

(1132)

REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas para el Programa Capacitación en Oficios: Línea Personas en situación de discapacidad o personas afectadas en su condición física o mental, Línea Sectorial Cuidados, Línea Sectorial Construcción, Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes; para el Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario y para el Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios para el año 2027.

RESOLUCIÓN EXENTA N° 2253

SANTIAGO, 8 de septiembre de 2026.

VISTO:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en 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°21.796, de presupuestos del Sector Público para el año 2026; en la ley N°19.518, que Fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; en el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la ley N°19.518; en el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios; en el Decreto N°46 de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del Artículo 28 de la Ley N°19.728, que establece un Seguro de Desempleo; en el Decreto N°14 de 2011, modificado por el Decreto N°7, de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece Componentes, Líneas de acción y Procedimientos del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios; en el Decreto Exento N°4, de 22 de enero de 2026, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director(a) del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución Exenta RA 250/214/2025, de 25 de junio de 2025, que renovó el nombramiento de don Rodrigo Valdivia Lefort, en el cargo de Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Alta Dirección Pública, 2° nivel; y lo preceptuado en la Resolución N°36, de 2024, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

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

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

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

5.- Que la ley N°21.796, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2026, contempla la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Subtítulo 24, Ítem 03, Asignación 011, glosas 04, 07, 08 y 17 destinada a financiar el **Programa Capacitación en Oficios**. Y la glosa 07 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”*. Luego, el inciso segundo de la citada glosa 07 agrega que *“La ejecución de este Programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo al artículo 12°, de la Ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la Ley indicada”*. A continuación, el inciso cuarto de la referida glosa prescribe que, *“La transferencia de recursos a los organismos ejecutores, podrá realizarse por el SENCE, según así éste lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, concursos públicos o transferencias a entidades públicas, de acuerdo a lo que establece el articulado de esta ley de presupuestos”*.

6.- Que, el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, que “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”, regula en su artículo quinto la **“Línea Personas en situación de discapacidad o personas afectadas en su condición física o mental”**, que tiene como propósito favorecer la inclusión en el mercado laboral de las personas en situación de discapacidad, según la definición del artículo 5° de la Ley N°20.422, y de las personas afectadas en su condición física o mental, que son aquellas que, a consecuencia de una enfermedad o debilitamiento de sus fuerzas físicas o intelectuales, por un periodo temporal o permanente ven impedida o restringida su participación plena y efectiva en la sociedad.

7.- Que, por otra parte, el referido Decreto N°42, de 2011, que “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”, regula en su artículo séptimo la **“Línea Sectorial”**, que busca aumentar las posibilidades de inserción laboral de hombres y mujeres, mediante un modelo de capacitación orientada a las necesidades de los sectores productivos que determine el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, mediante resolución.

8.- Que, igualmente el aludido Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, que “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”, regula en su artículo octavo la **“Línea Infractores de Ley”**, que tiene como objetivo principal mejorar las posibilidades de empleabilidad y apoyar los procesos de reinserción social de las personas indicadas en dicho cuerpo legal.

9.- Que, por su parte, el artículo decimotercero del referido Decreto N°42 dispone que: *“La ejecución de este programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo con el artículo 12 de la ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la ley indicada. Igualmente, se podrá ejecutar el programa por medio de los establecimientos de educación media técnico-profesional cuyo administrador o sostenedor sea privado o público; las fundaciones y corporaciones que atiendan preferentemente a personas con discapacidad y personas vulnerables, asimismo, por las personas jurídicas establecidas en el artículo 46, letra e) de la ley 19.518 y demás entidades públicas o privadas que establezca la Ley de Presupuestos del año correspondiente. La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según este así lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la ley N°19.886 y su Reglamento, o a través de otra clase de concursos públicos, o por transferencias a entidades públicas. El SENCE mediante instrucciones de carácter general y obligatorio impartidas por su Director Nacional, podrá determinar la forma y oportunidad en que se transferirán los montos correspondientes a la ejecución de los cursos de capacitación en oficios.”.*

10.- Que, la ley N°21.796, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2026, contempla la asignación 15-05-01-24-03-003, destinada a financiar “Becas”. Y, la glosa 04 de la referida asignación dispone en su segundo párrafo que, *“Para el caso de los beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, dicha condición deberá ser acreditada por medio de la Bolsa Nacional de Empleo”.*

11.- Que, la glosa 13 de la asignación referida en el considerando anterior establece que: *“Con cargo a estos recursos se financiará la ejecución de **becas de capacitación dirigidas a personas cesantes, beneficiarias del Fondo de Cesantía Solidario**, reguladas en el artículo 5° letra e) del Decreto Supremo N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del artículo 28 de la Ley N°19.728 que “Establece un Seguro de Desempleo”.*

De igual forma, la transferencia de recursos a los Organismos Ejecutores se realizará por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según este así lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento o concursos públicos y a lo que establece el articulado de esta ley de presupuestos, para la selección de organismos ejecutores y cursos.”.

12.- Que, el Decreto N°46, de 2015, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprueba el Reglamento del artículo 28 de la Ley N°19.728 que “Establece un Seguro de Desempleo” en su artículo 5 letra e) dispone que *“Se entenderá por beca de capacitación aquel programa de capacitación en oficios, con enfoque basado en competencias laborales, cuya finalidad es posibilitar el acceso a un trabajo dependiente o independiente de calidad.”.* Luego en la letra b) de su artículo 7, establece que será obligación del SENCE informar el listado de los programas de capacitación y becas de capacitación, sus características, los organismos ejecutores de los mismos y las localidades donde éstos se realizarán, desprendiéndose de dichas normas que corresponde a este Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, financiar becas de capacitación dirigidas a personas cesantes, beneficiarias del Fondo de Cesantía Solidario y ofrecerlas, a través de la Bolsa Nacional de Empleo.

13.- Que, asimismo la ley N°21.796, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2026, contempla la asignación 15-05-01-24-03-004, destinada a financiar el denominado **“Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios”**.

14.- Que, por su parte, la glosa 05 de la referida asignación dispone que *“Considera la ejecución de capacitaciones que permitan a los dueños, socios, representantes legales y trabajadores de Micro y Pequeñas Empresas, mejorar las competencias y la competitividad de sus empresas, entendiéndose por tales las definidas en la Ley N°20.416 y sus modificaciones posteriores, que establece las categorías en que se encuentran las empresas de menor tamaño. Dentro de esta oferta se podrá contemplar un*

20% para cursos de Seguridad Laboral. 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°14, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social”.

15.- Que, a continuación, la glosa 06 de la antes citada asignación establece que *“La ejecución de este Programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo al artículo 12°, de la Ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la Ley indicada.”*. Luego, su inciso final prescribe que, *“De igual forma, la transferencia de recursos a los Organismos Ejecutores, se realizará por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según éste así lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento o concursos públicos para la selección de organismos ejecutores y cursos y de acuerdo a lo que establece el articulado de esta ley de presupuestos.”*.

16.- Que, el aludido Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, regulado por el Decreto N°14 de 2011, modificado por el Decreto N°7, de 2019, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que establece sus Componentes, Líneas de acción y Procedimientos, considera la ejecución de acciones que permitan a los dueños, socios, representantes legales y trabajadores de micro y pequeñas empresas, a través de la capacitación, mejorar las competencias y la competitividad de sus empresas, entendiéndose por tales las definidas en la ley N°20.416, que fija normas especiales para las Empresas de Menor Tamaño.

17.- Que, por su parte, la letra c) del artículo tercero del referido Decreto N°14 dispone que: *“La ejecución de este programa podrá realizarse por medio de personas jurídicas que, de acuerdo con el artículo 12 de la ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las universidades, institutos profesionales y centros de formación técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la ley indicada. El Sence pagará a los organismos ejecutores de acuerdo con las condiciones que al efecto se establezcan en instrucciones generales dictadas por el Director Nacional”*.

18.- Que, sin perjuicio de las asignaciones y glosas presupuestarias señaladas en los considerandos precedentes, el presente llamado se regirá y estará condicionado a la aprobación y a lo que disponga la ley de presupuesto para el sector público del año 2027.

19.- Que, para los efectos de lo dispuesto en el artículo quinto de la Resolución N°36, de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, este Servicio Nacional, a través de una “Minuta de análisis del umbral de 8.000 UTM” acompañada a la Providencia (DCAP) N°1544/2026, de fecha 04 de septiembre de 2026, del jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S), ha determinado que en el proceso de selección correspondiente al año 2027 para el presente concurso público, el riesgo de una selección superior a 8.000 UTM se estima poco probable, pues en base al listado de requerimientos, ninguna combinación línea de producto -programa-región- comuna alcanza por sí sola el umbral de \$558.008.000 para un mismo ejecutor, considerando, además, que cada línea de producto presenta un objetivo distinto.

Se hace presente que los rangos de precios presupuestados para concursar no constituyen una estimación de gasto, por cuanto, por una parte, el presente llamado está sujeto a un presupuesto determinado y, por la otra, el monto definitivo depende del valor hora que cada oferente proponga libremente, de la admisibilidad y evaluación de las ofertas y de las selecciones efectivamente realizadas. Asimismo, la formulación de requerimientos no asegura la ejecución de todas las líneas consideradas.

En conjunto, los tres Programas de capacitación objeto de este llamado comprenden 211 requerimientos, 4.197 cupos y un presupuesto máximo de \$3.586.930.500.

Ningún presupuesto programa-región supera 8.000 UTM. La mayor exposición individual corresponde a la Línea infractores de ley en la Región Metropolitana, con \$267.425.000, equivalente a menos de la mitad del umbral de las 8.000 UTM. En consecuencia, una selección superior solo sería concebible mediante la acumulación administrativa de montos pertenecientes a programas distintos cuyos objetivos son diferentes entre sí.

Estos valores permiten dimensionar el requerimiento, pero no estimar el gasto efectivo, puesto que cada oferente determina libremente el valor hora de su oferta al momento de concursar.

20.- Que mediante Prov. (CAP) N°1319/2026, de 06 de agosto de 2026, 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 para el Programa Capacitación en Oficios: Línea Personas en situación de discapacidad o personas afectadas en su condición física o mental, Línea Sectorial Cuidados, Línea Sectorial Construcción, Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes, para el Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario y para el Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios para el año 2027, mediante Gestor Documental E26969/2026, de 26 de agosto de 2026.

RESUELVO:

1.- Apruébanse las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas para el Programa Capacitación en Oficios: Línea Personas en situación de discapacidad o personas afectadas en su condición física o mental, Línea Sectorial Cuidados, Línea Sectorial Construcción, Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes, para el Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario y para el Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios para el año 2027, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

Índice

I.	BASES ADMINISTRATIVAS.	9
1.	DEL CONCURSO PÚBLICO.	9
1.1	ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO.	9
1.1.1	FASES Y COMPONENTES DE LA CAPACITACIÓN.	9
1.1.2	DISPOSITIVOS DE APOYO.	9
1.2	REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS.	12
1.2.1	REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD O PERSONAS AFECTADAS EN SU CONDICIÓN FÍSICA O MENTAL.	12
1.2.2	REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA SECTORIAL CONSTRUCCIÓN.	14
1.2.3	REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA INFRACTORES DE LEY ADOLESCENTES Y JÓVENES.	16
1.2.4	REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA SECTORIAL CUIDADOS.	19
1.2.5	REQUERIMIENTO PROGRAMA BONO DE CAPACITACIÓN PARA MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS.	21
1.2.6	REQUERIMIENTO PROGRAMA BECAS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO.	23
1.3	MODALIDAD DEL CONCURSO.	25
1.4	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS,	

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN.....	25
1.5 ORGANISMOS PARTICIPANTES.....	25
1.6 CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.....	27
1.7 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.....	27
1.8 MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS.	27
2. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	27
2.1 MODALIDAD, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE.	28
2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	28
2.3 CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS.	28
3. DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD, DE EVALUACIÓN Y DE SELECCIÓN DE OFERTAS.....	29
3.1 REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.....	29
3.1.1 ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT.	29
3.1.2 ADMISIBILIDAD POR LA LÍNEA DE PRODUCTO.	30
3.2 EVALUACIÓN.	30
3.2.1 EVALUACIÓN TÉCNICA (70%).....	30
3.2.1.1 EVALUACIÓN EXPERIENCIA (15%).	31
3.2.1.2 EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%).	31
3.2.1.3 EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS (50%).	32
3.2.1.4 CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (5%).	32
3.2.1.5 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL (3%).	33
3.2.1.6 PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL (2%).	33
3.2.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%)	34
3.3 DE LA SELECCIÓN DE OFERTAS.	34
3.4 INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA.....	35
3.5 PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS.....	35
3.6 RECURSOS DE REPOSICIÓN.....	36
3.7 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.....	36
4 CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN.	36
4.1 ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO.....	36
4.2 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	37
4.3 PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO.	38
4.4 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.....	39
4.5 CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA.....	39
4.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO.....	39
4.6.1 PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES.	41
5 GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES.....	41
5.1 CARACTERÍSTICAS.....	41
5.2 GLOSA.....	42
5.3 PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.....	42
5.4 PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA.....	43
6 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.....	43
II. BASES TÉCNICAS.....	43
1. DE LOS PROGRAMAS.....	43
1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA BECAS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO.	43
1.2. PRESENTACIÓN PROGRAMA BONO DE CAPACITACIÓN PARA MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS.....	43
1.3. PRESENTACIÓN PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS.....	43
1.3.1. LÍNEA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD O AFECTADAS EN SU CONDICIÓN FÍSICA Y MENTAL.....	44

1.3.2.	LÍNEA INFRACTORES DE LEY ADOLESCENTES Y JÓVENES.....	44
1.3.3.	LÍNEA SECTORIAL.....	44
1.3.3.1.	SECTORIAL CUIDADOS.....	44
1.3.3.2.	SECTORIAL CONSTRUCCIÓN.....	45
2.	FASES Y COMPONENTES DE LOS PROGRAMAS.....	45
2.1.	FASE LECTIVA.....	45
2.1.1.	MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA.....	46
2.2.	PLAN DE NEGOCIOS.....	46
2.3.	COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL (ASL).....	46
2.3.1.	ASL PARA LÍNEA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.....	47
2.3.1.1.	ASL CON APOYO METODOLÓGICO.....	47
2.3.1.2.	ETAPAS DEL APOYO METODOLÓGICO.....	48
A.	DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN.....	48
B.	DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN (APOYO METODOLÓGICO).....	49
C.	RETROALIMENTACIÓN.....	51
2.3.2.	ASL PARA LÍNEA INFRACTORES DE LEY ADOLESCENTES Y JÓVENES..	51
2.3.2.1.	TUTOR DE APOYO SOCIO LABORAL (TUTOR ASL).....	52
2.3.2.2.	ETAPAS DEL COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL (ASL).....	53
A.	DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN (ETAPA 1).....	53
B.	ORIENTACIÓN, PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO (ETAPA 2).....	55
C.	INFORME DE DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS (ETAPA 3).....	56
2.3.2.3.	CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL COMPONENTE ASL.	56
2.3.2.4.	CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA LA APLICACIÓN DEL COMPONENTE ASL.....	57
A.	DE MANERA PREVIA A LA APLICACIÓN DEL ANEXO N°8 DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN.....	57
B.	DURANTE LA FASE LECTIVA DEL CURSO.....	58
C.	AL TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.....	58
2.4.	FASE DE PRÁCTICA LABORAL.....	58
2.4.1.	MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	59
2.5.	DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.....	59
3.	SUPERVISIÓN.....	63
3.2.	SUPERVISIÓN INICIAL PARA CURSOS E-LEARNING.....	64
3.3.	SUPERVISIÓN TÉCNICA.....	64
4.	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.....	64
5.	GENERALIDADES.....	65
6.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.....	65
7.	MATRÍCULA.....	67
8.	TRASLADO DE CURSOS.....	67
9.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.....	69
9.1.	NÚMERO MÍNIMO DE MATRICULADOS Y DE PARTICIPANTES EL PRIMER DÍA DE CLASES.....	69
9.2.	DURACIÓN DE LAS SESIONES.....	71
9.3.	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO PARA CURSOS PRESENCIALES.....	72
10.	ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO.....	72
10.1.	ESTADOS DE POSTULANTES.....	72
10.2.	ESTADO DE PARTICIPANTES.....	73
11.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	75
11.1.	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	75
11.2.	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	76
12.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.....	77
12.1.	CONDICIÓN O REQUISITO PREVIO PARA EL INICIO DE CURSOS Y ACUERDO OPERATIVO.....	77
12.2.	FASE LECTIVA.....	77
12.2.1.	PLAZO MÁXIMO PARA EL INICIO DE CURSOS.....	77

12.2.2. FECHA DE INICIO DEL CURSO.....	78
12.2.3. INICIO DE CURSO.....	78
12.2.4. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.....	80
12.2.5. REGISTRO DE ASISTENCIA.....	80
12.2.5.1. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS EN CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL.....	80
12.2.5.2. FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).....	80
12.2.6. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.....	81
12.2.7. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL.....	84
12.2.8. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA.....	85
12.2.9. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.....	86
12.2.9.1. CONSIDERACIONES PARA LA EXAMINACIÓN DEL INSTRUMENTO HABILITANTE.....	87
12.3. FASE DE PRÁCTICA LABORAL.....	88
12.3.1. INICIO PRÁCTICA LABORAL.....	88
12.3.2. EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.....	89
12.3.2.1. OPCIONES DE NO EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	90
12.3.3. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	91
13. PROCEDIMIENTOS COMUNES RESPECTO DE LOS PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	92
14. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	92
14.1. ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DIARIOS LÍNEA INFRACTORES DE LEY DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS.....	96
14.1.1. FÓRMULA ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DIARIOS.....	96
14.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DIARIOS.....	96
14.2. ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS LÍNEA INFRACTORES DE LEY DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS.....	97
14.2.1. FÓRMULA ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS.....	97
14.2.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE.....	97
14.3. REEMBOLSO DE SUBSIDIO DIARIO.....	98
14.4. REEMBOLSO DE SUBSIDIO DE CUIDADOS.....	99
15. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.....	99
16. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO.....	99
III. ANEXOS.....	100
ANEXO N°1 “PACTO DE INTEGRIDAD”.....	100
ANEXO N°2. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA EN INTERVENCIÓN CON PERSONAS VULNERABLES.....	101
ANEXO N°3 “EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS”.....	101
ANEXO N°4 “FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS”.....	102
ANEXO N°5 “DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393”.....	102
ANEXO N°6 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA”.....	103
ANEXO N°7 “INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA”.....	103
ANEXO N°8 “DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN”.....	104
ANEXO N°9 “EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL- AUTONOMÍA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA”.....	105
ANEXO N°10 “EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL – EVALUACIÓN FUNCIONAL”.....	107
ANEXO N°11 “INFORME DE EVALUACIÓN AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN”.....	112
ANEXO N°12 “APOYO METODOLÓGICO DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN”.....	113
ANEXO N°13 “RETROALIMENTACIÓN”.....	114
ANEXO N°14.1 ORIENTACIÓN, PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO. MINIMIZAR RIESGO DE DESERCIÓN AL CURSO.....	115

ANEXO N°14.2 ORIENTACIÓN, PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO. DIAGNÓSTICO Y ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO O PARA EL ACCESO A LA EDUCACIÓN FORMAL (PROYECTO OCUPACIONAL).....	116
ANEXO N°14.3 ORIENTACIÓN, PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO. PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO O PARA EL ACCESO A LA EDUCACIÓN FORMAL	117
ANEXO N°15. DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS.....	119
ANEXO N°16. NÓMINA DE POSTULANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN SENCE	120
ANEXO N°17 “PERFIL DE CARGO APOYO SOCIO LABORAL CON APOYO METODOLÓGICO PARA LÍNEA DISCAPACIDAD”.	122

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 ofertadas por las entidades singularizadas en este instrumento.

Se hace presente a los oferentes que este llamado se regirá y estará condicionado a la aprobación y a lo que disponga la ley de presupuesto para el sector público del año 2027.

Los programas consideran la ejecución de las siguientes fases, componentes y dispositivos de apoyo:

1.1.1 FASES Y COMPONENTES DE LA CAPACITACIÓN.

- **Fase Lectiva:** contempla la implementación de cursos de capacitación a través de los Planes Formativos que fueron aprobados por Resolución Exenta a cada Organismo, lo que comprende horas técnicas y transversales y que, además, deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas. La duración de esta fase será entre 32 y 300 horas cronológicas.
- **Apojo Sociolaboral:** para las Líneas Personas en Situación de Discapacidad e Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes del Programa Capacitación en Oficios, debe aplicarse a todos los participantes, siguiendo las etapas definidas en estas bases, según corresponda a la línea.
- **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. Esta fase solo aplica para la Línea Personas en Situación de Discapacidad del Programa Capacitación en Oficios.

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, en la línea o líneas programáticas que la comprendan.

- Subsidio de Cuidados:** se entenderá como un subsidio de apoyo durante la capacitación para quienes, en forma no remunerada, destinen el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo a la 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, según se defina para el programa.
- Instrumento Habilitante y/o Referencial:** se entenderá como cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por alguna entidad pública o privada, que permiten o habilitan a las personas a desempeñarse laboralmente, en determinados oficios que así lo requieran, siendo el instrumento habilitante de carácter **obligatorio** y el referencial de **carácter voluntario**.
- Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos:** se entenderá como un subsidio destinado a fortalecer el modelo de negocios que se desarrolle en el transcurso de la ejecución del Plan Formativo.
- Seguro de Accidentes:** será contratado por el SENCE, el cual tendrá por objetivo permitir que todos los participantes se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de la capacitación, sin ninguna exclusión, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos entre el domicilio de los participantes y el lugar donde se ejecute la capacitación.

El presente concurso público comprende la ejecución de los siguientes Programas y componentes de ejecución:

FASES Y SUBSIDIOS	Línea Personas en situación de discapacidad o Personas afectadas en su condición física o mental	Línea Sectorial Cuidados	Línea Sectorial construcción	Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes	Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario.	Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios.
Fase Lectiva	X	X	X	X	X	X
Fase práctica laboral	X					
Apoyo Sociolaboral	X			X		
Subsidio Diario	X	X	X	X	X	X
Seguro de Accidentes	X	X	X	X	X	X
Instrumento Habilitante y/o Referencial	X	X	X		X	
Subsidio de Cuidados	X	X		X	X	X

Los cursos que forman parte del presente concurso deberán impartirse de acuerdo con los planes formativos definidos por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, en adelante el SENCE y cuyas propuestas metodológicas estén previamente aprobadas, a través del acto administrativo correspondiente, e incorporadas en el “Registro de Propuestas Metodológicas de Planes Formativos SENCE”, procedimiento aprobado por Resolución Exenta N°4422, de 11 de diciembre de 2023.

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 pudiere dictarse para regular algún aspecto de la ejecución de alguno de los Programas:

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°2050, de 20 de agosto de 2026, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo de Supervisión Operativa y Formativa (SOF)”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°1979, de 13 de agosto de 2026.
- c) **“Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos en Modalidad a Distancia E-learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales, Transferencias al Sector Público y Extrapresupuestarios”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°1817, de 31 de julio de 2026, de este Servicio Nacional.
- d) **“Instructivo de rendición de cuentas para ejecutores privados, Programa de Capacitación”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°1263, de 16 de mayo de 2025, de este Servicio Nacional.

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

1.2 REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS.

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

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

El presente concurso público tendrá una selección múltiple de ejecutores.

El VHA ofertado deberá considerar la totalidad de los costos asociados a la ejecución de la fase lectiva, salvo los del subsidio diario y de cuidado, que serán pagados de manera directa por el SENCE.

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

1.2.1 REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD O PERSONAS AFECTADAS EN SU CONDICIÓN FÍSICA O MENTAL.

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
1	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0596	VENDEDOR EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	109	35	144	PRESENCIAL	15	NO	4.938	6.500
2	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0673	ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA	184	35	219	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
3	DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF1718	PREPARACIONES CULINARIAS BÁSICAS EN COCINA INSTITUCIONAL	110	35	145	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
4	DE ATACAMA	COPIAPÓ	PF0579	ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA	240	35	275	PRESENCIAL	15	NO	5.644	6.500
5	DE COQUIMBO	LA SERENA	PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	130	35	165	PRESENCIAL	15	NO	5.686	6.500
6	DE COQUIMBO	COQUIMBO	PF0857	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	184	35	219	PRESENCIAL	15	NO	5.713	6.500
7	DE VALPARAÍSO	VIÑA DEL MAR	PF0690	ATENCIÓN A CLIENTES	70	35	105	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
8	DE VALPARAÍSO	VILLA ALEMANA	PF1718	PREPARACIONES CULINARIAS BÁSICAS EN COCINA INSTITUCIONAL	110	35	145	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
9	DE VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF1718	PREPARACIONES CULINARIAS BÁSICAS EN COCINA INSTITUCIONAL	110	35	145	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
10	METROPOLITANA DE SANTIAGO	INDEPENDENCIA	PF0591	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	82	35	117	PRESENCIAL	15	NO	5.550	6.500

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
11	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MAIPÚ	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	35	185	PRESENCIAL	15	NO	5.659	6.500
12	METROPOLITANA DE SANTIAGO	ÑUÑO A	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	35	185	PRESENCIAL	15	NO	5.659	6.500
13	METROPOLITANA DE SANTIAGO	QUILICURA	PF0694	AYUDANTE DE PANADERÍA EN SUPERMERCADO	109	35	144	PRESENCIAL	30	NO	5.608	6.500
14	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0729	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES BÁSICAS	90	35	125	PRESENCIAL	30	NO	5.608	6.500
15	METROPOLITANA DE SANTIAGO	PUENTE ALTO	PF0908	ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS	170	35	205	PRESENCIAL	30	NO	5.700	6.500
16	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF1439	COCINA INTERNACIONAL	80	35	115	PRESENCIAL	30	NO	5.608	6.500
17	METROPOLITANA DE SANTIAGO	LAMPA	PF1446	HERRAMIENTAS COMPUTACIONALES APLICADAS A LA ADMINISTRACIÓN	60	35	95	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
18	METROPOLITANA DE SANTIAGO	PROVIDENCIA	PF1533	GESTIÓN DOCUMENTAL ADMINISTRATIVA	60	35	95	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
19	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0834	LABORES EN BODEGA DE MATERIALES E INSUMOS	96	35	131	PRESENCIAL	15	NO	4.950	6.500
20	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0834	LABORES EN BODEGA DE MATERIALES E INSUMOS	96	35	131	PRESENCIAL	15	NO	4.950	6.500
21	DEL MAULE	SAN RAFAEL	PF0592	SERVICIO DE REPOSICIÓN Y ORDEN DE PRODUCTOS EN SUPERMERCADOS Y GRANDES TIENDAS	104	35	139	PRESENCIAL	15	NO	5.550	6.500
22	DEL MAULE	SAN JAVIER	PF0694	AYUDANTE DE PANADERÍA EN SUPERMERCADO	109	35	144	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
23	DE ÑUBLE	CHILLÁN VIEJO	PF0601	SERVICIO DE BANQUETERÍA	150	35	185	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
24	DE ÑUBLE	SAN CARLOS	PF0790	AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	110	35	145	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
25	DEL BIOBÍO	LOTA	PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	130	35	165	PRESENCIAL	15	NO	5.308	6.500
26	DEL BIOBÍO	CURANILAHUE	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	35	185	PRESENCIAL	15	NO	5.409	6.500
27	DEL BIOBÍO	LAJA	PF0778	SERVICIO DE TAPICERÍA Y RESTAURACIÓN DE MUEBLES Y SU COMERCIALIZACIÓN	140	35	175	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
28	DEL BIOBÍO	TALCAHUANO	PF0790	AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	110	35	145	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
29	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0790	AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	110	35	145	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
30	DE LA ARAUCANÍA	VILLARRICA	PF0694	AYUDANTE DE PANADERÍA EN SUPERMERCADO	109	35	144	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
31	DE LA ARAUCANÍA	ANGOL	PF0694	AYUDANTE DE PANADERÍA EN SUPERMERCADO	109	35	144	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
32	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0673	ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA	184	35	219	PRESENCIAL	15	NO	5.608	6.500
33	DE LOS RÍOS	LA UNIÓN	PF0592	SERVICIO DE REPOSICIÓN Y ORDEN DE PRODUCTOS EN SUPERMERCADOS Y GRANDES TIENDAS	104	35	139	PRESENCIAL	15	NO	5.275	6.500
34	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0884	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	164	35	199	PRESENCIAL	15	NO	5.942	6.500
35	DE LOS LAGOS	OSORNO	PF0884	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	164	35	199	PRESENCIAL	15	NO	5.942	6.500
36	DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	AYSÉN	PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	130	35	165	PRESENCIAL	15	NO	5.686	6.500
37	DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF0981	COCINA NACIONAL	120	35	155	PRESENCIAL	15	NO	5.925	6.500

