
PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	2%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

Para avanzar a la Etapa de evaluación económica, el oferente, deberá obtener en la Etapa Técnica, una nota igual o mayor a 5.5.

3.2.1.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (15%).

Este subcriterio se evaluará automáticamente por el SISCOM considerando la experiencia que tenga registrada el oferente a nivel nacional en la realización de cursos en los Programas del SENCE (FONCAP) y Becas Laborales, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) al 30 de septiembre de 2025, en el caso del Programa Aprendices o Planes de Aprendizaje se considerarán los cursos ejecutados en dicho periodo, además de los cursos liquidados, financierables a través de la Franquicia Tributaria con un mínimo de 40 horas que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025 y cuenten con la liquidación aprobada al 30 de septiembre de 2025.

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

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

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
Nº de cursos ejecutados por el oferente a nivel nacional. Cursos de Programas SENCE (FONCAP) y Becas Laborales, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) al 30 de septiembre de 2025, en el caso del Programa Aprendices o Planes de Aprendizaje se considerarán los cursos ejecutados en el periodo previamente señalado, además de los cursos liquidados, financierables a través de la Franquicia Tributaria con un mínimo de 40 horas que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025 y cuenten con la liquidación aprobada al 30 de septiembre de 2025.	El oferente ejecutó 16 o más cursos en el periodo antes detallado.	7,0
	El oferente ejecutó entre 7 y 15 cursos en el periodo antes detallado.	5,0
	El oferente ejecutó entre 2 y 6 cursos en el periodo antes detallado.	3,0
	El oferente ejecutó entre 0 y 1 cursos en el periodo antes señalado.	1,0

3.2.1.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%).

Este subcriterio se evaluará automáticamente considerando el comportamiento del oferente, a nivel nacional, en relación a la gravedad de las multas aplicadas por el SENCE², que se encuentren en estado pagadas o impagadas y recurridas sobre la base del número de cursos ejecutados. Para ambos casos el periodo comprendido será entre el 01 de enero de 2023 al 30 de septiembre de 2025.

Se considerarán para el cumplimiento del subcriterio indicado, todos los programas FONCAP cuya Fase Lectiva hubiera finalizado en periodo mencionado anteriormente y que el Formulario de Cierre de Fase Lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 30 de septiembre del 2025. En el caso de Programas Aprendices o Planes de Aprendizajes y Franquicia Tributaria se considerarán solo los cursos con un mínimo de duración de 40 horas, y que se encuentren liquidados en dicho periodo.

Para cumplimiento de este subcriterio se exceptuará el Programa de Becas Laborales y Extrapresupuestario.

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

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

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

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

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

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

Tipos de Multas	Ponderación	Nº de multas nacionales	Total Ponderado
Leves	5%	2	0,1
Menos Graves	15%	2	0,3
Graves o gravísimas	80%	1	0,8
Número de Multas Ponderadas			1,2
Nº de cursos			30
Cálculo			1,2/30=4%

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

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

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

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

3.2.1.3. EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIO (50%).

Este subcriterio se evaluará considerando el porcentaje de convenios firmados en relación a los cupos seleccionados³ en procesos de concursos públicos del SENCE en todos sus programas FONCAP con excepción del programa Capacitación en Oficios, Línea “Establecimientos de educación media técnico-profesional”, Línea de “Estudios superiores”, y Programa Transferencia al Sector Público.

Para el cálculo del subcriterio, se considerarán los convenios firmados en relación a la totalidad de cupos seleccionados por Resolución Exenta en el período comprendido entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025.

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

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
Convenios firmados entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025.	El oferente firmó el 100% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el período indicado.	7,0
	El oferente no firmó el 100% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el período indicado.	1,0

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

³ No se considerarán aumentos de cupos.

3.2.1.4. CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (5%).

La Comisión Evaluadora verificará, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, el cumplimiento de este subcriterio, conforme a lo dispuesto en el artículo séptimo transitorio de la ley N°21.621, que modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral⁴.

Para dar cumplimiento a lo indicado precedentemente, aquellos postulantes que cuenten con la certificación del sello de 40 horas obtendrán nota 7,0.

Los oferentes que no posean la Certificación Sello 40 horas obtendrán nota 1,0.

El cumplimiento de estos requisitos será verificado por el SENCE en consulta al Ministerio del trabajo y Previsión Social.

3.2.1.5. POLITICA MEDIOAMBIENTAL (3%).

La Comisión Evaluadora verificará, que, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, el oferente demuestre contar con una política medioambiental la cual es conocida por sus trabajadores.

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

- **Copia de la Política Medioambiental**, firmada y/o timbrada por el oferente.
- **Registro de difusión interna**, de la política medioambiental debidamente firmada por todos los trabajadores, que demuestre que es conocida por todos ellos.

Los oferentes que adjunten correctamente ambos documentos, mencionados anteriormente obtendrán nota 7,0.

Los oferentes que no adjunten correctamente ambos documentos o que adjunten solo uno de ellos, obtendrán nota 1,0.

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

3.2.1.6. PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL (2%)

La Comisión Evaluadora verificará, que, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, el oferente demuestre contar con un programa de integridad empresarial el cual es conocido por sus trabajadores.

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

- **Anexo N°1 “Pacto de Integridad” (presentación obligatoria).**
- **Copia del Programa de Integridad Empresarial**, firmada y/o timbrada por el oferente.
- **Registro de difusión interna** del programa de integridad empresarial debidamente firmada por todos los trabajadores, que demuestre que es conocido por todos ellos.

Los oferentes que adjunten correctamente los dos últimos documentos mencionados anteriormente obtendrán nota 7,0.

⁴ “Las empresas calificadas de menor tamaño, conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la ley N°20.146, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño, que implementen la reducción de jornada establecida en la presente ley, de forma anticipada a lo dispuesto en el artículo primero transitorio, gozarán de puntaje adicional en la evaluación de postulaciones a instrumentos y programas ofrecidos por la Corporación de Fomento a la Producción, el Servicio de Cooperación Técnica y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo”.

Los oferentes que no adjunten correctamente los dos últimos documentos mencionados o que adjunten solo uno de ellos, obtendrán nota 1,0.

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

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

3.2.2. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA POR LÍNEA DE PRODUCTO (100%).

Para la evaluación económica, se deberán considerar todas las ofertas por línea de producto que hayan obtenido una nota de evaluación técnica igual o superior a 5,5.

El oferente deberá presentar su propuesta económica electrónicamente en el sistema de compras SISCOM, la cual deberá incluir el precio expresado en pesos chilenos.

El precio total propuesto por el oferente deberá considerar todos los costos, gastos e impuestos inherentes a la línea de producto que tengan relación con las acciones ligadas al valor de la **Fase Lectiva**. Por consiguiente, no se podrán efectuar con posterioridad otros cobros adicionales para el desarrollo de la prestación.

Para garantizar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y la calidad de los cursos, el precio total propuesto por el oferente debe estar lo más cercano posible al mercado y de acuerdo con los costos reales en los que incurre el oferente, incluyendo la correspondiente utilidad que espera del proceso. Un precio alineado con el mercado asegura que el servicio ofrecido sea competitivo y de calidad, evitando tanto sobrecostos innecesarios como precios excesivamente bajos que puedan indicar una baja calidad o la incapacidad del proveedor para cumplir con los compromisos adquiridos.

Las ofertas que hubieren superado la etapa de evaluación técnica serán consideradas en esta etapa de evaluación, en función a si se encuentran o no dentro del presupuesto máximo disponible por línea de producto, según lo indicado en el numeral 1.2 de las presentes bases.

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

CRITERIO	NOTA
La oferta económica por línea de producto CUMPLE con estar dentro del presupuesto máximo disponible	7.0
La oferta económica por línea de producto NO CUMPLE, ya que no está dentro del presupuesto máximo disponible	1.0

3.3. SELECCIÓN DE OFERTAS.

Para las ofertas que hubieren obtenido nota 7.0 en la Evaluación Económica, la comisión evaluadora a través de un proceso automático que realiza SISCOM, procederá a efectuar la selección de ofertas según el siguiente procedimiento:

- a) Verificar que el Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC al igual que su con NCh 2728.
- b) Verificar que el Organismo Técnico de Capacitación forma parte de la categoría especial de OTEC que consagra el artículo 46 letra e) de la ley N°19.518, en estado vigente.
- c) Ordenar las ofertas por línea de Producto – Región.
- d) Proceder a seleccionar los cupos por línea de producto.

En caso de empate se optará por aquella oferta que hubiere obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican a continuación:

- 1) Se seleccionará al oferente que tenga una mejor calificación en el ítem Evaluación Firma de Convenios.
- 2) De persistir el empate se seleccionará a quien presente el mejor promedio entre experiencia y comportamiento.
- 3) De persistir el empate se seleccionará al oferente que tenga mayor número de cursos en la región postulada, en el período evaluado en el criterio de experiencia.
- 4) De persistir el empate se seleccionará la primera oferta enviada a través de SISCOM, en la respectiva línea de producto.

