

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 Emprendimiento, Línea Sectorial Transporte y Línea Sectorial Cuidados, 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 2026.

RESOLUCIÓN EXENTA N°634/

SANTIAGO, 3 de marzo 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°19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; 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 Supremo N°37, de 23 de junio de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a doña Romanina Morales Baltra, en el cargo de Directora Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; 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 noveno la **“Línea Emprendimiento”**, que tiene como objetivo apoyar el acceso y permanencia en el mercado laboral de aquellas personas que desarrollen o pretendan desarrollar un emprendimiento económico o que trabajan en forma independiente.

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 mediante Prov. (CAP) N°2072/2025, de 21 de noviembre de 2025, 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 Programa Capacitación en Oficios: Línea Personas en situación de discapacidad o personas afectadas en su condición física o mental, Línea Emprendimiento, Línea Sectorial Transporte y Línea Sectorial Cuidados, 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 2026, mediante Gestor Documental E38126/2025, reingresándose su versión final con fecha 13 de febrero 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 Emprendimiento, Línea Sectorial Transporte y Línea Sectorial Cuidados, 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 2026, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

Contenido

I. BASES ADMINISTRATIVAS	8
1. DEL CONCURSO PÚBLICO	8
1.1 ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO	8
1.1.1 COMPONENTES DE LA CAPACITACIÓN	8
1.1.2 DISPOSITIVO DE APOYO	8
1.2 REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS	11
1.2.1 REQUERIMIENTO PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA EMPRENDIMIENTO	11

1.2.2	REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD O PERSONAS AFECTADAS EN SU CONDICIÓN FÍSICA O MENTAL	13
1.2.3	REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA SECTORIAL TRANSPORTE	16
1.2.4	REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LINEA SECTORIAL CUIDADOS	18
1.2.5	REQUERIMIENTO PROGRAMA BECAS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO	20
1.2.6	REQUERIMIENTO PROGRAMA BONO DE CAPACITACIÓN PARA MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS	23
1.3	MODALIDAD DEL CONCURSO	26
1.4	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	26
1.5	ORGANISMOS PARTICIPANTES	26
1.6	CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES	27
1.7	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	28
1.8	MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS	30
2.	DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS	30
2.1	MODALIDAD, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE	30
2.2	PRESENTACIÓN DE OFERTAS	31
2.3	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS	32
3.	DEL PROCESO DE REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD, DE EVALUACIÓN Y DE SELECCIÓN DE OFERTAS	33
3.1	REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD	33
3.1.1	ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT	33
3.1.2	ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO	34
3.2	EVALUACIÓN	34
3.2.1	PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (100%)	34
3.2.1.1	EVALUACIÓN EXPERIENCIA (15%)	35
3.2.1.2	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%)	35
3.2.1.3	EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS (50%)	36
3.2.1.4	CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (5%)	37
3.2.1.5	POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL (3%)	37
3.2.1.6	PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL (2%)	37
3.2.2	SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN OFERTA ECONOMICA POR LÍNEA DE PRODUCTO (100%)	38
3.3	DE LA SELECCIÓN DE OFERTAS	41
3.4	INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA	41
3.5	PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS	41
3.6	RECURSOS DE REPOSICIÓN	42
3.7	VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS	42
4	CONVENIO DE TRANSFERENCIA Y CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN	42
4.1	SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS	42
4.2	PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO	43
4.3	ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO	44
4.4	PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO	45
4.5	CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA	45
4.6	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO	46
4.6.1	PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES	47
5	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	47
5.1	CARACTERÍSTICAS	47
5.2	GLOSA	48
5.3	PLAZO Y FORMA DE ENTREGA	49
5.4	PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA	49
6	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR	49
II.	BASES TÉCNICAS	50
1.	DE LOS PROGRAMAS	50
1.1.	PRESENTACIÓN PROGRAMA BECAS DE CAPACITACIÓN PARA BENEFICIARIOS DEL FONDO DE CESANTÍA SOLIDARIO	50
1.2.	PRESENTACIÓN PROGRAMA BONO DE CAPACITACIÓN PARA MICRO Y PEQUEÑOS EMPRESARIOS	50

1.3. PRESENTACIÓN PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS.	50
1.3.1. LÍNEA PERSONAS EN SITUACIÓN DE DISCAPACIDAD O AFECTADAS EN SU CONDICIÓN FÍSICA Y MENTAL.	50
1.3.2. LÍNEA SECTORIAL TRANSPORTE.	50
1.3.3. LÍNEA SECTORIAL CUIDADOS.	51
1.3.4. LÍNEA EMPRENDIMIENTO.	51
2. FASES Y COMPONENTES DE LOS PROGRAMAS.	51
2.1. FASE LECTIVA.	52
2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA.	53
2.2. COMPONENTE DE ASISTENCIAS TÉCNICAS O ASESORÍAS PRÁCTICAS.	54
2.3. PLAN DE NEGOCIOS.	54
2.4. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL (ASL).	55
2.4.1. ASL CON APOYO METODOLÓGICO.	55
2.4.1.1. ETAPAS.	56
A. DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN.	56
B. DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN (APOYO METODOLÓGICO).	57
C. RETROALIMENTACIÓN.	59
2.5. FASE DE PRÁCTICA LABORAL.	60
2.5.1. MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.	60
2.6. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.	61
3. SUPERVISIÓN.	65
3.1. SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS PRESENCIALES.	65
3.2. SUPERVISIÓN DE CARGA INICIAL PARA CURSOS E-LEARNING.	65
3.3. SUPERVISIÓN TÉCNICA.	66
4. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.	66
5. GENERALIDADES.	66
6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.	67
7. MATRÍCULA.	68
8. TRASLADO DE CURSOS.	68
9. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.	70
9.1. NÚMERO MÍNIMO DE MATRICULADOS Y DE PARTICIPANTES EL PRIMER DÍA DE CLASES.	70
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.	73
10.1. ESTADOS DE POSTULANTES.	73
10.2. ESTADO DE PARTICIPANTES.	73
11. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.	78
11.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS.	78
11.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS.	79
12. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.	80
12.1. CONDICIÓN O REQUISITO PREVIO PARA EL INICIO DE CURSOS Y ACUERDO OPERATIVO.	80
12.2. FASE LECTIVA.	80
12.2.1. PLAZO MÁXIMO PARA EL INICIO DE CURSOS.	80
12.2.2. FECHA DE INICIO DEL CURSO.	80
12.2.3. INICIO DE CURSO.	81
12.2.4. FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.	82
12.2.5. REGISTRO DE ASISTENCIA.	83
12.2.5.1. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS EN MODALIDAD PRESENCIAL.	83
12.2.5.2. FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).	83
12.2.6. DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.	84
12.2.7. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL.	87
12.2.8. NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA.	87
12.2.9. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA.	88
12.2.9.1. CONSIDERACIONES PARA LA EXAMINACIÓN DEL INSTRUMENTO HABILITANTE	90
12.3. FASE DE PRÁCTICA LABORAL.	90
12.3.1. INICIO PRÁCTICA LABORAL.	90
12.3.2. EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.	92
12.3.2.1. OPCIONES DE NO EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL.	93
12.3.3. TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL.	93
13. PROCEDIMIENTOS COMUNES RESPECTO DE LOS PAGOS AL ORGANISMO	

EJECUTOR.	94
14. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.	95
15. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.	98
16. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO.	98
III. ANEXOS.	99
ANEXO N°1 “PROGRAMA DE INTEGRIDAD”.	99
ANEXO N°2 “PRECIOS DE REFERENCIA Y ANTECEDENTES ECONÓMICOS”	100
ANEXO N°3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA EN INTERVENCIÓN CON PERSONAS VULNERABLES.	108
ANEXO N°4 “EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS”.	109
ANEXO N°5 “FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS”	110
ANEXO N°6 “DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393”.	111
ANEXO N°7 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA”	111
ANEXO N°8 “INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA”	112
ANEXO N°9 “DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN”	113
ANEXO N°10 “EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL- AUTONOMÍA EN ACTIVIDADES DE LA VIDA DIARIA”	115
ANEXO N°11 “EVALUACIÓN DEL PERFIL FUNCIONAL – EVALUACIÓN FUNCIONAL”.	116
ANEXO N°12 “INFORME DE EVALUACIÓN AJUSTES RAZONABLES PARA LA INCLUSIÓN”	121
ANEXO N°13 “APOYO METODOLÓGICO DURANTE EL PROCESO DE CAPACITACIÓN”	123
ANEXO N°14 “RETROALIMENTACIÓN”	124
ANEXO N°15 “PERFIL DE CARGO APOYO SOCIO LABORAL CON APOYO METODOLÓGICO”	125

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.