1.2.2 REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA SECTORIAL CONSTRUCCIÓN.

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
38	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	0	260	Presencial	20	NO	5.242	6.000
39	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	PF1255	INSTALACIÓN DE REDES Y ARTEFACTOS DE GAS	160	0	160	Presencial	20	NO	5.242	6.000
40	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	PF1554	SUPERVISIÓN DE MONTAJE DE INSTRUMENTOS	140	0	140	Presencial	20	NO	5.242	6.000
41	DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF1258	MOVIMIENTO DE CARGAS CON PUENTE GRÚA	120	0	120	Presencial	25	NO	5.242	6.000
42	DE ANTOFAGASTA	CALAMA	PF1258	MOVIMIENTO DE CARGAS CON PUENTE GRÚA	120	0	120	Presencial	25	NO	5.242	6.000
43	DE COQUIMBO	COQUIMBO	PF1598	OPERACIÓN DE EQUIPOS DE MOVIMIENTO DE TIERRA AVANZADO	120	0	120	Presencial	20	NO	5.242	6.000
44	DE COQUIMBO	LA SERENA	PF1642	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE TIPO F Y G	128	0	128	Presencial	20	NO	5.242	6.000
45	DE COQUIMBO	LA SERENA	PF1590	LABORES DE MONTAJE DE CAÑERÍAS Y SOPORTES EN CONSTRUCCIÓN	180	0	180	Presencial	20	NO	5.242	6.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
46	DE VALPARAÍSO	CONCÓN	PF1001	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR MIG	176	0	176	Presencial	40	NO	5.242	6.000
47	DE VALPARAÍSO	VILLA ALEMANA	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	0	176	Presencial	20	NO	5.242	6.000
48	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF1554	SUPERVISIÓN DE MONTAJE DE INSTRUMENTOS	140	0	140	Presencial	20	NO	5.242	6.000
49	DE VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	PF0587	OPERARIO DE ARTEFACTOS DE GAS	190	0	190	Presencial	20	NO	5.242	6.000
50	DE VALPARAÍSO	LA LIGUA	PF1598	OPERACIÓN DE EQUIPOS DE MOVIMIENTO DE TIERRA AVANZADO	120	0	120	Presencial	20	NO	5.242	6.000
51	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0784	MECÁNICO GENERAL DE MANTENIMIENTO	230	0	230	Presencial	20	NO	5.242	6.000
52	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0587	OPERARIO DE ARTEFACTOS DE GAS	190	0	190	Presencial	20	NO	5.242	6.000
53	DEL MAULE	LINARES	PF1254	PROCESO DE FABRICACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	190	0	190	Presencial	25	NO	5.242	6.000
54	DEL MAULE	CURICÓ	PF1597	OPERACIÓN CAMIÓN PLUMA EN FAENA	110	0	110	Presencial	25	NO	5.242	6.000
55	DE ÑUBLE	CHILLÁN	PF0555	INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN CON ALIMENTACIÓN MONOFÁSICA	100	0	100	Presencial	20	NO	5.242	6.000
56	DE ÑUBLE	SAN CARLOS	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	0	260	Presencial	20	NO	5.242	6.000
57	DE ÑUBLE	EL CARMEN	PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	176	0	176	Presencial	20	NO	5.242	6.000
58	DEL BIOBÍO	LAJA	PF1553	ADMINISTRACIÓN DE BODEGA DE CONSTRUCCIÓN Y RESIDUOS DE OBRA	126	0	126	Presencial	20	NO	5.242	6.000
59	DEL BIOBÍO	TOMÉ	PF1558	SUPERVISIÓN DE PINTADO Y BARNIZADO EN CONSTRUCCIÓN	125	0	125	Presencial	20	NO	5.242	6.000
60	DEL BIOBÍO	LOTA	PF1569	LABORES DE PREPARACIÓN Y APLICACIÓN DE HORMIGÓN	120	0	120	Presencial	20	NO	5.242	6.000
61	DEL BIOBÍO	HUALPÉN	PF0620	PINTOR INDUSTRIAL DE SUPERFICIES METÁLICAS Y SINTÉTICAS	212	0	212	Presencial	20	NO	5.242	6.000
62	DEL BIOBÍO	CURANILAHUE	PF1254	PROCESO DE FABRICACIÓN Y MONTAJE DE ESTRUCTURAS METÁLICAS	190	0	190	Presencial	20	NO	5.242	6.000
63	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	PF1566	LABORES DE CARPINTERÍA DE OBRA GRUESA BÁSICA	170	0	170	Presencial	20	NO	5.242	6.000
64	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	0	176	Presencial	20	NO	5.242	6.000
65	DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	COYHAIQUE	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	0	176	Presencial	20	NO	5.242	6.000
66	DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF0587	OPERARIO DE ARTEFACTOS DE GAS	190	0	190	Presencial	20	NO	5.242	6.000

1.2.3 REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA INFRACTORES DE LEY ADOLESCENTES Y JÓVENES.

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	MEDIO DE EJECUCIÓN	SALIDA	RANGOS DE PRECIOS	
													VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
67	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	40	300	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Independiente	5.643	10.000
68	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	28	188	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Dependiente	5.285	10.000
69	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	40	300	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.643	10.000
70	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	40	216	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Independiente	5.440	10.000
71	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0582	AYUDANTE EN MANTENCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	150	40	190	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	10.000
72	DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0784	MECÁNICO GENERAL DE MANTENIMIENTO	230	40	270	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	10.000
73	DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0673	ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA	184	28	212	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.800	10.000
74	DE ANTOFAGASTA	CALAMA	PF0784	MECÁNICO GENERAL DE MANTENIMIENTO	230	40	270	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	10.000
75	DE ATACAMA	COPIAPÓ	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	28	288	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.513	10.000
76	DE ATACAMA	COPIAPÓ	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	40	300	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.513	10.000
77	DE COQUIMBO	LA SERENA	PF0582	AYUDANTE EN MANTENCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	150	28	178	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Dependiente	5.285	10.000
78	DE COQUIMBO	LA SERENA	PF0725	FABRICACIÓN ARTESANAL DE MUEBLES DE MADERA	195	28	223	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.295	10.000
79	DE VALPARAÍSO	LIMACHE	PF0576	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	240	28	268	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	10.000
80	DE VALPARAÍSO	LIMACHE	PF0725	FABRICACIÓN ARTESANAL DE MUEBLES DE MADERA	195	28	223	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.295	10.000
81	DE VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	PF0586	MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	150	40	190	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.900	10.000
82	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0582	AYUDANTE EN MANTENCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	150	28	178	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Dependiente	5.285	10.000
83	DE VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF0586	MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	150	40	190	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.900	10.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	MEDIO DE EJECUCIÓN	SALIDA	RANGOS DE PRECIOS	
													VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
84	DE VALPARAÍSO	SAN FELIPE	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	40	300	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	4.997	10.000
85	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0944	PELUQUERÍA	160	40	200	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.039	9.500
86	METROPOLITANA DE SANTIAGO	LA CISTERNA	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	40	300	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	4.997	9.500
87	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	40	300	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	4.997	9.500
88	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	40	200	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	9.500
89	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF1541	LABORES DE SOPORTE EN INSTALACIONES SANITARIAS	85	28	113	Presencial	10	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	9.500
90	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF1541	LABORES DE SOPORTE EN INSTALACIONES SANITARIAS	85	40	125	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	9.500
91	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN BERNARDO	PF0585	MECÁNICA AUTOMOTRIZ ELECTROMECAÁNICA	120	28	148	Presencial	10	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	9.500
92	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0586	MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	150	40	190	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.900	9.500
93	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN BERNARDO	PF0981	COCINA NACIONAL	120	28	148	Presencial	10	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	9.500
94	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	PF0981	COCINA NACIONAL	120	28	148	Presencial	10	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	9.500
95	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	PF0519	ELABORACIÓN DE PREPARACIONES DE PASTELERÍA	115	28	143	Presencial	10	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	9.500
96	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0981	COCINA NACIONAL	120	28	148	Presencial	10	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	9.500
97	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0576	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	240	40	280	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	9.500
98	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0673	ASISTENTE DE LOGÍSTICA OPERATIVA	184	40	224	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.717	9.500
99	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	PF0585	MECÁNICA AUTOMOTRIZ ELECTROMECAÁNICA	120	28	148	Presencial	10	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	9.500
100	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	GRANEROS	PF0778	SERVICIO DE TAPICERÍA Y RESTAURACIÓN DE MUEBLES Y SU COMERCIALIZACIÓN	140	28	168	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	10.000
101	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	GRANEROS	PF0584	MECÁNICA BÁSICA AUTOMOTRIZ	80	28	108	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	10.000
102	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	28	288	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Dependiente	5.020	10.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	MEDIO DE EJECUCIÓN	SALIDA	RANGOS DE PRECIOS	
													VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
103	DEL MAULE	TALCA	PF0572	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE TEJIDOS A TELAR	180	40	220	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Independiente	5.285	10.000
104	DEL MAULE	TALCA	PF0620	PINTOR INDUSTRIAL DE SUPERFICIES METÁLICAS Y SINTÉTICAS	212	40	252	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Independiente	5.285	10.000
105	DEL MAULE	TALCA	PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	176	28	204	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Dependiente	5.285	10.000
106	DEL MAULE	CURICÓ	PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	176	28	204	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Dependiente	5.285	10.000
107	DEL MAULE	LINARES	PF0574	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE ARTÍCULOS ACCESORIOS DE CUERO	100	40	140	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	10.000
108	DE ÑUBLE	CHILLÁN	PF0586	MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	150	28	178	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Dependiente	5.900	10.000
109	DEL BIOBÍO	CONCEPCIÓN	PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	176	28	204	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Dependiente	5.285	10.000
110	DEL BIOBÍO	CONCEPCIÓN	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	40	300	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.255	10.000
111	DEL BIOBÍO	LOS ÁNGELES	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	40	200	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	10.000
112	DEL BIOBÍO	CORONEL	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	28	188	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Dependiente	5.285	10.000
113	DEL BIOBÍO	CORONEL	PF0576	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	240	40	280	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Independiente	5.285	10.000
114	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	PF1540	ACTIVIDADES DE SOPORTE EN LABORES ELÉCTRICAS	110	40	150	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	10.000
115	DE LA ARAUCANÍA	CHOLCHOL	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	40	190	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Independiente	5.158	10.000
116	DE LA ARAUCANÍA	VILLARRICA	PF1566	LABORES DE CARPINTERÍA DE OBRA GRUESA BÁSICA	170	40	210	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	10.000
117	DE LA ARAUCANÍA	ANGOL	PF1540	ACTIVIDADES DE SOPORTE EN LABORES ELÉCTRICAS	110	40	150	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	10.000
118	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0981	COCINA NACIONAL	120	40	160	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Independiente	5.285	10.000
119	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	40	216	Presencial	10	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.205	10.000
120	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0944	PELUQUERÍA	160	40	200	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Independiente	5.075	10.000
121	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0944	PELUQUERÍA	160	40	200	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.075	10.000
122	DE LOS LAGOS	OSORNO	PF0790	AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	110	28	138	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Dependiente	5.285	10.000
123	DE LOS LAGOS	CASTRO	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	28	178	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Dependiente	5.158	10.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	MEDIO DE EJECUCIÓN	SALIDA	RANGOS DE PRECIOS	
													VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
124	DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	COYHAIQUE	PF1454	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	40	64	Presencial	8	SÍ	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	12.000
125	DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	COYHAIQUE	PF0762	ORFEBRERÍA	110	40	150	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Independiente	5.285	12.000
126	DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	40	216	Presencial	8	NO	PRIVATIVO DE LIBERTAD	Independiente	5.205	12.000
127	DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF0582	AYUDANTE EN MANTENCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	150	40	190	Presencial	8	NO	MEDIO LIBRE	Independiente	5.285	12.000

1.2.4 REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA SECTORIAL CUIDADOS.

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
128	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.450	5.500
129	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.633	5.500
130	DE ATACAMA	COPIAPÓ	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.850	5.500
131	DE COQUIMBO	LA SERENA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.393	5.500
132	DE VALPARAÍSO	LA LIGUA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.358	5.500
133	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.466	5.500
134	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	60	NO	4.429	5.500
135	METROPOLITANA DE SANTIAGO	CERRILLOS	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.454	5.500

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MÍNIMO	VALOR HORA MÁXIMO
136	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MACUL	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.454	5.500
137	METROPOLITANA DE SANTIAGO	PUENTE ALTO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.318	5.500
138	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.676	5.500
139	DEL MAULE	CURICÓ	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.473	5.500
140	DEL MAULE	CUREPTO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.473	5.500
141	DE ÑUBLE	BULNES	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.077	5.500
142	DEL BIOBÍO	MULCHÉN	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	3.945	5.500
143	DEL BIOBÍO	CABRERO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	3.945	5.500
144	DE LA ARAUCANÍA	VICTORIA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	3.988	5.500
145	DE LA ARAUCANÍA	ANGOL	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	3.988	5.500
146	DE LOS RÍOS	RÍO BUENO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.148	5.500
147	DE LOS RÍOS	PANGUIPULLI	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.185	5.500
148	DE LOS LAGOS	OSORNO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.300	5.500
149	DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	AYSÉN	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.300	5.500
150	DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	0	150	Presencial	20	NO	4.650	5.500

1.2.5 REQUERIMIENTO PROGRAMA BONO DE CAPACITACIÓN PARA MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS.

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
151	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF1441	GESTIÓN DE REDES SOCIALES	64	0	64	E-Learning	25	NO	2.197	3.500
152	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0993	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	140	0	140	Presencial	25	NO	2.672	3.500
153	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	0	170	Presencial	25	NO	2.648	3.100
154	DE ATACAMA	COPIAPÓ	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	0	36	E-Learning	25	NO	2.735	3.500
155	DE COQUIMBO	LA SERENA	PF0535	SERVICIO DE RECEPCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	95	0	95	Presencial	25	NO	2.735	3.200
156	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0549	ADMINISTRACIÓN DE REDES SOCIALES	214	0	214	E-Learning	75	NO	2.116	2.800
157	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0993	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	140	0	140	E-Learning	50	NO	2.532	3.500
158	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOSÉ DE MAIPO	PF1440	CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA UNA MYPE	40	0	40	E-Learning	75	NO	2.749	3.200
159	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	0	90	E-Learning	200	NO	3.330	3.600
160	METROPOLITANA DE SANTIAGO	HUECHURABA	PF0723	ESTRATEGIAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN DE CLIENTES EN SECTOR COMERCIO	204	0	204	E-Learning	50	NO	2.158	2.800
161	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOSÉ DE MAIPO	PF0986	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL AVANZADO	100	0	100	E-Learning	50	NO	2.735	3.500
162	METROPOLITANA DE SANTIAGO	PIRQUE	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	0	170	E-Learning	50	NO	2.531	3.100
163	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0983	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	120	0	120	E-Learning	50	NO	2.580	3.200
164	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	0	90	E-Learning	25	NO	3.330	3.500
165	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN VICENTE	PF0925	MANEJO Y USO DE PLAGUICIDAS AGRÍCOLAS	32	0	32	Presencial	25	NO	2.735	4.500

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MÍNIMO	VALOR HORA MÁXIMO
166	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF1440	CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA UNA MYPE	40	0	40	Presencial	25	NO	2.749	3.200
167	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0987	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL INTERMEDIO	72	0	72	Presencial	25	NO	2.549	3.500
168	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF1652	TÉCNICAS OPERATIVAS EN SEGURIDAD Y SALUD EN EL TRABAJO	100	0	100	E-Learning	25	NO	2.735	3.200
169	DEL MAULE	VILLA ALEGRE	PF1440	CONTABILIDAD Y FINANZAS PARA UNA MYPE	40	0	40	E-Learning	25	NO	2.749	3.200
170	DEL MAULE	LONGAVÍ	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	0	90	E-Learning	25	NO	3.330	3.500
171	DEL MAULE	ROMERAL	PF0723	ESTRATEGIAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN DE CLIENTES EN SECTOR COMERCIO	204	0	204	E-Learning	25	NO	2.158	2.800
172	DEL MAULE	CUREPTO	PF0982	GESTOR DE COMERCIO ELECTRÓNICO EN MYPES	120	0	120	Presencial	25	NO	2.610	3.500
173	DE ÑUBLE	CHILLÁN	PF0840	MEJORANDO EL MARKETING DE MI NEGOCIO	36	0	36	E-Learning	25	NO	2.735	3.500
174	DEL BIOBÍO	CHIGUAYANTE	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	0	170	E-Learning	25	NO	2.591	3.100
175	DEL BIOBÍO	CAÑETE	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	0	170	E-Learning	25	NO	2.591	3.100
176	DEL BIOBÍO	LOS ÁNGELES	PF0993	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	140	0	140	E-Learning	25	NO	2.601	3.500
177	DEL BIOBÍO	PENCO	PF0993	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	140	0	140	E-Learning	25	NO	2.601	3.500
178	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0994	LEGISLACIÓN LABORAL Y TRIBUTARIA PARA MYPES	140	0	140	E-Learning	25	NO	2.515	3.200
179	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	0	90	E-Learning	25	NO	3.539	3.700
180	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0993	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	140	0	140	E-Learning	25	NO	2.573	3.500
181	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0939	CONTROL DE CALIDAD EN LEÑA	37	0	37	E-Learning	25	NO	2.735	3.200
182	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	0	90	Presencial	25	NO	3.619	3.800

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
183	DE LOS LAGOS	PUERTO VARAS	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	0	120	E-Learning	20	NO	2.735	3.200
184	DE LOS LAGOS	FRUTILLAR	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	0	120	E-Learning	20	NO	2.735	3.200
185	DE LOS LAGOS	PUYEHUE	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	0	120	E-Learning	20	NO	2.735	3.200
186	DE LOS LAGOS	FUTALEUFÚ	PF0980	ATENCIÓN PRESENCIAL / ON LINE A CLIENTES CON INGLÉS BÁSICO	170	0	170	E-Learning	20	NO	2.575	3.100
187	DE LOS LAGOS	DALCAHUE	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	0	120	E-Learning	20	NO	2.735	3.200
188	DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	COYHAIQUE	PF1441	GESTIÓN DE REDES SOCIALES	64	0	64	Presencial	20	NO	2.231	3.600
189	DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF1718	PREPARACIONES CULINARIAS BÁSICAS EN COCINA INSTITUCIONAL	110	0	110	Presencial	25	NO	3.920	4.200

1.2.6 REQUERIMIENTO PROGRAMA BECAS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO.

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
190	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF1553	ADMINISTRACIÓN DE BODEGA DE CONSTRUCCIÓN Y RESIDUOS DE OBRA	126	0	126	Presencial	25	NO	3.736	4.200
191	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	0	150	Presencial	25	SÍ	4.423	4.600
192	DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	0	260	Presencial	25	NO	3.512	4.100
193	DE ATACAMA	COPIAPÓ	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	0	176	Presencial	25	NO	3.736	4.100
194	DE COQUIMBO	LA SERENA	PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	176	0	176	Presencial	25	NO	4.300	4.500

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CÓDIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	RANGOS DE PRECIOS	
											VALOR HORA MINIMO	VALOR HORA MAXIMO
195	DE VALPARAÍSO	LOS ANDES	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGAS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	0	260	Presencial	25	NO	3.989	4.100
196	DE VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	Presencial	25	NO	3.720	4.200
197	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0591	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	82	0	82	Presencial	25	NO	3.736	4.200
198	METROPOLITANA DE SANTIAGO	QUILICURA	PF1127	OPERACIÓN LOGÍSTICA EN PATIO DE BUSES DEL SISTEMA DE TRANSPORTE PÚBLICO METROPOLITANO	106	0	106	Presencial	25	NO	3.736	4.200
199	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF1506	OPERACIONES DE INSTALACIÓN Y REPARACIÓN DE SERVICIOS DE INTERNET A CLIENTES	104	0	104	Presencial	25	NO	3.736	4.200
200	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MAIPÚ	PF1202	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	120	0	120	Presencial	25	NO	3.736	4.200
201	METROPOLITANA DE SANTIAGO	PUENTE ALTO	PF1202	MANTENIMIENTO, REPARACIÓN Y DIAGNÓSTICO DE VEHÍCULOS ELÉCTRICOS	120	0	120	Presencial	25	NO	3.736	4.200
202	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	0	150	Presencial	25	SÍ	4.250	4.500
203	DEL MAULE	TALCA	PF1409	SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARTEFACTOS DE CALEFACCIÓN A PELLET	72	0	72	Presencial	25	NO	3.736	4.200
204	DE ÑUBLE	CHILLÁN	PF1409	SERVICIOS DE INSTALACIÓN Y MANTENIMIENTO DE ARTEFACTOS DE CALEFACCIÓN A PELLET	72	0	72	Presencial	25	NO	3.736	4.200
205	DEL BIOBÍO	SAN PEDRO DE LA PAZ	PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	130	0	130	Presencial	25	NO	3.736	4.200
206	DEL BIOBÍO	PENCO	PF0981	COCINA NACIONAL	120	0	120	Presencial	25	NO	3.736	4.200
207	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0808	SERVICIO DE CONSERJERÍA	152	0	152	Presencial	25	NO	3.736	4.200
208	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	Presencial	25	NO	3.872	4.200
209	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	0	200	Presencial	25	SÍ	3.736	4.200
210	DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	COYHAIQUE	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	0	150	Presencial	20	SÍ	4.470	4.700
211	DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF1001	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR MIG	176	0	176	Presencial	25	NO	3.736	4.100

1.3 MODALIDAD DEL CONCURSO.

La modalidad del presente concurso es “cerrada”, en este sentido, los oferentes deberán formular sus propuestas respecto a los planes formativos solicitados en el presente concurso y cuyas propuestas metodológicas, a la fecha de cierre de presentación de ofertas, estén aprobadas, a través de acto administrativo e incorporadas en el “Registro de Propuestas Metodológicas de Planes Formativos SENCE”, procedimiento aprobado por Resolución Exenta N°4422, de 11 de diciembre de 2023, en adelante, “el Registro”.

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
Periodo de consultas a las Bases	Hasta el tercer (3) día hábil contado desde la publicación de las presentes bases en www.sence.cl .
Publicación de respuestas y aclaraciones	El cuarto (4) día hábil , contados desde el término del plazo para efectuar consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 23:59 horas del décimo quinto (15) día hábil , contado desde la publicación de las bases en www.sence.cl .
Apertura del Proceso	Tras el cierre de recepción de propuestas.
Período de Evaluación de Propuestas	Dentro de los treinta y cinco (35) días hábiles contados desde el plazo de cierre de presentación de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en www.sence.cl	Dentro de los 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 que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, tengan aprobadas a través de acto administrativo e incorporadas sus propuestas metodológicas asociadas a los planes formativos incorporados en los respectivos listados de requerimientos del numeral 1.2 precedente en el “Registro”, y que, además, cumplan con las siguientes exigencias:

ORGANISMOS PARTICIPANTES	REQUISITOS	Línea Personas en situación de discapacidad	Línea Sectorial Cuidados	Línea Sectorial Construcción	Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes	Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario	Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios
Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC)*	El Organismo Técnico de Capacitación se encuentre vigente en el Registro Nacional de OTEC y, además, cuenta con NCh 2728, vigente. 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 SENCE en la	X	X	X	X	X	X

ORGANISMOS PARTICIPANTES	REQUISITOS	Línea Personas en situación de discapacidad	Línea Sectorial Cuidados	Línea Sectorial Construcción	Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes	Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario	Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios
	plataforma RUDO a esa fecha, de conformidad al procedimiento establecido en Resolución Exenta N°3562 de 2024.						
Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT) que no se encuentren inscritos como OTEC en el Registro Nacional que al efecto mantiene este Servicio Nacional (artículo 19 ley N°19.518)**	Contar con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES).	X	X	X	X	X	X
Fundaciones y Corporaciones***	Presentación de declaración jurada simple (Anexo N°2 de las presentes Bases), que señale la atención preferencial de población vulnerable, según particularidad de la Línea Programática	X	X	X	X		

(*) Se verifica por la Unidad de Gestión de Proveedores (Plataforma RUDO)
(**) Se verifica a través de la Base de datos MINEDUC.
(***) Oferente deberá adjuntar anexo en la plataforma de presentación de propuestas

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible¹ para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento del artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47, de 1992 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8201>). Para lo anterior, el oferente deberá aceptar la declaración incluida en la plataforma de postulación. 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 anticipado al convenio y se cobrará la garantía de fiel cumplimiento. Aquellas ofertas que no acepten dicha declaración serán declaradas “inadmisibles”.

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 desarrollarán 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 20 del numeral 2 del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”.

¹ Referida a accesos y baños

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/programa.

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

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

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

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

1.8 MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS.

El SENCE podrá modificar las presentes bases, antes de **la fecha 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 días hábiles, considerando la magnitud de las modificaciones, extensión que se contará desde el vencimiento del plazo original.

2. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.
--

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

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

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

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

Los oferentes deberán formular sus propuestas para los requerimientos detallados en el listado individualizados 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.

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por cada Programa/línea de producto, el oferente podrá presentar su oferta para todas las líneas de producto que desee, debiendo realizarla según las coberturas consignadas para cada una de éstas en el numeral 1.2. REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS, en la medida que cuente con propuestas metodológicas aprobadas por resolución e incorporadas en el Registro.

2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

El oferente deberá desarrollar su oferta en SISCOP, por programa y línea de producto; para ello, solo podrá presentar ofertas respecto de aquellos Planes Formativos cuyas propuestas metodológicas hayan sido ingresadas y aprobadas mediante Resolución Exenta, a la fecha de cierre de presentación de propuestas.

A las propuestas deberá agregar los módulos transversales que a continuación se detallan, considerando el Programa que corresponde a cada uno de ellos:

PROGRAMA	CÓDIGO	NOMBRE	HORAS
LÍNEA DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD	MC00077	Trabajo en equipo	10
	MC00079	Iniciativa y aprendizaje permanente	10
	MC00081	Comunicación	10
	MC00080	Efectividad personal	5
LÍNEA INFRACTORES DE LEY ADOLESCENTES Y JÓVENES (SALIDA DEPENDIENTE)	MC00061	Desarrollo del Trabajo Colaborativo	8
	MC00062	Técnicas para la resolución de problemas	8
	MC00063	Planificación del proyecto ocupacional	12
LÍNEA INFRACTORES DE LEY ADOLESCENTES Y JÓVENES (SALIDA INDEPENDIENTE)	MC00060	Técnicas para el emprendimiento	12
	MC00061	Desarrollo del Trabajo Colaborativo	8
	MC00062	Técnicas para la resolución de problemas	8
	MC00063	Planificación del proyecto ocupacional	12

El total de horas de módulos transversales será sumado a las horas del Plan Formativo de Oficio, obteniendo así el total de horas de la Fase Lectiva.

Se recuerda que en el proceso de presentación de ofertas en SISCOP 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, según el procedimiento establecido en “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”.

2.3 CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS.

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

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

3.

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

3.1

REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.

Una vez finalizado el proceso de postulación de los oferentes, 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 inadmisibile. Sólo las propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación técnica, detallado en el numeral 3.2.1 de las presentes bases.

3.1.1

ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT.

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

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El oferente deberá presentar el Anexo N°1 debidamente completado y firmado por su representante legal. En el caso de aquellos Organismos Técnicos de Capacitación cuyo representante legal suscriba el Anexo N°1 mediante firma electrónica, no será obligatorio que dicho documento se presente timbrado.	Admisible o Inadmisible
El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y, además, cuenta con NCh 2728, vigente. Si está en proceso de actualización de su NCh 2728, dicha actualización deberá estar totalmente resuelta por SENCE a esa fecha, de conformidad al procedimiento establecido en Resolución Exenta N°3562 de 2024, debiendo mantenerse vigente, al menos, hasta la fecha de suscripción del convenio.	Admisible o Inadmisible
Contar en el caso de Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT), con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado.	Admisible o Inadmisible
En el caso de Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones que atiendan preferentemente a personas vulnerables, presentación de declaración jurada simple (Anexo N°2 de las presentes Bases).	Admisible o Inadmisible
El Oferente deberá tener al menos dos años de antigüedad, contados desde su fecha de constitución de sociedad 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
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 .	
En cambio, los oferentes que no cuenten con ejecución de cursos financiados por el SENCE deberán adjuntar en SISCOP 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.	

Todas aquellas ofertas que en la presente revisión resulten ADMISIBLES pasarán al siguiente proceso de evaluación.

3.1.2 ADMISIBILIDAD POR LA LÍNEA DE PRODUCTO.

Los oferentes aprobarán la presente etapa de admisibilidad por la línea de producto, según corresponda, si cumplen, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, con los requisitos que se detallan en la siguiente tabla para cada Programa:

REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR LA LÍNEA DE PRODUCTO	RESULTADO
La oferta formulada corresponde a un plan formativo cuya propuesta metodológica se encuentra aprobada por resolución exenta e incorporada en el Registro de Propuestas Metodológicas de Planes Formativos SENCE, conforme al procedimiento aprobado por Resolución Exenta N°4422, de 11 de diciembre de 2023.	Admisible o Inadmisible
Si el Oferente (OTEC) tiene la calidad de Municipalidad, que su oferta comuna haya sido presentada para su respectivo territorio comunal.	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
La oferta económica presentada, por la línea de producto, se ajusta a los rangos de precios indicados en los listados de requerimientos de numeral 1.2.	Admisible o Inadmisible
Para líneas de productos que necesiten acreditación especial del MTT, será verificado directamente con el Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones el reconocimiento oficial como Escuela de Conductores Profesionales y todos los requisitos adicionales que sean necesarios, que hayan sido acreditados por Resolución Exenta hasta el 31 de agosto de 2026.	Admisible o Inadmisible
Para las Resoluciones Exentas emitidas con posterioridad a esta fecha, deberán adjuntar en el sistema de presentación de propuestas copia de dicha Resolución Exenta tramitada totalmente por la Secretaría Regional Ministerial de Transportes y Telecomunicaciones correspondiente, información que será verificada con el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones.	

3.2 EVALUACIÓN.

El presente concurso comprende criterio de Evaluación Técnica (70%) y criterio de Evaluación Económica (30%).

3.2.1 EVALUACIÓN TÉCNICA (70%).

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

SUBCRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	15%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	25%
EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS	50%

SUBCRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PONDERACIÓN
CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS	5%
POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL	3%
PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	2%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

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 2024 y el 31 de agosto de 2026 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) al 31 de agosto de 2026. En el caso del Programa Aprendices o Planes de Aprendizaje se considerarán los cursos ejecutados en dicho periodo, además de los cursos liquidados, financiables a través de la Franquicia Tributaria con un mínimo de 40 horas que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de agosto de 2026 y cuenten con la liquidación aprobada al 31 de agosto de 2026.

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

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

SUBCRITERIO	NOTA
El oferente ejecutó 16 o más cursos en el período y en las condiciones antes detalladas.	7,0
El oferente ejecutó entre 7 y 15 cursos en el período y en las condiciones antes detalladas.	5,0
El oferente ejecutó entre 2 y 6 cursos en el período y en las condiciones antes detalladas.	3,0
El oferente ejecutó 1 curso en el período y en las condiciones antes señaladas.	1,0

3.2.1.2 EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%).

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

Se considerarán para el cumplimiento del subcriterio indicado, todos los programas FONCAP cuya Fase Lectiva hubiera finalizado en periodo mencionado anteriormente y que el Formulario de Cierre de Fase Lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 31 de agosto del 2026. En el caso del 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 período.

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

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

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.

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

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

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

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

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

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

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

3.2.1.3 EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS (50%).

Este subcriterio se evaluará considerando el porcentaje de convenios firmados en relación 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 con la totalidad de cupos seleccionados por Resolución Exenta en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2024 y el 31 de agosto del 2026.

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

SUBCRITERIO	NOTA
El oferente firmó el 100% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	7,0
El oferente no firmó el 100% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	1,0

Los oferentes que no hubiesen sido seleccionados en concursos según los criterios referidos en este numeral obtendrán nota 7,0.

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°21.561, que Modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral.

³ No se considerarán aumentos de cupos.

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

3.2.1.5 POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL (3%).

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

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 que demuestre que es conocida por todos los trabajadores.

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 que cuenta 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:

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

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

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 inadmisibles, en el entendido que esto significa una transgresión a lo dispuesto en el Programa de Integridad contenido en el Anexo N°1 de estas bases, sin perjuicio de las acciones legales que pudiesen originarse con ocasión de esta situación.

3.2.2 EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%)

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

El VHA ofertado deberá considerar la totalidad de los costos asociados a la ejecución de la fase lectiva, salvo los del subsidio diario y de cuidado, que serán pagados de manera directa por el SENCE.