3.4. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA.

La comisión evaluadora presentará un informe a la Directora Nacional del SENCE, que incluirá a lo menos la siguiente información, por línea de producto:

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

3.5. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS.

Mediante Resolución fundada, la Directora Nacional del SENCE seleccionará las ofertas que hayan resultado mejor evaluadas en la segunda etapa, correspondiente a la evaluación de la oferta económica por línea de producto, conforme a los subcriterios de evaluación y a la propuesta de selección contenida en el Informe de la comisión evaluadora. Asimismo, la Directora Nacional del SENCE declarará inadmisibles las ofertas presentadas, cuando las mismas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases o no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

La selección será notificada a los oferentes en www.sence.cl, de conformidad a los plazos establecidos en el punto 1.4 “Etapas y Plazos”, los que podrán extenderse mediante resolución de la Directora Nacional del SENCE y procederá respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley N°19.880.

Si alguno de los oferentes seleccionados o reseleccionados no suscribe el respectivo convenio de condiciones generales de ejecución en el plazo dispuesto para tales efectos, la Directora Nacional del SENCE dejará sin efecto dicha selección o reselección, pudiendo al efecto

seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje y haciendo efectivo el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

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

3.6. RECURSOS DE REPOSICIÓN.

Los oferentes podrán interponer los recursos que contempla la Ley N°19.880 cumpliendo con los plazos, formas y requisitos que la referida norma establece, para lo cual deberán tener presente que:

- a) Comunicados los resultados del concurso, los oferentes tendrán un plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la selección para interponer un recurso de reposición, el cual se regirá por lo dispuesto en el artículo 59 de la ley N°19.880.
- b) No se aceptarán, con ocasión de la presentación de recursos de reposición, antecedentes solicitados en las bases que no hayan sido incorporados en la presentación de ofertas.
- c) Para la presentación de recursos de reposición, los postulantes deberán remitir una carta formal dirigida a la Directora Nacional del SENCE. Esta carta debe ser remitida a la casilla de correo electrónico de Oficina de Partes del Nivel Central a: opacentral@sence.cl, con copia a recursosdereposicion@sence.cl y deberá cumplir los siguientes requisitos:
 - Nombre y apellidos de la persona o institución interesada y, en su caso, de su apoderado/a, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale, para los efectos de las notificaciones.
 - Hechos, razones y peticiones concretas del requerimiento (recurso).
 - Lugar y fecha.
 - Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.
 - Órgano administrativo al que se dirige (Directora Nacional SENCE)

3.7. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas deben tener una validez mínima **al 31 de octubre de 2026**, no pudiendo el proponente, por sí, alterar cualquiera de sus términos, en el transcurso de la fecha antes indicada. La propuesta queda inalterable una vez suscrito el convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución, salvo los casos excepcionales contemplados en el punto 4.6 del numeral 4 de estas bases.

4. CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN.

4.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.

Una vez publicada la resolución que selecciona oferentes y propuestas en www.sence.cl, estando el proponente incluido en ella, deberá firmar, dentro del plazo indicado en la fila 1 del numeral 2 del Manual de procesos transversales, un Convenio que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución.

La tramitación y aprobación de dicho convenio, podrá hacerse a nivel regional o nacional, según se señala a continuación; sin perjuicio de que la ejecución del convenio quedará radicada en la(s) respectiva(s) Dirección(es) Regional(es):

- a) A nivel nacional: cuando el oferente y sus propuestas sean seleccionados o reseleccionados en más de una región.

- b) A nivel regional: cuando el oferente y sus propuestas sean seleccionados o reseleccionados SOLO en una región.

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

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

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

Para la suscripción del convenio, el ejecutor deberá acompañar toda la documentación señalada en el numeral 4.3 siguiente, dentro de los 5 días hábiles desde la publicación de la Resolución Exenta que selecciona al organismo capacitador, en la forma señalada en dicho numeral.

4.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO.

El Convenio de Transferencia y Condiciones Generales de Ejecución comenzará a regir a partir de la total tramitación del acto administrativo que lo aprueba y se mantendrá vigente durante 16 meses contados desde la total tramitación del acto administrativo que lo apruebe. Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, considerando tanto sus fases de ejecución como la entrega de los dispositivos de apoyo, las partes podrán prorrogar la vigencia del mismo, por una sola vez, por el número de meses o plazo que defina la Dirección Regional, el que en ningún caso podrá ser superior a la mitad del plazo original ni exceder el 30 de octubre de 2027, lo que será aprobado por acto administrativo de la Directora Nacional o Director Regional respectivo, según quien haya aprobado el convenio cuyo plazo se prorroga.

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

El ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita y que no concurriere a suscribir la prórroga del convenio o no entregase una nueva garantía o endoso, en ambos

casos dentro de 10 días corridos desde que se le solicita por correo electrónico, facultará al Director Regional correspondiente a cobrar la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento ya otorgada.

Las actividades comprendidas en el presente convenio sólo podrán ejecutarse durante la vigencia del mismo.

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

El oferente seleccionado deberá entregar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución Exenta que selecciona a los organismos capacitadores, la siguiente documentación:

- a) Una Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente concurso y selección de ofertas, a nombre del SENCE, por región, conforme a las indicaciones detalladas en los numerales 5 y siguientes de las presentes bases administrativas. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse al Anexo N°2 “Formulario Ingreso de Garantías” (disponible en estas bases).
- b) Estatutos de la Fundación o Corporación o Escritura Pública de constitución de la sociedad.
- c) Escritura Pública en donde conste el nombramiento del representante legal del organismo y su facultad para suscribir convenios (personería y puede ser uno o más documentos) con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de Bienes Raíces o el organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de su emisión.
- d) Certificado vigencia de persona jurídica emitido por el Servicio de Registro Civil e Identificación o por el Conservador de Bienes Raíces y Comercio.
- e) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en www.registros19862.cl, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- f) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que **“Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”**, conforme al formato contenido en las presentes bases (Anexo N°3).
- g) Presentar Anexo N°4 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.
- h) Presentar Anexo N°5 relativo a los trabajadores, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

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

- i. Si toda la documentación se entregare **electrónicamente**, deberá ser enviada únicamente a la casilla electrónica de Oficina de Partes del SENCE Nivel Central, opacentral@Sence.cl, hasta las 23:59 horas del día del vencimiento del plazo antes señalado.

- ii. Si toda la documentación es entregada **físicamente**, deberá ser presentada hasta las 14:00 horas del día del vencimiento del plazo antes señalado, en la Oficina de Partes del SENCE ubicada en Teatinos N°384, comuna de Santiago, región Metropolitana.

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

En caso de suscribir una ampliación de convenio, se solicitará la misma documentación mencionada en este punto.

4.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.

El plazo para la firma de los Convenios, acompañando la totalidad de antecedentes que se indican en el numeral anterior, **será de 05 días hábiles**, contados desde la publicación de la resolución exenta que selecciona a los organismos de capacitación y sus ofertas. Por razones fundadas, calificadas por cada Director Regional o por el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas, a través de Oficio enviado por correo electrónico al ejecutor, este plazo podrá ampliarse en **hasta 05 días hábiles** adicionales, utilizando el procedimiento señalado en la fila 3 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales.

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

Si el oferente no concurre a la firma del Convenio dentro del plazo estipulado o ampliado, con la totalidad de los antecedentes requeridos, la selección de su propuesta regional o nacional, según sea el caso, se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le siguiere en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo, además de proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

En el caso de dejar sin efecto la selección del oferente por no cumplir con lo estipulado en el párrafo precedente se deberán deshabilitar en SIC todos los cursos seleccionados para el oferente y la región o regiones del convenio, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 2.1 del Manual de Operación de Procesos Transversales; además de proceder con la tramitación de la nueva selección a través de resolución exenta, si así lo determina la respectiva Dirección Regional o el Encargado Nacional del Programa.

Además, en caso de que el oferente **antes** de que se cumpla el plazo establecido para la presentación de la documentación y firma del convenio, decida desistir de la selección ya sea en forma parcial o total, deberá informar por correo electrónico al Director Regional o al Encargado Nacional del Programa, según corresponda, para dejar sin efecto la selección de las líneas de producto que corresponda, deshabilitar en SIC las ofertas e iniciar la tramitación de una nueva selección a través de resolución exenta. En estos casos se deberá realizar el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, de manera total o parcial, según corresponda y proceda, en relación a cada línea de producto que no será ejecutada por parte del oferente seleccionado.

4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO.

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas u omisiones que hagan imposible o riesgoso el inicio o la continuidad de la ejecución de los cursos o del convenio, desde su aprobación, o que atenten contra la integridad física o psíquica de los participantes y/o pongan en riesgo el uso de los fondos públicos.