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

1.1.1 COMPONENTES DE LA CAPACITACIÓN.

- **Fase Lectiva:** contempla la implementación de cursos de capacitación a través de los Planes Formativos que fueron aprobados por Resolución Exenta a cada Organismo, lo que comprende horas técnicas y transversales y que, además, deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas. La duración de esta fase será entre 24 y 324 horas cronológicas.
- **Apoyo Sociolaboral:** para el Programa Capacitación en Oficios, Línea Personas en Situación de Discapacidad, debe aplicarse a todos los participantes, siguiendo las etapas definidas en las bases: Diagnóstico y Selección, Apoyo Metodológico y retroalimentación.
- **Fase Práctica Laboral:** es el conjunto de acciones que contribuyen a reforzar los aprendizajes a partir del contacto directo con experiencias de trabajo reales vinculadas a la capacitación, en aquellos oficios con salida dependiente.
- **Fase de Seguimiento al Plan de Negocios:** tiene como objetivo, por una parte, que los participantes desarrollen las competencias adquiridas durante la fase lectiva y, por otra, entregarles asesoramiento por parte de facilitadores especializados en materias de emprendimiento, acompañándolos en el desarrollo de su plan de negocios, en aquellos oficios con salida independiente.

1.1.2 DISPOSITIVO DE APOYO.

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

- **Seguro de Accidentes:** será contratado por el SENCE, el cual tendrá por objetivo permitir que todos los participantes se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de la capacitación, sin ninguna exclusión, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos entre el domicilio de los y las participantes y el lugar donde se ejecute la capacitación.

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

NOMBRE PROGRAMA/LÍNEA	FASES	COMPONENTES DE LA CAPACITACIÓN	DISPOSITIVOS DE APOYO
Programa de Capacitación en Oficios, también denominado, “Fórmate para el Trabajo” Línea Emprendimiento.	1) Fase Lectiva	1) Asistencias Técnicas	1) Subsidio Diario 2) Seguro de Accidentes 3) Subsidio de Cuidados 4) Subsidio de útiles, herramientas y materiales 5) Instrumento Habilitante y/o Referencial
Programa de Capacitación en Oficios, también denominado “Fórmate para el Trabajo”, Línea Personas en situación de discapacidad o Personas afectadas en su Condición Física o Mental”	1) Fase Lectiva 2) Fase Práctica Laboral	1) Apoyo Sociolaboral	1) Subsidio Diario 2) Seguro de Accidentes 3) Instrumento Habilitante y/o Referencial 4) Subsidio de Cuidados
Programa de Capacitación en Oficios, también denominado “Fórmate para el Trabajo”, Línea Sectorial Transportes que también podrá denominarse Línea Transportes para la ejecución del “Curso Especial con simulador de inmersión total conducente a licencia de conductor profesional, Clase A-3 y A-5.	1) Fase Lectiva		1) Subsidio Diario 2) Seguro de Accidentes 3) Instrumento Habilitante y/o Referencial 4) Subsidio de Cuidados
Programa de Capacitación en Oficios, también denominado “Fórmate para el Trabajo”, Línea Sectorial Cuidados	1) Fase Lectiva		1) Subsidio Diario 2) Seguro de Accidentes 3) Instrumento Habilitante y/o Referencial 4) Subsidio de Cuidados
Programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario.	1) Fase Lectiva		1) Subsidio Diario 2) Seguro de Accidentes 3) Subsidio de Cuidados 4) Instrumento Habilitante y/o Referencial
Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios.	1) Fase Lectiva		1) Subsidio Diario 2) Seguro de Accidentes 3) Instrumento Habilitante y/o Referencial 4) Subsidio de Cuidados

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°3481 de 30 de diciembre de 2025, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3070, de 11 de noviembre de 2025, de este Servicio Nacional.
- c) **“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°3071, de 11 de noviembre de 2025, de este Servicio Nacional.
- d) **“Instructivo de rendición de cuentas para ejecutores privados, en el marco de Programas de Capacitación del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo”**, aprobado a través de la Resolución Exenta N°1263, de 16 de mayo de 2025.

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

1.2 REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS.

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

Los oferentes deberán ofertar por cada línea de producto.

El presente concurso público tendrá una selección múltiple de ejecutores.

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

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

1.2.1 REQUERIMIENTO PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA EMPRENDIMIENTO.

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
1	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
2	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
3	ATACAMA	HUASCO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
4	COQUIMBO	LA SERENA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
5	LIBERTADOR B. O'HIGGINS	PICHILEMU	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
6	MAULE	LONGAVÍ	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	E-LEARNING	20	NO	11.000.000
7	MAULE	SAGRADA FAMILIA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	E-LEARNING	20	NO	11.000.000
8	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
9	BIOBÍO	LOS ÁNGELES	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
10	ARAUCANÍA	LUMACO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
11	ARAUCANÍA	LONQUIMAY	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
12	ARAUCANÍA	ANGOL	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
13	ARAUCANÍA	SAAVEDRA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
14	LOS LAGOS	QUELLÓN	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
15	AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	CHILE CHICO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
16	MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
17	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	E-LEARNING	20	NO	11.000.000
18	METROPOLITANA DE SANTIAGO	COLINA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	E-LEARNING	20	NO	11.000.000
19	METROPOLITANA DE SANTIAGO	RECOLETA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	E-LEARNING	20	NO	11.000.000
20	METROPOLITANA DE SANTIAGO	HUECHURABA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	E-LEARNING	20	NO	11.000.000
21	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MAIPÚ	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	E-LEARNING	20	NO	11.000.000
22	METROPOLITANA DE SANTIAGO	CERRO NAVIA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	E-LEARNING	20	NO	11.000.000
23	METROPOLITANA DE SANTIAGO	QUILICURA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	E-LEARNING	20	NO	11.000.000
24	LOS RÍOS	MARIQUINA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
25	LOS RÍOS	LANCO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
26	LOS RÍOS	LOS LAGOS	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
27	LOS RÍOS	CORRAL	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
28	LOS RÍOS	MÁFIL	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
29	LOS RÍOS	PANGUIPULLI	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
30	LOS RÍOS	PAILLACO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
31	LOS RÍOS	LA UNIÓN	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
32	LOS RÍOS	FUTRONO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
33	LOS RÍOS	RÍO BUENO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
34	LOS RÍOS	LAGO RANCO	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
35	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
36	ÑUBLE	QUILLON	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000
37	VALPARAÍSO	LA LIGUA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	11.000.000