Para efectos de la presentación de la oferta económica, el SENCE establecerá, para cada línea de producto en el numeral 1.2 de las presentes bases, un rango de **precio el que considera un valor hora mínimo y máximo**, y que tendrá por objeto orientar a los oferentes respecto del valor considerado por el Servicio para la ejecución de los cursos. Presupuestariamente.

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

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

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

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

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

Donde:

- **VHA mínimo de la LDP:** corresponde al menor Valor Hora Alumno ofertado y admisible para la respectiva Línea de Producto.
- **VHA ofertado por el oferente evaluado:** corresponde al Valor Hora Alumno presentado por el oferente cuya oferta se está evaluando para la misma Línea de Producto.
- **7,0:** corresponde a la nota máxima que podrá obtener una oferta en el criterio económico para cada Línea de Producto.

3.3 DE LA SELECCIÓN DE OFERTAS.

Para efectuar la selección de ofertas, la comisión evaluadora, a partir de los resultados obtenidos en el proceso de evaluación, procederá a:

- a) Verificar nuevamente que el Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC al igual que su NCh 2728.
- b) Seleccionar a los oferentes que hubieren obtenido la mayor nota por cada línea de producto.

En caso de empate en la nota obtenida, la comisión evaluadora optará por aquella oferta que hubiere obtenido el mejor resultado en los subcriterios de evaluación que se indican a continuación:

- 1) Se seleccionará al oferente que tenga mayor número de cursos ejecutados en la región postulada, en el período evaluado en el subcriterio de experiencia.
- 2) Se seleccionará al oferente presente el mejor promedio entre experiencia y comportamiento.
- 3) De persistir el empate se seleccionará al oferente que tenga una mejor calificación en el ítem Evaluación Firma de Convenios.

- 4) De persistir el empate se seleccionará la primera oferta correspondiente a la línea de producto enviada a través de SISCOM.

3.4 INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA.

La comisión evaluadora presentará un informe final y anexos del detalle de la evaluación al Director Nacional del SENCE, que incluirá a lo menos la siguiente información, por programa/ Línea de ejecución y 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 título 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;
- f. La individualización de cada una de las personas que conforman la comisión evaluadora y que suscriben el informe técnico de evaluación.
- g. Fecha del informe de evaluación.

3.5 PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS.

Mediante Resolución fundada el Director Nacional del SENCE seleccionará las ofertas que hayan resultado mejor evaluadas, por la línea de producto conforme a los criterios de evaluación y a la propuesta de selección contenida en el Informe de la comisión evaluadora. Asimismo, el Director Nacional del SENCE declarará inadmisibles las ofertas presentadas, cuando 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 del Director Nacional del SENCE y procederá respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley N°19.880.

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

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

3.6 RECURSOS DE REPOSICIÓN.

Los oferentes podrán interponer el recurso de reposición que contempla la ley N°19.880 cumpliendo con los plazos, formas y requisitos que la referida norma establece, para lo cual deberá tenerse presente que:

- a) Comunicados los resultados del concurso los oferentes tendrán un plazo de 5 días hábiles contados desde la publicación de la selección en www.sence.cl 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 por el oferente en el periodo de presentación de propuestas.
- c) Para la presentación de recursos de reposición, los postulantes deberán remitir una carta formal dirigida al Director Nacional del SENCE. Esta carta deberá ser remitida a la casilla de correo electrónico de Oficina de Partes del Nivel Central: 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 (Director Nacional SENCE)

3.7 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

Las propuestas deben tener una validez mínima al **31 de julio de 2027**, no pudiendo el proponente, por sí, alterar cualquiera de sus términos en el transcurso de la fecha antes indicada. La propuesta queda inalterable una vez suscrito el convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución, salvo los casos excepcionales contemplados en el numeral 4.6 de estas bases.

4	CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN.
----------	--

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

El oferente seleccionado deberá entregar dentro del plazo indicado en la fila 1 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación, 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 programa, línea programática y región, conforme a las indicaciones detalladas en el numeral 5 de las presentes bases administrativas. Se deberá presentar una garantía por programa, línea programática y región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse al Anexo N°4 “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 la cual conste el nombramiento del representante legal del organismo y su facultad para suscribir convenios (personería y puede ser uno o más

documentos) con certificado 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. Anexo N°3 con el detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos donde declare que los planes formativos ofertados consideran la utilización de detallado en dicho anexo.
- g. 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°5).
- h. Anexo N°6 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.
- i. Anexo N°7 relativo a los trabajadores, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.
- j. Reglamento interno del ejecutor.

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

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

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

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

4.2 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.

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

Una vez que el SENCE valide la documentación presentada por el oferente seleccionado para la firma del convenio de transferencia, éste deberá firmarlo, dentro del plazo indicado en la fila

6 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación-Departamento de Capacitación a Personas.

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 esta institución.
- 3) De ser necesario, contar con la acreditación vigente de otra institución para ejecutar el o los cursos.
- 4) De ser necesario, incorporar el nombre y el valor del Instrumento Habilitante y/o Referencial, indicado en el respectivo Anexo del Convenio de Transferencia y Condiciones Generales de Ejecución.
- 5) Presentar el texto del Reglamento Interno actualizado que aplicarán en los cursos, independiente de la modalidad instruccional de éstos.
- 6) Presentar la información de equipos, herramientas, materiales e insumos a utilizar en la ejecución del curso, según formato de Anexo N°3.

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, mediante, por ejemplo, al menos, tres presupuestos de entidades certificadoras en las cuales se demuestre dicha alza de precios en el servicio. No obstante, se podrán presentar menos presupuestos, en el caso de que no existan entidades certificadoras autorizadas en el proceso de la Región respectiva, además, no será necesario la presentación de cotizaciones cuando se pueda demostrar que el valor de los Instrumento Habilitante y/o Referencial está valorizados en UF. Si la Dirección Regional lo autoriza, se deberá generar un anexo de convenio en el cual se modifique el monto del Instrumento Referencial.

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

Para la suscripción del convenio, el ejecutor deberá acompañar toda la documentación señalada en los numerales 4.3 y 5 de estas bases, dentro del plazo indicado en la fila 1 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación y en la forma señalada en dicho numeral.

4.3 PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO.

El Convenio de 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 2028, lo que será aprobado por acto administrativo del Director Regional respectivo.

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 entregare una nueva garantía o endoso, en ambos casos dentro del plazo establecido en la fila 99 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación, facultará al Director Regional correspondiente a cobrar la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento ya otorgada.

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

4.4 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.

La firma de los Convenios, por parte del ejecutor, deberá realizarse dentro del plazo indicado en la fila 6 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación. 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 de oficio o a petición del organismo, según lo señalado en la fila 7 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación.

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

Si el oferente no concurre a la firma del Convenio dentro del plazo estipulado o ampliado, con la totalidad de los antecedentes requeridos validados, se tendrá por seleccionado al siguiente oferente que le siguiere en puntaje, en caso de existir, debiendo el SENCE deshabilitar, en el sistema SIC, las ofertas asociadas al organismo para el bloqueo de todas las opciones de ejecución del sistema y proceder a la firma del convenio con el nuevo oferente, en los plazos y formas indicados en el Manual de Operación de Procesos Transversales.

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

4.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO.

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas u omisiones que hagan imposible o riesgoso el inicio o la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio, desde su aprobación, o que atenten contra la integridad física o psíquica de los participantes y/o pongan en riesgo el uso de los fondos públicos.
- c) Incumplimiento, detectado por la Dirección Regional durante la vigencia del convenio, de la obligación de contar con infraestructura accesible⁴ para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento del artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo.

⁴ Referida a accesos y baños

- d) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, durante la ejecución del o los cursos seleccionados, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- e) Incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores y de las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- f) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- g) Si el organismo no acredita la instalación de la oficina de contacto o atención de público en el plazo indicado en la fila 20 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- h) Si el ejecutor no crease todas las secciones de todas las ofertas dentro del plazo establecido en la fila 17 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación.
- i) Si el organismo no alcanzare el mínimo de matriculados señalado en el numeral 9.1 de las bases técnicas, dentro del plazo indicado en la fila 30 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación, respecto de todas las secciones y ofertas de un convenio.
- j) Si el organismo no iniciare el curso en el plazo original fijado y aprobado en el Acuerdo Operativo o su prórroga si la hubiere, o no informare dentro del mismo día el inicio fallido del curso y/o no fijare una nueva fecha de inicio de curso en los plazos señalados en las filas 42, 43 y 44 numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación.
- k) Cierre administrativo de la totalidad de los cursos seleccionados y/o adjudicados para la Región o regiones en que se firmó el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, de conformidad al procedimiento aprobado mediante Resolución Exenta N°2049, de 20 de agosto de 2026.
- l) Cese o cancelación del ejecutor en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación.
- m) Adicionalmente, el Director Regional podrá poner término anticipado al convenio, de forma unilateral, en aquellos casos en que el cierre administrativo de los cursos dé como resultado el término inconcluso de todos los cursos asociados al convenio 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.
- n) Cuando respecto de un mismo convenio todos sus cursos hayan sido deshabilitados.
- o) En el caso de incumplimiento de lo dispuesto en el Anexo N°1 “Pacto de integridad” de las presente 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 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 del plazo indicado en la fila 23 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación, 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°4 de estas bases, una caución para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de multas aplicadas por el SENCE, en la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso, y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, por un monto consistente en un **10% del Valor Total de Capacitación** seleccionado al ejecutor, por programa, línea programática (en el caso del Programa Capacitación en Oficios) y 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.
- 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 sea 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, 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.

También podrá cobrarse la garantía de fiel cumplimiento, cuando el ejecutor incurriera en determinadas conductas que, si bien no constituyen infracción en los términos del numeral 1.2 del capítulo III del Manual de Operación de Procesos Transversales, sí configuran incumplimientos reiterados en el tiempo a cualquiera de las obligaciones que impone el convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución suscrito o las presentes bases; aun cuando dicho convenio ya 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 encuentren custodiadas, siempre que se trate de documentos en soporte físico. Respecto de los documentos en soporte digital, la devolución se realizará por medios electrónicos. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en el presente concurso, facultan a este Servicio a realizar la devolución de los documentos en garantía por los mecanismos internos y establecidos por Ley y en el Instructivo de Trabajo interno para la custodia, administración y gestión de garantías, aprobado mediante la Resolución Exenta N°1672, de 15 de mayo de 2024.

5.2 GLOSA.

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

5.3 PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.

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

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

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

5.4 PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA.

La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento deberá tener una vigencia de, a lo menos, el **30 de noviembre de 2028.**

En caso de prorrogarse la vigencia del convenio, el ejecutor deberá extender el período de cobertura de la caución presentando un endoso de la garantía ya entregada o presentando una nueva garantía por el nuevo período, dentro del plazo indicado en la fila 99 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación. 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 respectivo Programa, solo podrá realizarse por los oferentes que resulten seleccionados, a partir de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el/los respectivo/s convenios que establecen las condiciones generales de ejecución, la que en todo caso deberá ser realizada de conformidad a las directrices que el SENCE imparta según el capítulo 7 Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación.

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

II. BASES TÉCNICAS.

1. DE LOS PROGRAMAS.

1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA BECAS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO.

El Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, en adelante “Programa Becas Fondo de Cesantía” considera la ejecución de acciones de capacitación que permitan a personas cesantes, beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario, mejorar sus competencias de modo de posibilitar su acceso a un trabajo dependiente o independiente de calidad.

1.2. PRESENTACIÓN PROGRAMA BONO DE CAPACITACIÓN PARA MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS.

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

1.3. PRESENTACIÓN PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS.

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

desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo, determinadas previamente por el Director Nacional del SENCE.

1.3.1. LÍNEA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD O AFECTADAS EN SU CONDICIÓN FÍSICA Y MENTAL.

La Línea “Personas en situación de Discapacidad” (en adelante PeSD) tiene como objetivo favorecer la inclusión de dicha población en el mercado laboral, a través de un proceso de formación que permita al participante en situación de discapacidad la obtención de conocimientos técnicos, habilidades prácticas en un oficio y el desarrollo de habilidades personales para el mundo del trabajo. Su finalidad es la colocación en el mundo laboral dependiente, a través de procesos de práctica laboral y disminución de brechas de empleabilidad. Esta intervención deberá ser realizada por organismos ejecutores con experiencia en el trabajo con la población objetivo de esta línea del programa.

Teniendo en consideración lo anterior, los oferentes seleccionados en el presente concurso deberán desarrollar las actividades de formación cumpliendo con las normativas legales y reglamentarias que rigen las áreas y/o materias que comprende los cursos a ejecutar y, en especial, a aquellas normas relativas a las personas en situación de discapacidad. Además, las propuestas seleccionadas deberán ejecutar la totalidad de módulos transversales obligatorios para esta línea, de acuerdo con lo establecido en el punto 2.2 de las Bases Administrativas.

1.3.2. LÍNEA INFRACTORES DE LEY ADOLESCENTES Y JÓVENES.

La Línea “Infractores de Ley”, tiene como objetivo principal mejorar las posibilidades de empleabilidad y apoyar los procesos de reinserción social de esta población. El SENCE y el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil (o SRJ), firmaron un convenio de colaboración y transferencia de datos e información, aprobado mediante la Resolución Exenta N°2483, del 7 de agosto de 2024.

Este Convenio tiene por objeto establecer una colaboración y coordinación interinstitucional entre el SENCE y el SRJ, que permita brindar a todos los adolescentes y jóvenes que cumplan medidas y sanciones en el medio privativo de libertad, medio libre y para quienes opten por el acompañamiento post egreso, además de una oferta especializada, acceso prioritario a la oferta programática regular del SENCE cuando cumplan los requisitos para ello, con la finalidad de favorecer un adecuado proceso de reinserción social, reforzando las capacidades e instalando competencias, generando acciones y oportunidades, que contribuyan a un proceso de co-construcción de un proyecto de vida pro social, que permita la plena integración en la sociedad.

1.3.3. LÍNEA SECTORIAL

La Línea “Sectorial”, busca aumentar las posibilidades de inserción laboral de hombres y mujeres, mediante un modelo de capacitación orientada a las necesidades de los sectores productivos que determine el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

1.3.3.1. SECTORIAL CUIDADOS.

Se ha estimado necesario ejecutar la Línea “Sectorial Cuidados”, en atención a que los efectos en la empleabilidad de mujeres principalmente, de la crisis de los cuidados, se expresa en su baja inserción en el empleo formal, considerando que dedican gran parte de su tiempo a labores domésticas, cuidado de sus hijos y de personas dependientes, y teniendo en consideración principalmente que tales labores domésticas y de cuidados constituyen trabajo. Por esto, se hace necesario que el Estado, mediante sus servicios, ponga a disposición de las personas ofertas programáticas para el reconocimiento, revalorización y capacitación en el desarrollo de tales actividades.

De acuerdo con lo anterior, el objetivo específico de esta Línea Sectorial Cuidados es generar competencias laborales para aumentar la probabilidad de encontrar un empleo de calidad desarrollando labores domésticas y de cuidados, simultáneamente, para de esta forma, mejorar las oportunidades de inserción laboral formal de mujeres y, por medio de ello, el

acceso a los derechos asociados a su calidad de trabajadoras, junto con mejorar las condiciones en las que se provee el cuidado.

1.3.3.2. SECTORIAL CONSTRUCCIÓN.

La ejecución de la Línea “Sectorial Construcción” (en adelante Construcción) destinada a capacitar en oficios relacionados al sector, busca responder a las necesidades territoriales de las Regiones, y tiene como objetivo formar a personas en este sector, posibilitándoles el acceso a empleos de calidad, produciendo más oportunidades en este ámbito.

2. FASES Y COMPONENTES DE LOS PROGRAMAS.

Los programas del presente concurso consideran la ejecución de las siguientes fases y componentes.

Programa	Fase Lectiva	Componente ASL ⁶	Fase Práctica Laboral
Becas Fondo de Cesantía Solidario	X		
Despega Mipe	X		
Capacitación en Oficios Línea Sectorial Cuidados	X		
Capacitación en Oficios Línea Sectorial Construcción	X		
Capacitación en Oficios Línea Discapacidad	X	X	X
Capacitación en Oficios Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes	X	X	

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 una capacitación estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales, los cuales comprenden horas teóricas y, también horas prácticas.

Los planes formativos están compuestos, 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 o tipo de curso y para los cursos del programa Capacitación en Oficios, también 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.

La **Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes** tiene por objetivo fortalecer las competencias laborales de adolescentes y jóvenes pertenecientes al sistema de Reinserción Social Juvenil, contribuyendo a sus procesos de reinserción social y laboral. Para ello, contempla acciones de capacitación estructuradas en Planes Formativos orientados al desarrollo de competencias técnicas y transversales, mediante cursos que incluyen horas teóricas, prácticas de oficio y módulos transversales, con salidas laborales dependientes e independientes.

Para la **Línea Sectorial Cuidados** las competencias del plan formativo “Cuidado y Asistencia para Personas con Dependencia Leve o Moderada” (PF1500) están establecidas para desarrollar habilidades para otorgar apoyos, cuidados o asistencia a personas con dependencia leve o moderada, considerando el diagnóstico, la funcionalidad, la autonomía en la toma de decisiones, la etapa de desarrollo, y aplicando enfoques centrados en la persona, de derechos, inclusivo, de género y en conformidad con la normativa vigente.

Para la **Línea Discapacidad**, el programa busca dotar a las personas en situación de discapacidad de una cualificación técnica y de las habilidades laborales necesarias para poder acceder en igualdad de oportunidades al mercado de trabajo. En tanto, la duración de la fase

⁶ Apoyo Socio Laboral

lectiva tendrá un mínimo de 60 y un máximo de 240 horas cronológicas. A estas horas cronológicas se deberán sumar las 35 horas de los módulos transversales.

Para el **Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario**, los Planes Formativos tendrán una duración de 72 y hasta las 260 horas en competencias técnicas para un oficio las que podrán ser en modalidad presencial o E-Learning.

Para el **Programa Despega Mipe**, los Planes Formativos tendrán una duración de 32 y hasta las 214 horas, las que podrán ser en modalidad presencial o E-Learning.

2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA.

Las modalidades de instrucción existentes para la ejecución de la fase lectiva son:

- i. **Cursos en Modalidad Presencial:** Son aquellos cursos que se realizan en forma presencial, es decir, 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.
- ii. **Cursos en Modalidad E-Learning:** Son aquellos que se ejecutan 100% en línea. Dicha ejecución se realiza, mediante un Sistema de Gestión de la Capacitación E-Learning o LMS SENCE⁷, también denominada Aula Digital, plataforma a través de la cual se encontrarán disponibles el o los cursos que resulten seleccionados, con sus distintos contenidos, actividades y evaluaciones.

En general para la modalidad E-Learning, en caso de detectarse dificultades de carácter técnico en la plataforma Aula Digital, acreditado por parte del ejecutor ante la Dirección Regional, los ejecutores podrán solicitar cambiar de plataforma E-Learning a una plataforma propia que cumpla con las condiciones y exigencias establecidas en el Instructivo E-Learning, aprobado mediante Resolución Exenta N°1817, de 31 de julio de 2026. Para ello El Encargado Regional o quien lo subrogue, deberá solicitar la autorización a la Coordinación Nacional del Programa quien ponderará el caso para su autorización si correspondiese.

2.2. PLAN DE NEGOCIOS.

En el marco de la ejecución de la **Fase Lectiva de la Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes del Programa Capacitación en Oficios**, el Plan de Negocio será desarrollado por el participante en colaboración con el Tutor ASL al momento de entregar este último los contenidos del módulo transversal referido a las Técnicas para el emprendimiento y de desarrollar el Componente ASL y aplicar a cada participante el Anexo N°14.3 “Orientación, Plan de acción y Habilitación para el Empleo”, letra d). Para el desarrollo del Plan de Negocios, el SENCE entregará un formato simple, el que deberá incluir el detalle de los útiles, insumos, herramientas o instrumentos para el desarrollo de mismo.

La Dirección Regional del SENCE procederá a evaluar la pertinencia de las adquisiciones con el Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o Instrumentos propuestos para el emprendimiento de cada participante.

Cabe destacar que, en el caso de los Planes de Negocio de los cursos con salida independiente ejecutados en los centros privativos de libertad, estos deben considerar útiles, insumos, herramientas o instrumentos que, conforme a la reglamentación del SRJ o de Gendarmería, puedan ser ingresados al interior de estos centros.

2.3. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL (ASL).

Este componente aplica para los cursos de las Líneas Personas en Situación de Discapacidad y de Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes del Programa Capacitación en Oficios.

⁷ LMS: Learning Management System.

Para los otros programas sólo corresponderá la aplicación del Anexo N°8, **“Diagnóstico y selección”**, desde el proceso de postulación y hasta que se cumpla el plazo máximo para realizar reemplazos o incorporaciones para completar cupos.

Para las líneas discapacidad e infractores de ley, la realización del componente ASL se validará con el registro de asistencia a cada sesión registrada en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) y con la carga de los productos o anexos que corresponden a cada etapa.

2.3.1.ASL PARA LÍNEA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD.

2.3.1.1. ASL CON APOYO METODOLÓGICO.

El Apoyo Metodológico (AM), es un soporte que complementa la capacitación y fortalece el proceso de aprendizaje de las personas que participan de ella. Quien cumpla el rol de AM deberá ser una persona de nivel profesional que se denominará “Apoyo Metodológico” y su labor se inicia con la etapa de diagnóstico y selección de participantes.

Un apoyo metodológico para la capacitación de personas con discapacidad se refiere a un conjunto de estrategias, técnicas y recursos adaptados que buscan facilitar el aprendizaje, el desarrollo de habilidades y la inclusión en diversos entornos, como el laboral, educativo o social, que, desde el punto de vista de la persona que participa de la capacitación, la experiencia de realizar un curso puede ser más significativa en el ámbito social y/o laboral que en el ámbito académico. La motivación, la actitud y la autopercepción tiene un gran impacto en el aprendizaje (Garbiñe Guerra, 2015).

Este tipo de apoyo toma en cuenta las necesidades específicas de cada persona, incluyendo sus capacidades, requerimientos y estilo de aprendizaje. Puede incluir desde ajustes en la presentación de la información (por ejemplo, usar materiales visuales, auditivos o kinestésicos) hasta el diseño de actividades prácticas que refuercen la independencia y la autoconfianza de la persona.

Algunos ejemplos de apoyos metodológicos pueden ser el uso de tecnología asistiva, la adaptación de las instrucciones de una tarea, la creación de rutinas paso a paso, y la incorporación de pausas o descansos si es necesario. El objetivo final es que la persona con discapacidad pueda adquirir y aplicar nuevas competencias de manera efectiva, en un entorno accesible y comprensible.

Este enfoque también valora el acompañamiento, la retroalimentación y el respeto a los tiempos de cada individuo, contribuyendo a una capacitación inclusiva y adaptada a las necesidades de cada persona.

Este Apoyo Metodológico deberá ejecutar las siguientes etapas:

1. Diagnóstico y selección.
 - Anexo N°8 Diagnóstico y Selección (Línea Discapacidad y Línea Infractores de Ley):
 - Anexo N°9 Evaluación del perfil funcional – autonomía en actividades de la vida diaria (Línea Discapacidad);
 - Anexo N°10 Evaluación del perfil funcional – evaluación funcional (Línea Discapacidad); y
 - Anexo N°11 Informe de evaluación ajustes razonables para la inclusión (Línea Discapacidad)
2. Apoyo Metodológico para ajustes razonables y asistencia en el aula: Anexo N°12 Apoyo Metodológico durante el proceso de capacitación. (Línea Discapacidad.)
3. Retroalimentación: Anexo N°13 Retroalimentación. (Líneas Discapacidad e Infractores de Ley.)

2.3.1.2. ETAPAS DEL APOYO METODOLÓGICO.

A. DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN.

La aplicación del Diagnóstico y Selección permite el primer acercamiento entre la persona candidata y el proceso de capacitación, a través del Apoyo Metodológico.

El objetivo de esta etapa es identificar si la persona postulante es idónea o no para el curso, de acuerdo con:

- ✓ Los requisitos de acceso al Programa que corresponda al curso elegido.
- ✓ Los requisitos de acceso al Plan Formativo SENCE al que postula la persona, el que deberá tener a la vista al momento de la aplicación del Anexo N°8 Diagnóstico y Selección.
- ✓ El proceso de aplicación del Anexo N°8 de Diagnóstico y Selección, propiamente tal.

Una vez completado el anexo de “Diagnóstico y selección”, el o la postulante deberá aceptar la información del resultado del proceso por alguno de los siguientes medios:

- Ingresar al portal de postulación con su clave única, o,
- Firmar físicamente el anexo, entregándolo al ejecutor para que lo pueda adjuntar al sistema, o,
- Enviar por algún medio electrónico la siguiente confirmación “Yo xxxxxxxx RUN xxxxxxxx, postulante al curso xxxxxxxx del programa xxxxxxxx del organismo ejecutor xxxxxxxx estoy en conocimiento y acepto la información registrada por el Sr. / Sra. Xxxxxxx en el proceso de diagnóstico y selección”

Esta etapa no contempla ningún tipo de subsidio ni seguro, ya que las personas que postulan no tienen la calidad de participante.

El Apoyo Metodológico, deberá:

- Considerar los intereses, aptitudes y expectativas de cada postulante; advertir de su situación personal, familiar y relacional, saber si cuenta o no con experiencia laboral y formativa y conocer los cursos anteriormente realizados.
- Identificar barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de capacitación y las necesidades/disposición de la persona postulante a insertarse laboralmente de forma dependiente a corto y mediano plazo, interés por continuar estudios o bien identificar a las personas candidatas que desean desarrollar un trabajo por cuenta propia, e
- Identificar la necesidad de ajustes razonables y elaborar un perfil funcional, lo que facilitará el desarrollo de ajustes razonables y una intervención ajustada a las necesidades e historia de esa persona en específico.

La persona que postula deberá recibir toda la información relativa al curso en que está interesado participar (lugar, horario, duración, dispositivos de apoyo, condiciones de aprobación, entre otras), resolver sus dudas y nivelar sus expectativas respecto al curso en sí.

La aplicación de esta etapa debe realizarse en el proceso de postulación (previo a la inscripción en el curso) y su ingreso en el SIC, hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva. Eventualmente, para el caso de reemplazantes y alumnos nuevos, el plazo para la aplicación de la etapa y su ingreso al SIC, será también hasta el hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva.

En esta etapa, el Apoyo Metodológico, utilizará la conversación oral y/o a través de intérprete de lengua de señas, si así se requiere, como principal recurso para entablar la relación de confianza con la persona que postula. Deberá utilizar palabras sencillas que faciliten la comprensión a través de una estructura coherente y simple, con el fin de generar mayor cercanía y comunicar de forma efectiva el mensaje. Ejemplo: evitar el uso de términos técnicos, siglas, lenguaje jurídico.

B. DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN (APOYO METODOLÓGICO).

El rol del Apoyo Metodológico en la capacitación es clave para asegurar que el proceso de aprendizaje sea inclusivo, efectivo y cumpla con las adaptaciones necesarias para cada participante. Este apoyo implica diseñar, adaptar y facilitar el aprendizaje mediante metodologías inclusivas. Los principales aspectos por abordar por este apoyo metodológico son:

1) Diseño de metodologías inclusivas:

En base al Anexo N°8 de Diagnóstico y selección, se realiza una evaluación inicial para comprender las necesidades de cada participante y conocer al grupo que conformará el curso y los posibles apoyos que requerirán en función de sus necesidades y preferencias.

Asimismo, se debe realizar una adaptación de contenidos, es decir, ajustes a los materiales y a los distintos recursos formativos para hacerlos accesibles y comprensibles. Este tipo de ajustes puede incluir el uso de audio descriptivo, ajustes en tamaño de letras, contraste, formatos de texto o presentación compatibles con lectores de pantallas, subtítulos, entre otros.

2) Asegurar entornos de aprendizajes accesible:

Se debe asegurar espacios accesibles, tanto de manera física como digital y así evitar poner barreras para la participación de las personas.

Así también, se deben implementar estrategias de Diseño Universal de Aprendizaje (DUA) y disponibilidad variadas formas de representación (visual, auditiva, diseño, etc.), expresión (hablar, escribir, elegir respuestas múltiples, arrastrar, etc.) y participación (comentarios, videos, animaciones, etc.) para dar respuesta a diferentes necesidades de aprendizaje.

3) Ajuste de estrategias de enseñanza:

Utilizar y considerar metodologías flexibles que se puedan adaptar a los requerimientos de los diversos participantes, tales como actividades prácticas, juegos de roles, ejercicios interactivos, entre otros. También incorporar tecnologías de apoyo de ser necesario.

Algunos ejemplos de ajuste para las estrategias de enseñanza para personas con discapacidad son:

Discapacidad Visual.

- **Uso de recursos táctiles:** Incorporar mapas en relieve, gráficos táctiles o modelos tridimensionales para explicar conceptos.
- **Materiales accesibles:** Proveer textos en braille, formatos digitales compatibles con lectores de pantalla y audios explicativos. **Disponer el contenido en una sola columna vertical para facilitar el seguimiento visual y la navegación por teclado. Alinear el texto a la izquierda, evitar centrados o justificados.**
- **Descripciones detalladas:** Narrar en detalle las imágenes, diagramas o gráficos utilizados durante la enseñanza.
- **Contraste visual:** Utilizar textos con alto contraste (letras blancas sobre fondo negro o amarillo) para personas con baja visión.

Discapacidad Auditiva.

- **Lengua de señas:** Contar con un intérprete o grabar sesiones con subtítulos para acceso posterior.
- **Subtítulos en tiempo real:** Utilizar software como Google Meet o Zoom que generen subtítulos automáticos.
- **Instrucciones visuales:** Complementar explicaciones verbales con imágenes, gráficos o videos.
- **Espacios acústicamente adecuados:** Minimizar ruidos externos o eco para personas con pérdida auditiva parcial que utilicen dispositivos.

Discapacidad Motora.

- **Materiales accesibles:** Ofrecer materiales en formatos digitales para que puedan ser manipulados con herramientas de asistencia (mouses adaptados o teclados ergonómicos).
- **Actividades adaptadas:** Modificar tareas físicas para que se puedan realizar con menor esfuerzo o con alternativas, como usar software interactivo en lugar de actividades manuales.
- **Tiempo adicional:** Brindar mayor tiempo para completar actividades o exámenes.
- **Tutores de apoyo:** Contar con asistentes o facilitadores que ayuden en actividades prácticas cuando sea necesario.

Discapacidad Cognitiva o Psíquica.