- c) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, durante la ejecución del o los cursos seleccionados, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- d) Incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores y de las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- e) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- f) Si el ejecutor no creare todas las secciones de todas las ofertas dentro del plazo establecido en la fila 12 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales.
- g) Si el organismo no alcanzare el mínimo de matriculados señalado en el numeral 8.1 de estas bases, dentro del plazo indicado en la fila 24 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales, respecto de todas las secciones y ofertas de un convenio.
- h) Si el organismo no iniciare el curso en el plazo original fijado y aprobado en el Acuerdo Operativo o su prórroga, si la hubiere. (fila 34 numeral 2)
- i) Cierre administrativo de la totalidad de los cursos seleccionados y/o adjudicados para la Región o regiones en que se firmó el Convenio de Transferencia y Condiciones Generales de Ejecución.
- j) Cese o cancelación del ejecutor en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación.
- k) Adicionalmente, el Director Regional o Nacional podrá poner término anticipado al convenio, de forma unilateral, en aquellos casos en que el cierre administrativo de los cursos dé como resultado el término inconcluso de todos los cursos asociados al convenio y se tenga certeza de que todos ellos, además de no ser iniciados, se encuentren en etapas previas a dicho proceso, tales como la postulación o matrícula, independiente del hecho de que haya o no participantes matriculados.
- l) Cuando respecto de un mismo convenio todos sus cursos u ofertas hayan sido deshabilitadas.
- m) En el caso de incumplimiento de lo dispuesto en el Anexo N°1 “Pacto de integridad” de las presentes bases administrativas.

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

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

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

El SENCE mediante Ordinario suscrito por el Director/a Regional, en caso de que concurra cualquiera de las causales señaladas precedentemente, **con excepción de la señalada en**

la letra a), comunicará al organismo ejecutor su decisión de poner término al respectivo convenio, haciendo, además, efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder, esto último en cualquiera de los casos imputables al ejecutor. Dicha comunicación deberá indicar el numeral de las bases en que se funda el término anticipado, señalar los hechos que configuran el incumplimiento e informar el procedimiento a seguir indicado en el presente numeral. La comunicación, dirigida al representante legal o mandatario que consta en el respectivo convenio, se realizará a través del correo electrónico de la oficina de partes regional, a la casilla de correo electrónico que el organismo tenga registrada en el SENCE.

El ejecutor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos. Luego, con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, la Dirección Regional resolverá sobre el particular, previa ponderación de los antecedentes. Si se determina finalmente el término anticipado del convenio, este deberá materializarse mediante resolución fundada del Director Regional, remitiéndose copia del acto administrativo al ejecutor al correo electrónico que se encuentre señalado en el respectivo convenio. Si se acogen los descargos, deberá comunicarse esta situación, mediante correo electrónico de la Dirección Regional.

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

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

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

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

5.1. CARACTERÍSTICAS.

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°2 de estas bases, una caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de las multas aplicadas por el SENCE en la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, por un monto consistente en un **10% del Valor Total de Capacitación** seleccionado al ejecutor, **por región, de conformidad a los Planes Formativos señalados en el o los Anexos N°1 del respectivo convenio.**

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

- a) Expresada en Pesos Chilenos o en Unidades de Fomento⁵, según su naturaleza.
- b) Deberá ser tomada por el propio oferente.
- c) Deberá ser extendida a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT N°61.531.000-K, **con carácter irrevocable y pagadera a la vista.**
- d) Las cauciones deberán contener expresamente la siguiente leyenda: “incluye pago de multas” o en su defecto no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes.

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

- e) En caso de Pólizas de Seguro, esta deberá ser sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida en Unidades de Fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero.
- f) En caso de tratarse de un vale a la vista o depósito a la vista, la glosa requerida deberá encontrarse señalada al dorso, pudiendo incorporarse de manera manuscrita.
- g) En el caso de certificado de fianza, deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N°75.537, de fecha 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.
- h) Esta garantía asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del organismo ejecutor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322 (Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de las Instituciones de Seguridad Social).

La garantía de fiel cumplimiento podrá ser cobrada por este Servicio Nacional, con o sin término anticipado de convenio, en los casos del numeral 4.6 de estas bases administrativas, y en los demás incumplimientos en que se haya establecido, dentro de estas bases dicha medida. En consecuencia, los incumplimientos detallados en el numeral 4.6, pueden dar origen a un término anticipado de convenio a nivel nacional o regional, con cobro de garantía de fiel cumplimiento, o bien, sólo a un cobro de garantía de fiel cumplimiento, cuando los incumplimientos, en un convenio tramitado a nivel nacional, afecten sólo a una o algunas de las regiones comprendidas en dicho convenio.

También podrá cobrarse la garantía de fiel cumplimiento, cuando el ejecutor incumpliera reiteradamente en el tiempo, cualquiera de las obligaciones que impone el convenio de condiciones generales de ejecución suscrito o las presentes bases; aun cuando dicho convenio ya no estuviere vigente.

Será responsabilidad de los Encargados de Programa (contrapartes técnicas según procedimiento de garantías) autorizar la devolución de las garantías, para que los oferentes puedan hacer el retiro de éstas, en dependencias donde se encuentre custodiada, siempre que se trate de documentos en soporte físico. Respecto de los documentos en soporte digital, la devolución se realizará por medios electrónico. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en el presente concurso, facultan a este Servicio a realizar la devolución de los documentos en garantía por los mecanismos internos y establecidos por Ley.

5.2. GLOSA.

La garantía deberá consignar la siguiente leyenda: ***“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial 2026 y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las multas, para la región***

5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.

La garantía (una por región) deberá ser entregada por el ejecutor junto con la demás documentación señalada en el numeral 4.3 de estas bases, en la forma y plazo señalado en dicho numeral.

En caso de no entregarse la garantía en el plazo señalado, el SENCE dejará sin efecto la oferta regional seleccionada, pudiendo seleccionar a otros oferentes que le siguieren en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo, además de proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

5.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA.

La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento deberá tener una vigencia de, a lo menos, al **30 de noviembre de 2027**.

En caso de prorrogarse la vigencia del convenio, el ejecutor deberá extender el período de cobertura de la caución presentando un endoso de la garantía ya entregada o presentando

una nueva garantía por el nuevo período, dentro de 10 días corridos desde que se le solicita por correo electrónico. La entrega de este endoso o nueva garantía se hará de la misma forma en que se entregó la garantía original. La vigencia de este endoso o nueva garantía deberá ser de, a lo menos, 90 días hábiles contados desde la nueva fecha de término del convenio.

6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.

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

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

II. BASES TÉCNICAS.

1. DEL PROGRAMA.

1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA.

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

1.2. FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA.

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

1.2.1. FASE LECTIVA.

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

1.2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA.

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

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

1.2.2. FASE DE PRÁCTICA LABORAL.

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

La práctica laboral tendrá carácter de obligatoria y deberá tener las siguientes características:

1. Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida en los módulos técnicos del Plan Formativo en el cual el o la participante se capacitó;
2. Realizarse en empresas, Servicios Públicos, fundaciones, ONG u otro, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal que pudieran infringirse con ocasión de la práctica laboral;
3. Tener una duración entre 180 a 360 horas, pudiendo realizarse en jornada completa o parcial, considerando una no mayor a 6 días a la semana, no excediendo 9 horas diarias. En el caso que una empresa esté acogida a la ley N°21.621, que establezca jornada laboral de 40 horas semanales, el Organismo Técnico deberá informarlo a través de Anexo Acuerdo Operativo, para hacer los ajustes respectivos en días y sus costos asociados.

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

1.2.2.1. MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.

La práctica laboral se podrá realizar en dos modalidades:

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

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

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

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

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

1.2.3. FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.

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

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

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

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

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

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

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

1.2.4. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.

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

a) Subsidio Diario.

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

Este subsidio consistirá en el pago de \$4.000, monto que se pagará, por día asistido de la persona a la Fase Lectiva. Para el caso de Fase Práctica Laboral se pagará \$5.000 por día asistido. La regulación y modo de pago de este subsidio se detalla en el numeral 17.10.1 del Manual de Procesos Transversales.

b) Subsidio de Cuidados.

El Programa incluye como beneficio para las y los participantes de los cursos, un subsidio de apoyo durante la fase lectiva para quienes en forma no remunerada destinen el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo a asistencia permanente a personas que

requieren cuidados⁷ y se encuentren inscritos en el registro de los y las cuidadoras del Sistema Nacional de Apoyos y Cuidados o que tengan a cargo el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años⁸. El pago de este subsidio será considerado a partir de la fecha del primer registro de asistencia del participante al curso.

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

Para solicitar este beneficio, los y las postulantes deberán enviar al ejecutor por correo electrónico, WhatsApp, SMS (Servicio de mensajes cortos) u otro medio digital, junto a una imagen, fotografía o archivo de la declaración de la o el participante de la necesidad de uso del subsidio adjuntando, alguno de los siguientes documentos, según corresponda el tipo de persona que tenga a su cuidado:

- En el caso de corresponder a personas cuidadoras deberá contar con la credencial del registro de cuidadores, y
- En el caso tener a cargo niños y/o niñas de hasta de 6 años, alguno de estos documentos, según corresponda:
 - Certificado de Nacimiento: en caso de ser el padre o la madre del niño.
 - Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del menor a la o el participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
 - Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado a la o el participante el cuidado personal del menor.
 - Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el o la participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad de la o el participante con el menor.