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

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
38	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0884	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	164	96	260	PRESENCIAL	15	NO	25.350.000
39	ATACAMA	DIEGO DE ALMAGRO	PF0519	ELABORACIÓN DE PREPARACIONES DE PASTELERÍA	115	96	211	PRESENCIAL	15	NO	20.572.500
40	MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF0612	SERVICIOS DE MASAJES INTEGRALES	150	96	246	PRESENCIAL	15	NO	23.985.000
41	MAULE	TALCA	PF0857	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	184	96	280	PRESENCIAL	15	NO	27.300.000
42	MAULE	CAUQUENES	PF0857	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	184	96	280	PRESENCIAL	15	NO	27.300.000
43	LOS LAGOS	ANCUD	PF0981	COCINA NACIONAL	120	96	216	PRESENCIAL	15	NO	21.060.000
44	LOS LAGOS	CALBUCO	PF1444	PROCESOS LOGÍSTICOS EN BODEGAS, CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y CENTROS DE TRANSFERENCIA	80	96	176	PRESENCIAL	15	NO	17.160.000
45	BIOBÍO	YUMBEL	PF0704	CORTE Y CONFECCIÓN DE CORTINAS Y ROPA DE CASA	150	96	246	PRESENCIAL	15	NO	23.985.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
46	BIOBÍO	CABRERO	PF1439	COCINA INTERNACIONAL	80	96	176	PRESENCIAL	15	NO	17.160.000
47	BIOBÍO	TALCAHUANO	PF0908	ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS	170	96	266	PRESENCIAL	15	NO	25.935.000
48	ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0596	VENDEDOR EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	109	96	205	PRESENCIAL	15	NO	19.987.500
49	ARAUCANÍA	ANGOL	PF0790	AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	110	96	206	PRESENCIAL	15	NO	20.085.000
50	AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	COYHAIQUE	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	96	246	PRESENCIAL	15	NO	23.985.000
51	COQUIMBO	LA SERENA	PF0857	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	184	96	280	PRESENCIAL	15	NO	27.300.000
52	COQUIMBO	COQUIMBO	PF0691	AUXILIAR DE ASEO	80	96	176	PRESENCIAL	15	NO	17.160.000
53	ÑUBLE	SAN CARLOS	PF0691	AUXILIAR DE ASEO	80	96	176	PRESENCIAL	15	NO	17.160.000
54	ÑUBLE	CHILLÁN	PF0576	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	240	96	336	PRESENCIAL	15	NO	32.760.000
55	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0592	SERVICIO DE REPOSICIÓN Y ORDEN DE PRODUCTOS EN SUPERMERCADOS Y GRANDES TIENDAS	104	96	200	PRESENCIAL	15	NO	19.500.000
56	VALPARAÍSO	VIÑA DEL MAR	PF0857	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	184	96	280	PRESENCIAL	15	NO	27.300.000
57	VALPARAÍSO	SAN FELIPE	PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	130	96	226	PRESENCIAL	15	NO	22.035.000
58	VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF1432	TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	108	96	204	PRESENCIAL	15	NO	19.890.000
59	TARAPACÁ	ALTO HOSPICIO	PF0986	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL AVANZADO	100	96	196	PRESENCIAL	15	NO	19.110.000
60	O'HIGGINS	SANTA CRUZ	PF0981	COCINA NACIONAL	120	96	216	PRESENCIAL	15	NO	21.060.000
61	O'HIGGINS	SAN FERNANDO	PF0592	SERVICIO DE REPOSICIÓN Y ORDEN DE PRODUCTOS EN SUPERMERCADOS Y GRANDES TIENDAS	104	96	200	PRESENCIAL	15	NO	19.500.000
62	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0986	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL AVANZADO	100	96	196	PRESENCIAL	15	NO	19.110.000
63	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1244	ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PREPARACIONES GASTRONÓMICAS	80	96	176	PRESENCIAL	15	NO	17.160.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
64	METROPOLITANA	RECOLETA	PF0591	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	82	96	178	PRESENCIAL	15	NO	17.355.000
65	METROPOLITANA	LA FLORIDA	PF0696	AYUDANTE DE PASTELERÍA EN SUPERMERCADO	109	96	205	PRESENCIAL	15	NO	19.987.500
66	METROPOLITANA	RENCA	PF0876	DESPACHO DE PRODUCTOS PARA DISTRIBUCIÓN	124	96	220	PRESENCIAL	15	NO	21.450.000
67	METROPOLITANA	MAIPÚ	PF0876	DESPACHO DE PRODUCTOS PARA DISTRIBUCIÓN	124	96	220	PRESENCIAL	15	NO	21.450.000
68	METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF0884	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	164	96	260	PRESENCIAL	15	NO	25.350.000
69	METROPOLITANA	PEÑALOLÉN	PF0696	AYUDANTE DE PASTELERÍA EN SUPERMERCADO	109	96	205	PRESENCIAL	15	NO	19.987.500
70	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	PF0591	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	82	96	178	PRESENCIAL	15	NO	17.355.000
71	METROPOLITANA	QUILICURA	PF0884	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	164	96	260	PRESENCIAL	15	NO	25.350.000
72	METROPOLITANA	CERRILLOS	PF0696	AYUDANTE DE PASTELERÍA EN SUPERMERCADO	109	96	205	PRESENCIAL	15	NO	19.987.500
73	METROPOLITANA	ÑUÑO A	PF1244	ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PREPARACIONES GASTRONÓMICAS	80	96	176	PRESENCIAL	15	NO	17.160.000

1.2.3 REQUERIMIENTO PROGRAMA DE CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA SECTORIAL TRANSPORTE.

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNI-CAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
74	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	236	36	236	PRESENCIAL	40	SI	51.920.000
75	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	40	SI	51.920.000
76	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000
77	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	20	SI	25.960.000
78	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000
79	ANTOFAGASTA	CALAMA	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000
80	ANTOFAGASTA	CALAMA	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	20	SI	25.960.000
81	ATACAMA	COPIAPÓ	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	80	SI	103.840.000
82	COQUIMBO	LA SERENA	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	20	SI	25.960.000
83	COQUIMBO	LA SERENA	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000
84	COQUIMBO	OVALLE	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000
85	COQUIMBO	OVALLE	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	20	SI	25.960.000
86	VALPARAÍSO	VIÑA DEL MAR	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	40	SI	51.920.000
87	VALPARAÍSO	VIÑA DEL MAR	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000
88	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	40	SI	51.920.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
89	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000
90	METROPOLITANA	PROVIDENCIA	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	60	SI	77.880.000
91	METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	60	SI	77.880.000
92	METROPOLITANA	LA FLORIDA	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	80	SI	103.840.000
93	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	80	SI	103.840.000
94	METROPOLITANA	HUECHURABA	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	60	SI	77.880.000
95	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	60	SI	77.880.000
96	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	40	SI	57.420.000
97	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	40	SI	51.920.000
98	MAULE	TALCA	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	40	SI	57.420.000
99	MAULE	TALCA	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	60	SI	77.880.000
100	ÑUBLE	CHILLÁN	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	40	SI	51.920.000
101	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	40	SI	57.420.000
102	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	80	SI	103.840.000
103	ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000
104	ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	60	SI	77.880.000
105	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
106	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	40	SI	51.920.000
107	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	20	SI	25.960.000
108	LOS LAGOS	CASTRO	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	20	SI	25.960.000
109	LOS LAGOS	ANCUD	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	20	SI	25.960.000
110	LOS LAGOS	OSORNO	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	20	SI	25.960.000
111	LOS LAGOS	CASTRO	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000
112	LOS LAGOS	ANCUD	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	36	261	PRESENCIAL	20	SI	28.710.000
113	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	36	236	PRESENCIAL	60	SI	77.880.000

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

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD DE EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
114	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIAL	40	NO	34.760.000
115	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIAL	40	NO	34.760.000
116	ATACAMA	COPIAPÓ	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIAL	20	NO	17.380.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
117	COQUIMBO	LA SERENA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
118	COQUIMBO	COQUIMBO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
119	OHIGGINS	CODEGUA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
120	OHIGGINS	PALMILLA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
121	MAULE	MOLINA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
122	MAULE	TENO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
123	BIOBIO	LOS ÁNGELES	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
124	BIOBIO	LEBU	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
125	BIOBIO	SAN PEDRO DE LA PAZ	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
126	ARAUCANÍA	VICTORIA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
127	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
128	LOS LAGOS	OSORNO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
129	LOS RIOS	VALDIVIA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
130	LOS RIOS	LANCO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
131	AYSEN	COYHAIQUE	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
132	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
133	ÑUBLE	SAN CARLOS	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
134	ÑUBLE	BULNES	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
135	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
136	VALPARAÍSO	SAN FELIPE	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
137	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
138	TARAPACÁ	POZO ALMONTE	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
139	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	60	NO	52.140.000
140	METROPOLITANA	SAN BERNARDO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	20	NO	17.380.000
141	METROPOLITANA	MAIPÚ	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	40	NO	34.760.000
142	METROPOLITANA	LA FLORIDA	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	40	NO	34.760.000
143	METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF1500	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	150	8	158	PRESENCIA L	40	NO	34.760.000