- **Fragmentación de tareas:** Dividir las actividades en pasos pequeños y manejables.
- **Material simplificado:** Utilizar textos en lenguaje claro y directo, con ejemplos concretos y apoyos visuales. **Incluir frases cortas y presentar una idea por párrafo.**
- **Repetición estructurada:** Reforzar conceptos clave mediante repeticiones y ejercicios prácticos.
- **Refuerzo positivo:** Utilizar elogios y recompensas para mantener la motivación y la participación.
- **Ritmo flexible:** Adaptar el ritmo de la clase para permitir que las personas participantes procesen la información a su propio tiempo.
- **Ambientes tranquilos:** Asegurar un entorno sin ruidos o interrupciones para evitar situaciones de estrés.
- **Flexibilidad en la participación:** Permitir tiempos de descanso o pausas cuando sea necesario.
- **Instrucciones claras y empáticas:** Presentar actividades de manera ordenada y con un enfoque positivo.
- **Espacios de apoyo emocional:** Proveer un canal donde las personas participantes puedan expresar sus inquietudes o pedir ayuda.

Discapacidad Sensorial Múltiple (como Sordoceguera).

- **Comunicación táctil:** Usar técnicas como la dactilología táctil o dispositivos brailles dinámicos.
- **Instrucciones claras:** Transmitir instrucciones de manera táctil o con guías físicas.
- **Ambientes controlados:** Crear espacios seguros y adaptados para evitar barreras físicas o distracciones sensoriales.

Estrategias Generales Inclusivas.

- **Diseño Universal para el Aprendizaje (DUA):** Ofrecer múltiples formas de presentar información (visual, auditiva, kinestésica) y permitir diversas formas de expresión de los participantes.
- **Trabajo en grupo:** Promover actividades colaborativas donde las personas participantes puedan apoyarse mutuamente.
- **Flexibilidad metodológica:** Adaptar el contenido y las actividades según las necesidades individuales y colectivas del grupo.
- **Evaluación adaptada:** Diseñar evaluaciones prácticas, orales, o en formatos alternativos que permitan a cada participante demostrar su aprendizaje de manera efectiva, así como también considerar los tiempos de duración de cada evaluación y la explicación de las instrucciones asociadas.

Estos ajustes no solo facilitan el aprendizaje para personas con discapacidad, sino que también enriquecen el proceso educativo para todas las personas que participan, tanto los mismos participantes como personas facilitadoras, promoviendo una experiencia inclusiva y respetuosa.

4) Capacitación y concientización de facilitadores:

Para lograr la inclusión, es fundamental trabajar en el fomento de una cultura inclusiva, en donde se valore la empatía y la diversidad y se trabaje en conjunto por derribar mitos y estigmas sobre la discapacidad. Para trabajar sobre dichos valores, se debe realizar una intervención dirigida a las personas facilitadoras, a modo tal de entregar orientaciones sobre

técnicas de enseñanza inclusivas, ajustes a la metodología de la clase y sobre todo, concientización sobre las barreras y dificultades que enfrentan las personas con discapacidad.

El Apoyo Metodológico para la capacitación se enfoca en eliminar las barreras de aprendizaje, adaptar las metodologías de enseñanza y asegurar un entorno inclusivo que fomente el desarrollo de habilidades y competencias de cada participante a modo de que logre superar brechas y mejore su empleabilidad. El medio de verificación de la acción de apoyo metodológico será el Anexo N°12. “Apoyo Metodológico durante el proceso de capacitación”.

C. RETROALIMENTACIÓN.

Al igual que todas las etapas del componente de ASL, la etapa de retroalimentación es de carácter obligatoria cuyo objetivo es generar a las personas participantes, recomendaciones, destacando sus fortalezas y/o identificando las oportunidades de mejora. Cuánto más específico sean los detalles, más fácil será para las personas incorporar esos comentarios y ponerlos en práctica.

Un proceso de retroalimentación para una persona con discapacidad que participa en una capacitación debe ser inclusivo, claro y orientado al desarrollo. Para asegurar que el proceso sea efectivo y accesible, es importante abordar los siguientes elementos:

- 1) Claridad y Accesibilidad en la Comunicación
 - ✓ Utilizar un lenguaje claro, directo y adaptado a las necesidades de la persona. Por ejemplo, si tiene una discapacidad auditiva, se puede considerar un intérprete de lengua de señas o formatos escritos. Si la persona tiene discapacidad visual, se debe asegurar que la retroalimentación esté disponible en formatos accesibles, como texto digital compatible con lectores de pantalla, entre otros.
 - ✓ Verificar que el lugar o medio donde se realizará la retroalimentación sea accesible y cómodo para la persona.
- 2) Revisión de Objetivos de la Capacitación
 - ✓ Relacionar los objetivos de la capacitación con la retroalimentación, para que la persona entienda el contexto de lo abordado. Esto ayuda a conectar el aprendizaje con los resultados esperados y a que la persona pueda evaluarse respecto a esos objetivos.
- 3) Reconocimiento de Fortalezas y Logros
 - ✓ Destacar las habilidades y logros específicos alcanzados durante la capacitación. Es importante que la persona sienta que sus esfuerzos son valorados, lo cual incrementa su motivación y confianza.
- 4) Áreas de Mejora con Orientación Positiva
 - ✓ Identificar áreas de mejora de manera constructiva y específica. Evitar términos que puedan sonar críticos o negativos. Por ejemplo, en lugar de decir “esto estuvo mal,” usar frases como “una forma de mejorar sería...” “te puedo sugerir...”

El Anexo N°13 “Retroalimentación” será el verificador del proceso de retroalimentación.

La no realización o realización parcial de este componente, ameritará que al ejecutor se le aplique un descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por participante involucrado, el que se materializará en la liquidación de la fase a la que corresponda la ejecución de cada una de las etapas del componente no realizado o realizado parcialmente.

2.3.2.ASL PARA LÍNEA INFRACTORES DE LEY ADOLESCENTES Y JÓVENES.

El Apoyo Sociolaboral (ASL), es un componente que complementa las actividades de capacitación y tiene por objetivo asegurar la permanencia en los cursos de las personas que participan en los programas de capacitación, evitando deserciones no fundadas y fortaleciendo habilidades y capacidades para el trabajo; asegurando las condiciones y competencias mínimas con las cuales puedan enfrentar de manera más adecuada el mercado laboral.

Para alcanzar los objetivos comprometidos, resulta necesario identificar y abordar las posibles barreras (sociales, económicas, etarias, de género, etc.) que enfrentan las personas en situación de vulnerabilidad desde una perspectiva integral, que incorpore procesos de acompañamiento más amplios, diversos y personalizados, de modo tal que, cada participante internalice conductas y conocimientos adecuados y suficientes que le permita desenvolverse en ambientes laborales.

El aporte y complemento de estas directrices permitirán a los ejecutores contar con todos los antecedentes necesarios que coadyuven a asegurar la entrega de un servicio de capacitación de mejor calidad y con una mejor comprensión del sentido de los diversos elementos que la acompañan.

El componente de Apoyo Sociolaboral consta de las siguientes etapas, las que deberán aplicarse de forma secuencial en su totalidad:

- Etapa 1 Diagnóstico y Selección
- Etapa 2 Orientación, plan de acción y habilitación para el empleo
- Etapa 3 Devolución de resultados

Quien cumpla el rol de Tutor ASL (Tutor o tutora de Apoyo Sociolaboral) inicia su intervención con la Etapa de Diagnóstico y Selección de participantes, la que realiza de manera previa al inicio de la Fase Lectiva del curso.

2.3.2.1. TUTOR DE APOYO SOCIO LABORAL (TUTOR ASL).

A) REQUISITOS.

- a) Profesión: Psicólogo, Trabajador Social, Terapeuta Ocupacional o profesional de otras disciplinas de las Ciencias Sociales o carreras técnicas afines al componente ASL.
- b) Experiencia laboral:
 - Experiencia obligatoria: Intervención directa con personas infractoras de ley.
 - Experiencia deseable: Evaluación psicosocial, apresto laboral, vinculación con el territorio y con la red pública local e inserción laboral de personas infractoras de ley.
- c) Formaciones requeridas en Chile Facilitadores y aprobación en REUF:
 - Haber completado la Ruta Formativa para Facilitadores que Trabajan con Infractores de Ley (37 horas) y la Ruta Formativa en Equidad de Género para Facilitadores (16 horas) (deseable). Ambas formaciones están disponibles en la plataforma Chilefacilitadores.
 - Estar aprobado en todos los módulos transversales del REUF (Registro Único de Facilitadores).
 - En el caso excepcional que la plataforma Chilefacilitadores no se encuentre disponible, la acreditación del resto de los requisitos bastará para la aprobación como Tutor Socio Laboral.
- d) Consideraciones adicionales: En caso de que el candidato a Tutor ASL no tenga todos los módulos transversales definidos como obligatorios en el numeral 2.2 de las bases administrativas, aprobados en REUF, el ejecutor podrá contratar a un segundo Tutor ASL que imparta esos módulos transversales, para lo que deberá estar acreditado en REUF.

En lo que respecta a la experiencia que debe tener el facilitador ocupacional propuesto por el ejecutor para cada línea, será evaluada de manera integral por las Direcciones Regionales del SENCE, siendo estas las que lo aprueben o rechacen.

B) FUNCIONES.

El Apoyo Socio Laboral estará a cargo de la habilitación para el empleo durante la Fase Lectiva de todos los participantes de los cursos, siendo sus funciones:

- a) Motivar al participante a involucrarse activamente en el proceso de capacitación, de manera de detectar potenciales causales de deserción y definir, junto con el participante y el SRJ acciones tendientes a fortalecer lo primero y prevenir, mitigar y superar lo segundo.
- b) Fortalecer en los participantes aquellas habilidades que permitan el desarrollo de las capacidades requeridas en el ámbito laboral para lograr un trabajo efectivo y eficiente.
- c) Desarrollar por cada candidato o participante del curso, según corresponda, las 3 etapas obligatorias y aplicar los correspondientes Anexos de estas bases a cada participante de manera secuencial durante la Fase Lectiva de los cursos, a saber:
 - Anexo N°8 Diagnóstico y selección (Línea Discapacidad y Línea Infractores de Ley),
 - Anexos N°14.1, 14.2 y 14.3 Orientación, plan de acción y habilitación para el empleo (Línea Infractores de Ley) y
 - Anexo N°15 Devolución de resultados (Línea Infractores de Ley).
- d) El Tutor ASL deberá completar de manera manual o digital los anexos mencionados respondiendo a lo que se solicita en cada punto, a los que se podrá adjuntar documentación complementaria que deberá ingresar a SIC como parte íntegra del anexo con letra de imprenta y legible con el Plan Formativo SENCE y las condiciones de acceso al instrumento habilitante o referencial a la vista. En caso de que alguno de los campos no se deba completar, deberá indicar NO APLICA o N/A.
- e) Vincular, según corresponda, al participante en portales de empleo, a la red de intermediación laboral de las Direcciones Regionales del SENCE en coordinación directa con el gestor de casos del SRJ y con los funcionarios de ese servicio que se considere pertinente hacerlo; o, siguiendo las directrices que del Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas emanen respecto de lo indicado en el Anexo de convenio entre el SRJ y el SENCE.
- f) Desarrollar los módulos transversales durante la fase lectiva del curso en coordinación con el facilitador de oficio, de manera de contextualizar al oficio en el que los jóvenes están siendo capacitados la metodología de entrega de los contenidos.

C) CONSIDERACIONES PARA LA EVALUACIÓN DEL TUTOR ASL.

- El ejecutor podrá contratar a un mismo Tutor ASL para un máximo de 3 cursos, ejecutados de manera simultánea en una misma región o en distintas, siempre y cuando las comunas de ejecución estén a un máximo de 80 km de distancia entre ellas.
- El Tutor ASL deberá desarrollar de manera completa el paquete de módulos transversales detallado para este llamado, con el objeto de profundizar, adecuar y personalizar los contenidos de los módulos transversales en cada curso y participante y de acuerdo al oficio y la salida del curso en el que participa.
- El Tutor ASL no podrá desempeñarse como facilitador de módulos técnicos ni como coordinador del curso.

2.3.2.2. ETAPAS DEL COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL (ASL).

A. DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN (ETAPA 1).

La aplicación del Diagnóstico y Selección permite el primer acercamiento entre el o la candidata y el proceso de capacitación, a través del tutor de apoyo socio laboral.

El objetivo de esta etapa es identificar si el postulante es idóneo o no para el curso, de acuerdo con:

- Los requisitos de acceso al programa,
- Los requisitos de acceso al Plan Formativo SENCE al que postula la persona, el que deberá tener a la vista al momento de la aplicación del Anexo N°8 Diagnóstico y Selección y

- El proceso de aplicación del Anexo N°8 propiamente tal.

Esta etapa no contempla ningún tipo de subsidio ni seguro, ya que las personas que postulan no tienen la calidad de participante.

Este proceso debe centrarse en la generación de confianza entre el Tutor ASL y el postulante o candidato, de manera que el principal recurso para el ASL será la conversación para entablar la relación de confianza con la persona que postula al curso. Deberá adecuar su lenguaje de acuerdo con las características de la población objetivo, con el fin de generar mayor cercanía y comunicar de forma efectiva el mensaje.

Es por lo que el Anexo N°16 será completado por el SRJ o por el Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, según corresponda, conforme se señala en el numeral 2.3.2.4, firmándolo físicamente el candidato y el Tutor ASL una vez finalizada la sesión.

El Tutor ASL durante la conversación con el candidato deberá considerar los intereses, aptitudes y expectativas de cada postulante; advertir de su situación personal, familiar y relacional, saber si cuenta o no con experiencia laboral y formativa y conocer los cursos anteriormente realizados. También deberá identificar barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de capacitación y las necesidades/disposición del postulante a insertarse laboralmente de forma dependiente a corto y mediano plazo, interés por continuar estudios o bien identificar a aquellos candidatos que desean desarrollar un trabajo por cuenta propia.

Finalmente, el Tutor ASL deberá establecer qué apoyo necesitará cada postulante en caso de ser seleccionado, para profundizar y fortalecer los aspectos más débiles que presente y detectar tempranamente si necesita o necesitará algún tipo de derivación a alguna Institución o Servicio del Estado.

La persona que postula deberá recibir toda la información relativa al curso en que está interesado participar (lugar, horario, duración, dispositivos de apoyo, condiciones de aprobación, entre otras), resolver sus dudas y nivelar sus expectativas respecto al curso en sí, considerando la condición de salida de este, es decir, trabajo dependiente, el trabajo independiente o incluso continuidad de estudios si así procede.

La aplicación de esta etapa debe realizarse en el proceso de postulación (previo a la inscripción en el curso) y su ingreso en el SIC, hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva.

Eventualmente, para el caso de reemplazantes y alumnos nuevos el plazo para la aplicación de la etapa y su ingreso al SIC, también será hasta el hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva.

DETALLE DE LA ETAPA 1 DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN			
PRODUCTO	INSTRUMENTO, SESIONES Y DURACIÓN SUGERIDA	PLAZO DE APLICACIÓN Y DE INGRESO A SIC DEL ANEXO N°8	A QUIÉN SE APLICA EL ANEXO N°8
Listado de participantes al curso	Anexo N°8: una (1) sesión de 60 minutos por postulante	Aplicación previa al inicio del curso Ingreso en SIC: Anexo N°8 hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva	A todos los candidatos derivados por el SRJ al ejecutor para realizar la etapa de diagnóstico y selección Estos candidatos deberán cumplir con los requisitos establecidos en las bases del llamado y en los planes formativos

B. ORIENTACIÓN, PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO (ETAPA 2).

Esta etapa es de carácter obligatorio y tiene tres (3) objetivos. Para el logro de éstos, el Tutor ASL, asociado a cada objetivo, deberá:

- a) Minimizar el riesgo de deserción al curso: Para esto, deberá acompañar al participante a analizar de forma crítica su situación personal, de manera de enfrentar las causas de una posible deserción al curso e identificar opciones conducentes a minimizar ese riesgo. (Aplicar Anexo N°14.1).
- b) Efectuar un Diagnóstico y orientación para el empleo (Aplicar Anexo N°14.2):
 - Adecuar la autopercepción que cada participante tiene de sí mismo, referida a sus fortalezas, capacidades y oportunidades para enfrentarse al mundo laboral de manera dependiente, independiente, para nivelar estudios o acceder a la educación formal una vez finalizado el curso de capacitación en el que participa.
 - Brindar orientación laboral al participante para enfrentar un proceso de inserción laboral o continuidad de estudios, cuando aplique
 - Identificar las opciones de vinculación del participante a la red de intermediación laboral (OMIL o Plataforma Laboral SENCE, entre otros).
- c) Plan de acción y habilitación para el empleo (Aplicar Anexo N°14.3):
 - Desarrollar el proyecto ocupacional del participante.
 - Preparar al participante para enfrentar la búsqueda de empleo, desarrollar un emprendimiento o continuar estudios a corto o mediano plazo, cuando aplique.

DETALLE DE LA ETAPA 2 ORIENTACIÓN, PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO			
PRODUCTO	INSTRUMENTO, SESIONES Y DURACIÓN SUGERIDA	PLAZO DE APLICACIÓN Y DE INGRESO A SIC DE LOS ANEXOS N°14	A QUIÉN SE APLICA LOS ANEXOS N°14.1, 14.2 Y 14.3
Plan de acción	Anexo N°14.1: una sesión de 15 minutos por participante Anexo N°14.2: Dos sesiones de 60 minutos c/u por participante Anexo N°14.3: Dos sesiones de 45 minutos c/u por participante	Aplicación durante la Fase Lectiva del curso Anexo N°14.1 Minimizar el riesgo de deserción al curso: hasta el 20% de ejecución de la fase lectiva, contado a partir de la fecha de inicio del curso o de incorporación del reemplazo, cuando aplique Anexo N°14.2 Diagnóstico y orientación para el empleo o el acceso a la educación formal: entre el 20% y el 80% de ejecución de la Fase Lectiva Anexo N°14.3 Plan de acción y habilitación para el empleo o acceso a la educación formal: entre el 20% y el 90% de ejecución de la Fase Lectiva Ingreso en SIC: Anexos N°14.1, 14.2 y N°14.3: Hasta dos días hábiles previos al término de la Fase Lectiva	A todas las personas que participan en el curso, independientemente del momento de ingreso al mismo (de manera excepcional a los participantes reemplazantes, se les aplicará a partir de su ingreso efectivo al curso)

C. INFORME DE DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS (ETAPA 3).

Esta etapa tiene por objetivos

- a) Retroalimentar al participante, de manera de identificar, discutir y establecer en conjunto las principales conclusiones del proceso de habilitación para el empleo.
- b) Generar recomendaciones tanto a las personas participantes del curso como al SRJ, para la mejor inserción al mercado del trabajo del participante o para su acceso a la educación superior, de manera de reforzar los principales elementos trabajados durante el curso y fomentar la autonomía del participante.

Esta etapa corresponde al proceso de evaluación del Tutor ASL en conjunto con el participante, a fin de que pueda recibir retroalimentación de los principales resultados del proceso de formación, de manera individual, expresando las brechas observadas y las recomendaciones para su nivelación, reiterando las principales sugerencias en lo que respecta a la construcción del currículum vitae, búsqueda de empleo, entrevista laboral o acceso a la educación formal, según corresponda; siempre respecto al proceso de reinserción social del participante y a su plan de intervención.

Este debe ser capaz de reconocer los avances alcanzados durante el proceso, de identificar las diferencias entre su estado actual y en el que se encontraba de forma previa a participar en el curso, llevando a la práctica las estrategias aprendidas de manera autónoma.

DETALLE DE LA ETAPA 3 DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS			
PRODUCTO	INSTRUMENTO, SESIONES Y DURACIÓN SUGERIDA	PLAZO DE APLICACIÓN Y DE INGRESO A SIC DEL ANEXO N°15	A QUIÉN SE APLICA EL ANEXO N°15
Evaluación del proceso del participante	Anexo N°15: una (1) sesión de 60 minutos por participante	Aplicación a partir del 75% de ejecución de la Fase Lectiva Ingreso en SIC: Anexo 15: A más tardar 10 días hábiles después del término de la Fase Lectiva	A todas las personas que realizan el curso

2.3.2.3. CONSIDERACIONES GENERALES PARA LA APLICACIÓN DEL COMPONENTE ASL.

- La realización del componente ASL se validará con el registro de asistencia de cada sesión registrada en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) y con la carga de los productos o Anexos ASL que corresponden a cada etapa.
- Los Anexos del Componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) podrán ser completados de manera digital, pero siempre deberán estar firmados por el candidato (Anexo N°8) o por el participante (Anexos N°14.1,14.2,14.3 y 15) y por el Tutor ASL (todos los Anexos del componente ASL).
- La aplicación de los Anexos no implica pago de subsidio diario (en el caso de Anexo N°8 el candidato no tiene categoría de participante), por lo que es deseable que el ejecutor aplique los Anexos N°14.1,14.2,14.3 y 15 a continuación de la jornada de clase.

- Ninguno de los Anexos mencionados anteriormente podrá ser aplicado por el Tutor ASL al participante de manera remota. La excepcionalidad a esto deberá ser justificada por el ejecutor y aprobada por la Dirección Regional del SENCE correspondiente.
- La no realización o realización parcial de este componente, ameritará que al ejecutor se le aplique un descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por participante involucrado.

El VAC corresponde a las horas totales de la Fase Lectiva por el valor hora por participante.

2.3.2.4. CONSIDERACIONES PARTICULARES PARA LA APLICACIÓN DEL COMPONENTE ASL.

Dada la **complementariedad que se produce entre la ejecución de los cursos de capacitación por parte del ejecutor y los procesos de Intermediación Laboral a desarrollar por el SRJ con los participantes aprobados**, el Tutor ASL una vez aprobado por la Dirección Regional del SENCE deberá coordinarse de manera permanente y fluida con el o los funcionarios del SRJ o del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, según corresponda, que se determine durante la ejecución de la fase lectiva de la siguiente manera:

A. DE MANERA PREVIA A LA APLICACIÓN DEL ANEXO N°8 DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN.

Se realizará, por curso, al menos una reunión de coordinación entre el Tutor ASL, el Encargado Regional de la Línea del SENCE y el funcionario regional del SRJ que ese Servicio determine. Esta instancia de coordinación tiene por objetivo:

- Presentación de los equipos.
- Tomar acuerdos para la entrega por parte del SRJ o del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia al Tutor ASL del Anexo N°16 NÓMINA DE POSTULANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN SENCE y del Anexo N°8 DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN con toda la información completada de cada uno de los candidatos que se indican en el Anexo N°16 y sin firma del candidato.
- Conocer la información del plan de intervención de cada participante relativa, exclusivamente, a su proceso de inserción laboral.
- Conocer las características generales del grupo y particulares de cada candidato que el Tutor ASL deba conocer para desarrollar y aplicar los módulos transversales en la sala de clases y aplicar los Anexos del componente.
- Revisar en conjunto el componente ASL, de manera de identificar complementariedades y evitar duplicidades entre las funciones del Tutor ASL y las propias de los equipos y programas a cargo de la inserción laboral en el SRJ.
- Definir la fecha y hora, espacio y forma de acompañamiento del SRJ al ejecutor para la presentación del Tutor ASL a los jóvenes candidatos a los que se va a aplicar el Anexo N°8 del componente ASL, proceso del que emanará el listado de participantes al curso.

Los acuerdos de esta reunión serán formalizados y socializados entre las partes mediante correo electrónico, el que deberá estar dirigido al Encargado Regional de la Línea Infractores de Ley en el SENCE y a su respectiva contraparte en la Dirección Regional del SRJ, así como a otros posibles funcionarios que se informará en su momento.

B. DURANTE LA FASE LECTIVA DEL CURSO.

El Tutor ASL deberá coordinarse desde el inicio de la Fase Lectiva y hasta el cierre de esta con el equipo del SRJ que se determine, a lo menos, de forma semanal de manera presencial, remota o telefónica o, de manera inmediata en caso de que sea necesario.

Lo anterior a objeto de abordar de manera efectiva y colaborativa la intervención psico laboral de los adolescentes y jóvenes que participan en el curso y de atender las situaciones que pudieran producirse en la sala de clases, para evitar que estas perjudiquen el proceso de formación de los participantes al interior de la misma, el ambiente de aprendizaje y la permanencia en el curso.

El Tutor ASL socializará con el SRJ en estas instancias el proceso de aplicación de los Anexos ASL correspondientes a la etapa de Orientación, plan de acción y habilitación para el empleo (etapa 2).

Los acuerdos de estas reuniones serán formalizados y socializados entre las partes mediante correo electrónico, el que deberá estar dirigido al Encargado Regional de la Línea Infractores de Ley en el SENCE y a su respectiva contraparte en la Dirección Regional del SRJ, así como a otros posibles funcionarios que se informará en su momento. La periodicidad de esta comunicación será acordada entre las partes una vez que inicie el curso.

C. AL TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.

El Tutor ASL entregará el resultado de la intervención (Anexo N° 15 Devolución de resultados) por curso y participante al SRJ, según corresponda, en una reunión de cierre. Esto consiste en cerrar el proceso de acompañamiento del ASL al participante, entregando el Tutor ASL los resultados de este proceso a los equipos técnicos a cargo del proceso de intervención del joven.

El propósito particular de esta reunión de cierre es:

- **Revisar y resumir los resultados:** Se presentan los hallazgos, logros del participante, desafíos y decisiones clave relacionadas con sus condiciones de empleabilidad una vez finalizado el curso.
- **Presentar conclusiones:** Se exponen las conclusiones, ya sea sobre el desempeño del participante durante el curso, la efectividad del proceso de capacitación en su plan de intervención o sobre el resultado del mismo.

Lo anterior como insumo para el SRJ, a objeto de fortalecer y dar continuidad al proceso de intervención del joven.

2.4. FASE DE PRÁCTICA LABORAL.

Esta fase sólo aplica para la Línea Discapacidad del Programa Capacitación en Oficios y contempla el pago de subsidio diario y de cuidado.

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 puede ser reemplazada por la obtención de un contrato, situación que deberá quedar reflejada en el formulario de término de fase lectiva y en cuyo caso no aplica el pago de subsidios. Por su parte la colocación puede ocurrir luego de finalizada la fase lectiva, o bien durante la ejecución de la fase de práctica laboral, no siendo obligatorio la realización o terminación de la práctica laboral para que la persona sea insertada laboralmente.

La práctica deberá tenerlas siguientes características:

1. Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida con los módulos técnicos del Plan Formativo en el cual la persona 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 200 y 360 horas, pudiendo realizarse en jornada completa o parcial, considerando una duración no mayor a 6 días a la semana, no excediendo las 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.

2.4.1. MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.

La práctica laboral podrá realizarse en dos modalidades:

- **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 o funcionaria 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 las personas en la práctica laboral y la seguridad de éstas en la empresa o entidad.

Para efectos de esta modalidad, el ejecutor deberá determinar con la persona -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; asimismo deberá estar desarrollado el proyecto ocupacional para salida dependiente, instrumento que realizan en conjunto el tutor de Apoyo Socio Laboral con el participante.

En el caso de la modalidad alternada, cuando ambas fases se ejecuten en un mismo día, las personas que realicen práctica en esta modalidad recibirán subsidio diario por asistencia a la Fase Lectiva y a la Fase de Práctica laboral.

- **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 12.3 de las bases técnicas.

2.5. 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. Lo cual implica que si, en un mismo día, se realizan actividades de más de un componente de la fase lectiva, corresponderá un solo subsidio diario,

independientemente de las sesiones de fase lectiva a la cual se haya concurrido durante el día.

Para los cursos de la línea discapacidad, también se pagará este subsidio por día asistido durante la fase de práctica laboral.

Para el caso de los cursos y módulos en Modalidad E-Learning, este subsidio se pagará de acuerdo con el porcentaje de avance del participante que registre en el SIC y la cantidad de días definidos para el curso.

Es importante considerar que para el caso de cursos en modalidad E-Learning eventualmente un participante que ingresa como “nuevo” o “agregado” podría, alcanzando el 100% de avance en el curso, obtener el 100% del monto del subsidio diario independientemente de haber sido agregado de manera posterior al inicio del curso, esto debido a las particularidades de la modalidad de capacitación.

La regulación y modo de pago de este subsidio se detalla en el numeral 18 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación y en el numeral 14 de las presentes bases, según corresponda el programa, para el caso de Fase Lectiva y en el numeral 17.8 del Manual de Operación de Procesos Transversales, para el caso de la Fase de Práctica Laboral.

b) Subsidio de Cuidados.

Con excepción de los cursos en modalidad instruccional E-Learning, los Programas incluyen como beneficio para los participantes de los cursos un subsidio de apoyo 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 cuidados⁸ y se encuentren inscritos en el registro de las personas cuidadoras del Sistema Nacional de Apoyos y Cuidados o que tengan a cargo el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años⁹ (a la fecha de postulación al curso o de solicitud del beneficio). El pago de este subsidio será considerado a partir de la fecha de su solicitud por parte del participante y se asignará solo una vez durante la ejecución del curso, independiente de la cantidad de participantes que estén registrados como Cuidadores de una misma persona o tengan a cargo un mismo menor de hasta 6 años.

Este subsidio se asigna durante la ejecución de la Fase Lectiva y Fase de Práctica Laboral, en el caso que corresponda.

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

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el padre o la madre del niño.
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del menor a la o la persona participante (entendiendo dentro de estas los acuerdos derivados de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- Escritura Pública 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 persona participante el cuidado personal del menor.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside la persona participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad de la o el participante con el menor.
- Credencial o inscripción en el Sistema Nacional de Apoyos y Cuidados.

Para efectos de lo anterior, las personas que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso. **La solicitud de estos beneficios también podrá efectuarse y manifestarse al ejecutor luego de iniciado el curso sin plazo**, dado que la inscripción en el registro de personas cuidadoras podría estar

⁸ Según definición del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

⁹ 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).

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, según corresponda el programa. Se pagará el beneficio a partir de la fecha de solicitud en el Formulario de Inicio o Anexo de Acuerdo Operativo.

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

La regulación y modo de pago del subsidio de cuidados se detalla en el numeral 18 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación o el numeral 14 de las presentes bases, según corresponda el programa, para el caso de Fase Lectiva y en el numeral 17.8 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación para el caso de la Fase de Práctica Laboral.

c) Seguros de Accidentes.

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

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el numeral 13 del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°2050, de 20 de agosto de 2026, que se publica juntamente con las presentes bases.

d) Instrumentos habilitantes y/o referenciales.