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

Independiente del número de niños y/o niñas o personas al cuidado de la o el participante, este subsidio ascenderá a \$5.000 por día asistido, durante el periodo de Fase Lectiva y Fase Práctica Laboral, en caso de corresponder; y su regulación y modo de pago se detalla en los numeral 17.11.1 del Manual de Procesos Transversales.

c) Instrumentos habilitantes y/o referenciales.

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

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

⁷Según definición del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

⁸ Hasta 6 años, 11 meses y 27, 28, 29 o 30 días, según corresponda el mes de nacimiento (hasta el día antes de cumplir 7 años).

o privada y de carácter voluntario para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad del grupo curso cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, para el caso de cursos de idioma serán consideradas las certificaciones que permitan acreditar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER⁹ como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

Independiente del tipo de instrumento que considere el plan formativo (habilitante o referencial), el ejecutor deberá gestionar de forma obligatoria la obtención del instrumento para todos los y las participantes que aprueben la Fase Lectiva. Si el plan formativo no considera instrumento habilitante y/o referencial, no corresponde entregar este dispositivo de apoyo. En el caso que el ejecutor tenga problemas para realizar el proceso de obtención de estos instrumentos, deberá solicitar su excepción a la Dirección Regional a través de correo electrónico detallando las dificultades que impiden la entrega de este dispositivo. La Dirección Regional podrá aceptar o rechazar la solicitud, en función de los argumentos entregados por el ejecutor.

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

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

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

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

La adquisición de útiles, insumos, herramientas o instrumentos podrá efectuarse por el ejecutor dentro de los 45 días corridos a partir de la fecha de visación del término de la fase lectiva, con prioridad en personas que se encuentren realizando gestiones de formalización o hayan manifestado intención de legalizar el emprendimiento.

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

e) Seguros de Accidentes.

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

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de

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

Capacitación Departamento de Capacitación a Personas", aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°3481, de 30 de diciembre de 2025, que se publica juntamente con las presentes bases.

2. SUPERVISIÓN.

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

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

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

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

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

Para la aplicación de las supervisiones se deberá remitir al numeral 2 "Supervisión" del Capítulo II del "Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico MAT", el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

2.1. SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO.

En el 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 a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en el numeral 2 fila 33 del manual de procesos transversales.

Cada Dirección Regional podrá realizar las supervisiones iniciales que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, para lo cual deberá remitirse al numeral 2.1 del capítulo II del "Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico MAT" mencionado anteriormente.

2.2. SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN.

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

Para más detalle del procedimiento, plazos y formularios a utilizar, la Dirección Regional deberá ajustarse a lo señalado en el numeral 2.2 del capítulo II del “**Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT**”, mencionado anteriormente.

3. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.

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

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

4. GENERALIDADES.

Adicionalmente a la normativa que complementa estas bases señaladas en el numeral 1.1.2 de la sección de Bases Administrativas, existirán los siguientes Sistemas de Apoyo para la Gestión del Programa:

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

5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

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

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

- “Plazos generales de ejecución”, numeral 2, que establece los plazos de ejecución de cada proceso o hito de los cursos.
- “Registro de facilitadores/as /Tutor/es Académicos/as en REUF”, numeral 3, que contempla los requisitos para el registro de facilitadores/as, así como las causales para dejar de serlo, a excepción que el SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadoras y facilitadores.
- “Reglamento interno” numeral 4 que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.
- Numeral 5 “Activación del ejecutor en el sistema integrado de capacitación (SIC)” donde indica las condiciones que se deben cumplir para que el ejecutor pueda operar en SIC y comenzar la ejecución.
- “Oficina de contacto o de atención de público”, numeral 6, que establece la exigencia de disponer de una oficina de contacto o plataforma de atención de público en la comuna

en que implementará su oferta o en alguna comuna de la provincia, en caso de que tenga selección de ofertas en más de una comuna.

- “Coordinación académica y regional”, numeral 6.2, que establece la exigencia de que las oficinas de contacto u oficina administrativa cuenten con un área de coordinación académica, la figura del coordinador o coordinadora académica y las labores mínimas que tendrá a cargo.
- “Creación de secciones / cursos y apertura de postulaciones”, numeral 8, que define el proceso de creación de sección, establece los cupos mínimos máximos por programa, las condiciones que debe cumplir el ejecutor para realizar este proceso y las consecuencias de no hacerlo en tiempo y forma.
- “Postulación de participantes”, numeral 9, donde se detalla el proceso de postulación, los requisitos que deben cumplir las y los postulantes, los motivos de impedimento para postulación y en el numeral 9.2 el procedimiento para ingreso y validación de postulaciones de casos especiales.
- “Contacto y selección de postulantes”, numeral 10, que establece el procedimiento de contacto con los postulantes y la exigencia de realizar el proceso de diagnóstico y selección.

6. MATRÍCULA.

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

7. TRASLADO DE CURSOS.

Para los cursos seleccionados a través del presente concurso, será posible realizar los siguientes procedimientos que deberán ser validados por las y los Directores/as Regionales y la Jefatura del Programa del Departamento de Capacitación a Personas.

A) Aumento de cupos.

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

- Condiciones obligatorias y copulativas:
 - I. Que no existan cursos pendientes de inicio para la oferta a la que se realizará aumento de cupo, y,
 - II. Que exista disponibilidad presupuestaria para el programa, y,
 - III. Que el curso, para el cual solicita aumento de cupo, pueda ser ejecutado íntegramente durante la vigencia del convenio, o su prórroga.
- Una o más complementarias:
 - IV. Que la demanda de postulantes para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado, o,
 - V. Que exista gestión de postulantes para el curso en proceso de postulación por el cual se requiere solicitar aumento de cupo (que existan postulantes contactados/as y/o matriculadas/os) o que el curso hubiere iniciado, o,

- VI. Que se cuente con verificadores de convenios con instituciones o conversaciones con grupos de eventuales postulantes para quienes se solicita el aumento de cupo (solo en caso de corresponder).

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

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

- La pertinencia del oficio o curso para el territorio considerando el aumento de cupo y la demanda laboral;
- La existencia de postulantes en cursos anteriores o nómina validada por algún otro servicio local o público (OMIL, FOSIS u otro);
- El comportamiento del ejecutor en el último periodo, respecto de los términos pactados en el convenio suscrito;
- Que el curso, para el cual se requiere aumento de cupo, pueda ser ejecutado durante la vigencia del convenio o su prórroga.

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

La resolución de aprobación de la modificación de convenio por aumento de cupo debe establecer si se deberá cumplir con los plazos normados en el numeral 2 Plazos Generales de Ejecución del Manual de Procesos Transversales o establecer nuevos plazos de los procesos previos al inicio de cursos, incluido el plazo tope de inicio.

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

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

La nueva infraestructura deberá estar autorizada por la Unidad de Registro Especial e Infraestructura del SENCE, previo a la solicitud de traslado, efectuada por la Dirección Regional. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el proceso administrativo de traslado de comuna se realizará mediante Acuerdo Operativo, materia regulada en el numeral 12 del Manual de Procesos Transversales, además de la correspondiente modificación del convenio, aprobada a través de Resolución.

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

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

Procedimiento:

- a) El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud de la Directora o Director Regional, debiendo responder mediante correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente, en el plazo señalado en la fila 7 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.

- b) De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 de Convenio.
- c) Cambio de lugar de ejecución. Si el ejecutor respecto de un mismo Plan Formativo cuenta con más de una infraestructura autorizada en la comuna en que resultó seleccionado, este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta, a su vez, a la aprobación de la supervisión respectiva.
- d) Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma comuna, siempre y cuando la totalidad de participantes matriculados en el curso aprueben dicho cambio. No podrá generarse el cambio a otro lugar de ejecución que esté autorizado con fecha posterior al proceso de selección del curso. En el caso de situaciones de fuerza mayor y por razones fundadas validadas por la Dirección Regional junto al Nivel Central, podrá ejecutarse este procedimiento para no impactar la ejecución del Programa. Para ambos casos, se podrá autorizar una nueva infraestructura que cumpla con los requisitos mínimos de la infraestructura autorizada en su oportunidad en la comuna respectiva de ejecución (de acuerdo a procedimiento vigente de la Unidad de Registro Especial e Infraestructura de SENCE).

8. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.

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

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

Con todo, el ejecutor, hasta 5 días hábiles antes del vencimiento del plazo original para cumplir con el mínimo de matriculados, **deberá** solicitar al Encargado o Encargada Regional la aplicación de la excepción señalada, explicitando y acreditando las razones que ameritarían la autorización de iniciar los cursos en los términos dispuestos en el párrafo anterior, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 38 del Manual de Procesos Transversales.