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

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
144	BIOBIO	CONCEPCIÓN	PF0790	AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	110	0	110	PRESENCIAL	20	NO	10.560.000
145	BIOBIO	LOS ÁNGELES	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	PRESENCIAL	20	NO	15.360.000
146	BIOBIO	CORONEL	PF1198	OPERACIONES BÁSICAS DE CARGA, DESCARGA Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN RECINTOS PORTUARIOS	200	0	200	PRESENCIAL	20	NO	19.200.000
147	BIOBIO	TOMÉ	PF0596	VENDEDOR EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	109	0	109	PRESENCIAL	15	NO	7.848.000
148	AYSÉN	COYHAIQUE	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	0	150	PRESENCIAL	25	ACREDITACIÓN ANTE MTT	18.000.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
149	ATACAMA	COPIAPO	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGAS, ARCO VOLTAICO, TIG MIG	260	0	260	PRESENCIAL	25	NO	31.200.000
150	MAULE	TALCA	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	0	150	PRESENCIAL	25	ACREDITACIÓN ANTE MTT	18.000.000
151	MAULE	TALCA	PF0621	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	225	0	225	PRESENCIAL	25	ACREDITACIÓN ANTE MTT	27.000.000
152	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	PRESENCIAL	25	NO	19.200.000
153	LOS LAGOS	OSORNO	PF1434	CONDUCCIÓN DE TAXIS COLECTIVOS Y TRANSPORTE DE PASAJEROS	80	0	80	PRESENCIAL	15	ACREDITACIÓN ANTE MTT	5.760.000
154	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF1434	CONDUCCIÓN DE TAXIS COLECTIVOS Y TRANSPORTE DE PASAJEROS	80	0	80	PRESENCIAL	25	ACREDITACIÓN ANTE MTT	9.600.000
155	LOS LAGOS	CASTRO	PF1434	CONDUCCIÓN DE TAXIS COLECTIVOS Y TRANSPORTE DE PASAJEROS	80	0	80	PRESENCIAL	15	ACREDITACIÓN ANTE MTT	5.760.000
156	O'HIGGINS	CHIMBARONGO	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	PRESENCIAL	25	NO	19.200.000
157	O'HIGGINS	MACHALÍ	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	PRESENCIAL	25	NO	19.200.000
158	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	0	150	PRESENCIAL	25	ACREDITACIÓN ANTE MTT	18.000.000
159	LOS RÍOS	LA UNIÓN	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	0	150	PRESENCIAL	25	ACREDITACIÓN ANTE MTT	18.000.000
160	ARAUCANIA	ANGOL	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	PRESENCIAL	25	NO	19.200.000
161	ARAUCANIA	TEMUCO	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	PRESENCIAL	25	NO	19.200.000
162	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0673	ASISTENTE DE LOGISTICA OPERATIVA	184	0	184	PRESENCIAL	50	NO	21.600.000
163	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	PRESENCIAL	25	NO	19.200.000
164	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0587	OPERARIO DE ARTEFACTOS DE GAS	190	0	190	PRESENCIAL	25	NO	22.800.000
165	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	0	176	PRESENCIAL	25	NO	21.120.000
166	ÑUBLE	CHILLÁN	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	PRESENCIAL	25	NO	19.200.000
167	ÑUBLE	CHILLÁN	PF1592	LABORES DE SOLDADURA	70	0	70	PRESENCIAL	25	NO	8.400.000
168	METROPOLITANA	PEÑALOLÉN	PF0883	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	200	0	200	PRESENCIAL	25	NO	22.500.000
169	METROPOLITANA	PEDRO AGUIRRE CERDA	PF0884	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	164	0	164	E-LEARNING	25	NO	18.450.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
170	METROPOLITANA	ÑUÑO A	PF0877	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	112	0	112	E-LEARNING	25	NO	12.600.000
171	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	PF0876	DESPACHO DE PRODUCTOS PARA DISTRIBUCIÓN	124	0	124	PRESENCIAL	25	NO	13.950.000
172	METROPOLITANA	PUDAHUEL	PF0860	GESTIÓN DE OPERACIONES EN BODEGAS DE MATERIALES E INSUMOS	96	0	96	PRESENCIAL	25	NO	11.520.000
173	METROPOLITANA	MELIPILLA	PF1257	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	160	0	160	PRESENCIAL	25	NO	19.200.000
174	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0598	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	240	0	240	E-LEARNING	25	NO	24.000.000
175	METROPOLITANA	MAIPÚ	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	0	176	PRESENCIAL	25	NO	21.120.000
176	METROPOLITANA	PUENTE ALTO	PF1642	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE TIPO F Y G	128	0	128	PRESENCIAL	25	NO	15.360.000
177	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	PF0723	ESTRATEGIAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN DE CLIENTES EN SECTOR COMERCIO	204	0	204	E-LEARNING	25	NO	20.400.000
178	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0874	RECEPCIÓN DE PRODUCTOS, CARGA O UNIDADES LOGÍSTICAS EN CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y TRANSFERENCIA	130	0	130	PRESENCIAL	25	NO	21.120.000
179	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0879	OPERACIONES CON CARGA FRAGMENTADA	112	0	112	PRESENCIAL	25	NO	13.440.000
180	TARAPACÁ	ALTO HOSPICIO	PF0657	OPERACIÓN DE EXCAVADORA COMPACTA	176	0	176	PRESENCIAL	25	NO	21.120.000
181	COQUIMBO	COQUIMBO	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	0	176	PRESENCIAL	25	NO	21.120.000
182	COQUIMBO	LA SERENA	PF0674	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	176	0	176	PRESENCIAL	25	NO	21.120.000

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

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
183	BIOBIO	MULCHÉN	PF0981	COCINA NACIONAL	120	0	120	PRESENCIAL	20	NO	11.520.000
184	BIOBIO	CONCEPCIÓN	PF0624	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	150	0	150	PRESENCIAL	20	ACREDITADO ANTE MTT	12.000.000
185	BIOBIO	ARAUCO	PF1454	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	0	24	PRESENCIAL	20	ACREDITADO ANTE MTT	2.304.000
186	BIOBIO	PENCO	PF1454	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	0	24	PRESENCIAL	20	ACREDITADO ANTE MTT	2.304.000
187	BIOBIO	LOS ÁNGELES	PF0981	COCINA NACIONAL	120	0	120	PRESENCIAL	20	NO	11.520.000
188	BIOBIO	HUALPÉN	PF0599	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	104	0	104	PRESENCIAL	25	NO	10.920.000
189	ATACAMA	COPIAPÓ	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	0	120	E-LEARNING	25	NO	13.500.000
190	MAULE	CURICÓ	PF0598	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	240	0	240	E-LEARNING	25	NO	15.000.000
191	MAULE	LINARES	PF0598	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	240	0	240	E-LEARNING	25	NO	15.000.000
192	MAULE	CAUQUENES	PF0884	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	164	0	164	E-LEARNING	25	NO	14.965.000
193	MAULE	RETIRO	PF0877	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	112	0	112	E-LEARNING	25	NO	12.600.000
194	MAGALLANES	PUNTA ARENAS	PF1642	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE TIPO F Y G	128	0	128	PRESENCIAL	25	NO	14.400.000
195	LOS LAGOS	ANCUD	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	0	200	PRESENCIAL	20	ACREDITADO ANTE MTT	12.000.000
196	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	20	ACREDITADO ANTE MTT	12.000.000
197	LOS LAGOS	OSORNO	PF0623	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	200	0	200	PRESENCIAL	20	ACREDITADO ANTE MTT	12.000.000
198	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF1247	GESTIÓN DE VENTAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	64	0	64	E-LEARNING	25	NO	6.720.000
199	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0591	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	82	0	82	PRESENCIAL	25	NO	8.610.000
200	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	0	120	E-LEARNING	25	NO	13.500.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
201	O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0598	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	240	0	240	E-LEARNING	25	NO	15.000.000
202	LOS RÍOS	LA UNIÓN	PF0841	MEJORANDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO	32	0	32	E-LEARNING	25	NO	3.600.000
203	LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	0	120	E-LEARNING	25	NO	13.500.000
204	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	0	120	E-LEARNING	25	NO	13.500.000
205	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	PF1454	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	0	24	PRESENCIAL	25	ACREDITADO ANTE MTT	2.880.000
206	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0818	GESTIÓN DE COMPRAS	90	0	90	E-LEARNING	25	NO	9.450.000
207	VALPARAÍSO	SAN FELIPE	PF0818	GESTIÓN DE COMPRAS	90	0	90	E-LEARNING	25	NO	9.450.000
208	VALPARAÍSO	LOS ANDES	PF1481	FUNDAMENTOS DE ANÁLISIS DE DATOS	195	0	195	E-LEARNING	25	NO	14.868.750
209	VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF1481	FUNDAMENTOS DE ANÁLISIS DE DATOS	195	0	195	E-LEARNING	25	NO	14.868.750
210	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	PF1481	FUNDAMENTOS DE ANÁLISIS DE DATOS	195	0	195	E-LEARNING	25	NO	14.868.750
211	ÑUBLE	CHILLÁN	PF0841	MEJORANDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO	32	0	32	E-LEARNING	25	NO	3.600.000
212	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF1454	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	24	0	24	PRESENCIAL	25	ACREDITADO ANTE MTT	2.880.000
213	TARAPACÁ	IQUIQUE	PF0839	POTENCIANDO MI NEGOCIO	48	0	48	E-LEARNING	25	NO	5.040.000
214	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0598	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	240	0	240	E-LEARNING	50	NO	30.000.000
215	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0591	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	82	0	82	PRESENCIAL	50	NO	17.220.000
216	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0516	ADMINISTRACIÓN DE COCINAS EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS	100	0	100	E-LEARNING	50	NO	22.500.000
217	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0690	ATENCIÓN A CLIENTES	70	0	70	E-LEARNING	50	NO	14.700.000
218	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0818	GESTIÓN DE COMPRAS	90	0	90	E-LEARNING	50	NO	18.900.000
219	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1246	GESTIÓN DE PROCESOS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	120	0	120	E-LEARNING	50	NO	25.200.000
220	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1247	GESTIÓN DE VENTAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	64	0	64	E-LEARNING	50	NO	13.440.000
221	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0927	INGLÉS BÁSICO	120	0	120	E-LEARNING	50	NO	27.000.000
222	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0535	SERVICIO DE RECEPCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	95	0	95	E-LEARNING	50	NO	21.375.000