Para los programas del presente concurso se suman como dispositivos de apoyo los instrumentos habilitantes y/o referenciales cuya definición y forma de utilizar se detalla a continuación:

- 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 cursos para cuyo ejercicio sea indispensable contar con un instrumento habilitante, deberá otorgarse el referido instrumento junto a la capacitación con objeto de asegurar la incorporación formal de la persona al mundo del trabajo.
- Instrumento Referencial: Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por entidad pública o privada y de carácter voluntario para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad del grupo curso cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, para el caso de cursos de idioma serán consideradas las certificaciones que permitan acreditar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER¹⁰ como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

Para ambos tipos de instrumentos es relevante, en el caso de personas con discapacidad, señalar a las entidades otorgantes de estos instrumentos (habilitantes o referencial) y la necesidad de generar ajustes razonables para que las personas puedan en igualdad de condiciones demostrar sus conocimientos.

¹⁰ 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.

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

En el caso que el ejecutor tenga problemas para realizar el proceso de obtención de estos instrumentos, deberá solicitar 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 según la modalidad de ejecución y Programa o Línea programática.

Para el ejercicio de los cursos que requieran un instrumento habilitante y/o referencial, el Ejecutor deberá realizar obligatoriamente la examinación al término de la Fase Lectiva a los participantes aprobados, informando al SENCE el cronograma de las examinaciones.

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

Por otra parte, es importante considerar que en caso de que el valor del instrumento habilitante o referencial, informado por el ejecutor en la firma de Convenio, sufra una variación en su valor, dado que no es un monto a pagar al ejecutor sino dinero a reembolsar, previa solicitud fundada del ejecutor a la Dirección Regional del SENCE correspondiente, se podrá solicitar que la Coordinación del Nivel Central pueda ajustar dicho valor en SIC con objeto de poder entregar en forma el beneficio a los participantes.

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

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

La entrega de útiles, insumos, herramientas o instrumentos deberá efectuarse por el ejecutor dentro de 15 días hábiles a partir de la visación del Formulario de cierre de la Fase Lectiva con prioridad en personas que se encuentren realizando gestiones de formalización o hayan manifestado intención de legalizar el emprendimiento.

En el caso de cursos ejecutados en centros privativos de libertad del Programa Capacitación en Oficios Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes dirigidos a participantes derivados por el SRJ, será este Servicio el que gestione con un familiar o referente significativo con el que se esté trabajando el proceso de intervención del/la joven, previo acuerdo con el participante, la entrega de las herramientas. Lo anterior implica contar con una constancia de la voluntad expresada por el joven. De manera excepcional y siempre y cuando el adolescente o joven no cuente con ningún familiar o referente significativo, los útiles, insumos, herramientas o instrumentos que contemplen este subsidio deberán ser custodiadas por el centro de cumplimiento y entregadas a su egreso. Esto conforme al Memorandum N°02/023 del 20 de febrero de 2025, emitido por el Subdirector Técnico del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil (SRJ). Lo anterior se formalizará en un Acta de entrega, custodia y cuidado, en la que se manifieste la custodia, resguardo y cuidado de los útiles, insumos, herramientas o instrumentos adquiridos hasta que el participante finalice su sanción o

condena; de la que se firmarán cuatro copias, quedando cada una en poder de los firmantes: el ejecutor, el SRJ el participante aprobado y el familiar o referente significativo. El proveedor ingresará su copia escaneada en SIC como medio de verificación, junto con el Plan de Negocio y la documentación exigible de acuerdo con normativa.

3.

SUPERVISIÓN.

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

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

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

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

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

Para la realización del proceso de Supervisión Operativa y Formativa, el supervisor y el ejecutor deberán regirse por los procedimientos y formatos contenidos en el Instructivo de Supervisión Operativa y Formativa (SOF), aprobado a través de Resolución Exenta N°1979, de 13 de agosto de 2026.

3.1.

SUPERVISIÓN INICIAL PARA CURSOS PRESENCIALES.

En esta supervisión corresponderá verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones previas adecuadas para el inicio y desarrollo de la capacitación, según lo estipulado en el plan formativo adjudicado, complementado con la condiciones presentadas y seleccionadas en su propuesta técnica, comprobando que el ejecutor cuente con todos los elementos e insumos necesarios para garantizar un desarrollo adecuado de la capacitación, lo cual debe ajustarse a lo indicado en el plan formativo seleccionado. Esta revisión incluye las instalaciones, la infraestructura, los materiales, el equipamiento, las plataformas (en cursos e-learning), los Elementos de Protección Personal (EPP) y cualquier otra condición operativa relevante.

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

Si existieren observaciones a esta supervisión que no comprometan el correcto inicio del curso, se podrá aprobar con observaciones, entregando un plazo de 5 días hábiles para subsanar. Si las observaciones no son rectificables, el supervisor, deberá informar al encargado de programa, quien podrá modificar la fecha de inicio de curso, previa coordinación entre el OTEC, el supervisor y el Encargado de Programa, siempre que ello se realice antes del plazo máximo para iniciar los cursos, fijado en el numeral 12.2.1 de las presentes bases.

3.2. SUPERVISIÓN INICIAL PARA CURSOS E-LEARNING.

Para la realización de la supervisión inicial del curso para la modalidad E-Learning, deberá guiarse por los criterios y formatos establecidos en el Instructivo de Supervisión Operativa y Formativa (numeral 6.5 y Anexo N°4 del Instructivo SOF). La supervisión previa deberá realizarse de manera remota en 10 días antes del inicio de un curso.

Para efectos de determinar el resultado de las supervisión inicial, debe estarse a lo dispuesto en el numeral 6.6. del Instructivo SOF.

3.3. SUPERVISIÓN TÉCNICA.

La supervisión técnica consta de dos partes:

- Operativa
- Formativa

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

En la supervisión operativa se aplicarán el o los anexos necesarios según el tipo de fase y su modalidad, la que consistirá en la observación de todas las instalaciones declaradas o exigidas para el desarrollo de la Fase Lectiva del curso, esto incluye: salas, talleres, laboratorios, herramientas, materiales, plataformas u otros, debiendo verificar que se cumplan las condiciones para la implementación del Plan Formativo.

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

Consiste en observar y evaluar el desarrollo metodológico del proceso formativo del aprendizaje, identificando buenas prácticas, brechas y oportunidades de mejora. Para efectos de esta supervisión debe estarse a lo regulado en los numerales 7 al 7.5 del Instructivo SOF.

4. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.

El SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases y componentes de los cursos seleccionados, con el objeto de que se ejecuten de acuerdo con lo estipulado en las presentes bases, instrucciones transversales, convenios, la oferta seleccionada y el acuerdo operativo, así como también las modificaciones y anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución de los respectivos programas. Para ello, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de las personas fiscalizadoras 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, aplicación de multas y su procedimiento, se debe consultar el numeral 1 del capítulo III del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, aprobado por Resolución Exenta N°2050, de 20 de agosto de 2026.

5. 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 de los Programas:

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

6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DE LOS PROGRAMAS.

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

El ejecutor deberá dar cumplimiento a todos los procesos detallados en estos numerales 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, según la modalidad instruccional que corresponda y las fases del curso.
- “Registro de facilitadores o Tutores Académicos en REUF”, numeral 3, que contempla los requisitos para el registro de facilitadores, así como las causales para dejar de serlo, a excepción de que el SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadoras y facilitadores.
- “Aprobación de tutor o tutora de apoyo sociolaboral (ASL)”: Para la implementación de este componente, en los cursos de las líneas Discapacidad e Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes del Programa de Capacitación en Oficios, el ejecutor deberá presentar los documentos de los tutores ASL para la aprobación de la Dirección Regional respectiva, en el plazo establecido en la fila 18 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación.

Por su parte, la Dirección Regional, deberá efectuar la revisión, de acuerdo con el Anexo N°17 Perfil de Cargo Apoyo Socio Laboral de estas bases y aprobar o devolver con observaciones y solicitud de corrección, si amerita, cumpliendo con el plazo indicado en la fila 18 del numeral 2 anteriormente señalado.

Las correcciones o subsanación de observaciones deberán ser presentadas por el ejecutor en el plazo indicado en la fila 19 del numeral 2 antes mencionado, las que se realizarán al correo electrónico registrado en la propuesta del ejecutor. Una vez reingresados los antecedentes o subsanadas las observaciones, la Dirección Regional deberá proceder en igual plazo a su revisión y validación (según se indica en la fila 19 del numeral 2), en caso de corresponder; procedimiento que podrá repetirse para alcanzar la aprobación por parte de la Dirección Regional respectiva, hasta la creación de la sección del curso.

- “Reglamento interno” del 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 y máximos por programa y las condiciones que debe cumplir el ejecutor para realizar este proceso y las consecuencias de no hacerlo en tiempo y forma.
- Respecto del proceso de “Postulación de participantes”, se regirá por lo indicado en el numeral 9, donde se detalla el proceso de postulación, los requisitos que deben cumplir los postulantes, los motivos de impedimento para postulación y en el numeral 9.2 el procedimiento para ingreso y validación de postulaciones de casos especiales.
 - Para el caso de la Línea Infractores de Ley, adicional a las circunstancias de postulaciones especiales identificada en el numeral 9 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación, también podrían aplicar estas causales como postulación especial:
 - i.- Podrán participar adolescentes y jóvenes extranjeros sin RUT chileno, quienes serán informados en el Anexo N°8 “Diagnóstico y Selección” y derivados al Tutor ASL por el SRJ o Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, para la aplicación del mencionado Anexo. Igual regla aplica en el caso de quienes cuentan con RUT chileno, quienes resulten seleccionados serán ingresados en SIC mediante carga masiva.
 - ii.- Solo en el caso de cursos relacionados con trayectorias formativas, una misma persona podrá postular y realizar en un mismo año, en este programa o en otros de oferta de capacitación no especializada, dos cursos diferentes. Esto a objeto de ofrecer una formación en oficios integral, continua y articulada en casos debidamente justificados, los que serán aprobados por la Dirección Regional del SENCE que corresponda.
- “Contacto y selección de postulantes”. Se deberá aplicar lo indicado en el numeral 10 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación, que establece el procedimiento de contacto con los postulantes y la exigencia de realizar el proceso de diagnóstico y selección.

En el caso de adolescentes y jóvenes infractores de ley, la postulación a los cursos es cerrada y no se realiza conforme se indica en el numeral 10 Contacto y selección de postulantes del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación. En este caso, cada programa o centro de cumplimiento del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil (SRJ) o del Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, deberá elaborar una nómina de candidatos con las personas preseleccionadas para el curso de capacitación, la que remitirá al ejecutor y a la Dirección Regional del SENCE que corresponda. El formato de la nómina corresponde al Anexo N°16 NÓMINA DE POSTULANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN SENCE, con el detalle de los candidatos al curso para que el Tutor ASL realice la etapa de diagnóstico y selección del Componente de Apoyo Socio Laboral, a fin de que el organismo ejecutor establezca la nómina de participantes de acuerdo con los requisitos de acceso a los cursos y al instrumento habilitante o referencial cuando corresponda.

Este proceso requiere que tanto el SRJ como Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia, realicen todas las gestiones y coordinaciones internas que permitan entregar a los ejecutores el listado de candidatos de acuerdo al formato del Anexo N°16 en tiempo y forma, de manera de garantizar que el ejecutor

cumpla con los hitos conducentes al inicio de los cursos en los plazos informados en el numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales.

A los candidatos del Anexo N°16 el Tutor de Apoyo Socio Laboral (ASL) les aplicará el Anexo N°8 DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN, del que emanará el listado de candidatos seleccionados para realizar el curso; listado que el proveedor ingresará al SIC realizando una carga masiva de postulantes.

El participante autoriza expresamente, por el solo hecho de ser seleccionado para participar en cursos de la Línea Infractores de ley adolescentes y jóvenes, del Programa Capacitación en Oficios, entregar a los organismos capacitadores la información necesaria para la preparación del proceso de examen, confirmación, intermediación laboral y desarrollo exitoso del curso de formación. El proveedor utilizará la información a la cual tenga acceso con ocasión de la selección de los participantes al curso, con estricto apego a la Ley N°19.628 sobre Protección de Vida Privada de las Personas y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de esta todos los derechos contemplados en dicha Ley, respecto a su tratamiento.

7. 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.

En cursos de la Línea Infractores de Ley del Programa Capacitación en Oficios, una vez aplicado el Anexo N°8 DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN por el Tutor ASL, los postulantes interesados en participar del programa deberán ser registrados por los respectivos ejecutores en la opción de carga masiva de postulantes. Luego de ser validados por la Dirección Regional del SENCE, el OTEC los ingresará directamente en el sistema SIC como “matriculado”.

Al realizar la carga masiva, el sistema valida el cumplimiento de algunos requisitos de ingreso, de acuerdo con las reglas del programa.

Cabe señalar que, en el caso de las personas seleccionadas como participantes de cursos del Sistema Abierto y Postpenitenciario, de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante. En el caso de los cursos ejecutados en el medio libre, consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del OTEC, según lo consignado en el Capítulo II, numeral 1.2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

Sin embargo, en el caso de los cursos ejecutados en los centros privativos de libertad se deberá indicar como los datos de contacto de los jóvenes los que el SRJ regional indique al ejecutor.

8. TRASLADO DE CURSOS.

Para los cursos seleccionados a través del presente concurso, será posible realizar los siguientes procedimientos que deberán ser validados por los Directores Regionales y por 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 el aumento de cupo, y, que no exista incumplimiento en plazos anteriores al inicio en ofertas asociadas al convenio, programa y región, 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 y/o matriculados/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 respectivo del cual depende el curso, esto es, cupo mínimo y máximo para creación de sección (numeral 8 Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas) independiente del cupo de la oferta seleccionada al ejecutor.

Los criterios que la Dirección Regional deberá tener en cuenta 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 Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas 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. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el proceso administrativo de cambio de comuna se realizará mediante Acuerdo Operativo y la correspondiente modificación del convenio. Para cursos de conducción, el cambio de comuna deberá contar con la autorización de la SEREMI de Transporte y Telecomunicaciones que corresponda.

Este traslado es sólo comunal, por tanto, la cobertura 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 ceñirse a las instrucciones del numeral 12 del Manual de Operación de Procesos Transversales detallado anteriormente.

Procedimiento:

- a) El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud del Director Regional, debiendo responder mediante correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente, en el plazo señalado en la fila 12 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales.
- b) De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 de Convenio.

C. Traslado de curso de una región a otra.

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

Para los cursos de conducción, el cambio de una región a otra deberá necesariamente contar con la autorización de la SEREMI de Transporte y Telecomunicaciones que corresponda.

Se debe verificar que el ejecutor no cuente con el curso en un convenio vigente en la región a la cual se requiere trasladar el curso, dado que, de ser así, se debe proceder según lo establecido en el procedimiento para aumento de cupos.

El traslado de región implicará que el organismo seleccionado deberá en la nueva región, cumplir con la propuesta presentada para la región original, manteniendo los valores y procedimiento de ejecución y suscribiendo el pertinente convenio y/o modificación en la nueva región y en la región de origen.

Procedimiento:

- a) Efectuado el requerimiento de traslado por parte de la Dirección Regional interesada, el ejecutor podrá aceptar o rechazar dicha solicitud, debiendo responder mediante carta ingresada por oficina de partes presencial o virtual de la Dirección Regional correspondiente, en un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde la recepción de la solicitud de traslado.
- b) Si el ejecutor accede a dictar el curso, la Dirección Regional que requiere el mismo suscribirá un nuevo convenio o modificará el ya suscrito, en ambos casos aprobándolo mediante Resolución. Conjuntamente con lo anterior, el ejecutor deberá otorgar una garantía de fiel cumplimiento en los términos que disponen las bases administrativas o endosar la existente. Lo anterior, en el plazo que establecen las bases administrativas.
- c) Los ejecutores a quienes se les efectúe esta solicitud y no cuenten con convenio vigente deberán acreditar ante la Dirección Regional del traslado, un representante.

9. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.
--

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

Los cursos deberán tener un mínimo y un máximo de participantes, ya sea matriculados o asistentes al primer día de clases, para iniciar según cada Programa, existiendo la opción de autorización excepcional de la Dirección Regional para iniciar con un número menor de

personas. La definición del número de matriculados y participantes y del mínimo excepcional para iniciar en los programas del presente concurso se detalla en la siguiente tabla:

Programa	Modalidad	Matriculados/Participantes		Mínimo excepcional que puede autorizar la Dirección Regional
		Mínimo	Máximo	
Becas Fondo Cesantía Solidario	Presencial	16	25	10
Becas Fondo Cesantía Solidario	E-Learning	15	25	12
Despega MYPE	Presencial	16	25	10
Despega MYPE	E-Learning	20	50	12
Capacitación en Oficios Discapacidad	Presencial	9	15	6
Capacitación en Oficios Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes	Presencial	8	10	5
Capacitación en Oficios línea Sectorial Cuidados	Presencial	16	20	12
Capacitación en Oficios línea Sectorial Construcción. (Cupo 20)	Presencial	16	20	12
Capacitación en Oficios línea Sectorial Construcción (Cupo 25)	Presencial	18	25	15

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

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

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

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

Además, si el primer día de clases asisten menos participantes que el mínimo señalado en recuadro anterior, se entiende que el inicio del curso es fallido y el ejecutor no podrá iniciarlo con los asistentes que se presenten ese día, debiendo informar esta situación a la Dirección Regional por correo electrónico durante el día; y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio de curso, la que no podrá exceder el plazo indicado en el numeral 2 Fila 43 del Manual de Operación de Procesos Transversales, ni la fecha señalada en el numeral 12.2.1 de estas bases. Esto implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE.

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

9.2. DURACIÓN DE LAS SESIONES.

Los cursos presenciales y actividades sincrónicas de cursos E-Learning deberán ejecutarse en un mínimo y un máximo de horas cronológicas diarias y en un mínimo y máximo de días a la semana, salvo casos excepcionales que deberán ser autorizadas por la respectiva Dirección Regional, y que se encuentran detallados en este numeral, cuando el ejecutor lo solicite previamente, incorporándolo en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo. Para ello, deberá cargar en sistema (opción en SIC de Acuerdo Operativo o de Anexo de Acuerdo Operativo) una carta de solicitud a la Dirección Regional con la firma de todas las personas participantes, en señal de aceptación.

El detalle por Programa y modalidad instruccional respecto del mínimo y máximo de horas diarias y días semanales, así como las excepciones existentes para estas definiciones de ejecución se muestra en la siguiente tabla:

Programa	Modalidad	Mínimo de Horas por sesión	Máximo de horas por sesión	Excepción de horas por sesión	Mínimo de días a la semana	Máximo de días a la semana
Becas Fondo Cesantía Solidario	Presencial	3	6	8	3	7
Despega Mipe	Presencial	3	6	8	3	7
Capacitación en Oficios Discapacidad	Presencial	3	6	No aplica	3	6
Capacitación en Oficios Infractores de Ley	Presencial	3	6	No aplica	3	6
Capacitación en Oficios Sectorial Cuidados	Presencial	4	6	8	3	6
Capacitación en Oficios Sectorial Construcción	Presencial	4	6	8	3	6

En los cursos seleccionados en el marco del presente concurso, respecto de la intervención de la Red de Intermediación Laboral del SENCE, el ejecutor deberá tener presente que, para las sesiones de clases, deberá considerar, además, la ejecución de actividades complementarias. Para estas actividades, no existe subsidio diferenciado de asistencia y dado que el mismo no forma parte de las horas de capacitación, no podrán utilizarse dichas horas para la ejecución de estas actividades, por lo que necesariamente deberá considerar un tiempo complementario.

Las mismas consideraciones anteriores aplican respecto de la realización del componente de Apoyo Socio Laboral, para cursos de las líneas Discapacidad y de Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes del programa Capacitación en Oficios.

En relación a Planes Formativos de conducción, respecto de las horas prácticas de conducción, pueden registrarse sesiones de menos de 3 horas diarias cuando éstas correspondan a horas practicas (conducción y simulador). Lo anterior **aplica para el caso de cursos con Simulador de Inmersión Total A-3,** considerando que el tiempo diario de conducción en simulador, no podrá superar los 30 minutos, y el tiempo diario de conducción en vehículo no podrá superar los 60 minutos, por persona.

Estos cursos deberán articularse con relación a las horas mínimas de ejecución de cada uno de los módulos, según lo indicado en los Decretos Reglamentarios asociados, entre otros, los D.S. N°251/1998, 122/2012, 126/2012 y 170/2018, vigentes, todos del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Subsecretaría de Transportes.

Además de lo ya establecido en los Planes Formativos de conducción, los ejecutores seleccionados, deberán considerar de manera obligatoria todas las modificaciones que se efectúen al D.F.L. N°1, de 2007, de los Ministerios de Transportes y Telecomunicaciones y de

Justicia, a los Decretos citados en el párrafo anterior y, en general a toda normativa que regule los cursos.

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

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°3), u otra medida que argumente el ejecutor; como por ejemplo, problemas como no disponibilidad en el mercado, obsolescencia de herramientas, materiales o equipos, entre otros, los ejecutores podrán solicitar a las Direcciones Regionales autorizar adecuaciones a la oferta en tanto las adecuaciones sean apropiadas y necesarias para la correcta implementación del curso, dada la realidad territorial, cupo, duración del curso y las características de los participantes.

Con todo, estas adecuaciones no podrán afectar los aprendizajes esperados o contenidos de los módulos que forman parte del Plan Formativo. En el caso de la Línea Personas en Situación de Discapacidad del Programa Capacitación en Oficios, corresponderá incorporar adecuaciones o ajustes razonables que permitan el pleno desarrollo de la estrategia formativa del curso y que permita ejecutar el mismo sin comprometer calidad, pertinencia o disponibilidad.

La solicitud de adecuación deberá presentarse dentro del plazo señalado en la fila 39 del numeral 2 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo de éste. Cuando la solicitud sea del SENCE será éste quien realice la propuesta de adecuación al oferente, la que deberá tener en cuenta las mismas condiciones en cuanto a niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad, 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.

10. 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.

10.1. 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 Operación de Procesos Transversales.

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

10.2. ESTADO DE PARTICIPANTES.

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

- **Participante Fase Lectiva:** Persona registrada como inscrita en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
 - a. **Ingreso:** Participante matriculado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
 - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso, independiente de la modalidad del curso (Presencial o E-Learning) y que figura en el Formulario N°1 Complementario.
 - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutado el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa una nueva persona, independiente de la modalidad del curso (Presencial o E-Learning). 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 20% de las horas totales del componente de capacitación, independiente de la modalidad del curso (Presencial o E-Learning) 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 20% 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 la persona participante.
- **Cambio a otro Curso:** Este cambio ocurre cuando la o 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 20% de las horas del componente de capacitación en casos fundados validados por la Dirección Regional.

Para cubrir la vacante que deje el 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 de la persona encargada regional de programa o de la persona encargada de la unidad de capacitación a personas o quien las subrogue, para conseguir un postulante para cubrir el cupo.

- **Estado final de participantes de Fase Lectiva y/o de Fase Práctica Laboral** (según corresponda el programa):

Cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento(s) de evaluación y su asistencia al finalizar cada fase del curso, según el respectivo programa.

a) **Aprobado:**

Modalidad	Condición
Presencial	Es requisito para la aprobación de las personas que: ▪ Cumplan con al menos, el 75% de asistencia a las horas totales de la Fase Lectiva, con excepción del caso de Planes Formativos de Conducción que deben cumplir al menos un 80% de asistencia a las horas totales de la Fase Lectiva; ▪ Aprueben la evaluación final, según instrumento de evaluación que defina el ejecutor, para los Programas Becas Fondo Cesantía Solidario y Despega MIPE. ▪ Para aprobar la PL también deben tener a lo menos el 75% de asistencia ▪ En el caso de Planes Formativos de Conducción, realizar el 100% de las horas prácticas de conducción en vehículo y, además: ○ Obtengan una evaluación satisfactoria en el 100% de los módulos, conforme a las pruebas y pauta de evaluación modulares, y ○ Aprueben la evaluación final, según el instrumento propuesto por el ejecutor y aprobado por el SENCE.
E-Learning	Para la aprobación las personas deben: ▪ Consumir al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del componente capacitación de la Fase Lectiva, dentro de las fechas de ejecución aprobadas en el Acuerdo Operativo, y ▪ Aprobar la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.

- b) **Reprobado:** todo participante que no cumpla, con el porcentaje de asistencia o de avance, según corresponda, señalado en la letra precedente.
- c) **Reprobado por evaluación:** todo participante que no cumpla, con la evaluación final, según el instrumento propuesto por el ejecutor y aprobado por el SENCE.
- d) **Reprobado por horas prácticas:** todo participante que no realiza el 100% de las horas prácticas en los Planes Formativos de conducción
- e) **Desertor Injustificado:** todo participante que abandona el curso, durante la Fase Lectiva o durante la Práctica Laboral, dependiendo del Programa, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada. También lo es, quienes hubieren sido reemplazados, independiente del motivo de su abandono del curso
- f) **Desertor por causa justificada:** todo participante que deja de realizar la Fase Lectiva o Fase de Práctica Laboral, según corresponda el programa, por alguna de las razones que se establecen en el numeral 11.1 de la parte técnica de las presentes bases. La persona que deserte justificadamente la Fase Lectiva o Fase de Práctica Laboral (según corresponda el programa), no podrá continuar con las otras fases del curso ni volver a integrarse en la fase en la que dejó de participar.
- g) **Expulsado:** todo 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. Los subsidios comprometidos para la persona expulsada serán entregados sólo hasta el último día del registro de porcentaje de avance o de asistencia, posterior a la fecha de expulsión, de acuerdo con los plazos indicados en el Manual de Operación de Procesos Transversales sobre el pago directo de subsidios por parte del SENCE o la entrega de subsidios por parte del Ejecutor a las personas. El detalle del procedimiento de expulsión a aplicar en estos casos se encuentra contenido en el punto 4 letra a) del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

La información de los estados finales de los participantes de los cursos que requieran otros servicios públicos, entidades privadas, organizaciones de la sociedad civil y/o personas naturales **deberá ser solicitada exclusivamente al SENCE y entregada solo por esta misma institución.**

11. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

11.1. DESERCIONES 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 de Práctica Laboral, según corresponda el programa, y que se mencionan a continuación:

- a) Enfermedades o accidentes que afecten personal 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, 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, en caso de participantes gestantes, acreditado por el certificado de nacimiento del hijo o hija.
- e) Cambio de Centro Privativo que impida al participante asistir con regularidad a la ejecución del curso.
- f) Cambio de domicilio a otra región o comuna. Se deberá acreditar con certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente
- g) Privación de libertad que se deberá acreditar con 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.
- h) Fallecimiento de la persona participante acreditado con el respectivo certificado de defunción.
- i) 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.
- j) 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, informe emitido por Gendarmería de Chile o por la SEREMI de Justicia y Derechos Humanos).
- k) Por obtención de libertad condicional o cumplimiento efectivo de la condena.
- l) Por obtención de beneficio de libertad con fines laborales o de maternidad.
- m) Indulto otorgado por Ley o Reglamento competente.
- n) Fuga del Centro Privativo de Libertad.
- o) Quebrantamiento del beneficio de libertad condicional o de cumplimiento de la pena.
- p) Por disminución de niveles de conducta que provocan su retiro del curso.
- q) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida a la persona asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- r) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional del SENCE.
- s) Otra causal de deserción determinada por el o la Director/a Regional del Servicio de Reinserción Juvenil del territorio donde se ejecuta el curso.

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).

Las causales d), e), f), j), k), l), m), n), o), p), q), r) y s) serán acreditadas por el SRJ, según corresponda, con el o los medios de verificación que estimen en cada caso.

En caso de que una persona deserte por las causales a), b), c), d) o m) y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el Ejecutor, dejará de considerarse como desertor justificado y los pagos serán realizados de acuerdo con la asistencia que corresponda.
El pago de las deserciones justificadas se realizará de la siguiente forma al ejecutor, de acuerdo con la modalidad del curso:

Fase	Modalidad Instruccional	Situación	Asistencia a Pagar
Lectiva	Presencial	Desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante a la Fase Lectiva.
Lectiva	Presencial	Desertores justificados con asistencia mayor al 20% 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.
Lectiva	E-Learning	Desertores justificados con porcentaje de avance menor al 25% de la fase lectiva.	No corresponde pago.
Lectiva	E-Learning	Desertores justificados con porcentaje de avance igual o mayor al 25% de la fase lectiva. No aplica para causas de deserción justificada mencionadas en los literales c), d) e i) anteriores.	Se paga al Ejecutor por el porcentaje de avance efectivo de el participante, aplicada la fórmula de pago del valor de capacitación efectiva de cursos E-Learning.
Práctica Laboral	Presencial	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 los desertores justificados, en llamados o concursos posteriores que realice el SENCE, en el año posterior a su deserción.

11.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

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

- a) **Licencia o certificado médico** del o la participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años inclusive. Lo anterior deberá ser acreditado mediante licencia médica o certificado médico emitido por 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 según

corresponda, donde conste el nombre de los padres, o **fallecimiento del cónyuge**, en cuyo caso debe acompañarse el certificado de matrimonio o acuerdo de unión civil.

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

12. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.

12.1. 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 – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

12.2. FASE LECTIVA.

12.2.1. PLAZO MÁXIMO PARA EL INICIO DE CURSOS.

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

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

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

12.2.2. FECHA DE INICIO DEL CURSO.

Independiente de la modalidad, esto es, cursos presenciales o cursos y módulos E-Learning, una vez matriculado el número mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en la fecha indicada y aprobada en el Acuerdo Operativo, de conformidad a lo expresado en el numeral 2 fila 42 del Manual de Operación de Procesos Transversales, salvo previa autorización de prórroga por parte de la Dirección Regional; para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas en el plazo señalado en el numeral 2 fila 44 del Manual de Operación 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 45 del numeral 2 del mismo cuerpo normativo, lo cual deberá ser informado al ejecutor vía correo electrónico.

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

En el caso de cursos y módulos E-Learning, con la aprobación del Acuerdo Operativo se realiza de forma automática la carga de los matriculados en Aula Digital, para que estos puedan acceder a la Plataforma a través de su RUT y Clave Única y así dar inicio al curso en la fecha estipulada en el Acuerdo Operativo. Luego de este proceso será el ejecutor el responsable de avisar a los participantes de la habilitación en el Aula Digital para que estos puedan acceder al curso desde el primer día de inicio.

12.2.3. INICIO DE CURSO.

a) Inicio de Cursos de Modalidad Presencial.

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

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

En relación con el número de participantes, el curso podrá iniciar si cuenta con el mínimo de matriculados dentro de plazo y la fecha de inicio se aprobó por Acuerdo Operativo; ello sin perjuicio de que el ejecutor **deberá** solicitar la excepción para iniciar el curso con menos del mínimo de postulantes en estado “Matriculado”, según lo dispuesto en el numeral 9.1 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, las personas 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 participantes.
- Información de deberes, obligaciones y prohibiciones de las personas participantes establecidos en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, 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 asiste el mínimo de participantes indicado para cada Programa o línea programática en el recuadro del numeral 9.1 de las presentes bases técnicas. En caso contrario, el día de clases realizado se entiende como inicio fallido.