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

8.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES.

Los cursos deberán ejecutarse en un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias y en un mínimo de 3 y un máximo de 6 días a la semana. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un mínimo de 2 horas cronológicas diarias y un máximo de 8 horas cronológicas, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente, incorporándolo en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo. Para ello, **deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes, en señal de aceptación.**

Respecto del máximo de días a la semana **no habrá excepciones que permitan realizar clases los 7 días de la semana.**

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

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

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

La solicitud de adecuación deberá presentarse dentro del plazo señalado en la fila 31 del numeral 2 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo Acuerdo Operativo o anexo de éste.

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

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

9. ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

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

9.1. ESTADOS DE POSTULANTES.

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

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

Además, respecto de la letra d), cuando el postulante no es seleccionado, por alguna de las razones señaladas en el recuadro numeral 10 del Manual de Procesos Transversales antes

indicado o no resulta apto en el proceso de selección, el ejecutor podrá dejar a la o el postulante en estado **Liberado** en el sistema, lo que le permitirá realizar una postulación a otro curso de interés.

9.2. ESTADO DE PARTICIPANTES.

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

- **Participante Fase Lectiva:** Persona registrada como inscrita en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
 - a. **Ingreso:** Participante matriculado/a antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
 - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 15% de las horas de la Fase Lectiva y que figura en el Formulario N°1 Complementario.
 - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 15% de las horas de la Fase Lectiva, en cuyo cupo ingresa una nueva persona. El estado final del reemplazado siempre será de desertor injustificado.
 - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un reemplazado y hasta transcurrido el 15% de las horas de la Fase Lectiva y que figura en el Formulario N°1 Complementario.
- **Estados temporales de participantes de Fase Lectiva:**

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

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

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

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

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

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

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

b) **Reprobado:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva) no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es 75% para Fase Lectiva y para Fase de Práctica Laboral y 90% para la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio, cuando corresponda.

c) **Desertor Injustificado:** Corresponde a la persona, que abandona el curso (Fase Lectiva o Práctica Laboral), sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y no cumple con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.

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

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

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

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

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

10. DESERCIÓNES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

10.1. DESERCIÓNES JUSTIFICADAS.

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

- a) Enfermedades o accidentes que afecten al participante: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Maternidad o permiso prenatal: acreditado mediante un documento del profesional o establecimiento médico que evidencie el embarazo, emitido con no más de 30 días hábiles, anteriores a su presentación.
- c) Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo(a), en caso de hombres y mujeres que se encuentren trabajando, acreditado por el certificado de nacimiento del hijo o hija, más copia de la carta certificada enviada al respectivo empleador, en la que se le informa que se hará uso de este derecho.
- d) Nacimiento de un hijo(a), en caso de participantes gestantes, acreditado por el certificado de nacimiento del hijo o hija.
- e) Cambio de domicilio a otra Región o comuna. Se deberá acreditar con el certificado de residencia correspondiente, emitido por la autoridad competente.
- f) Privación de libertad que se deberá acreditar con un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien certificado emitido por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.
- g) Fallecimiento de la o el participante acreditado con el respectivo certificado de defunción.

- h) Servicio militar obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- i) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que le impidan asistir o participar de las clases. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- j) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida a la persona asistir a la fase lectiva o práctica laboral, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- k) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa de la Directora o Director Nacional.

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

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

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

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

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

10.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

Estas serán consideradas durante la Fase Lectiva y la Fase Práctica Laboral. Se considerarán como ausencias justificadas aquellas que en total tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación y que correspondan a las siguientes causas:

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

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre de la persona como de sus hijos menores de 12 años. Además, cuando se trate de la enfermedad de un menor de 12 años, y la participante sea la madre, se deberá presentar 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 primer grado de la línea ascendente o descendente (padre, madre o hijo), en cuyo caso se deberá presentar, además del

certificado de defunción, el certificado de nacimiento del participante o del hijo/a según corresponda, donde conste el nombre de los padres, o **fallecimiento del cónyuge**, en cuyo caso debe acompañarse el certificado de matrimonio.

- c) **Siniestro.** Incendios, inundaciones u otros que impidan a la persona asistir y aprobar la Fase Lectiva o Práctica Laboral. Estos hechos se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- d) **Privación de Libertad.** Aquellos/as participantes que hayan sido detenidos/as por la autoridad policial y, cuyo tiempo de detención, no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) **Citación Judicial,** o a instancia previa y obligatoria Aquellas personas participantes que hayan sido citadas a comparecer ante un juzgado o tribunal, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar copia de la citación respectiva. También se considerará aquellas personas que hayan sido citadas a comparecer a una audiencia de mediación, que de igual forma se deberá presentar copia de la citación.
- f) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa de la Directora o Director Nacional.

El ejecutor deberá presentar al SENCE todos los documentos que justifiquen las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase Lectiva o Fase Práctica Laboral. Las ausencias justificadas no suman a la asistencia de los participantes, sino que solo se consideran para pago al organismo capacitador, por corresponder a situaciones consideradas justificadas.

11. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.

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

Estas dos materias se encuentran reguladas en los numerales 11.3 y 12 del Manual de Operación de Procesos Transversales.

11.2. FASE LECTIVA.

11.2.1. PLAZO MÁXIMO PARA EL INICIO DE CURSOS.

Corresponde al plazo de inicio de curso que indica el ejecutor en el Acuerdo Operativo, el cual **no podrá exceder el 30 de octubre de 2026**. Este plazo aplica exclusivamente para la selección original del presente concurso y cuyos convenios no deban contar con toma de razón. En los demás casos, si los hubiere, es decir, convenios sujetos a toma de razón, reselección, selección complementaria y/o aumentos de cupos, el plazo máximo para el inicio de cursos será de 2 meses contados desde la total tramitación del acto administrativo que apruebe el respectivo convenio o su modificación, existiendo la opción de alterar los plazos indicados en el Manual de Procesos Transversales y Bases, solo en estos últimos 4 casos, lo que deberá indicarse en la Resolución que apruebe el convenio o su modificación.

11.2.1.1. FECHA DE INICIO DEL CURSO.

Una vez matriculado el número mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en la fecha indicada y aprobada en el Acuerdo Operativo, de conformidad a lo expresado en el numeral 2 fila 34 “Plazos Generales establecidos para el proceso de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, salvo autorización previa de la Dirección Regional, en caso de que el ejecutor así lo solicite formalmente por razones fundadas, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 36 del Manual de Procesos Transversales antes individualizado. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una prórroga de la fecha de inicio, en el plazo

establecido en la fila 37 del numeral 2 del mismo cuerpo normativo, lo cual deberá ser informado al ejecutor vía correo electrónico.

De no cumplir el ejecutor con iniciar el curso en el plazo señalado facultará al SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las presentes bases; sin perjuicio de que también se podrá poner término anticipado al convenio con cobro de garantía de fiel cumplimiento, en caso de proceder.

11.2.2. INICIO DE CURSO.

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

Luego de su lectura, el **Acta deberá ser firmada por todos los participantes del curso que asisten el primer día.**

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

Además, de estar disponible las opciones en el portal de postulación, desde el primer día de clases, los participantes tendrán acceso desde el portal, accediendo con su clave única, a la siguiente documentación:

- Acta de inicio del curso la cual lo identifica y establece los beneficios que el programa contempla para los y las participantes.
- Información de deberes, obligaciones y prohibiciones de los y las participantes establecidos en el Manual de Procesos Transversales en su numeral 4.1.
- Procedimiento del Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes de cursos del SENCE.

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

Si el día del inicio del curso asisten menos de 15 matriculados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por la Dirección Regional para iniciar con al menos 12 participantes, éste deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar además, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder el plazo indicado en el numeral 2 fila 35 del Manual de Procesos Transversales ni la fecha señalada en el numeral 11.2.1 de estas bases. Esto implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE.

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

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

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

11.2.3. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.

Al inicio de los cursos las personas que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” de SIC, debiendo el Ejecutor informar al encargado o encargada regional del programa el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario al **segundo día de clases**.

Para la visación del **Formulario N°1** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

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

11.2.4. REGISTRO DE ASISTENCIA.

El registro de asistencia se deberá realizar en el libro de clases manual que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, en el plazo indicado en el numeral 14 del Manual de Procesos Transversales. No obstante, aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, además, registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

Con todo, el registro en SIC deberá efectuarse en el plazo definido en la fila 45 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.

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

Las razones o causales consideradas como justificadas para el registro de ingreso al curso como atrasado o de retiro anticipado se detallan en el Manual de Procesos Transversales en su numeral 14.1.

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

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

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

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario, el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de la documentación indicada en el Manual de Procesos Transversales en el numeral 9 “Postulación de participantes”, que permiten la verificación manual, a través de documentación física, del cumplimiento de los requisitos para acceder al Programa.

El plazo para el ingreso y visación del Formulario N°1 Complementario se establece en el numeral 2, fila 43 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales.

Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

La visación del **Formulario N°1 Complementario** se deberá realizar según el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico al ejecutor.

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

11.2.5. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones, el detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos y lo señalado en el Plan Formativo.
- b) Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva y las otras fases del curso, según corresponda la modalidad de ejecución.
- c) Implementar los ajustes razonables para las Personas en Situación de Discapacidad y que sean necesarios para ejecutar correctamente la Fase Lectiva del curso.
- d) Solicitar a las personas copia impresa o digital de las cédulas de identidad y mantener junto a la documentación del curso (formato físico o digital).
- e) Registrar diariamente la asistencia en el libro de clases manual, ajustándose a lo establecido en el numeral 14 del “Manual de Procesos Transversales”. Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en la fila 45 el punto 2 de ese mismo manual.
- f) Para cursos presenciales que requieran Elementos de Protección Personal (EPP) para ser utilizados deberá entregar durante el desarrollo del curso, según lo detallado en el Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, los materiales y herramientas a utilizar como EPP, incluidos aquellos que quedarán en poder de los participantes.
- g) Respecto de los subsidios diarios y de cuidado el ejecutor deberá:
 - i. Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido, una vez por semana, por el período de ejecución de la Fase Lectiva.
 - ii. Entregar a los participantes que corresponda, según acreditación en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, el subsidio de cuidados por día asistido, por el período de ejecución de la Fase Lectiva, una vez por semana.

Cuando el pago de estos subsidios se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio diario y/o de cuidado, que será entregada por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el/la participante debe firmar en ella.

En todos los casos en que la persona se negare a firmar la o las planillas, el ejecutor siempre podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia efectuado al participante.

Si el ejecutor realiza depósito bancario del subsidio diario y/o de cuidado a las cuentas bancarias informadas por los y las participantes, deberá cumplir con el plazo indicado en el numeral 2 fila 79 “Plazos generales para ejecución” del Manual de Procesos Transversales, es decir, 3 días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la recepción conforme del participante en el respectivo comprobante de depósito entregado por la entidad bancaria. Esta modalidad no aplica para el pago de los subsidios mediante transferencia electrónica, en la medida que el ejecutor cuente con el respectivo comprobante digital.

Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a las personas, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los y las participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

El ejecutor deberá traspasar la información registrada en las planillas de recepción de subsidios y/o de los comprobantes de transferencia en el Acta de Recepción de Subsidios para cada uno de los participantes a los cuales realizó el pago de subsidios y las personas deberán firmar esta acta. En caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios se podrá pagar al Ejecutor en caso de existir comprobantes de los depósitos o transferencias realizadas a la cuenta de la persona del pago de subsidios. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de personas desertoras del curso que por su abandono no se encuentran disponibles para la firma.

- h) Entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa seleccionada, lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, reponiéndolos en caso de ser necesario. Igualmente, se podrán entregar las referidas herramientas e insumos y aquellos materiales de seguridad que deben quedar para los participantes, según lo señalado en el Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, al inicio de cada módulo y no necesariamente al inicio del curso.
- i) Para el caso de los cursos con **salida independiente**, deberá ingresar al Sistema el **Plan de Negocios** elaborado por cada participante, en plazo establecido en la fila 49 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.
- j) Entregar a los participantes el Subsidio de Herramientas desde el término de la Fase Lectiva hasta antes del inicio de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios, siempre y cuando, los participantes hayan aprobado su Plan de Negocio y la antedicha Fase. El participante al momento de recibir este subsidio deberá firmar un documento por el cual se comprometa a finalizar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios.

El procedimiento será de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

11.2.6. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA.

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

Los participantes con una asistencia entre el 65% y el 74% a la fase lectiva podrán optar por la nivelación de horas. Cabe señalar que, en el cálculo del porcentaje de asistencia, tanto para la asistencia efectiva del participante como para el rango de asistencia que permite nivelar, se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 64,4% se aproxima a 64% y 64,5% a 65%).

El ejecutor deberá iniciar y ejecutar este proceso de nivelación en los plazos definidos en el numeral 2 filas 47 y 48 “Plazos generales para la ejecución” del Manual de Procesos Transversales. Las horas de nivelación se deben ingresar al sistema permitiendo la aprobación de las personas al porcentaje mínimo de 75% para aprobación para considerarse en la liquidación de Fase Lectiva, debiendo quedar reflejadas en el plan de nivelación y en el formulario de término de Fase Lectiva.

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

- a) El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que contemple, deberá siempre considerar al menos en un 50% los contenidos técnicos referentes al curso.
- b) El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, en el plazo establecido en el Manual de Procesos Transversales en su numeral 2 fila 47 “Plazos generales para la ejecución”, a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con la nómina de los y las participantes a nivelar, la cantidad de horas, el calendario (fecha y horario) de la nivelación, los contenidos a nivelar e identificar al facilitador o facilitadora que los entregará, el que deberá corresponder al que dictó las clases correspondiente a

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

las horas técnicas a nivelar. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional en el plazo señalado en el numeral 2 fila 47 “Plazos generales para la ejecución” mencionado anteriormente y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a las personas que asistan a la nivelación. Los contenidos de la nivelación deben asegurar que la o el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.

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

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

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

11.2.7. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.

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

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

Dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 52 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, registrando, en la columna “Estado” la situación final de las personas, horas por ausencia justificada, justificación de deserciones y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior, el ejecutor deberá acompañar el libro de manual clases del curso.

Los plazos para el ingreso del formulario de cierre o término de Fase Lectiva, su visación, notificación, subsanación, e ingreso de documentación, si procede, se encuentran en las filas 52, 53 y 54 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales. El estado final de los participantes de la Fase Lectiva deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 9.2 de presentes bases.

En el caso de cursos que requieran la obtención de un instrumento habilitante o referencial de un organismo externo, el Ejecutor podrá realizar la examinación al término de la Fase Lectiva respecto de los participantes que la hubieren aprobado, de conformidad al Cronograma de las Examinaciones presentado y aprobado dentro de los plazos indicados en el Manual de Procesos Transversales, numeral 2 fila 55 “Plazos generales de ejecución”; plazo que podrá ser ampliado por la Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor, según lo indicado en el mismo numeral 2.

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

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

Si todo está correcto, dentro del plazo establecido en el numeral 2 fila 53 del Manual de Procesos Transversales, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico la visación del formulario.

Si el curso considera solo fase lectiva, una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva, el ejecutor deberá solicitar fecha para la ceremonia de entrega de diplomas y el SENCE aprobarla o rechazarla, en el plazo definido en el Manual de Procesos Transversales, numeral 2 fila 56 “Plazos generales de ejecución”.

Mismo plazo rige para los cursos que cuenten con fase de práctica laboral o fase de seguimiento al plan de negocio, con la salvedad que el plazo de la fila 56 que rige para el ejecutor se contará a partir de la visación del formulario de cierre de fase práctica o de seguimiento al plan de negocios, según corresponda el curso.

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

Excepcionalmente en el caso que una persona requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, se deberá estar a los plazos establecidos en el numeral 2 fila 57 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales.

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

En caso de que las personas capacitadas de manera posterior a la ceremonia de entrega de diplomas deseen contar con una copia de su Diploma, podrán acceder a www.sence.cl y descargar una versión digital de su documento de aprobación del curso.

11.2.7.1. CONSIDERACIONES PARA LA EXAMINACIÓN DEL INSTRUMENTO HABILITANTE.

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

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

11.3. FASE DE PRÁCTICA LABORAL.

11.3.1. INICIO PRÁCTICA LABORAL.

Las prácticas laborales de todos los participantes deberán iniciarse dentro del plazo indicado en el Manual de Procesos Transversales, numeral 2 fila 58 “Plazos generales de ejecución”. Sin

embargo, el Director Regional podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con obtención de instrumento habilitante o referencial donde ésta suele ser condición para la realización de la práctica, en cuyo caso el ejecutor deberá presentar una solicitud a la Dirección Regional correspondiente, explicando las razones que justifiquen dicha extensión, acompañando un calendario del proceso de examinación para la obtención de instrumento habilitante o referencial. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud.

De no requerirse obtención de instrumento habilitante o referencial, existirá la opción de que el Director Regional pueda prorrogar el inicio de práctica en la forma y plazos señalados en el numeral 2 fila 59 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

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

Para el caso de oficios que se vean afectados por la temporalidad de este, se podrá autorizar excepcionalmente por la Dirección Regional respectiva, para casos debidamente justificados, una prórroga del plazo para el inicio de esa Fase.