LÍNEA DE PRODUCTO	REGION	COMUNA	CODIGO PLAN FORMATIVO	NOMBRE PLAN FORMATIVO	HORAS TÉCNICAS	HORAS TRANSVERSALES	HORAS TOTALES	MODALIDAD EJECUCIÓN	CUPOS	ACREDITACIÓN ESPECIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE
223	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1431	SERVICIOS DE ATENCIÓN A CLIENTES EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS	80	0	80	PRESENCIAL	50	NO	18.000.000
224	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0599	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	104	0	104	E-LEARNING	50	NO	21.840.000
225	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF1532	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	120	0	120	PRESENCIAL	50	NO	25.200.000
226	METROPOLITANA	SANTIAGO	PF0884	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	164	0	164	E-LEARNING	50	NO	29.930.000
227	AYSÉN	COYHAIQUE	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	0	90	PRESENCIAL	25	NO	10.125.000
228	ARAUCANÍA	TEMUCO	PF0993	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	140	0	140	E-LEARNING	25	NO	14.700.000
229	ARAUCANÍA	ANGOL	PF0993	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	140	0	140	E-LEARNING	25	NO	14.700.000
230	ARAUCANÍA	VILLARRICA	PF0965	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	90	0	90	E-LEARNING	25	NO	10.125.000
231	COQUIMBO	LA SERENA	PF0594	CONTABILIDAD BÁSICA	100	0	100	PRESENCIAL	20	NO	8.400.000
232	COQUIMBO	COQUIMBO	PF0983	FACTURACIÓN ELECTRÓNICA	120	0	120	E-LEARNING	20	NO	6.000.000

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 estén previamente 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”, a la fecha de publicación de las presentes bases en www.sence.cl. El detalle de estos Planes Formativos está disponible en el numeral 1.2. de las presentes bases.

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

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

ETAPA	PLAZO
Fecha de inicio de presentación de ofertas	Desde la publicación de las bases en www.sence.cl
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	Hasta las 18:00 horas del cuarto (4) día hábil , contados desde el término del plazo para efectuar consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 23:59 horas del décimo (10) día hábil , contado desde la publicación de las bases en www.sence.cl .
Período de Evaluación de Propuestas	Dentro de los treinta (30) 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:

TIPO DE OFERENTE	PROGRAMA/LÍNEA	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC)	1) Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento	El Organismo Técnico de Capacitación se encuentre vigente en el Registro Nacional de OTEC y, además, cuenta con NCh 2728, vigente.	Unidad de Gestión de Proveedores (Plataforma RUDO)
	2) Programa Capacitación en Oficios, Línea Discapacidad		
	3) Programa Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Transporte	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	
	4) Programa Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Cuidados		
	5) Programa Becas Fondo Cesantía Solidario		
	6) Programa Despega Mipe		

TIPO DE OFERENTE	PROGRAMA/LÍNEA	REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
		estar totalmente resuelta por SENCE en la plataforma RUDO a esa fecha, de conformidad al procedimiento establecido en Resolución Exenta N°3562 de 2024.	
Universidades, Institutos e 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)	1) Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento 2) Programa Capacitación en Oficios, Línea Discapacidad 3) Programa Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Transporte 4) Programa Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Cuidados 5) Programa Becas Fondo Cesantía Solidario 6) Programa Despega Mipe	Contar con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES).	Base de datos MINEDUC.
Fundaciones y Corporaciones	1) Programa Capacitación en Oficios, Línea Discapacidad 2) Programa de Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Cuidados	Presentación de declaración jurada simple (Anexo N°3 de las presentes Bases), que señale que atienden preferentemente a personas con discapacidad y personas vulnerables.	Oferente deberá adjuntar 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 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 15 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.

1.6 CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.

Los oferentes podrán efectuar consultas solo a través del banner “Preguntas y Respuestas del Proceso” dispuesto en el “Sistema Plataforma de Gestión de Compras”, en adelante, “SISCOM”, al cual se accede a través del siguiente link: <https://sistemas.sence.cl/siscom/>,

¹ Referida a accesos y baños

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.

Para caucionar la seriedad de la oferta, cada proponente deberá presentar una o más garantías de seriedad de la oferta, por un monto total equivalente a \$380.000 (trescientos ochenta mil pesos) por cada línea de producto ofertada.

La cantidad de documentos de garantía y su forma de individualización dependerán del instrumento de caución utilizado y, en el caso de instrumentos indivisibles, del programa al que correspondan las líneas de producto ofertadas, todo ello conforme a lo dispuesto en las letras e) y f) del presente numeral.

La garantía de seriedad de la oferta podrá otorgarse en formato físico o electrónico, debiendo en ambos casos cumplir íntegramente con los requisitos establecidos en el presente numeral, así como con las formalidades propias de cada modalidad.

Dicha caución deberá tener el carácter de irrevocable, ser pagadera a la vista o a primer requerimiento y extenderse a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT N°61.531.000-K, con una fecha de vencimiento mínima a partir del 30 de septiembre de 2026.

La garantía podrá ser tomada por un tercero, siempre que sea a nombre del oferente.

En el evento de que, dentro del plazo estipulado, no fuere posible efectuar la selección o reelección, si correspondiere, o bien no se suscribiere el respectivo convenio, el Encargado de Programa (contraparte técnica) solicitará a los oferentes, con al menos veinticinco (25) días corridos de anticipación a la fecha de expiración de la garantía, la prórroga de ésta.

Si alguno de los oferentes no presentare la prórroga solicitada dentro del plazo de diez (10) días corridos, contado desde la respectiva notificación, su oferta será declarada inadmisibles, cuando proceda, procediéndose, además, al cobro de la garantía vigente.

Asimismo, se declarará inadmisibles la propuesta de aquel oferente que no presente la garantía de seriedad de la oferta, o que la presente de forma incorrecta, o bien incumpliendo los plazos, condiciones y términos establecidos en las presentes bases.