Por otro lado, si el día del inicio del curso **asisten menos** participantes matriculados que el mínimo que se indica en el numeral 9.1 “Número de Participantes” de las bases técnicas, el ejecutor deberá informar durante el día del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar además, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder el plazo indicado en el numeral 2 Fila 43 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas ni la fecha señalada en el numeral 12.2.1 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 fallido ¹¹ 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.

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.

b) Inicio de Cursos Modalidad E-Learning.

Desde el primer día de la fecha de inicio estipulada en el Acuerdo Operativo, las personas matriculadas podrán acceder al curso a través de Aula Digital, accediendo con su RUT y Clave Única, a realizar los distintos módulos y actividades desarrollados en la plataforma sin que sea obligación que todos comiencen el mismo día¹². Además, de estar disponible las opciones en el portal de postulación, desde el primer día de clases, las personas 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 participantes.
- Información de deberes, obligaciones y prohibiciones de los participantes establecidos en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas en su numeral 4.1.
- Procedimiento del Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes de cursos del SENCE.

Si el día del inicio del curso el ejecutor detecta que existen problemas técnicos¹³ o de diseño del curso en Aula Digital, que impidan una correcta ejecución de éste, deberá informar y acreditar dicha situación durante el día del inicio fallido a la Dirección Regional, mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder el plazo indicado en el numeral 2 fila 43 del Manual de Operación de Procesos Transversales ni la fecha señalada en el numeral 12.2.1 de estas bases, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso de que el ejecutor no informare dentro del mismo día el inicio fallido 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.

Los ajustes de horarios y días que acuerde el ejecutor con los participantes para clases sincrónicas no requieren ser regulados a través de Anexo de Acuerdo Operativo. Sin perjuicio de que el ejecutor deberá comunicar por correo electrónico al Encargado Regional del programa. La información de esos horarios debería visualizarse fácilmente en la plataforma E-Learning y ser consensuado con los participantes.

¹¹ O el día siguiente en caso de cursos vespertinos (inicio después de las 18:00 horas)

¹² Resolución Exenta N°1817 del 31 de julio del 2026, numeral 2.1 Características de la Capacitación E-Learning.

¹³ Un problema técnico podría ser que la mayoría de los alumnos informe dificultades para acceder al curso, o que algún plugin de contenido esté generando errores, por ejemplo.

12.2.4. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.

Al inicio de los cursos presenciales las personas que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” de SIC, debiendo el Ejecutor informar al Encargado Regional del programa, a través de correo electrónico, el ingreso de éste al SIC, adjuntando copia del formulario y registro de asistencia del primer día. El Ejecutor deberá 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 Operación de Procesos Transversales antes mencionado.

Luego de esta visación, el ejecutor podrá imprimir o descargar 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.

Para cursos E-Learning, la generación del Formulario N°1 “Registro de Inscritos” en SIC, la realiza el sistema de forma automática una vez que el Encargado Regional **aprueba el Acuerdo Operativo** del curso, quedando disponible para ser impreso o descargado por el ejecutor del curso.

12.2.5. REGISTRO DE ASISTENCIA.

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

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

Los cursos con modalidad de instrucción E-Learning **no consideran registro de asistencia** durante la capacitación, dado que su participación y aprobación se considera según los indicadores señalados en el numeral 4 del “**Instructivo de Diseño y Desarrollo de Cursos Modalidad a Distancia E-Learning y Blended para Programas Sociales del Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales, Transferencias al Sector Público y Extrapresupuestarios**”.

Para los cursos de la Línea discapacidad y de la Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes del Programa Capacitación en Oficios que contemplan la realización del componente de Apoyo Socio Laboral, el registro de asistencia a este componente se deberá realizar en la Planilla de Registro de Asistencia de ASL. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones específicas que posteriormente el SENCE pueda dictar sobre la materia.

12.2.5.1. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS EN CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL.

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

12.2.5.2. 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” según lo siguiente:

- Para cursos presenciales, **a partir del segundo día de clases** y hasta transcurrido el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva.
- Para cursos E-Learning, **a partir del primer día según la fecha de inicio** autorizada en el Acuerdo Operativo y hasta la fecha tope para realizar reemplazos o incorporaciones de nuevas personas participantes.

La fecha tope se calcula para cursos E-Learning dividiendo el total de horas del curso por el número de días de ejecución y aplicando el tope del 20% 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 de la sección creada, el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el **primer día efectivo de su asistencia, en caso de modalidad Presencial o el día de su confirmación de participación en el curso para el caso de modalidad E-Learning**. En caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema a la persona a reemplazar y registrar al nuevo participante **a partir de la fecha en que se incorpora al curso**, indicando además las fechas de abandono del reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

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

El plazo para informar al SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevas personas participantes se establece en el numeral 2, fila 51 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales. Según este plazo y el de 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 plazo y procedimiento establecidos en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Operación de Procesos Transversales antes mencionado. Si todo está correcto, el Encargado Regional de Programa del SENCE informará vía correo electrónico al ejecutor.

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

12.2.6. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones, el detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos y lo señalado en el Plan Formativo.
- b) Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva y las otras fases del curso, según corresponda al Programa y/o a la línea programática y la modalidad de ejecución.
- c) Implementar los ajustes razonables para las Personas en Situación de Discapacidad y que sean necesarios para ejecutar correctamente la Fase Lectiva del curso.
- d) Con excepción de los cursos del Programa Becas Fondo de Cesantía Solidario y del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios, Despega Mipe, el ejecutor deberá 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) Para los cursos presenciales, registrar diariamente la asistencia en el libro de clases electrónico y, ajustándose a lo establecido en el numeral 14 del Manual de Operación de Procesos Transversales Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en el numeral 2 fila 53 de ese mismo manual.
- f) En planes Formativos de Conducción, registrar para cada participante las horas de conducción individuales en simulador y los reportes del simulador por persona, además de las horas de práctica en vehículo y su evaluación, todo lo cual deberá estar disponible, asimismo, para el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones. Estos deberán registrarse desde el primer día de estas clases según lo establecido en el numeral 14.2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- g) Para cursos de la Línea Discapacidad y de la Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes del Programa Capacitación en Oficios, ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el numeral 2.3 de las presentes bases.
- h) 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. Cabe señalar que estos elementos de protección pueden ser reutilizables.
- i) Respecto de los subsidios diarios y de cuidado, solo para cursos de la Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes del Programa Capacitación en Oficios, el ejecutor deberá:
 - i. Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido.
 - ii. Entregar a los participantes que corresponda, según acreditación en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, el subsidio de cuidados por día asistido.

Para jóvenes pertenecientes al sistema abierto, la forma de entrega de los subsidios diarios y de cuidados se dará mediante transferencia a las cuentas bancarias informadas por los participantes, la que deberá realizarse de forma semanal. La recepción del comprobante de la operación bancaria, por parte del SENCE, será dentro de los tres días hábiles posteriores a la transferencia. Para todo evento, los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio. De manera excepcional el organismo ejecutor podrá acordar con el participante el pago en efectivo de los subsidios, lo cual se deberá realizar una vez a la semana.

Independiente de la forma de pago de subsidios a los participantes, la recepción deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio diario y/o de cuidados, que será entregada por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y el participante deberá firmar en ella. Si el participante se negare a firmar la planilla de pago en efectivo del subsidio diario o de cuidados, este no se podrá entregar al participante sino hasta la firma del mencionado documento. En cambio, si el pago de subsidio se realizó por transferencia y el participante se negare a firma la planilla de pago de subsidios, el ejecutor podrá evidenciar el pago con el o los comprobantes de transferencia.

Al finalizar la fase lectiva del curso, el organismo 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, el Ejecutor podrá acreditar el pago con los comprobantes de los depósitos o transferencias realizadas a la cuenta correspondiente. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de personas desertoras del curso que por su abandono no se encuentran disponibles para la firma.

Para jóvenes del sistema cerrado o privativo de libertad y de conformidad a los artículos 68 y 69 del Decreto N°1378, que Aprueba el Reglamento de la ley N°20.084

que Establece un sistema de responsabilidad de los adolescentes por infracciones a la ley penal, que disponen respectivamente: *“En los centros privativos de libertad los adolescentes no podrán mantener en su poder dinero efectivo”* y *“Las remuneraciones que los adolescentes obtengan producto de su trabajo serán custodiadas y distribuidas por la dirección del centro, quien para este efecto deberá cumplir con los requerimientos del adolescente. Dicha remuneración será destinada a un fondo individual que deberá entregársele al momento de su egreso.”* y a lo preceptuado en el Memorándum N°02/023 del 20 de febrero de 2025, del Servicio de Reinserción Juvenil, el ejecutor deberá al término de la ejecución del curso, entregar el monto total por subsidio diario y de cuidados, según corresponda, y en función de los días asistidos a la capacitación, en efectivo a cada participante o al centro dependiendo si el participante aún se encuentra privado de libertad, momento en el cual cada participante deberá firmar la respectiva “Acta de recepción de subsidio”. (es un documento generado por el Servicio de Reinserción Juvenil para dar cuenta de la entrega del monto total de la suma de los subsidios al término de la permanencia del joven en el respectivo centro privativo)

Las sumas de dinero correspondiente a los subsidios serán debidamente resguardadas en la caja fuerte del centro de cumplimiento y entregadas al joven una vez que se cumpla con la sanción o medida. De darse una instrucción interna de ese servicio que indique otra forma de pago, se aplicará la instrucción que se encuentre vigente al momento del pago a los participantes.

- i) Para los cursos presenciales, entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según corresponda a cada programa y modalidad y de acuerdo con lo especificado 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.
- j) Para cursos del Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes, entregar a los participantes el Subsidio de Herramientas al término de la Fase Lectiva, siempre y cuando, los participantes hayan aprobado su Plan de Negocio y la antedicha Fase.

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 planes de negocio 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 las personas 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.

En el caso de cursos con salida independiente ejecutados en centros privativos de libertad, dirigidos a participantes derivados por el SRJ, será este Servicio el que gestione la entrega de las herramientas con un familiar o referente significativo con el que se esté trabajando el proceso de intervención del/la joven, previo acuerdo con el participante. Lo anterior implica contar con una constancia de la voluntad expresada por el joven. De

manera excepcional y siempre y cuando el adolescente o joven no cuente con ningún familiar o referente significativo, los útiles, insumos, herramientas o instrumentos que contemplen este subsidio, deberán ser custodiadas por el centro de cumplimiento y entregadas a su egreso. Esto conforme al Memorandum N°02/023 del 20 de febrero de 2025, emitido por el Subdirector Técnico del Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil (SRJ). Esta entrega debe quedar registrada en el Acta de entrega, custodia y cuidado, en la que se manifieste la custodia, resguardo y cuidado de los útiles, insumos, herramientas o instrumentos adquiridos hasta que el participante finalice su sanción o condena; esta Acta será proporcionada por el Servicio de Reinserción Juvenil mediante el respectivo Centro de Cumplimiento. Lo anterior se formalizará en un Acta de entrega, custodia y cuidado, que será entregada por cada Centro de cumplimiento, en la que se manifieste la custodia, resguardo y cuidado de los útiles, insumos, herramientas o instrumentos adquiridos hasta que el participante finalice su sanción o condena; de la que se firmarán cuatro copias, quedando cada una en poder de los firmantes: el ejecutor, el SRJ, el participante aprobado y el familiar o referente significativo. El organismo ingresará su copia escaneada en SIC como medio de verificación, junto con el Plan de Negocio y la documentación exigible de acuerdo con normativa.

- k) Para cursos presenciales entregar un servicio de coffee break que cumpla con establecido en el numeral 12.1 “Condiciones para el Acuerdo Operativo” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- l) Para cursos con salida dependiente del programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario y de las Líneas Discapacidad, Sectorial Construcción y Sectorial Cuidados del Programa Capacitación en Oficios, deberá disponer de una hora en sala, antes, después o durante la jornada de capacitación¹⁴, 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 11.1.
- n) Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo con lo señalado en el numeral 11.2.

12.2.7. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL.

Para los cursos de la **Línea de discapacidad y la Línea Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes del Programa Capacitación en Oficios**, el ejecutor deberá llevar a cabo este componente siguiendo las directrices establecidas en el numeral 2.3 de estas bases técnicas.

En el caso de cursos de los programas Becas Fondo de Cesantía Solidario, Despega Mipe y las líneas Sectorial Construcción y Sectorial Cuidados del programa Capacitación en oficios, no se requiere la implementación de este componente. Sin embargo, es obligatoria la aplicación de la ficha de Diagnóstico y Selección para todos los postulantes y personas que se incorporen al curso como reemplazantes o nuevos participantes

¹⁴ Considerando que las acciones de intermediación laboral (actividad de habilitación laboral o apresto colectivo) se realicen en horario anterior a las 18:00 horas y en día hábil (lunes a viernes).

con el fin de completar el cupo del curso, como se detalla en el numeral 10.1 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

12.2.8. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA.

La nivelación de horas se aplica exclusivamente a la modalidad presencial y consiste en la realización de un número adicional de horas de capacitación para aquellas personas que no alcancen el porcentaje mínimo necesario para aprobar al finalizar la fase lectiva. Este porcentaje mínimo varía según el programa del curso y su modalidad:

- Un 75% de asistencia en la fase lectiva es requerido para cursos de los programas Despega Mipe, Becas del Fondo de Cesantía (se excluyen los cursos de conducción) y las líneas de Discapacidad, Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes, Sectorial Cuidados y Sectorial Cuidados del Programa de Capacitación en Oficios.
- Un 80% de asistencia a las horas teóricas de la fase lectiva es necesario para planes Formativos de Conducción del Programa Becas Fondo de Cesantía Solidario y del Programa Despega Mipe.

Las participantes con una asistencia entre el 65% y el 74% a la fase lectiva podrán optar por la nivelación en los cursos de los programas Despega Mipe, Becas del Fondo de Cesantía (se excluyen los cursos de conducción) y las líneas de Discapacidad, Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes, Sectorial Cuidados y Sectorial Construcción del Programa de Capacitación en Oficios. Para los cursos de conducción del programa Becas del Fondo de Cesantía y del Programa Despega Mipe la asistencia requerida para la nivelación corresponde al rango entre 69% y 79% de las horas teóricas del curso, siempre y cuando los participantes en la Fase Lectiva hayan realizado y aprobado el 100% de las horas prácticas de conducción.

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 realizar este proceso de nivelación en los plazos definidos en el numeral 2 filas 55 al 58 “Plazos generales para la ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. Estas horas de nivelación se deben ingresar al sistema permitiendo la aprobación de las personas al porcentaje mínimo de aprobación (75% u 80% según corresponda el plan formativo) 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 la Dirección Regional del SENCE respectiva, en el plazo establecido en la fila 55 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales, con la nómina de los 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 las horas técnicas a nivelar. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional en el plazo señalado en el numeral 2 fila 56 del Manual 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 el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- c) El ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación, adjuntando las Planillas de Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva.

Es importante resaltar que las horas de nivelación tienen como único propósito la aprobación de participantes que han alcanzado un porcentaje de asistencia inferior al mínimo requerido para ello. En ningún caso se permitirá incrementar el porcentaje de asistencia de estas personas en el formulario. El cambio en el estado, de reprobado a aprobado, únicamente se reflejará en el sistema. Además, el Ejecutor será remunerado con el total de horas del curso realizadas para cada participante nivelado/a, siempre y cuando la suma de la asistencia a la fase lectiva y las horas de nivelación alcance el porcentaje mínimo necesario para la aprobación.

- d) El costo del proceso de nivelación será de cargo del ejecutor incluyendo los costos de subsidio de asistencia diaria y, en caso de corresponder, de cuidados.

12.2.9. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, entregados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en el Plan Formativo. Además, en el caso de cursos E-Learning se deberá cumplir la fecha de término fijada y autorizada por Acuerdo Operativo y/o sus anexos, independiente de la fecha en que cada participante comenzó su avance del curso dentro de Aula Digital.

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

Para el cálculo de los porcentajes de asistencia en los cursos presenciales, 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 66 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación 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 adjuntando toda la documentación que acredite ausencias y deserciones justificadas, además de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencia electrónica, en caso de que el pago de subsidios no se hubiese realizado de forma directa por parte del SENCE. Para lo anterior, tratándose de cursos presenciales con uso de libro de clases manual, el ejecutor deberá acompañar el libro de clases del curso.

Finalizado el ingreso del “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva” al sistema, el ejecutor deberá informar al Encargado Regional del Programa a través de correo electrónico para que proceda a su visación. Los plazos para el ingreso del formulario de cierre o término de Fase Lectiva, su visación, notificación de la visación, subsanación, e ingreso de documentación, si procede, se encuentran en las filas 66, 67 y 68 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

El estado final deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 10.2 de presentes bases, según corresponda a cada programa.

En el caso de cursos que requieran la obtención de un instrumento habilitante o referencial de un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando el Cronograma de las Examinaciones al SENCE dentro del plazo indicado en el Manual de Operación de Procesos Transversales, numeral 2 fila 69 “Plazos generales de ejecución”; plazo que podrá ser ampliado por la Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor. El plazo con que cuenta el SENCE para la visación del cronograma de examinación está establecido en la misma fila 69 del numeral 2 antes señalado.

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

Este proceso solo lo podrán efectuar los aprobados de la Fase Lectiva. Para cursos de la Línea Discapacidad del Programa Capacitación en Oficios, 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 aprobadas por asistencia.

Para la visación del **Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas 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** y en el caso de cursos de Infractores de Ley Adolescentes y Jóvenes, ejecutados en centros privativos de libertad en que exista gestión por parte del SRJ para que un familiar o referente significativo custodie las herramientas, el **acta de entrega, custodia y cuidado**.

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

Si el curso considera 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 Operación de Procesos Transversales, numeral 2 fila 70 “Plazos generales de ejecución”.

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

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

Sin perjuicio de la anterior excepción, los Diplomas y Actas de Formación deberán ser debidamente entregados en los plazos estipulados en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, ya citado. 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 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.

12.2.9.1. 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 en los plazos dispuestos en el Manual de Operación de Procesos Transversales.

La Dirección Regional podrá generar acciones para facilitar la tramitación de las licencias profesionales con las Direcciones de Tránsito comunales respectivas. De igual forma, el

ejecutor deberá informar a la Dirección Regional del SENCE cuando el municipio esté en condiciones de efectuar las exámenes.

Para el caso de Planes Formativos de Conducción, se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ El ejecutor debe velar porque los egresados Aprobados de los cursos de conducción realicen el agendamiento para la tramitación y examen para la obtención de la licencia profesional en tiempo y forma (esto es, dentro de la vigencia del convenio).

Para esto, debe realizar un seguimiento y monitoreo de todas las personas aprobadas de la Fase Lectiva en la gestión y solicitud de las horas para examen.

El ejecutor debe facilitar el vehículo (auto/bus/camión, según corresponda el Plan Formativo) sin costo a todas las personas que se encuentren con horas agendadas y que presenten inconvenientes para realizar su examen práctico en un vehículo proporcionado por ellos.

- ✓ En los casos de cursos finalizados en su Fase Lectiva con personas aprobadas, que no logren acceder a la obtención de las Licencias Habilitantes por inconvenientes o retrasos en las Direcciones de Tránsito Municipales, 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 a lo menos en el primer examen práctico.

12.3. FASE DE PRÁCTICA LABORAL.

12.3.1. INICIO PRÁCTICA LABORAL.

Las prácticas laborales de todos los participantes deberán iniciarse dentro del plazo indicado en el Manual de Operación de Procesos Transversales, numeral 2 fila 72 "Plazos generales de ejecución". Sin embargo, el Director Regional podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con obtención de instrumento habilitante o referencial en los cuales éste suele ser condición para la realización de la práctica, en cuyo caso el ejecutor deberá presentar solicitud a la Dirección Regional correspondiente, explicando las razones que justifiquen dicha extensión, acompañando un calendario del proceso de examen 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 ejecutor solicite una ampliación del plazo para iniciar la práctica y el Director Regional la conceda; todo ello en el plazo señalado en el numeral 2 fila 73 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Operación 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, pero con una fecha de inicio posterior al plazo señalado en la fila 72 del numeral 2 del Manual de Operaciones de Procesos Transversales.

Para el caso de oficios que se vean afectados por la temporalidad de estos, se podrá autorizar excepcionalmente por la Dirección Regional respectiva, para casos debidamente justificados, un aumento de 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, antes del inicio de la práctica, 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, con los ajustes razonables necesarios para personas con discapacidad de ser pertinente, 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**, mediante la cual el ejecutor deberá comunicar de manera formal (carta, mensajería digital o correo electrónico) a los participantes, cumpliendo con el plazo señalado en el numeral 2 fila 74 del Manual de Operación de Procesos Transversales, 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 corresponda.

En el caso que la persona participante rechace la oferta de Práctica Laboral por razones fundadas, como algunas de las establecidas en el numeral 12.3.2.1 de estas bases, el organismo técnico deberá gestionar una nueva práctica laboral, en una última oportunidad considerando los plazos asociados a la gestiones y ejecución de esta fase.

El ejecutor deberá informar el inicio de práctica a la Dirección Regional en el plazo indicado en el numeral 2 fila 75 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales, , 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 través de correo electrónico al Encargado Regional para que realice la correspondiente visación.

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

En caso de rechazo de la visación del formulario, el ejecutor deberá hacer las correcciones en el sistema y adjuntar información faltante, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 76 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales. Este ingreso debe ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

12.3.2. 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 las personas 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 las personas 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 Operación de Procesos Transversales en su numeral 2 filas 96 y 97.

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 los cuales realizó el pago de subsidios y éstas deberán firmar dicha 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 por el pago de subsidios a la cuenta del participante. 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 participantes en las empresas, completando el informe de visita al centro de práctica, un **mínimo de 2 veces por mes** durante la realización de la práctica.
- c) Si la persona se encuentra realizando su práctica y la abandona por razones atendibles, calificadas por la Dirección Regional, solicitando un nuevo lugar de práctica, el ejecutor deberá encontrar un nuevo espacio de práctica solo 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 el participante. El cambio de lugar de práctica sólo podrá efectuarse una vez por participante.

El cambio de práctica deberá ser informado al SENCE ingresando la información en el Formulario N°2 Complementario, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 77 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales. Además, se deberá adjuntar el nuevo convenio de práctica al sistema e informar al Encargado Regional del ingreso de esta información para la correspondiente visación.

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

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

12.3.2.1. 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 una vez comunicada ésta, deberá quedar constancia de ello y solo podrá deberse a una situación atendible respecto de las condiciones de la práctica, por ejemplo, horario o distancia del lugar habitación, licencia médica, etc. En estos casos, el ejecutor deberá gestionar una nueva práctica que solucione el motivo del rechazo de la práctica.
- c) Cuando la práctica no se realiza (por razones no atribuibles al ejecutor), éste deberá comprobar que realizó todas las gestiones que estaban a su alcance para implementarla, lo que se demuestra a través de diferentes verificadores: comunicación de notificación de práctica a la persona participante, carta o correo electrónico rechazando la práctica, la cual deberá contener las razones por las cuales la rechaza, convenio de práctica firmado por la empresa oferente de la práctica, en caso contrario, la práctica se tendrá por no realizada, pudiendo resultar sancionado el ejecutor conforme a lo establecido en el numeral 1 del capítulo III del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- d) Independiente de la modalidad de práctica y su jornada u horario, 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 la persona participante encuentra trabajo por sí mismo, no estará obligado a realizar la Práctica Laboral, situación que deberá quedar registrada en una carta, a través de la presentación de 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) El participante fallezca
- g) Podrá exceptuarse cuando existan razones de caso fortuito o fuerza mayor o situaciones específicas, fundadamente calificadas por el Director Regional correspondiente, mediante Resolución Exenta.
- h) En caso de colocación directa, entendida como aquella colocación que ocurre antes del inicio de la práctica laboral, lo que podría ser incluso durante la fase lectiva, siempre que la persona se encuentre en condiciones de aprobar dicha fase.

12.3.3. 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 79 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario N°3 “Formulario de Cierre o Término de Práctica Laboral”, donde deberá señalar la situación final de cada practicante y adjuntar los siguientes documentos:

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

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

La visación del **Formulario N°3** se deberá realizar en el plazo del numeral 2 fila 79 mediante el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios”, ambos del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas antes mencionado.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia a la empresa y del formulario de cierre o término de Fase Práctica o modificar la documentación que el ejecutor adjuntó. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones se establece en el numeral 2 fila 80 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Operación de Procesos Transversales. Este ingreso debe ser notificado al Encargado Regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

13. 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, la declaración mensual y pago simultáneo de impuestos y en caso de existir personal contratado a honorarios el libro de retenciones de honorarios.
- “Emisión de factura 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.

14. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.

Para la gestión de pagos asociados a los cursos, el ejecutor deberá remitirse al numeral 17 del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas:

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

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas
	Sólo aplica para la primera sección y por el cupo de esta, el cual se asocia al momento de descontar este estado de avance.		
Estado de Avance Curso (Opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso. Si fue requerido el “Estado de Avance OFERTA”, éste Estado de avance solo aplica desde la segunda sección, si la oferta considera una segunda o siguientes secciones.	● 20%* del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo de la sección.	● 17.1 “Estados de Avance” ● 17.1.1 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance”.
Estado de Avance de Subsidios Diarios (Fase Lectiva) (Opcional y solo para cursos de la Línea Infractores de Ley del Programa Capacitación en Oficios)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	● 20%* del Valor Total del Subsidio Diario de la Fase Lectiva por el cupo de la sección, según lo detallado en el numeral 14.1 y siguientes de estas bases.	
Estado de Avance de Subsidios de Cuidados (Fase Lectiva) (Opcional y solo para cursos de la Línea Infractores de Ley del Programa Capacitación en Oficios)	Luego de realizadas el 20% de las horas totales de la fase lectiva y hasta transcurrido el 75% de las horas totales de dicha Fase Lectiva.	● 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, según lo detallado en el numeral 14.2 y siguientes de estas bases.	● 17.3 “Estado de Avance de Subsidios de Cuidados” ● 17.3.1 “Fórmula Estado de Avance de Subsidios de Cuidados” ● 17.3.2 “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.	● 20%* del Valor Total del Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos según participantes inscritos en formulario de inicio y formulario de	● 17.2 “Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas” ● 17.2.1 “Fórmula Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas” ● 17.2.2 “Documentación que debe presentar el

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas
		reemplazo o incorporación.	ejecutor para el pago del estado de avance”
Liquidación Parcial de Fase Lectiva (opcional)	Desde el 50% de la ejecución de la fase lectiva y hasta finalizada la fase lectiva.	• Valor Capacitación (VC) efectiva a pagar a la fecha de la solicitud, según información registrada en SIC, con tope 50% del Valor Alumno Capacitación. Y en caso de cursos de la Línea Infractores de Ley del Programa Capacitación en Oficios • + Reembolso de subsidios diarios (SD), con tope 50% del Valor Alumno Subsidio Diario, según lo detallado en el numeral 14.3 • + Reembolso de subsidio de cuidados (SC), con tope 50% del Valor Alumno Subsidio de Cuidados, según lo detallado en el numeral 14.4	• 17.3 “Liquidación Parcial de Fase Lectiva” • 17.3.1 “Fórmula de Pago Liquidación Parcial de Fase Lectiva” • 17.3.2 “Documentación que debe presentar el ejecutor”
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	• Valor Capacitación (VC) según asistencia efectiva. Y si corresponde: • + Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos. • + Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial. Además para cursos de la Línea Infractores de Ley del Programa Capacitación en Oficios • + Reembolso de subsidios diarios, según lo detallado en el numeral 14.3. • + Reembolso de subsidio de cuidados (si corresponde).	• 17.4 “Liquidación de Fase Lectiva” • 17.4.1.1 “Criterios de pago cursos y módulos presenciales” • 17.4.1.2 “Criterios de pago cursos y módulos e-learning” • 17.4.3 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación de la Fase Lectiva”.

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas
		Menos: • Pago de estado de avance de oferta o curso, según corresponda (si fue solicitado). • Pago de estado de avance de subsidio de herramientas (si fue solicitado) • Pago de estado de avance de subsidios diarios (si fue solicitado). • Pago de estado de avance de subsidios de cuidados (si fue solicitado). • Liquidación Parcial de Fase Lectiva (de haber sido solicitada)	
Liquidación de Fase Práctica Laboral	Hasta 15 días hábiles transcurridos desde la visación del formulario de cierre de esta fase.	• Valor de Práctica Laboral según asistencia efectiva. • + Reembolso de subsidios diarios. Y si corresponde: • + Reembolso de subsidio de cuidados. • + Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde).	• 17.5 “Liquidación Práctica Laboral” • 17.5.1 “Criterios de pago” • 17.5.2 “Fórmula de pago Fase Práctica Laboral” • 17.5.3 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación la Fase de Práctica Laboral”
Reembolso de Subsidios de Útiles, Insumos, Herramientas o Instrumentos	Desde la aprobación de los planes de negocio por parte del SENCE y sólo si no se hizo el cobro total al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	• Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	• 17.10 “Reembolso de subsidios de útiles, insumos, herramientas o instrumentos” • 17.10.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”
Reembolso Instrumento 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.	• Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	• 17.11 “Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial” • 17.11.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”
Reembolso Instrumento Referencial	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	• Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta	• 17.11 “Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial” • 17.11.1 “Documentación que deberá presentar el

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas
		el monto autorizado para el ítem.	ejecutor para el reembolso”

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

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

En caso de cursos de la Línea Infractores de Ley del Programa Capacitación en Oficios, el ejecutor podrá solicitar conjuntamente el estado de avance de subsidios diarios (Fase Lectiva) y el estado de avance de subsidios de cuidados (Fase Lectiva), generando sólo una “solicitud de validación de documentos para cobro”, aplicándose al respecto lo indicado en el numeral 14.1 de las presentes bases y presentando una única garantía por cada curso por el cual se solicite ambos estados de avance, la que deberá cumplir con las exigencias señaladas en el numeral 14.1.2 de estas bases.

En caso de solicitar de **manera conjunta los dos estados de avance**, la solicitud del pago podrá realizarse una vez que realizadas el 20% de las horas totales de la fase lectiva y hasta transcurrido el 75% de las horas totales de dicha Fase Lectiva.

14.1. ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DIARIOS LÍNEA INFRACTORES DE LEY DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS.

El ejecutor a partir de la aprobación del Acuerdo Operativo del curso en SIC y hasta transcurrido el 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, podrá solicitar el estado de avance por concepto de subsidios diarios por el 20% del Valor Total de Subsidios Diarios durante la Fase Lectiva según el cupo del curso, en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25, letra c) de la ley N°21.796, del Ministerio de Hacienda, de fecha 12 de diciembre del 2025, que aprobó el Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2026.