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

- a) La documentación que le sea requerida por la empresa para la **Firma del Convenio**.
- b) El “Registro de Asistencia de Práctica Laboral” o solicitar a la empresa que incluya la asistencia de la persona en práctica en el registro de asistencia formal de la empresa. En este caso, para acreditar la asistencia, al término de la Práctica Laboral la empresa deberá emitir un **Certificado de Asistencia**, el cual reemplaza al registro de asistencia de Práctica Laboral.
- c) **Plan de Aprendizaje en la Empresa**, consta de una pauta de evaluación de competencias que la empresa debe aplicar a cada persona al finalizar la Práctica Laboral. Esta pauta deberá contener de manera genérica, las competencias consideradas en el plan formativo, además de aquellas competencias transversales que pueden ser medibles.
- d) **Carta Aviso Asignación Práctica Laboral**, donde el ejecutor deberá comunicar de manera formal (carta, mensajería digital o correo electrónico) a los participantes, cumpliendo con el plazo señalado en el numeral 2 fila 60 del Manual de Procesos Transversales, la dirección, horario, cantidad de horas de la práctica, tipo de jornada y fechas durante las cuales se realizará ésta. Dicha comunicación deberá ser firmada o recepcionada como confirmación de conocimiento por parte del participante y contener pie de firma del ejecutor, cuando proceda.

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

El ejecutor deberá informar el inicio de práctica a la Dirección Regional en el plazo indicado en el numeral 2 fila 61 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales debiendo para ello completar en SIC el “Formulario N°2 Inicio práctica laboral” y adjuntar los convenios de práctica y las comunicaciones de inicio de práctica efectuadas a los participantes. Realizado el ingreso del Formulario N°2, el ejecutor deberá informar a la Encargada o Encargado Regional para que realice la correspondiente visación.

Para la visación del **Formulario N°2** se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 61 del mismo manual. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico.

En caso de rechazo de la visación del formulario, el ejecutor deberá efectuar las correcciones en el sistema y adjuntar la información faltante, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 62 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales. Este ingreso debe ser notificado al encargado o encargada regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

11.3.2. EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.

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

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

Cuando el pago de estos subsidios se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio diario y/o de cuidado, que será entregada por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, la persona debe firmar en ella.

En todos los casos en que la persona se negare a firmar la o las planillas, el ejecutor siempre podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia efectuado al participante.

Si el ejecutor realiza depósito o transferencia del subsidio diario y/o de cuidado a las cuentas bancarias informadas por las personas, deberá cumplir con el plazo indicado en el Manual de Procesos Transversales en sus numerales 2 fila 79 y 81, para la recepción conforme de la persona en el respectivo comprobante.

Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a las personas, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

El ejecutor deberá resumir la información registrada en las planillas de recepción de subsidios y/o de los comprobantes de transferencia en el Acta de Recepción de Subsidios para cada una de las personas a las cuales realizó el pago de subsidios y éstas deberán firmar esta acta. En caso de que no exista firma de la persona en el Acta de Recepción de Subsidios se podrá pagar al Ejecutor en caso de que existan comprobantes de los depósitos o transferencias realizadas a la cuenta la persona por pago de subsidios. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de desertores de la fase de práctica laboral que debido a su abandono no se encuentran disponibles para la firma.

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

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

El cambio de práctica deberá ser informado al SENCE ingresando la información en el Formulario N°2 Complementario, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 63 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales. Además, se deberá adjuntar el nuevo convenio de práctica al sistema e informar al encargado o encargada regional del ingreso de esta información para la correspondiente visación.

- e) Registrar dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes la asistencia de cada participante al centro de práctica, en el Sistema SIC.

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

11.3.2.1. OPCIONES DE NO EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.

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

- a) La figura de renuncia a la práctica no existe, solo es factible el rechazo a la práctica, lo que implica la existencia de una práctica ofrecida formalmente y no aceptada por el participante;
- b) Si la persona rechaza la práctica, deberá quedar constancia de ello y solo podrá deberse a una situación atendible respecto de las condiciones de la práctica, por ejemplo, horario o distancia del lugar habitación, licencia médica, etc. En estos casos, el ejecutor deberá gestionar una nueva práctica que atienda el motivo del rechazo de la práctica;

Cuando la práctica no se realiza (por razones no atribuibles al ejecutor), éste deberá comprobar que realizó todas las gestiones que estaban a su alcance para implementarla, lo que se demuestra a través de diferentes verificadores: comunicación de notificación de práctica a la o el participante, carta o correo electrónico rechazando la práctica, la cual deberá contener las razones por las cuales la rechaza, convenio de práctica firmado por la empresa oferente de la práctica, en caso contrario, la práctica se tendrá por no realizada, pudiendo resultar sancionado el ejecutor conforme a lo establecido en el numeral 1 del capítulo III del Manual de Procesos Transversales.

- d) Independiente de la modalidad de práctica, jornada u horario de la práctica, ésta podrá ser suspendida en caso de que la persona sea contratada, dándose por **aprobada**, siempre y cuando la duración del contrato permita completar el número total de horas contempladas para la práctica laboral;
- e) Si el participante encuentra trabajo por sí mismo, no estará obligado a realizar la Práctica Laboral; situación que deberá quedar registrada en una carta dirigida al ejecutor, en la que se adjunte una copia de su contrato de trabajo, o por cualquier medio que acredite fehacientemente el hecho, lo cual constituirá un verificador en favor del ejecutor por la no realización de esta fase obligatoria, por tanto, el ejecutor es el responsable de presentarlo ante el SENCE, quedando el participante en estado **Desertor Justificado**.

- f) Ocurre el fallecimiento del participante;
- g) Podrá exceptuarse cuando existan razones que lo ameriten, calificadas por el Director o Directora Regional correspondiente.

11.3.3. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL.

La fase concluye cuando los participantes finalizan en la empresa las horas de práctica acordadas. Por lo anterior, dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 64 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el registro de asistencia a la misma y el Formulario N°3 “Formulario de Cierre o Término de Práctica Laboral”, donde deberá señalar la situación final de cada practicante y adjuntar los siguientes documentos:

- Informes Individuales de Desempeño Laboral, con el resultado por parte de la Empresa que indique su aprobación o reprobación.
- Informes de Visita del Organismo Capacitador a la Empresa.
- Registro de Asistencia o Certificado de Asistencia de cada participante.
- Cualquier información complementaria a la ejecución de las prácticas laborales, como por ejemplo, la justificación de cambio de práctica.

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

La visación del **Formulario N°3** se deberá realizar en el plazo del numeral 2 fila 64 mediante el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios”, ambos del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación o subsanación de las observaciones efectuadas en el sistema. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones se establece en el numeral 2 fila 65 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales. Este ingreso debe ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario, en el plazo indicado en el mismo numeral y fila antes señalados.

11.4. FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.

11.4.1. INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.

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

Esta fase tendrá una duración de dos meses y deberá iniciarse en el plazo establecido en la fila 67 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.

Por su parte, el ejecutor deberá informar el inicio de la fase de seguimiento a la Dirección Regional en el plazo indicado en el numeral 2 fila 68 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, debiendo para ello completar en SIC el Formulario N°2 “Inicio de Fase de Seguimiento Plan de Negocios”, con toda la información de los proyectos solicitada por el sistema y adjuntar en el mismo el **Plan de Seguimiento al Plan de Negocios** de cada participante. Realizado el ingreso del Formulario N°2, el ejecutor deberá informar al Encargado Regional para que realice la correspondiente visación.

Para la visación del **Formulario N°2** se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 68 del mismo Manual. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico.

En caso de rechazo de la visación del formulario, el ejecutor deberá efectuar las correcciones en el sistema y adjuntar la información faltante, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 69 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales. Este ingreso debe ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

11.4.2. EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.

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

11.4.3. TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.

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

Además, dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 70 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario N°3 “Cierre de la fase seguimiento”, registrar las horas ejecutadas, el estado de cada alumno (si cumplió con el 90% de las actividades estipuladas en el plan de negocio) y adjuntar en SIC los Portafolios de Evidencia, con la siguiente documentación:

- Libro Registro de Proyectos
- Plan Seguimiento al Plan de Negocios.
- Seguimiento al Plan de Negocios.
- Declaración Jurada por cada participante, que respalde la gestión del Organismo Técnico al Seguimiento del Plan de Negocios con al menos, 2 visitas en terreno (se enviará Formato a la Dirección Regional, el cual cuente con fecha de visita, temas tratados y firma del participante) y 4 llamadas telefónicas (Respaldo con pantallazo de la llamada, donde se identifique fecha y duración de la llamada y/o WhatsApp) y/o 3 correos electrónicos.

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

Ingresada esta información, el ejecutor deberá comunicar al Encargado Regional para que proceda a la visación del formulario de término de la fase de seguimiento al plan de negocio en el sistema, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 70 del Manual de Procesos Transversales.

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

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación o subsanación de las observaciones efectuadas en el sistema. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones se establece en el numeral 2 fila 71 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales. Este ingreso debe ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario, en el plazo indicado en el mismo numeral y fila antes señalados.

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

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

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

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

13. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.