Para garantizar la seriedad de la oferta, los oferentes deberán considerar, al menos, los siguientes aspectos:

- a) En caso de que el documento de garantía sea otorgado electrónicamente, este deberá ser enviado exclusivamente a la casilla electrónica de la Oficina de Partes del SENCE Nivel Central, opacentral@sence.cl, hasta las 23:59 horas del día del cierre de presentación de ofertas del presente concurso público.
- b) Si el documento de garantía es otorgado en formato físico, deberá ser entregado hasta las 14:00 horas del día del cierre de presentación de ofertas del presente concurso público, en la Oficina de Partes del SENCE, ubicada en Teatinos N°370, comuna de Santiago, Región Metropolitana, o bien en cualquiera de las Oficinas de Partes de las Direcciones Regionales del SENCE, cuyas direcciones se encuentran disponibles en el siguiente enlace: <https://sence.gob.cl/sence/regiones>.
- c) Respecto del proceso de verificación de autenticidad de los documentos en garantía, este será realizado por la Subunidad de Tesorería o por la Unidad Regional de Administración y Finanzas (URAF), según la unidad que tenga bajo su custodia el documento de garantía.
- d) La Garantía de Seriedad de la Oferta se hará efectiva, unilateralmente por el SENCE, en los siguientes casos:
 - Si el proponente se desiste, total o parcialmente, de su oferta durante el período de validez de esta.
 - Si alguno de los oferentes seleccionados o reselectionados no suscribe el respectivo convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución, o bien no entrega la totalidad de la documentación requerida en el numeral 4.3, dentro del plazo establecido para tales efectos.
 - Si, habiéndosele solicitado una prórroga de la garantía de seriedad de la oferta, el ejecutor no la presentare dentro del plazo indicado.
 - Por la vulneración del Programa de Integridad establecido en las presentes Bases.
- e) Cobro de la garantía según el instrumento.
 - En el caso de pólizas de seguro, el cobro de la garantía podrá ser parcial, esto es, por cada línea de producto caucionada y que se vea afectada por la correspondiente causal de incumplimiento.
 - En cambio, tratándose de certificados de fianza, vales vista, depósitos a la vista o boletas de garantía, por su carácter indivisible, el cobro será total respecto de la garantía del programa correspondiente, aun cuando el incumplimiento no recaiga sobre la totalidad de las líneas de producto caucionadas.
- f) Glosa e identificación de líneas de producto (multillamado). Considerando que, en el presente multillamado, las líneas de producto se identifican correlativamente de 1 a 232, para la correcta individualización de la garantía se aplicarán las siguientes reglas:
 1. En caso de que el oferente caucione mediante **póliza de seguro**, podrá presentar una sola póliza, en la cual deberán identificarse todas las líneas de producto que se caucionan, sin necesidad de individualizar el programa.

La póliza deberá consignar la siguiente glosa:

“Garantía de Seriedad de la Oferta del Concurso Público del Primer Multillamado, año 2026, correspondiente a las siguientes líneas de producto N° xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx.”
 2. En caso de que el oferente caucione mediante **certificado de fianza, vale vista, depósito a la vista o boleta de garantía**, deberá **presentar una garantía por cada programa** del multillamado respecto del cual postule líneas de producto, debiendo identificarse en cada documento el programa y las líneas de producto caucionadas.

Estas garantías, deberán consignar la siguiente glosa:

“Garantía de Seriedad de la Oferta del Concurso Público del Programa XXXXXXXX, año 2026, correspondiente a las siguientes líneas de producto N° xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx, xx.”

Para el caso de los vales vista y depósitos a la vista, esta glosa deberá indicarse al reverso del documento, en forma manuscrita.

- g) La restitución de las garantías de seriedad de la oferta se efectuará previa autorización de devolución otorgada por el Encargado de Programa (contraparte técnica) a través del Sistema de Gestión de Garantías.

Será responsabilidad de los oferentes retirar las garantías de seriedad de la oferta presentadas en soporte físico, una vez que la contraparte técnica haya autorizado su devolución en el sistema.

En caso de que los oferentes no efectúen el retiro de los documentos dentro del plazo de cinco (5) días hábiles, contado desde la autorización de devolución, se procederá conforme a lo establecido en el procedimiento vigente del SENCE.

Con todo, los oferentes, por el solo hecho de participar en el presente concurso, facultan expresamente al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo para efectuar la devolución de los documentos en garantía, a través de los mecanismos internos y conforme a lo establecido por la normativa legal vigente.

1.8 MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS.

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

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

2. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.
--

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

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

Todos los documentos ingresados en la plataforma deberán ser claros y legibles, además de cumplir el formato solicitado por el SENCE, en caso contrario, la oferta podrá declararse 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, región y comuna, el oferente podrá presentar su oferta para todas las líneas de producto que

desea, 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 e incorporadas en el Registro.

2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

El oferente deberá desarrollar su oferta en SISCOM, por Programa y por línea de producto, cuyo Plan Formativo deberá tener su propuesta metodológica previamente ingresada y aprobada por Resolución Exenta en el “Registro de Propuestas Metodológicas de Planes Formativos SENCE”.

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

- 1) Seleccione el programa al cual desea postular.
- 2) Valide su experiencia registrada en el SENCE.
- 3) Revise y cargue los documentos exigidos para el programa.
- 4) Seleccione listado de requerimientos de Planes Formativos disponibles para realizar su propuesta.
- 5) Seleccione el plan formativo al cual desea postular, el cual debe estar debidamente aprobado e incorporado al Registro de Propuestas Metodológicas de Planes Formativos SENCE.
- 6) Seleccione modalidad del plan formativo.
- 7) Revise todos los módulos señalados y seleccione tipo y modalidad de ejecución del plan formativo.
- 8) Agregue región, provincia y comuna en donde ejecutará el plan formativo.
- 9) Seleccione cupos a postular para el plan formativo.
- 10) Ingrese todos los costos y datos de ejecución asociados al desarrollo del plan formativo.

Se espera que las ofertas presentadas por los oferentes consideren los precios de referencia que se publican conjuntamente con estas bases en www.sence.cl, en **Anexo N°2 “Precios de Referencia y Antecedentes Económicos”**, que para efectos del presente concurso serán considerados, además, como precios promedio del mercado. Estos precios de referencia proporcionan un marco objetivo y transparente para evaluar la competitividad y razonabilidad de las ofertas, asegurando que los valores propuestos se alineen con las condiciones del mercado y los costos reales asociados a los servicios solicitados.

- 11) Seleccione los módulos transversales, según la siguiente tabla, para las líneas de productos que los contemplen.
Estos módulos tienen carácter obligatorio en la ejecución del curso:

PROGRAMA	CODIGO	NOMBRE	TOTAL HORAS
PROGRAMA CAPACITACIÓN OFICIOS, LÍNEA DISCAPACIDAD EN	MC00058	Herramientas comunicacionales para el trabajo	12
	MC00059	Derechos y deberes en el mundo laboral y social	20
	MC00061	Desarrollo del trabajo colaborativo	8
	MC00062	Técnicas para la resolución de problemas	8
	MC00064	Uso de TIC's (Tecnologías de la Información) en la búsqueda de empleo	10
	MC00056	Herramientas de comprensión lectoescritura e instrucciones verbales	15
	MC00057	Habilidades para las operaciones matemáticas básicas	15
	MC00085	Inclusión social y laboral para personas en situación de discapacidad (PeSD)	8

TOTAL HORAS					96
PROGRAMA OFICIOS TRANSPORTE	CAPACITACIÓN LÍNEA	EN SECTORIAL	MC00061	Desarrollo del Trabajo Colaborativo	8
PROGRAMA OFICIOS TRANSPORTE	CAPACITACIÓN LÍNEA	EN SECTORIAL	MC00065	Apresto Laboral para el trabajo remunerado	12
PROGRAMA OFICIOS TRANSPORTE	CAPACITACIÓN LÍNEA	EN SECTORIAL	MC00062	Técnicas para la resolución de problemas	8
PROGRAMA OFICIOS TRANSPORTE	CAPACITACIÓN LÍNEA	EN SECTORIAL	PF1473	Orientaciones generales sobre el enfoque de género	8
TOTAL HORAS					36
PROGRAMA OFICIOS LÍNEA	CAPACITACIÓN SECTORIAL	EN CUIDADOS	PF1473	Orientaciones generales sobre el enfoque de género	8
TOTAL HORAS					8

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.

- 12) Ingrese todos los datos asociados a su garantía de seriedad de la oferta.
- 13) Seleccione el coordinador del plan formativo, el cual debe estar previamente registrado en la opción “ingreso de coordinadores” del Menú Inicial.
- 14) Presione completar y luego en “Mis postulaciones” revise su propuesta en formato PDF y luego presione botón enviar.

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

En el caso de resultar seleccionado, el oferente deberá contar con facilitadores/as, según el 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 la Directora Nacional a través del respectivo acto administrativo, la cual estará conformada por, al menos, 3 personas funcionarias del SENCE, en calidad de titulares y la misma cantidad en calidad de suplentes.