14.1.1. FÓRMULA ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DIARIOS.

$$\begin{aligned} & Estado\ de\ Avance\ de\ Subsidios\ Diarios \\ &= Cupo\ Curso * N^{\circ}\ de\ Días\ de\ Fase\ Lectiva * \$4.000 * 20\% \end{aligned}$$

14.1.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DIARIOS.

La documentación se deberá presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de este estado de avance:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro, debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 14.1 “**Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.
- 2) Una Garantía por cada curso que debe cumplir con lo siguiente:
 - a. Debe ser tomada por el ejecutor.
 - b. Ser equivalente al 100% del monto solicitado como estado de avance de subsidios diarios.
 - c. Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

- d. Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista o Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y a solo requerimiento del SENCE.
- e. La Glosa debe indicar: "LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DIARIOS, CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA XXXXXXXXXXXX AÑO 20XX".
- f. En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

No es necesaria la emisión de una factura para la solicitud de este estado de avance.

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el o los estados de avance de subsidios diarios que da cuenta el presente numeral, o habiéndolo iniciado lo dejase inconcluso, deberá restituir los recursos al SENCE, total o parcialmente, según sea el caso, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 90 de este Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. En caso contrario, se procederá a cobrar la o las garantías otorgadas para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

También procederá el cobro de la garantía de estado de avance de subsidios diarios en aquellos casos en que el ejecutor haya solicitado este estado de avance por algún curso y efectuada la liquidación de su fase lectiva, ésta arroje un saldo negativo en contra del ejecutor, en la que el monto entregado por concepto de estado de avance de subsidio diario fue mayor que lo que le corresponde al organismo ejecutor por concepto de reembolso de dicho subsidio y esta diferencia no haya sido reintegrada al SENCE en el plazo 10 días hábiles, contados de la fecha de la comunicación que envíe la Dirección Regional solicitando el reintegro de los montos.

La caución presentada por estado de avance de subsidios diarios podrá ser devuelta al ejecutor al momento de tener cerrado el pago de la liquidación de Fase Lectiva, si no existen reintegros pendientes por parte del ejecutor, en el curso correspondiente.

14.2. ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS LÍNEA INFRACTORES DE LEY DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS.

El ejecutor a partir desde realizadas el 20% de las horas totales de la fase y hasta transcurrido el 75% de las horas de dicha Fase, podrá solicitar el estado de avance por concepto de subsidios de cuidados por el 20% del Valor Total de Subsidios de Cuidados de la Fase Lectiva, según el número de participantes con beneficio asignado en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo a la fecha de la solicitud de pago. Esto en cumplimiento de lo dispuesto en el artículo 25, letra c) de la ley N°21.796, del Ministerio de Hacienda, de fecha 12 de diciembre del 2025, que aprobó el Presupuesto para el Sector Público correspondiente al año 2026.

14.2.1. FÓRMULA ESTADO DE AVANCE DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS.

Estado de Avance de Subsidios Diarios =

$$\text{Cupo Curso} * \text{N}^\circ \text{ de Días de Fase Lectiva} * \$5.000 * 20\%$$

14.2.2. DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE.

La documentación se deberá presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de este estado de avance:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro, debiendo adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 14.1 **"Generación de "Solicitud de validación de documentos para cobro"** del Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas.

- 2) Una Garantía por cada curso que debe cumplir con lo siguiente:
- a. Debe ser tomada por el ejecutor.
 - b. Ser equivalente al 100% del monto solicitado como estado de avance de subsidios de cuidados.
 - c. Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento otorgada.
 - d. Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista o Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y a solo requerimiento del SENCE.
 - e. La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE DE SUBIDIOS DE CUIDADOS, CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA XXXXXXXXXXXX REGIÓN DE XXXXXXXXXXXX AÑO 20XX”.
 - f. En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

No es necesaria la emisión de una factura para la solicitud de este estado de avance.

En el evento que el ejecutor habiendo iniciado el curso, por el cual solicitó y percibió el estado de avance de subsidio de cuidados, o lo dejase inconcluso, deberá restituir los recursos al SENCE, total o parcialmente, según sea el caso, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 90 de este Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas. En caso contrario, se procederá a cobrar la o las garantías otorgadas para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

También procederá el cobro de la garantía de estado de avance de subsidios de cuidados en aquellos casos en que el ejecutor haya solicitado este estado de avance por algún curso y efectuada la liquidación de su fase lectiva, ésta arroje un saldo negativo en contra del ejecutor, en la que el monto entregado por concepto de estado de avance de subsidio de cuidados fue mayor que lo que le corresponde al organismo ejecutor por concepto de reembolso de dicho subsidio y esta diferencia no haya sido reintegrada al SENCE en el plazo 10 días hábiles, contados de la fecha de la comunicación que envíe la Dirección Regional solicitando el reintegro de los montos.

La caución presentada por estado de avance de subsidios de cuidados podrá ser devuelta al ejecutor al momento de tener cerrado el pago de la liquidación de Fase Lectiva, si no existen reintegros pendientes por parte del ejecutor, en el curso correspondiente.

14.3. REEMBOLSO DE SUBSIDIO DIARIO.

Fórmula	= \$ 4.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.
	(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	• A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencias se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. • Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. • Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000.- • El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.

Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.
-----------------	---

14.4. REEMBOLSO DE SUBSIDIO DE CUIDADOS.

Fórmula	= \$ 5.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 5.000 = Corresponde al monto diario del subsidio de cuidados que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.
	(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes con beneficio asignado en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo a la fecha de la solicitud de pago, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	• A través de las actas de recepción de subsidios se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidado. • Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. • Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 5.000.- • El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio de cuidados por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

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

El Ejecutor deberá entregar el Diploma y el Acta de Formación y Asistencia a todos los participantes aprobados, conforme a los formatos que el SENCE ponga a su disposición.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por los plazos indicados en el numeral 2 fila 70 del Manual de Operación Procesos Transversales, anteriormente mencionado. Para cursos en modalidad E-Learning la ceremonia se deberá realizar en forma virtual, salvo que exista autorización de la Dirección Regional para realizarla en forma presencial y en el caso de los cursos de modalidad presencial, las ceremonias se podrán realizar en forma presencial o virtual, según lo autorice la Dirección Regional.

16. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO.

El SENCE, durante la ejecución de los programas, 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 deba presentar para el presente proceso concursal, tomando todas las medidas que sean necesarias para asegurar su veracidad, integridad, legalidad, consistencia, precisión y vigencia. En virtud de lo anterior, el suscrito reconoce y declara que la oferta presentada en el proceso concursal es una propuesta seria, debidamente analizada y estudiada en cuanto a su viabilidad e integridad, por lo que dicha propuesta es presentada en términos técnicos y económicos ajustados a la realidad, que garantizan la posibilidad de cumplir con la misma en las condiciones y oportunidad ofertadas.
5. Ajustar su actuar y cumplir con los principios de legalidad, probidad y transparencia en el presente proceso concursal y en la ejecución del convenio.
6. El suscrito manifiesta, garantiza y acepta que conoce y respetará las reglas y condiciones establecidas en las bases, sus documentos integrantes y él o los convenios que de ellos se derivase.
7. El suscrito se obliga a tomar todas las medidas que fuesen necesarias para que las obligaciones anteriormente señaladas sean asumidas y cabalmente cumplidas por sus empleados, dependientes, asesores y/o agentes y, en general, todas las personas con que éste o éstos se relacionen directa o indirectamente en virtud o como efecto del presente concurso, incluidos sus subcontratistas, haciéndose plenamente responsable de las consecuencias de su infracción, sin perjuicio de las responsabilidades individuales que también procediesen y/o fuesen determinadas por los organismos correspondientes.

Nombre y firma
Representante Legal Organismo Ejecutor

Fecha ____/____/____/

ANEXO N°2. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA EN INTERVENCIÓN CON PERSONAS VULNERABLES.

Quien suscribe, _____, cédula nacional de identidad N° _____, Representante Legal de _____, RUT N° _____, ambos domiciliados en _____, comuna de _____, Región _____, declaro bajo juramento que la institución que represento atiende preferentemente personas en situación de vulnerabilidad.

Nombre y firma del Representante Legal Ejecutor

Fecha, _____

ANEXO N°3 “EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS”.

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

Nombre Plan Formativo: _____

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

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

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

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

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

N°	Nombre o tipo de material	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad de medida ¹⁵

¹⁵ Por ejemplo: Metros (mts.), kilos (k), pares, unidades, display, set, litros u otros, según corresponda.

Instrucciones de llenado:

- Considerar que los materiales y equipos indicados en los Planes Formativos SENCE corresponden a lo mínimo que se debe considerar en la oferta de cursos del oferente.
- La cantidad de módulos dependerá del Plan Formativo 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 fecha
Representante Legal Organismo Ejecutor

ANEXO N°4 “FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS”¹⁶

Garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección en el marco del Programa Capacitación en Oficios: Línea Personas en situación de discapacidad o personas afectadas en su condición física o mental, Línea Infractores de Ley, Línea Sectorial Cuidado y Línea Sectorial Construcción, del Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario y del Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios para el año 2027, por el ejecutor XXXXXXXXXX RUT N°XX.XXX.XXX-X.

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

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

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

ANEXO N°5 “DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393”.

Quien suscribe, _____, cédula nacional de identidad N° _____, Representante Legal de “ _____”, Rol Único Tributario N° _____, ambos domiciliados en _____ comuna, _____, ciudad _____, región de _____, declara en forma juramentada que al organismo al cual representa no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

¹⁶ La no presentación del presente anexo no conllevará la inadmisibilidad de la propuesta realizada por el oferente. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de requerir su presentación en caso de no haber sido presentado, y de considerarlo necesario para efectos de la correcta custodia de la respectiva garantía.

ANEXO N°6 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA”.

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE		

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO COMERCIAL

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

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

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

FIRMA

FECHA:

ANEXO N°7 “INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA”.

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

N°	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Calidad Contractual

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°8 “DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN”.

1. ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL Y DEL CURSO										
Nombre completo										
Correo electrónico										
N° teléfono celular		+56 9								
Nombre del Programa										
Nombre del curso										
Salida del curso (marcar x)		Dependiente						Independiente		
Comuna/región del curso										
Nombre OTEC ejecutora										
2. IDENTIFICACIÓN DEL POSTULANTE AL CURSO										
Nombre completo										
N° de RUT										
Correo electrónico										
N° teléfono celular		+56 9								
Domicilio										
Comuna/región postulante										
Discapacidad		(sí/no)								
		Tipo de discapacidad								
		Registro de discapacidad (sí/no)								
3. SITUACIÓN EDUCACIONAL DE QUIEN POSTULA										
Nivel de estudios (marcar con x)		Educación básica				Último año aprobado				
		Educación media técnico profesional				Último año aprobado				
		Educación media científico humanista				Último año aprobado				
		Educación superior				Último año aprobado				
Nivelación de estudios		Tiene interés por la nivelación (sí/no)								
		De qué tipo le interesa								
Computación		Usa computador (sí/no)								
		Nivel (básico, medio, avanzado)								
Licencia de conducir		Licencia de conducir (sí/no)								
		Qué tipo de licencia tiene								
4.SITUACIÓN FAMILIAR DEL POSTULANTE										
jefe de hogar (sí/no)										
Personas a su cargo		(sí/no)								
		Relación familiar con usted 1				Edad				
		Relación familiar con usted 2				Edad				
		Relación familiar con usted 3				Edad				
		Relación familiar con usted 4				Edad				
		Alguna con discapacidad (sí/no)				Edad				
Quién aporta el principal recurso al hogar										
Monto aproximado del aporte		\$								
Subsidios del estado		Recibe algún subsidio estatal (sí/no)								
		Cuál 1				Monto		\$		
		Cuál 2				Monto		\$		
		Cuál 3				Monto		\$		
Observaciones										
5.INTERÉS EN CAPACITARSE: QUÉ LE MOTIVA A PARTICIPAR EN EL CURSO (marcar con x, puede ser más de 1)										

Encontrar trabajo		Formar/mejorar su propio negocio		Continuar estudios superiores	
Independizarse económicamente		Crecimiento personal		Conocer nuevas personas	
Ocupar el tiempo		Formalizar mi negocio		Otro (Cuál):	
6. INDICAR LOS TRES ÚLTIMOS CURSOS REALIZADOS POR EL POSTULANTE (incluir el año)					
7. EXPERIENCIA LABORAL DE LA PERSONA POSTULANTE (las dos últimas)					
Empresa 1	Periodo	Desde (mes/año)	Hasta (mes/año)		
	Nombre empresa				
	Cargo				
	Funciones				
	Razón del cese				
Empresa 2	Periodo mm/año	Desde (mes/año)		Hasta (mes/año)	
	Nombre empresa				
	Cargo				
	Funciones				
	Razón del cese				
No tiene experiencia laboral (marcar x)					
8. SITUACIÓN GENERAL DE SALUD Considerar aspectos del postulante, relativos al bienestar físico, mental y social que sean importantes considerar para el desarrollo del Plan Formativo (del curso), obtención de instrumento habilitante o referencial, cuando aplique, y acceder a una posible práctica laboral o a un eventual puesto de trabajo.					

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°9 “EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL- AUTONOMÍA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA”.

FACTORES DE AUTONOMÍA PERSONAL EN ACTIVIDADES BÁSICAS E INSTRUMENTALES	3	2	1	0
Actividades personales Hace referencia al grado de autonomía que posee la persona para desempeñar actividades habituales, como, por ejemplo: preparación de la ropa, preparación de materiales de trabajo y/o de estudio, participación en actividades de ocio, etc.				
Gestión en servicios Hace referencia al grado de autonomía en el desarrollo de gestiones sencillas tales como gestión en bancos y servicios públicos, llenado de formularios, pago de cuentas, etc.				
Gestión en compras Hace referencia al grado de autonomía para realizar compras y tareas relacionadas: consultar y cotizar, usar distintos medios de pago, revisar vuelto, efectuar cambios y devoluciones, etc.				
Manejo de tecnologías básicas Hace referencia al grado de autonomía con que la persona hace uso de dispositivos tecnológicos básicos y otros tales como teléfonos fijos, teléfonos móviles, cajeros automáticos y maquinas similares, fotocopadoras, torniquetes de acceso, reloj de acceso y controles de entradas, ascensores				

Manejo de computador a nivel usuario Hace referencia al manejo que la persona tiene de computador y respectivos recursos: Office, Internet, correo electrónico					
Manejo de dinero Hace referencia al grado de autonomía con que la persona hace uso del dinero y realiza transacciones					
TABLA DE CALIFICADORES DE AUTONOMÍA					
1. Actividades personales	0	Otras personas le preparan todo aquello necesario para el desarrollo de sus actividades personales			
	1	Necesita ayuda para preparar tanto las actividades habituales como excepcionales.			
	2	Prepara aquello necesario para sus actividades habituales u ocasionales, siempre y cuando una persona significativa para él se lo indique.			
	3	Organiza y prepara de forma completamente autónoma todas sus actividades			
2. Gestión en servicios	0	No realiza gestiones en servicios ni participa de ellas.			
	1	Otras personas realizan por él las gestiones en servicios. Participación de la persona es pasiva.			
	2	Hace gestiones en servicios con la ayuda directa de otras personas			
	3	Hace gestiones en servicios sin la necesidad de apoyo de otras personas			
3. Gestión en compras	0	No participa en compras o lo hace de manera muy superficial: entrega el dinero que otros le preparan, recoge las bolsas, etc.			
	1	Realiza las compras habituales acompañado y con apoyo de otras personas			
	2	Si bien realiza por sí solo las compras habituales, precisa de apoyo para recibir el cambio o seleccionar el artículo. Habitualmente realiza estas compras en entornos en los que le conocen y donde se siente protegido. Cuando las realiza en otros establecimientos, a menudo precisa que le preparen el dinero, le indiquen el vuelto que debe recibir o le escriban indicaciones.			
	3	Realiza de forma autónoma compras habituales sin necesidad del apoyo de otras personas. Paga, maneja el cambio, selecciona el producto, etc. Tanto en compras usuales y entornos habituales como para compras no usuales y aquellas que implican sumas elevadas, aunque sean en entornos no habituales.			
4. Manejo de tecnologías básicas	0	No hace uso de tecnologías básicas, o participa de ellas de manera muy superficial. Por ejemplo, marca los pulsadores de un teléfono móvil siguiendo las indicaciones de otra persona.			
	1	Maneja tecnologías con supervisión siempre. Por ejemplo, saca dinero del cajero automático, pero siempre acompañado por otra persona o utiliza su teléfono móvil, pero bajo ciertas restricciones o bloqueos establecidos por un familiar.			
	2	Maneja una o dos de las tecnologías mencionadas de forma habitual y autónoma. Otras innovaciones las utiliza bajo la supervisión directa de otras personas.			
	3	Hace uso, de forma autónoma y eficiente, de las tecnologías básicas sin necesidad de supervisión, solicita ayuda únicamente cuando tiene dudas o ante una innovación que desconoce.			
5. Manejo de computador a nivel usuario	0	No hace uso de computador, o lo utiliza de manera muy superficial. Puede jugar, pero no le resulta posible hacer uso de Office y navegación dirigida en internet.			
	1	Maneja computador con supervisión ocasional. Logra navegar en internet, usar redes sociales y manejar cuanta de correo electrónico. Solicita apoyo cuando tiene dudas o aparece un nuevo recurso.			
	2	Maneja una o dos de las herramientas mencionadas de forma habitual y autónoma. Otras innovaciones las utiliza bajo la supervisión directa de otras personas			
	3	Hace uso, de forma autónoma y eficiente, de las herramientas mencionadas sin necesidad de supervisión, solicita ayuda únicamente cuando tiene dudas o ante una innovación que desconoce.			
6. Manejo de dinero	0	La persona cuenta con un monto en dinero mensual para gastos, el que es manejado y controlado por un familiar o cuidador.			
	1	La persona cuenta con un monto en dinero mensual que es controlado por la familia. La persona tiene noción del dinero que se le asigna.			
	2	La persona cuenta con un monto en dinero mensual para gastos, decidiendo en qué lo gasta. El dinero es controlado por un familiar o cuidador.			
	3	La persona controla sus gastos de forma autónoma y eficiente sin necesidad de supervisión. Solo solicita ayuda cuando tiene dudas.			

Nombre y firma de participante	Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral
--------------------------------	---------------------------------------

ANEXO N°10 “EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL – EVALUACIÓN FUNCIONAL”

HOJA REGISTRO PAUTA DE EVALUACIÓN FUNCIONAL												
Potencial Funcional Físico		3	2	1	0	Potencial Funcional Físico		3	2	1	0	
Postura	De pie					Locomoción	Desplazarse					
	Sentado						Subir / bajar escaleras					
	Otra postura						Levantar y transportar					
Extremidades superiores	Movilidad					Extremidades inferiores	Movilidad					
	Fuerza											
	Precisión y coordinación											
		3	2	1	0			3	2	1	0	
Aspectos Socio-relacionales	Capacidad de trabajar con otros					Potencial de Trabajo	Hábitos básicos					
	Manejo de tensiones y conflictos						Disposición a la tarea / motivación					
	Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros											
							Decisión e iniciativa					
	Hábitos básicos						Tolerancia al estrés					
Sensorial / Comunicacional												
Visión	Próxima					Ambiente de Trabajo	Ruido					
	Lejana						Iluminación					
	Diferencia colores						Ventilación					
	Perspectiva						Temperatura					
Comunicación	Capacidad auditiva						Humedad					
	Hablar						Polvo					
Potencial Psíquico Mental						Vibraciones						
	Atención					Requerimientos de Accesibilidad	Accesibilidad					
	Memoria											
	Tolerancia al cambio											
Estabilidad emocional												
FACTORES DE DESEMPEÑO. La persona entrevistada:												
1.- Postura de pie	0	No es capaz de mantener la posición de pie										
	1	Logra permanecer de pie durante cortos períodos										
	2	Logra permanecer de pie durante la mayor parte del día, pero necesita caminar o sentarse por momentos										
	3	Logra permanecer de pie durante todo el tiempo que requiere, independientemente de las demás exigencias posturales										
2.- Postura sentado	0	No es capaz de mantener la posición sentado										
	1	Logra permanecer sentada durante cortos períodos.										
	2	Logra permanecer sentada durante la mayor parte del día, pero necesita realizar cambios posturales con cierta frecuencia.										
	3	Logra permanecer sentada durante todo el tiempo que requiere, independiente de las demás variantes posturales.										
3.- Otras posturas	0	No puede adoptar otras posturas, excepto estar de pie o sentado.										
	1	Ocasionalmente adopta posturas diferentes a estar sentado o de pie.										
	2	Adopta diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado), pero no de manera continua o repetitiva.										
	3	Adopta diversas posturas (inclinado, agachado, tumbado), incluso de forma repetitiva o continua.										

4.- Desplazarse	0	No se desplaza de manera independiente o lo realiza en silla de ruedas propulsada por sí misma.
	1	Se desplaza durante breves períodos de tiempo o en trayectos cortos.
	2	Se desplaza durante la mayor parte del día, requiriendo descansar ocasionalmente.
	3	Se desplaza constantemente, incluso en terreno irregular, en trayectos largos o con carga.
5.- Subir / bajar escaleras	0	No sube ni baja escaleras por sí sola.
	1	Sube y/o baja escaleras de manera ocasional, en tramos cortos o muy lentamente
	2	Sube y/o baja escaleras, pero no lo realiza con habilidad ni rapidez.
	3	Puede subir y bajar escaleras sin ninguna dificultad.
6.- Levantar y transportar	0	logra levantar objetos de hasta 10 Kg. y/o transportar objetos de peso no superior a 5 Kg.
	1	Es capaz de levantar objetos de hasta 20 kgs. y/o transportar objetos de hasta 10 Kg.
	2	Logra levantar objetos de hasta 30 kgs. y/o transportar objetos de hasta 20 Kg.
	3	Puede levantar objetos de más de 30 kgs. y/o transportar objetos de peso superior a 20 kgs.
7.- Movilidad extremidades superiores	0	No logra mover sus extremidades superiores.
	1	Mueve sus extremidades superiores hasta un alcance de 30 cm. medidos a partir del hombro
	2	Mueve sus extremidades superiores hasta un alcance de 60 cm. medidos a partir del hombro
	3	Desplaza sus extremidades superiores hasta un alcance de más de 80 cm. medidos a partir del hombro.
8.- Fuerza extremidades superiores	0	No logra el manipular objetos pesados.
	1	puede manipular objetos con un peso de hasta 5 Kg.
	2	Es capaz de manejar objetos con un peso de hasta 10 Kg.
	3	Logra manejar objetos con un peso superior a 15 Kg.
9.- Precisión y coordinación en extremidades superiores	0	No logra realizar actividades que requieran precisión y coordinación.
	1	Realiza actividades manipulativas sencillas que no requieren especial precisión (levantar el teléfono, accionar un interruptor, etc.).
	2	Hace actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil.
	3	Ejecuta eficientemente actividades manipulativas que requieren habilidad, precisión y sensibilidad táctil (por ejemplo, manejo de piezas de instrumentos de precisión)
10.- Movilidad de extremidades inferiores	0	No realiza actividades que requieran movilidad de caderas, rodillas y pies.
	1	Hace actividades simples que requieran movilidad de las articulaciones de los miembros inferiores (caminar, sentarse).
	2	Adopta posturas y realiza con cierta frecuencia actividades que necesitan movilidad amplia de caderas, rodillas y pies (arrodillarse, accionar un pedal).
	3	Adopta posturas y realiza frecuentemente actividades que requieren máxima movilidad de caderas, rodillas y pies (ponerse en cuclillas, arrodillarse, etc.
11.- Visión próxima	0	Es ciega o con capacidad visual muy pobre (baja visión).
	1	Ejecuta actividades que requieren uso de la vista, pero agudeza visual a distancias cortas no es indispensable (trabajos gruesos).
	2	Realiza actividades que requieran de buena agudeza visual a distancias cortas (leer) con o sin ayuda técnica
	3	Hace actividades que requieran de excelente agudeza visual próxima (relojería, dibujo) con o sin ayuda técnica (anteojos, por ejemplo)
12.- Visión lejana	0	Es ciega o con capacidad visual a distancias largas muy pobre.
	1	Realiza actividades que requieran uso de la vista, pero la agudeza visual a distancias largas no es indispensable.
	2	Ejecuta actividades que requieran de buena agudeza visual a distancias largas (leer cartel del microbús a distancia) con o sin ayuda técnica.

	3	Lleva a cabo actividades que requieran excelente agudeza visual a distancias largas (conducir, vigilar espacios abiertos) con o sin ayuda técnica (anteojos, por ejemplo).
13.- Visión: diferenciar colores	0	No logra diferenciar colores.
	1	Solo puede diferenciar colores teniendo una muestra visible y sin necesidad de identificarlos
	2	Solamente es capaz de diferenciar colores en el caso de colores de gran contraste y con una buena iluminación
	3	Logra diferenciar adecuadamente los colores, incluso en ambientes de pobre iluminación
14.- Visión perspectiva	0	No tiene capacidad de visión en perspectiva. No puede evaluar la distancia relativa de objetos lejanos.
	1	Presenta visión en perspectiva. Evalúa correctamente la distancia relativa de objetos lejanos.
15.- Comunicación capacidad auditiva	0	Es sorda o presenta capacidad auditiva muy pobre.
	1	Presenta una percepción auditiva muy limitada, solo puede seguir una conversación si se le habla con tono elevado de voz en un ambiente silencioso.
	2	Muestra una capacidad moderada de percepción y de discriminación de sonidos. Tiene dificultad para comunicarse en un ambiente ruidoso, pero logra comunicarse vía teléfono.
	3	Presenta una buena capacidad de percepción y de discriminación de sonidos en cualquier ambiente sonoro, como la necesaria para seguir una conversación en medio del ruido.
16.- Comunicación hablar (expresión oral)	0	No logra comunicación oral.
	1	Experimenta dificultades para comunicarse oralmente (por ejemplo, dificultad para articular palabras).
	2	Se comunica de manera oral pero la entrega del mensaje no es eficiente (receptor no comprende).
	3	Se comunica de manera oral entregando mensaje manera eficiente (receptor comprende el mensaje), pudiendo desempeñar actividades que requieran lenguaje fluido como la locución
17.- Atención	0	No logra mantener la atención de manera continua
	1	Mantiene de manera ocasional la atención y/o en determinadas ocasiones
	2	Sostiene la atención y concentración durante gran parte de la tarea.
	3	Muestra una buena capacidad y atención manteniéndola por el tiempo requerido incluso en situaciones adversas.
18.- Memoria	0	No logra retener datos/información. Tampoco logra suplir esa carencia por otros medios.
	1	Posee una capacidad muy pobre para retener datos/información. Requiere siempre de anotaciones o registros para almacenar información.
	2	Presenta dificultades para retener datos/información, pero cuando lo requiere compensa mediante anotaciones y/o registros.
	3	Posee una buena capacidad de retención de datos y puede desempeñarse en puestos donde se requiera retener y recordar datos de manera eficiente.
19.- Tolerancia al cambio	0	No se adapta a situaciones nuevas y prefiere desarrollar actividades rutinarias y de procedimientos fijos.
	1	Consigue adaptarse a situaciones nuevas de forma esporádica, pero prefiere desarrollar actividades rutinarias.
	2	Logra una adaptación a situaciones nuevas cuando se le presentan
	3	Es flexible en el desarrollo de sus funciones laborales y se adapta permanentemente a situaciones nuevas.
20.- Estabilidad emocional	0	Presenta inestabilidad emocional y puede exaltarse o desanimarse con frecuencia, con o sin estímulo que lo provoque.
	1	Muestra ocasionalmente fluctuaciones emocionales y puede perder la serenidad ante estímulos que lo provoquen.
	2	Se mantiene estable emocionalmente, aunque ocasionalmente puede desestabilizarse ante determinadas situaciones de estrés.
	3	Presenta estabilidad emocional para mantener la serenidad en todo tipo de situaciones
	0	Puede desempeñarse sin la necesidad de relacionarse con otros

21.- Capacidad de trabajar con otros	1	Logra relacionarse de manera circunstancial o bajo instigación para el desempeño de tareas.
	2	Se relaciona sin dificultad con otros en el desempeño de tareas
	3	Puede relacionarse con otros de manera permanente en el desempeño de tareas, aportando en un trabajo conjunto.
22.- Manejo de tensiones y conflictos	0	Tiene dificultades en el manejo de situaciones complejas y para resolver problemas.
	1	Es capaz de manejar situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse con otras personas en el desempeño de tareas.
	2	Logra manejar situaciones complejas, resolver problemas y relacionarse jerárquicamente con otras personas en el desempeño de tareas, así como gestionar acciones para el éxito de lo que emprende.
	3	Es capaz de manejarse en cargos directivos, con responsabilidad en la gestión y toma de decisiones para el manejo de situaciones complejas y resolución de problemas.
23.- Capacidad de trasladarse sin ayuda de terceros	0	Es dependiente en todos sus desplazamientos
	1	Requiere apoyo ocasional en sus desplazamientos.
	2	Puede trasladarse de forma autónoma.
	3	Puede desplazarse en forma independiente usando ayudas técnicas, sin asistencia de terceros.
24.- Higiene y presentación personal	0	Luce informal, pero con una adecuada presentación e higiene personal.
	1	Luce formal y con una adecuada presentación e higiene personal.
25.- Hábitos básicos	0	Cumple con los requisitos de hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia) pero de manera ocasional flexibiliza su cumplimiento
	1	Tiene un máximo cumplimiento de todos los hábitos básicos de un trabajo (asistencia, puntualidad y permanencia).
26.- Disposición a la tarea / motivación	0	Muestra escasa disposición / motivación hacia la tarea. Puede desempeñar aquellas que tienden a la automatización.
	1	Presenta suficiente disposición / motivación hacia la tarea, tolerando solo variaciones esporádicas en ella. Puede requerir de atención oportuna.
	2	Demuestra disposición / motivación hacia la tarea, independiente de las frecuentes variaciones en ella.
	3	Muestra alta disposición / motivación hacia la tarea, independiente de las permanentes variaciones en ella.
27.- Decisión e iniciativa	0	No tiene capacidad para tomar decisiones y/o reaccionar ante situaciones imprevistas. En el desempeño de tareas debe ser supervisado.
	1	Tiene capacidad para tomar decisiones de acuerdo con criterios previamente establecidos en asuntos rutinarios. Según los conocimientos y experiencia que posee, es limitada su capacidad para valorar situaciones no previstas
	2	Tiene una capacidad moderada para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Según los conocimientos y experiencia que posee es capaz de resolver apropiadamente situaciones imprevistas
	3	Presenta una adecuada capacidad para valorar situaciones y adoptar decisiones acertadas. Es capaz de proponer innovaciones y de actuar ante situaciones imprevistas.
28.- Tolerancia al estrés	0	No logra manejar ningún tipo de tensión asociada al desempeño de tareas
	1	Posee manejo esporádico de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas
	2	Tiene manejo frecuente de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas.
	3	Posee manejo constante de situaciones estresantes asociadas al desempeño de sus tareas.
29.- Habilidades de lecto- escritura	0	No presenta habilidades de lectoescritura. Requiere apoyo total.
	1	Presenta uso básico de habilidades de lectoescritura. Requiere apoyo
	2	Posee adecuado uso de habilidades de lectoescritura. Puede necesitar apoyo parcial en forma ocasional.
	3	Presenta adecuado uso de habilidades de lectoescritura. No requiere apoyos

30.- Ambiente: Ruido	0	Experimenta dificultades para desempeñarse en ambientes que no presenten condiciones sonoras óptimas, se incomoda y/o ve afectado su desempeño
	1	Puede desempeñarse en condiciones sonoras normales, por lo que se incomoda y ve afectado su rendimiento en condiciones de bajo volumen y/o excesivos ruidos.
	2	Tolera ambientes ruidosos, con buen desempeño de sus tareas y sin interferir en su rendimiento.
31.- Ambiente: Iluminación	0	Solamente puede desempeñarse en condiciones óptimas de iluminación.
	1	Se desempeña en condiciones normales de iluminación, por lo que se incomoda y ve afectado su rendimiento en condiciones de pobre o excesiva iluminación.
	2	Tolera condiciones de pobre iluminación o iluminación excesiva, sin que ello le incomode o afecte su rendimiento.
32.- Ambiente: Ventilación	0	Sólo puede desempeñarse en condiciones óptimas de ventilación.
	1	Puede desempeñarse en condiciones normales de ventilación, por lo que podría incomodarse y ver afectado su rendimiento en condiciones de pobre ventilación.
	2	Tolera condiciones de pobre ventilación, sin que ello le incomode o afecte su rendimiento.
33.- Ambiente: Temperatura	0	No tolera temperaturas elevadas o bajas. Solo puede desempeñarse en ambientes climatizados.
	1	Es capaz de desempeñarse normalmente en ambientes con temperatura promedio (18°C a 26°C), pero se muestra incómodo y baja su rendimiento en ambientes muy fríos o calurosos.
	2	Puede desempeñarse normalmente incluso en ambientes muy fríos o calurosos.
34.- Ambiente : Humedad	0	Presenta molestias físicas y/o respiratorias cuando se desempeña en ambientes húmedos o muy secos, aun cuando sea por cortos periodos.
	1	Logra desempeñarse en ambientes que ocasionalmente se presentan muy húmedos y/o secos, pudiendo incomodarse y ver afectado su rendimiento cuando se expone a éstos.
	2	Se desempeña normalmente aun en ambientes húmedos o muy secos.
35.- Ambiente: Polvo	0	Experimenta serias dificultades para desempeñarse en ambientes con polvo, aserrín o partículas, aun utilizando mascarilla protectora.
	1	Se desempeña con dificultad en ambientes con polvo, aserrín o partículas, aun utilizando mascarilla protectora.
	2	Logra desempeñarse eficientemente sin dificultades en ambientes con polvo, aserrín o partículas, utilizando mascarilla protectora.
36.- Ambiente: Vibraciones	0	Solamente puede realizar tareas utilizando equipo de baja vibración (taladros, máquinas de coser eléctricas, etc.) o no tolera el uso de equipo vibratorio.
	1	Logra desempeñarse sin dificultades al hacer uso de equipo de vibración moderada (tornos, sierras eléctricas, podadoras, etc.).
	2	Puede desempeñarse sin dificultades al hacer uso de equipo de alta vibración (motoniveladoras, apisonadoras, mezcladoras, etc.).
37.- Accesibilidad	0	Utiliza silla de ruedas y necesita que instalaciones sean adaptadas (baño, accesos, etc.).
	1	Usa bastones, sube/baja escaleras/desniveles con dificultad o usa silla de ruedas de manera no permanentemente, pudiendo desplazarse ocasionalmente sin ésta última y/o acceder a baños no adaptados.
	2	Utiliza ayudas técnicas (bastones o muletas), pero logra subir y bajar tramos cortos de escaleras y usar baños no adaptados.
	3	No tiene restricciones de movilidad y puede trabajar en puestos de trabajo no accesibles, así como presidir de baños no adaptados.