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

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
Estado de avance Oferta (Opcional)	<p>A partir de la total tramitación de la resolución que aprueba el convenio y hasta el 60% de las horas totales de la Fase lectiva.</p> <p>Sólo aplica para la primera sección y por el cupo de esta, el cual se asocia al momento de descontar este estado de avance.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 20% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo de la primera sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • 17.1 “Estados de Avance” • 17.1.1 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance”.
Estado de Avance Curso (Opcional)	<p>A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.</p> <p>Si fue requerido el “Estado de Avance OFERTA”, éste Estado de avance solo aplica desde la segunda sección, si la oferta considera una segunda o siguientes secciones.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • 20% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo de la sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • 17.1 “Estados de Avance” • 17.1.1 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance”.
Estado de Avance de	A partir de la aprobación en el sistema SIC del	<ul style="list-style-type: none"> • 20% del Valor Total del Subsidio Diario 	<ul style="list-style-type: none"> • 17.2 “Estado de Avance de Subsidios Diarios”

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
Subsidios Diarios (Fase Lectiva) (opcional)	Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	de la Fase Lectiva por el cupo de la sección.	<ul style="list-style-type: none"> 17.2.1 “Fórmula Estado de Avance de Subsidios Diarios” 17.2.2 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance de Subsidios Diarios”
Estado de Avance de Subsidios de Cuidados (Fase Lectiva) (opcional)	Luego de realizadas el 15% de las horas totales de la fase lectiva y hasta transcurrido el 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> 20% del Valor Total del Subsidio de Cuidados del curso según participantes con beneficio asignado en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo a la fecha de la solicitud de pago. 	<ul style="list-style-type: none"> 17.3 “Estado de Avance de Subsidios de Cuidados” 17.3.1 “Fórmula Estado de Avance de Subsidios de Cuidados” 1.3.2 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del Estado de Avance”
Estado de Avance de Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos. (opcional)	Desde realizadas el 50% de las horas totales de la fase lectiva y hasta finalizada la misma.	<ul style="list-style-type: none"> 20% del Valor Total del Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos según participantes inscritos en formulario de inicio y formulario de reemplazo o incorporación. 	<ul style="list-style-type: none"> 17.4 “Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas” 17.4.1 “Fórmula Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas” 17.4.2 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance”
Liquidación Parcial de Fase Lectiva	<p>Desde el 50% de la ejecución de la fase lectiva y hasta el 100% de la ejecución de dicha Fase Lectiva.</p> <p>Esta liquidación parcial de fase lectiva nunca podrá superar el 50% del valor capacitación.</p>	<ul style="list-style-type: none"> Valor Capacitación (VC) efectiva a pagar a la fecha de la solicitud, según información registrada en SIC, con tope 50% del Valor Alumno Capacitación. + Reembolso de subsidios diarios (SD), con tope 50% del Valor Alumno Subsidio Diario. + Reembolso de subsidio de cuidados (SC), con tope 50% del Valor Alumno Subsidio de Cuidados. 	<ul style="list-style-type: none"> 17.5 “Liquidación Parcial de Fase Lectiva” 17.5.1 “Fórmula de Pago Liquidación Parcial de Fase Lectiva” 17.5.2 “Documentación que debe presentar el ejecutor”
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Valor Capacitación (VC) según asistencia efectiva. + Reembolso de subsidios diarios. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Reembolso de subsidio de cuidados. + Reembolso de Subsidio de Útiles, 	<ul style="list-style-type: none"> 17.6 “Liquidación de Fase Lectiva” 17.6.1.1 “Criterios de pago cursos y módulos presenciales” 17.6.1.2 “Criterios de pago cursos y módulos e-learning” 17.6.3 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
		<p>Insumentos, Herramientas o instrumentos.</p> <ul style="list-style-type: none"> • + Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial. <p>Menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Pago de estado de avance de oferta o curso, según corresponda (si fue solicitado). • Pago de estado de avance de subsidios diarios (si fue solicitado) • Pago de estado de avance de subsidios de cuidados (si fue solicitado) • Pago de estado de avance de subsidio de herramientas (si fue solicitado) • Liquidación Parcial de Fase Lectiva (de haber sido solicitada). 	Liquidación de la Fase Lectiva”
Liquidación de Fase Práctica Laboral	Hasta 15 días hábiles transcurridos desde la visación del formulario de cierre de esta fase.	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de Práctica Laboral según asistencia efectiva. • + Reembolso de subsidios diarios. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • + Reembolso de subsidio de cuidados. • + Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde). 	<ul style="list-style-type: none"> • 17.7 “Liquidación Práctica Laboral” • 17.7.1 “Criterios de pago” • 17.7.1.1 “Fórmula de pago Fase Práctica Laboral” • 17.7.1.2 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación la Fase de Práctica Laboral”
Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio	Hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación en el sistema del formulario de cierre de esta fase.	<ul style="list-style-type: none"> • Valor de Fase de Seguimiento al plan de negocio. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumentos y Herramientas. • + Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde). 	<ul style="list-style-type: none"> • 17.8 “Liquidación Fase de Seguimiento al Plan de Negocios” • 17.8.1 “Criterios de pago” • 17.8.2 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios”
Reembolso de Subsidios de Útiles, Insumentos,	Desde la aprobación de los planes de negocio por parte del SENCE y	<ul style="list-style-type: none"> • Se reembolsa la suma de los montos que acredite el 	<ul style="list-style-type: none"> • 17.12 “Reembolso de subsidios de útiles,

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
Herramientas o Instrumentos	sólo si no se hizo el cobro total al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	<p>insumos, herramientas o instrumentos”</p> <ul style="list-style-type: none"> 17.12.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”
Reembolso Instrumento Habilitante	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem. 	<ul style="list-style-type: none"> 17.13 “Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial” 17.13.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”
Reembolso Instrumento Referencial	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem. 	<ul style="list-style-type: none"> 17.13 “Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial” 17.13.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”

Nota: El incumplimiento de los plazos para la presentación de las solicitudes de pago está tipificado como infracción o falta menos grave, según lo detallado en el capítulo II, numeral 1.2.2 “Clasificación de las infracciones” del Manual de Procesos Transversales.

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

El Ejecutor deberá entregar el Diploma a los aprobados y a todas las personas del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición y a lo señalado en el numeral 7 del Manual de Procesos Transversales.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el numeral 2 fila 56 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas”. Las ceremonias se podrán realizar en forma presencial o virtual según lo autorice la Dirección Regional.

15. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO.

El SENCE, durante la ejecución del programa, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha de este, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas.

III. ANEXOS.

ANEXO N°1. PACTO DE INTEGRIDAD

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

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

Nombre, firma y timbre
Representante Legal Organismo Ejecutor

Fecha _____ / _____ / _____ /

ANEXO N°2. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS.

ANTECEDENTES:

Razón Social Ejecutor/Proveedor:	
RUT Ejecutor/Proveedor:	
Tipo de Garantía: (Boleta/Póliza/Cheque/Vale Vista-Depósito a la Vista/Certificado de Fianza Ley N°20.179/Endoso)	
Garantía N°:	
Emisor:	
Monto:	
Fecha de vencimiento:	
Para garantizar: (Fiel Cumplimiento/Estado de Avance)	
ID Licitación o Concurso Público:	
Dirección Regional de SENCE que recibe:	

EN EL CASO DE PRESENTAR GARANTÍA PARA UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Glosa:	
Programa:	
N° y Fecha Resolución de Selección o Adjudicación	
Código de curso:	
Año:	
Línea:	
Llamado:	
Código SIC	

ANEXO N°3. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393.

Quien suscribe, _____, cédula nacional de identidad N°....., Representante Legal de “ _____”, Rol Único Tributario N° _____, ambos domiciliados en _____ comuna, _____, ciudad _____, Región de _____, declara en forma juramentada que al organismo al cual 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°4. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA.

Señores
SENCE
Presente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

--

CÉDULA DE IDENTIDAD | ESTADO CIVIL | PROFESIÓN U OFICIO

--	--	--

DOMICILIO COMERCIAL

--

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
2. Tratarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del SENCE.
3. Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores/as, representantes o directores/as de cualquiera de las sociedades antedichas.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA _____ / _____ / _____ /

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

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

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA _____ / _____ / _____ /

ANEXO N°6. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS.

Quien suscribe, , cédula nacional de identidad N°, representante legal de , RUT N°, ambos domiciliados en, comuna de, región, declaro que los planes formativos ofertados consideran la utilización de los siguientes equipos, herramientas, materiales e insumos:

Nombre Plan Formativo:

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

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

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

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

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

Nº	Nombre o tipo de material	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad de medida ¹²

Infraestructura

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

Instrucciones de llenado:

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

**Nombre, firma y timbre
Representante Legal Organismo Ejecutor**

Fecha _____ / _____ / _____ /

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

2.- Publíquese un extracto de la presente resolución en el Diario Oficial, según lo dispuesto en el artículo 48 de la Ley N°19.880, y publíquese en su integridad en el sitio web oficial del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, www.sence.cl.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**ROMANINA MORALES BALTRA
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

FCJ/LJO/DEP/RSF/TRO/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes

Archivo:

E38125/2025