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

Los oferentes no podrán mantener contacto alguno con las personas que conforman la comisión evaluadora, sobre temas relacionados con su propuesta y no podrán influir en el examen, evaluación, clarificación de dicha propuesta y su selección, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases. Si lo hicieren, su propuesta será declarada 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 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 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 están en proceso de actualización de su NCh 2728, dicha actualización deberá estar totalmente resuelta por SENCE en la plataforma RUDO, de conformidad al procedimiento establecido en Resolución Exenta N°3562 de 2024.	Admisible o Inadmisible
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°3 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. 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 SISCOM certificados otorgados por entidades públicas o privadas que acrediten tal experiencia, los que deberán contener a lo menos: detalle de la experiencia, RUT, nombre de la entidad, identificación de la persona que extiende el documento (nombre completo y firma), emitido en español y estar debidamente firmado.	Admisible o Inadmisible

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

3.1.2 ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO.

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

REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR 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 línea de producto, se ajusta al presupuesto máximo disponible fijado por el SENCE (listado de requerimientos numeral 1.2).	Admisible o Inadmisible
Documento vigente para líneas de productos que necesiten acreditación especial de otra Institución, según lo indicado en listado de requerimientos, numeral 1.2. Lo que podrá ser verificado con la Institución que corresponda.	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 diciembre de 2025. 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.	Admisible o Inadmisible

3.2 EVALUACIÓN.

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

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

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

3.2.1 PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA (100%).

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

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	15%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	25%
EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS	50%
CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS	5%

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PONDERACIÓN
POLÍTICA MEDIOAMBIENTAL	3%
PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL	2%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

Para avanzar a la etapa de evaluación económica, el oferente, deberá obtener en la Etapa Técnica, una nota igual o mayor a 5,5.

3.2.1.1 EVALUACIÓN EXPERIENCIA (15%).

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

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

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

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados por el oferente a nivel nacional. Cursos de Programas SENCE (FONCAP) y Becas Laborales, que cuenten con formulario visado en SIC, entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025, en el caso del Programa Aprendices o Planes de Aprendizaje se considerarán los cursos ejecutados en el periodo previamente señalado, además de los cursos liquidados financiables a través de la Franquicia Tributaria con un mínimo de 40 horas que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025 y cuenten con la liquidación aprobada al 30 de septiembre de 2025.	El oferente ejecutó 16 o más cursos en el período antes detallado.	7,0
	El oferente ejecutó entre 7 y 15 cursos en el período antes detallado.	5,0
	El oferente ejecutó entre 2 y 6 cursos en el período antes detallado.	3,0
	El oferente ejecutó entre 0 y 1 cursos en el período antes señalado.	1,0

3.2.1.2 EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%).

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

Se considerarán para el cumplimiento del subcriterio indicado, todos los programas FONCAP cuya Fase Lectiva hubiera finalizado en periodo mencionado anteriormente y que el Formulario

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.

de Cierre de Fase Lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 30 de septiembre del 2025. En el caso de Programas Aprendices o Planes de Aprendizajes y Franquicia Tributaria se considerarán solo los cursos con un mínimo de duración de 40 horas, y que se encuentren liquidados en dicho período.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por las Unidades de Fiscalización, 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:

- 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 criterio de Multas según tipo de gravedad, se tomará el porcentaje obtenido, según la siguiente tabla:

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

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

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

3.2.1.3 EVALUACIÓN FIRMA DE 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 a la totalidad de cupos seleccionados por Resolución Exenta en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre del 2025.

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

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
Convenios firmados entre el 01 de enero	El oferente firmó el 100% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	7,0

³ No se considerarán aumentos de cupos.

de 2023 y el 30 de septiembre de 2025	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 con las características detalladas anteriormente obtendrán nota 7.0.

3.2.1.4 CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (5%).

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

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

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

El cumplimiento de 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 debidamente firmada por todos los trabajadores, que demuestre que es conocida por todos ellos.

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

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

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

3.2.1.6 PROGRAMA DE INTEGRIDAD EMPRESARIAL (2%).

La Comisión Evaluadora verificará que, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, el oferente demuestre 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:

- **Anexo N°1 “Programa de Integridad” (presentación obligatoria).**
- **Copia del Programa de Integridad Empresarial**, firmada y/o timbrada por el oferente.

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

- **Registro de difusión interna**, del programa de integridad empresarial debidamente firmado por todos los trabajadores, que demuestre que es conocido por todos ellos.

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

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

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

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

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

La ponderación de la evaluación económica será la siguiente:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN ECONÓMICA	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN ECONÓMICA	100%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

La comisión evaluadora procederá a ordenar las ofertas económicas, que hayan resultado admisibles y que hayan superado la primera etapa de evaluación, por línea de producto y las ordenará de menor a mayor en cuanto al precio ofrecido. La oferta con el precio más bajo, dentro de la línea de producto, será la seleccionada, siempre y cuando, no se haya evaluado como un precio excesivamente bajo, en cuyo caso, dicha oferta será declarada inadmisibles.

La comisión evaluadora revisará que el precio total propuesto no sea un precio excesivamente bajo al compararlo con los precios promedio de las ofertas recibidas en cada línea. Para evaluar lo anterior, la comisión evaluadora utilizará la siguiente metodología:

- Calcular el precio promedio de las ofertas recibidas (que hayan resultado admisibles). Este valor servirá de base para identificar ofertas excesivamente bajas.
- Identificar precios excesivamente bajos: Se considerará un precio excesivamente bajo aquel que se encuentre por debajo de una (1) desviación estándar⁵ del precio promedio de las ofertas recibidas calculado previamente (letra a)⁶.

⁵ La desviación estándar es la raíz cuadrada de la varianza y mide la dispersión de los datos en torno a la media. En esta metodología, se utilizará la fórmula de cálculo poblacional, ya que la población está representada por todas las ofertas recibidas en cada línea. Esto permite obtener una medida precisa de la variabilidad de los precios ofertados.

⁶ Restar desviaciones estándar al promedio es un método que se relaciona directamente con el concepto de intervalos de confianza en estadística. Por ejemplo, un intervalo de confianza del 95% generalmente abarca aproximadamente 2 desviaciones estándar alrededor de la media en una distribución normal. Además, aunque no es excluyente para sus funciones, típicamente

- c) Siguiendo la regla señalada, si una oferta es identificada como excesivamente baja, será evaluada con nota 1.0 por considerarse inviable económicamente y no cumplir con los estándares de calidad requeridos en las presentes bases.



- d) Concluido este proceso, las ofertas que no hubieren sido evaluadas con nota 1.0 (declaradas como excesivamente bajas), se ordenarán de menor a mayor precio ofertado (valor hora línea de producto) y pasarán al proceso de selección de ofertas.

A todas aquellas ofertas que NO sean consideradas como “precios excesivamente bajos”, se les asignará nota 7.0, y pasarán al proceso de selección de ofertas, en función de las reglas que se establecen en el numeral 3.4.

En caso de presentarse sólo una oferta en una línea de producto, se aplicará la metodología determinada previamente, promediando el valor ofertado con el valor promedio referencial informado en el Anexo N°2 “Precios de Referencia y Antecedentes Económicos” de las presentes bases administrativas, en cuanto al programa de que se trate y la región ofertada. La oferta única será descartada si se encuentra a una (1) desviación estándar del precio promedio calculado, ya que no cumple con los principios de las bases ni con las condiciones básicas de viabilidad económica y no asegura una calidad deseable en los servicios de capacitación requeridos por el SENCE, por lo que obtendría nota 1.0.

Para una mayor comprensión de la metodología a utilizar, a continuación, se presenta un ejemplo del cálculo necesario para determinar precios excesivamente bajos dentro de las ofertas recibidas en cada línea de producto:

1. Supóngase que para una línea de producto X se reciben las siguientes ofertas económicas⁷:

Detalle	Precio
Oferta OTEC 1	2.795
Oferta OTEC 2	3.870
Oferta OTEC 3	3.950
Oferta OTEC 4	4.000
Oferta OTEC 5	4.000
Oferta OTEC 6	4.000
Oferta OTEC 7	4.200
Oferta OTEC 8	4.300
Oferta OTEC 9	4.300
Oferta OTEC 10	4.300
Oferta OTEC 11	4.300

Nota: Se debe considerar para el cálculo de la desviación estándar la siguiente formula:

$$\sigma = \sqrt{\frac{\sum (x_i - \mu)^2}{N}}$$

las ofertas históricas recibidas siguen una distribución normal. Aplicar este enfoque en la evaluación de precios permite identificar y descartar de manera robusta ofertas que caen fuera de un intervalo determinado, es decir, aquellas que son anormalmente bajas.