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°11 “INFORME DE EVALUACIÓN AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN”

ANTECEDENTES DEL CURSO				
Nombre Ejecutor de capacitación				
Nombre del curso				
Código del Curso				
Comuna de ejecución				
Región				
ANTECEDENTES DEL PARTICIPANTE				
Nombre completo				
RUT				
Tipo de discapacidad				
NECESIDADES DE AJUSTES DETECTADOS				
ÁMBITO	TIPO	SUB ÁMBITOS	DESCRIPCIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE AJUSTES (ESTADO ACTUAL/MEJORA)	COSTO
Infraestructura	- Compra - Arriendo - Construcción - Rehabilitación	Accesos / circulaciones Espacios de capacitación comunes Apoyos/artefactos Servicio sanitario Estacionamiento Otros	El baño no cuenta con estándar de accesibilidad.	
			Ampliación de Servicios Sanitarios	
Equipamientos / Servicios	Apoyos técnicos para la capacitación Servicios varios	Mobiliario Tecnologías Apoyos Servicios profesionales	PC cuenta con lector de pantallas para personas ciegas o con baja visión	
			Compra de PC o de software lector de pantalla	
Materiales		Vestuario		
Curriculares no significativos		Plan formativo		
Metodológicas		Evaluación de contenidos durante la capacitación	evaluación de contenidos por medio escrito	
			Implementar evaluaciones orales, permitir la presencia del intérprete en lengua de señas en el espacio de formación	
Monto Total				
Firma profesional del Ejecutor				

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°12 “APOYO METODOLÓGICO DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN”.

ANTECEDENTES DEL APOYO SOCIOLABORAL Y DEL CURSO	
Nombre completo	
Profesión	
Correo electrónico	
N° teléfono celular	+56 9
Fecha	
Nombre del curso	
Código del curso	
Comuna/región del curso	
Nombre OTEC ejecutora	
IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE	
Nombre completo	
N° de RUT	

OBJETIVO: Facilitar la inclusión y el aprendizaje efectivo de participantes en la capacitación, mediante metodologías inclusivas y ajustes razonables.
DESCRIPCIÓN DE LAS ACTIVIDADES REALIZADAS:
N°1 DISEÑO DE METODOLOGÍAS INCLUSIVAS
N°2 ENTORNOS DE APRENDIZAJE ACCESIBLES
N°3 AJUSTES DE ESTRATEGIAS DE ENSEÑANZA
N°4 CONCIENTIZACIÓN DE FACILITADORES

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°13 “RETROALIMENTACIÓN”.

ANTECEDENTES DEL FACILITADOR OCUPACIONAL Y DEL CURSO	
Nombre completo	
Profesión	
Correo electrónico	
N° teléfono celular	+56 9
Nombre del curso	
Código del curso	
Comuna/región del curso	
Nombre OTEC ejecutora	
IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE	
Nombre completo	
N° de RUT	

OBJETIVO 3 DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS
Objetivo: generar a las personas participantes, recomendaciones, destacando sus fortalezas y/o identificando las oportunidades de mejora. Cuánto más específico sean los detalles, más fácil será para las personas incorporar estos comentarios y ponerlos en práctica.
ETAPA N°1 DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN. Breve descripción cualitativa del estado inicial del participante de acuerdo con la información levantada en la Etapa N°1
ETAPA N°3 RETROALIMENTACIÓN. Principales conclusiones del proceso y recomendaciones al participante. Identificar áreas de mejora de manera constructiva y específica.

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°14.1 ORIENTACIÓN, PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO.
MINIMIZAR RIESGO DE DESERCIÓN AL CURSO

1. ANTECEDENTES DEL TUTOR ASL Y DEL CURSO				
Nombre completo				
Profesión				
Correo electrónico				
N° teléfono celular	+56 9			
Nombre del curso				
Código del curso				
Salida del curso (marcar x)	Dependiente		Independiente	
Comuna/región del curso				
Nombre del proveedor				
2. IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE				
Nombre completo				
N° de RUT				

3. OBJETIVO: MINIMIZAR EL RIESGO DE DESERCIÓN AL CURSO	
Acompañar al participante a analizar de forma crítica su situación personal, de manera de enfrentar las causas de una posible deserción al curso e identificar opciones conducentes a minimizar ese riesgo y entender la participación en el curso como una oportunidad para mejorar sus condiciones de empleabilidad	
a) Herramienta/s aplicada/s	
b) Ámbitos de trabajo y resultado respecto a (mínimo, ya que se pueden abordar otros aspectos de acuerdo a cada caso):	
- Formación complementaria a lo informado en la etapa de diagnóstico y selección. - Identificación de causales de posible deserción e identificación de opciones para minimizarlas. - Deseos de superación personal. - Configuración de resiliencia (humor, creatividad, autorregulación, autoestima y sentido de propósito).	

Nombre y firma del participante

Nombre y firma del Tutor ASL

ANEXO N°14.2 ORIENTACIÓN, PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO.
DIAGNÓSTICO Y ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO O PARA EL ACCESO A LA
EDUCACIÓN FORMAL (PROYECTO OCUPACIONAL)

1. ANTECEDENTES DEL TUTOR ASL Y DEL CURSO			
Nombre completo			
Profesión			
Correo electrónico			
N° teléfono celular	+56 9		
Nombre del curso			
Código del curso			
Salida del curso (marcar x)	Dependiente		Independiente
Comuna/región del curso			
Nombre del proveedor			
2. IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE			
Nombre completo			
N° de RUT			

3.OBJETIVO: DIAGNÓSTICO Y ORIENTACIÓN PARA EL EMPLEO O PARA EL ACCESO A LA EDUCACIÓN FORMAL (DESARROLLO OCUPACIONAL)	
- Adecuar la autopercepción que cada participante tiene de sí mismo referidas a su fortalezas, capacidades y oportunidades para enfrentarse al mundo laboral de manera dependiente, independiente, para nivelar estudios o acceder a la educación formal, una vez finalizado el curso de capacitación en el que participa. - Brindar orientación laboral al participante para enfrentar un proceso de inserción laboral y/o de continuidad de estudios. - Identificar las opciones de vinculación del participante a la red de intermediación laboral (OMIL, Plataforma Laboral SENCE, entre otros) y sus redes de apoyo social y emocional significativas que permitan al participante integrarse con su entorno social y establecer vínculos solidarios y de comunicación para ayudarlo a resolver las necesidades específicas identificadas en esta etapa.	
a) Herramienta/s aplicadas para desarrollar con el o la participante las acciones conducentes al logro de los objetivos.	
b) Ámbitos de trabajo y resultado de la aplicación de la herramienta/s (mínimo, ya que se pueden abordar otros aspectos de acuerdo a cada caso): - Redescubriéndome (aspectos internos y del entorno): - Adecuación de la autopercepción que el/la participante tiene de sí mismo/a y de la representación que tiene del mundo con “su” o “la” realidad laboral o sus posibilidades de formación (se irá corrigiendo o bien ajustando una visión que puede ser en algunos casos poco realista del mundo laboral y de las expectativas de trabajo. - Reconocimiento de sus características y entorno (orientación y conocimiento del mundo que lo/a rodea) que le ayudan o dificultan el logro de su empleabilidad inmediata o mediata, continuidad de estudios y/o emprendimiento (según aplique). - Identificar intereses, capacidades y habilidades, trayectoria formativa y laboral, aspectos que precisa mejorar, gestión de búsqueda de oportunidades, habilidades sociales y de relación (entre otros). - Principales características del mercado laboral local: facilitar conocimiento de este, oportunidades y desafíos (esto lleva al ajuste de sus expectativas y exigencias). - Identificar áreas de interés relacionadas con sus habilidades y las posibilidades que brinda el entorno, así como aspectos que puede mejorar y complementar. - Precisar ámbitos de interés formativo asociados al curso en el que participa. - Reconocer alternativas formativas según las áreas de interés anteriormente identificadas y de espacios formativos a los que acceder. - Dónde y cómo se ve el participante una vez finalizado el curso. En función de esto, se deberán identificar las opciones de vinculación del participante a la red de intermediación laboral y/o a otros servicios e instituciones públicas y a la red local. - Identificación de redes, persona/s significativa/s (nombre, teléfono u otra forma de contacto) que ayudarán al participante a lograr su objetivo.	
EL FACILITADOR OCUPACIONAL PUEDE AÑADIR AL ANEXO DOCUMENTOS DE TRABAJO, CUADROS, APUNTES U OTROS REALIZADOS CON EL PARTICIPANTE Y SUBIRLOS A SIC	

Nombre y firma del participante

Nombre y firma del Tutor ASL

**ANEXO N°14.3 ORIENTACIÓN, PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO.
PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO O PARA EL ACCESO A LA
EDUCACIÓN FORMAL**

1. ANTECEDENTES DEL TUTOR ASL Y DEL CURSO				
Nombre completo				
Profesión				
Correo electrónico				
N° teléfono celular	+56 9			
Nombre del curso				
Código del curso				
Salida del curso	Dependiente		Independiente	
Comuna/región del curso				
Nombre del proveedor				
2. IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE				
Nombre completo				
N° de RUT				

3. OBJETIVO: PLAN DE ACCIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO
- Desarrollar el proyecto ocupacional del o la participante. - Preparar al participante para enfrentar la búsqueda de empleo, desarrollar un emprendimiento o continuar estudios a corto o mediano plazo: habilitarlo para el empleo.
a) Herramienta/s aplicadas para desarrollar con el o la participante las acciones condicentes al logro de los objetivos.
b) Ámbitos de trabajo y resultado de la aplicación de la herramienta/s (mínimo, ya que se pueden abordar otros aspectos de acuerdo a cada caso): - Construir el itinerario de acuerdo a su situación personal, laboral y a su contexto de vida para optar a un puesto de trabajo, desarrollar un emprendimiento o continuar estudios. - Identificar competencias a desarrollar, consideradas clave para su empleabilidad. - Informar al participante de la existencia de bolsas de empleo, de los portales en caso de personas en situación de discapacidad, de plataformas de continuidad de estudios y de enlaces relacionados con el inicio de actividades en el SII y para la creación de empresas. - Incorporar al o la participante en la BNE y familiarizarlo con las TIC’S para la búsqueda de empleo EL TUTOR ASL PUEDE AÑADIR AL ANEXO DOCUMENTOS DE TRABAJO, CUADROS, APUNTES U OTROS REALIZADOS CON EL PARTICIPANTE E INGRESARLOS EN SIC
c) Plan de Acción: Análisis del proyecto ocupacional dependiente y de continuidad de estudios (aspectos mínimos, ya que se pueden abordar otros de acuerdo a cada caso): - Autoevaluación (revisar fortalezas y debilidades para reaccionar a los cambios y evidenciar propuestas para mejorar las más débiles) - Revisión de actividades para conseguir un trabajo. - Revisión de actividades para continuar estudios. - Identificación de lo que puedo y no controlar para lograr mi objetivo. - Descripción del trabajo que espera desempeñar o de lo que le gustaría estudiar. - Expectativas de remuneración. - Identificación de acciones relevantes para lograr un empleo o continuar mis estudios a corto o a mediano plazo (qué hacer, cómo y en cuánto tiempo y apoyos que necesito para lograrlo) EL TUTOR ASL PUEDE AÑADIR AL ANEXO DOCUMENTOS DE TRABAJO, CUADROS, APUNTES U OTROS REALIZADOS CON EL PARTICIPANTE E INGRESARLOS A SIC
d) Plan de Acción: Análisis del proyecto ocupacional independiente (aspectos mínimos, ya que se pueden abordar otros de acuerdo a cada caso). Aplica solo para cursos con salida independiente: - Identificación de la iniciativa de negocio: Producto o servicio a ofrecer, clientes, qué tiene de especial mi producto o servicio respecto a otros similares - Cuánto tiempo le voy a dedicar (permanente, temporada, por urgencia, a pedido, cantidad horas y de días de la semana, horario). - Recursos con los que cuento para producir y ofrecer mi producto o servicio. - Apoyos necesarios para iniciar o mejorar mi negocio. - Dónde puedo conseguir financiamiento y cuáles son los requisitos para lograrlo. - Cuál es el ingreso que quiero obtener. - A qué destinaré ese ingreso. - Conozco los requisitos y pasos para formalizar mi negocio.

- Para qué y de quién necesito ayuda de mi entorno o familia para desarrollar mi emprendimiento. - Autodiagnóstico: - o Cuáles son mis virtudes para desarrollar mi emprendimiento. - o Cuáles son mis sueños a futuro. - o Cuáles son los aspectos que debo mejorar para desarrollar exitosamente mi emprendimiento. - o Cuáles son las dificultades que podría enfrentar y cuáles no. - Pasos a seguir para concretar mi emprendimiento: actividades, plazo, recursos que necesito (humanos, financieros, técnicos, legales) - Qué necesito aprender para que mi emprendimiento resulte.
EL TUTOR ASL PUEDE AÑADIR AL ANEXO DOCUMENTOS DE TRABAJO, CUADROS, APUNTES U OTROS REALIZADOS CON EL PARTICIPANTE E INGRESARLOS A SIC
• Habilitación para el empleo (Cursos con salida dependiente) • Cursos con salida dependiente: - Creación o actualización del Currículum Vitae (CV) del participante: Preparación de este documento como carta de presentación de los usuarios/as, de cara a los potenciales empleadores. - Gestión de la búsqueda de empleo y redes de contacto: Profundizar en las diferentes fuentes de ofertas de empleo, de acuerdo a la realidad territorial e interés del usuario/a, así como también en el acceso a la red de contactos como ayuda en este proceso de búsqueda. - Preparación de la Entrevista laboral: Revisión de las principales etapas de esta instancia, considerando las preguntas y respuestas más pertinentes en relación al puesto de trabajo de interés. - Acciones de apoyo del Facilitador Ocupacional al participante: - o Dar a conocer al/la participante la red de intermediación laboral, disponible en su territorio (incluyendo datos de contacto), entregando información de las Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL) y de las Plataformas Laborales de Sence (presenciales y virtuales). - o Instruir sobre la postulación a un empleo digital, considerando la importancia de la tecnología en este proceso, desde la creación de un correo electrónico, digitalización del currículum, búsqueda de ofertas por portales web hasta la postulación final a una oferta de empleo. En el caso de la Línea Infractores de Ley, Programa +R, se deberá adaptar esta acción de acuerdo a sistema penitenciario al que pertenezca la unidad penal en la que se realiza el curso. - o Incorporar a los/as participantes a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) y familiarizarlo con las TIC'S para la búsqueda de empleo. - o Articular vacantes desde la Bolsa Nacional de Empleo, si corresponde según se indique en bases de cada Programa.
EL TUTOR ASL PUEDE AÑADIR AL ANEXO DOCUMENTOS DE TRABAJO, CUADROS, APUNTES U OTROS REALIZADOS CON EL PARTICIPANTE E INGRESARLOS A SIC

Nombre y firma del participante

Nombre y firma del Tutor ASL

ANEXO N°15. DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS

1. ANTECEDENTES DEL TUTOR ASL Y DEL CURSO			
Nombre completo			
Profesión			
Correo electrónico			
N° teléfono celular	+56 9		
Nombre del curso			
Código del curso			
Salida del curso	Dependiente		Independiente
Comuna/región del curso			
Nombre del proveedor			
2. IDENTIFICACIÓN DEL PARTICIPANTE			
Nombre completo			
N° de RUT			
3. OBJETIVO 3 DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS			
Objetivo: Devolver el facilitador ocupacional al participante de forma clara, ordenada y sintética los resultados, conclusiones y recomendaciones del proceso de habilitación para el empleo desarrollado durante la fase lectiva del curso.			
ETAPA N°1 DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN. Breve descripción cualitativa del estado inicial del participante de acuerdo con la información levantada en la Etapa N°1			
ETAPA N°2 ORIENTACIÓN Y HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO O PARA EL ACCESO A LA EDUCACIÓN FORMAL. Breve descripción cualitativa del resultado del proceso de orientación y habilitación del participante, de los instrumentos utilizados y el objetivo del plan de acción			
ETAPA N°3 DEVOLUCIÓN DE RESULTADOS. Principales conclusiones del proceso y recomendaciones al participante.			
COMENTARIO GENERAL DEL PROCESO DE ACOMPAÑAMIENTO AL PARTICIPANTE DURANTE LA FASE LECTIVA DEL CURSO			
OTROS ASPECTOS CUALITATIVOS QUE DURANTE LA EJECUCIÓN DE LA FASE LECTIVA SEA RELEVANTE ABORDAR DE ACUERDO A LAS COORDINACIONES MANTENIDAS ENTRE EL TUTOR ASL Y EL SRJ O Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia.			

Nombre y firma del participante

Nombre y firma del Tutor ASL

ANEXO N°16. NÓMINA DE POSTULANTES A CURSOS DE CAPACITACIÓN SENCE

1. DATOS GENERALES

INSTITUCIÓN QUE DERIVA			
NOMBRE DEL CURSO		CÓDIGO DEL CURSO	
NOMBRE DEL PROGRAMA O DEL CENTRO DE CUMPLIMIENTO		MEDIO	
DIRECCIÓN DE EJECUCIÓN DEL CURSO		REGIÓN/COMUNA	

2. DETALLE DE LOS POSTULANTES

N° REGISTRO	NOMBRE	APELLIDOS	RUT	EDAD	SEXO (H/M)	FONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							

NOTAS

- El Anexo se puede completar digitalmente y firmar de forma manual.
- Se pueden añadir las filas que sean necesarias.
- La información del fono celular y del correo electrónico sólo se podrá entregar al proveedor en el caso de los candidatos a cursos del medio libre

3. DETALLE DEL GESTOR O GESTORES DE CASO DE LOS CANDIDATOS AL CURSO

NOMBRE	APELLIDOS	N° REGISTRO DEL QUE ES GESTOR DE CASO	FONO CELULAR	CORREO ELECTRÓNICO

En _____, región de _____, a ____ de _____ de 20____

Nombre completo

Responsabilidad en el programa o centro de cumplimiento del SRJ/o Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia regional
Timbre del centro de cumplimiento del SRJ/o Servicio Nacional de Protección Especializada a la Niñez y Adolescencia regional

**ANEXO N°17 “PERFIL DE CARGO APOYO SOCIO LABORAL CON APOYO
METODOLÓGICO PARA LÍNEA DISCAPACIDAD”.**

Cargo de ASL con Apoyo Metodológico

Para alcanzar los objetivos comprometidos en el Programa Capacitación en Oficios, Línea Discapacidad, resulta necesario identificar y abordar las posibles barreras (sociales, económicas, etarias, de género, entre otras) que enfrentan las personas en situación de discapacidad. Desde una perspectiva integral, que incorpore procesos de acompañamiento más amplios, diversos y personalizados, de modo tal que, cada participante internalice conductas y conocimientos adecuados y suficientes, que le permitan avanzar en su proceso de inserción laboral.

El aporte y complemento de estas directrices permitirán a los ejecutores contar con todos los antecedentes necesarios que contribuyan a asegurar la entrega de un servicio de capacitación de mejor calidad.

Objetivo del Cargo

Funciones Principales:

- **Evaluación y Diagnóstico:**
Realizar la evaluación inicial de las personas postulantes para identificar sus necesidades educativas, barreras de accesibilidad y habilidades funcionales, utilizando herramientas y anexos establecidos en las etapas del programa.

- **Diseño e Implementación de Planes de Apoyo:**
Desarrollar y ejecutar planes de apoyo individuales y grupales, ajustados a las características y capacidades de las personas participantes, incluyendo las adaptaciones necesarias para garantizar un aprendizaje inclusivo y efectivo.

- **Ajustes Metodológicos y Colaboración:**
Proponer ajustes razonables y metodológicos al plan formativo, trabajando en conjunto con las personas facilitadoras para identificar dificultades y asegurar la correcta adaptación de los contenidos y estrategias de enseñanza.

- **Promoción de la Participación y Superación de Brechas:**
Fomentar la participación de los participantes en el curso, contribuyendo al desarrollo de sus competencias y ayudándolos a superar brechas de aprendizaje y barreras sociolaborales.

- **Coordinación para la Inserción Laboral:**
Establecer vínculos con Oficinas Municipales de Información Laboral (OMIL) y plataformas de SENCE para apoyar a los participantes en su inserción laboral, facilitando acciones de intermediación y seguimiento.

Requisitos:

Estudios:	Profesional de la Salud Ocupacional con Título de Terapeuta Ocupacional o Kinesiólogo, cuya carrera haya tenido, a lo menos, ocho semestres de duración, otorgado por una Universidad del Estado o reconocida por éste.
Experiencia:	2 años de trabajo con personas con discapacidad en materias de formación educacional y/o inclusión laboral.
Deseabilidad:	Experiencia laboral en trabajo comunitario, evaluación psicosocial, énfasis en experiencia de vinculación laboral. Especialización y/o cursos de capacitación en inclusión laboral.
Adicional:	Aprobar la ruta formativa “Inclusión de PcD en procesos de formación para el trabajo” de www.chilefacilitadores.cl

* **Nota:** En casos especiales, donde no se haya podido conseguir un profesional con el perfil antes descrito, se podría considerar la contratación de otro profesional de las Ciencias Sociales, de la Salud o Educador Diferencial idealmente con experiencia en inclusión laboral, debidamente justificado.

La justificación deberá incluir la evidencia de la(s) publicación(es) de la(s) oferta laboral(es), a través de la Bolsa Nacional de Empleo y los profesionales que postularon al cargo que no cumplen con el perfil inicialmente requerido.

Consideraciones para la evaluación del Apoyo metodológico:

- El ejecutor deberá contratar a un Apoyo Metodológico para un máximo de 3 cursos, ejecutados de forma paralela.
- El Apoyo metodológico no podrá desempeñarse como facilitador en módulos técnicos ni como coordinador.
- Verificar aprobación de la ruta formativa de Chilefacilitadores.

Competencias laborales y nivel esperado

	Competencias Transversales	Nivel esperado	Competencias específicas	Nivel esperado
Profesional de Apoyo Metodológico	Comunicación efectiva	Alto	Entendimiento interpersonal	Alto
	Trabajo en equipo	Alto	Flexibilidad	Medio
	Iniciativa y aprendizaje permanente	Medio	Orientación a las personas	Medio

Competencias transversales:

Comunicación efectiva
Es la capacidad de escuchar, hacer preguntas, expresar conceptos e ideas en forma adecuada. La habilidad de saber cuándo y a quién preguntar para llevar adelante un propósito. Incluye la capacidad de comunicar por escrito con concisión y claridad.
• Se expresa por escrito de una manera clara, utilizando un estilo apropiado para la Institución. • Presenta sus ideas a grupos de manera clara, concisa y organizada. • Resulta asertivo, dando a conocer perspectivas y opiniones de la forma correcta y en el momento adecuado.

Trabajo en equipo y colaboración
Capacidad de trabajar con los demás de manera eficaz y cooperativa estableciendo buenas relaciones de trabajo e intercambiando información, entendiendo que los equipos pueden generar resultados mejores en menor plazo.
• Muestra buena disposición cuando se le pide su colaboración. • Cooperar con los demás cuando hay tareas extraordinarias o urgencias, aun cuando no sea estrictamente su función • Contribuye con su esfuerzo en las tareas del grupo.

Iniciativa y aprendizaje permanente
Hace referencia a la actitud permanente de adelantarse a los demás en su accionar y llevar a cabo conductas que le permitan obtener nuevos aprendizajes, pertinentes para el desarrollo de sus funciones. Es la predisposición para actuar de forma proactiva y no sólo pensar en lo que hay que hacer en el futuro. Implica marcar el rumbo por medio de acciones concretas, no sólo de palabras.
• Inicia acciones de mutuo propio, sin esperar que se lo pidan u ordenen. • Tiende a identificar con anticipación cuáles serán las acciones necesarias para lograr algo. • Se encarga de obtener nueva información y conocimientos que le permitan desarrollar sus tareas de manera óptima.

Competencias específicas:

Entendimiento interpersonal
Es la capacidad de escuchar adecuadamente, comprender y responder a pensamientos, sentimientos o intereses de los demás, aunque éstos no los hayan expresado o lo hayan hecho sólo parcialmente.
• Comprende los intereses de los demás modificando su propia conducta –dentro de las normas de la institución- y los ayuda a resolver problemas que le plantean o él mismo observa. • Comprende los problemas. Sentimientos y preocupaciones subyacentes de otra persona, identificando sus fortalezas y debilidades. • Toma en cuenta los indicios de emociones o pensamientos de los demás para realizar un diagnóstico y explicar sus conductas.

Flexibilidad
Es la capacidad para adaptarse y trabajar en distintas y variadas situaciones y con personas o grupos diversos. Supone entender y valorar posturas distintas o puntos de vista encontrados, adaptando su propio enfoque a medida que la situación cambiante lo requiera y promoviendo los cambios en la propia institución o las responsabilidades de su cargo.
• Modifica sus objetivos o acciones para responder con rapidez a los cambios institucionales o de prioridad. • Decide qué hacer en función de la situación. Logra adaptarse a la situación o a las personas, no de forma acomodaticia sino para beneficiar la calidad de la decisión o favorecer la calidad del proceso. • Aplica normas que dependen de cada situación o procedimientos para alcanzar los objetivos globales de la institución.

Orientación a las personas
Compromiso por hacer de los usuarios y sus necesidades el enfoque principal del trabajo, superando sus expectativas y generando relaciones de confianza a largo plazo, a través de una actitud de servicio cercana y empática.
• Identifica las necesidades de las personas, actuando conforme a ellas. • Logra mantener una relación cercana y amena con las personas con las que trabaja. • Responde de manera efectiva ante la demanda de las personas.

Conocimientos y nivel esperado

Conocimientos	Nivel
Ley N° 21.015 – 21.275 – 21.690	Alto
Registro Nacional de Discapacidad	Alto
Ajustes razonables	Alto
Normativa que regula la ejecución del programa	Alto
Manejo de herramientas computacionales (Microsoft office)	Medio

3.- Llámase a Concurso Público a los organismos técnicos de capacitación que cuenten con idoneidad técnica y económica en la realización de los servicios de capacitación objeto del presente concurso.

4.- Publíquese el presente acto en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: www.sence.cl para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

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

FMS/LJO/CSI/LQC/RSF/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 y Supervisión Operativa
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes
Archivo:
E26969/2026