⁷ Datos reales obtenidos desde el 2do Llamado 2024, Programas Becas Fondo Cesantía Solidario y Despega Mipe

Donde:

σ = desviación estándar de población (desviación estándar de las ofertas recibidas por cada línea)

N = el tamaño de la población (ofertas recibidas en la línea)

x_i = cada valor de la población (valor de cada oferta por línea)

μ = la media poblacional (promedio de ofertas por línea)

2. Se procede a calcular el promedio, la varianza y la desviación estándar de las ofertas recibidas:

Oferta	Precio	Varianza	
Oferta OTEC 1	2.795	$(2795 - 4.001)^2$	1.454.436
Oferta OTEC 2	3.870	$(3870 - 4.001)^2$	17.161
Oferta OTEC 3	3.950	$(3950 - 4.001)^2$	2.601
Oferta OTEC 4	4.000	$(4000 - 4.001)^2$	1
Oferta OTEC 5	4.000	$(4000 - 4.001)^2$	1
Oferta OTEC 6	4.000	$(4000 - 4.001)^2$	1
Oferta OTEC 7	4.200	$(4200 - 4.001)^2$	39.601
Oferta OTEC 8	4.300	$(4300 - 4.001)^2$	89.401
Oferta OTEC 9	4.300	$(4300 - 4.001)^2$	89.401
Oferta OTEC 10	4.300	$(4300 - 4.001)^2$	89.401
Oferta OTEC 11	4.300	$(4300 - 4.001)^2$	89.401
Suma	44.015	Varianza 1.871.406	
Promedio	4.001		

Se determina la desviación estándar calculando la raíz cuadrada de la división de la varianza por el número de ofertas.

Desviación
Estándar

$$\sqrt{\frac{1.871.406}{11}} = 412,47$$

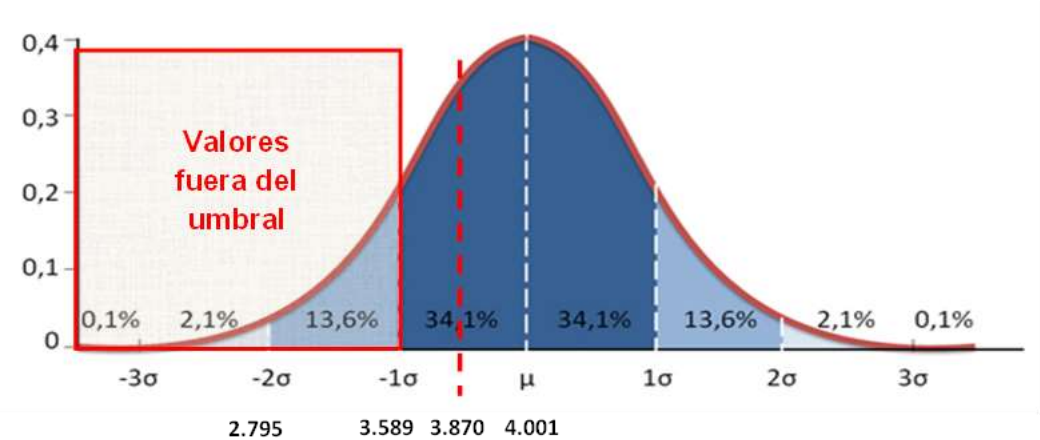
Se determina el umbral límite donde la oferta comienza a ser un precio excesivamente bajo:

Umbral = Promedio Ofertas – (Desviación Estándar x 1)

Umbral = 4.001 - (412,47*1) = 3.589

Para los valores de las ofertas consideradas, el umbral determinado es de 3.589, por lo que cualquier oferta por debajo de este umbral se considera un precio excesivamente bajo. En el ejemplo proporcionado, la oferta del OTEC 1 (2.795) se clasifica como excesivamente baja en comparación con el promedio de las ofertas recibidas, descontando una desviación estándar. Por lo tanto, la oferta del OTEC 2 (3.870) sería la seleccionada.

A continuación, se aprecia un esquema que grafica el cálculo previo:



3.3 DE LA SELECCIÓN DE OFERTAS.

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

- a) Verificar 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 ofertado un menor precio (valor hora), por cada línea de producto.

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

- 1) Se seleccionará al oferente presente el mejor promedio entre experiencia y comportamiento.
- 2) De persistir el empate se seleccionará al oferente que tenga una mejor calificación en el ítem Evaluación Firma de Convenios.
- 3) De persistir el empate se seleccionará al oferente que tenga mayor número de cursos en la región postulada, en el período evaluado en el criterio de experiencia.
- 4) De persistir el empate se seleccionará la primera oferta 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 a la Directora 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, que suscriben el informe técnico de evaluación.
- g. Fecha del informe de evaluación.

3.5 PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS.

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

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

Si alguno de los oferentes seleccionados o reseleccionados no suscribe el respectivo convenio de transferencia y condiciones generales de ejecución en el plazo dispuesto para tales efectos, la Directora Nacional del SENCE dejará sin efecto dicha selección o reselección, pudiendo al efecto seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje y haciendo efectivo el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

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

3.6 RECURSOS DE REPOSICIÓN.

Los oferentes podrán interponer 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 a la Directora 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 (Directora Nacional SENCE)

3.7 VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS.

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

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

4.1 SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.

Una vez publicada la resolución que selecciona oferentes y propuestas en www.sence.cl, estando el proponente incluido en ella, deberá firmar, dentro del plazo indicado en la fila 1 del

numeral 2 del Manual de procesos transversales, un Convenio de transferencia que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución.

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

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

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

- 1) Tratándose de OTEC: Contar con norma chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros del SENCE.
- 2) No tener reintegros pendientes ante el SENCE, así como tampoco rendiciones de cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con 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°4.

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. Si la Dirección Regional lo autoriza, se deberá generar un anexo de convenio en el cual se modifique el monto del Instrumento Referencial.

Para la suscripción del convenio, el ejecutor deberá acompañar toda la documentación señalada en el numeral 4.3 siguiente y la contenida en los números 5 y 6 de este numeral, dentro de los 5 días hábiles desde la publicación de la Resolución Exenta que selecciona al organismo técnico de capacitación, en la forma señalada en dicho numeral.

4.2 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 2027, lo que será aprobado por acto administrativo de la Directora Nacional

o Director Regional respectivo, según quien haya aprobado el convenio cuyo plazo se prorroga.

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

El ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita y que no concurriere a suscribir la prórroga del convenio o no entregare una nueva garantía o endoso, en ambos casos dentro de 10 días corridos desde que se solicita por correo electrónico, facultará al Director Regional correspondiente a cobrar la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento ya otorgada.

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

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

El oferente seleccionado deberá entregar dentro de los 5 días hábiles siguientes a la publicación de la Resolución Exenta que selecciona al organismo capacitador, 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°5 “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°4 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°6).

- h) Anexo N°7 (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°8 relativo a los trabajadores, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

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

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

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

En caso de suscribir una modificación que prorrogue la vigencia del convenio, se solicitará la misma documentación mencionada en este punto.

4.4 PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.

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

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

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

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

Además, en caso de que el oferente antes de que se cumpla el plazo establecido para la presentación de la documentación y firma del convenio, decida desistir de la selección ya sea en forma parcial o total, deberá informar por correo electrónico al Director Regional o al Encargado Nacional del Programa, según corresponda, para dejar sin efecto la selección de las líneas de producto que corresponda, deshabilitar en SIC las ofertas e iniciar la tramitación de una nueva selección a través de resolución exenta. En estos casos se deberá realizar el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, de manera total o parcial, según corresponda y

proceda, en relación a cada línea de producto que no será ejecutada por parte del oferente seleccionado.

4.6 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO.

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

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas u omisiones que hagan imposible o riesgoso el inicio o la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio, desde su aprobación, o que atenten contra la integridad física o psíquica de los participantes y/o pongan en riesgo el uso de los fondos públicos.
- c) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, durante la ejecución del o los cursos seleccionados, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- d) Incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores y de las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- e) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- f) Si el ejecutor no creare todas las secciones de todas las ofertas dentro del plazo establecido en la fila 12 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales.
- g) Si el organismo no alcanzare el mínimo de matriculados señalado en el numeral 9.1 de estas bases, dentro del plazo indicado en la fila 24 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales, respecto de todas las secciones y ofertas de un convenio.
- h) Si el organismo no iniciare el curso en el plazo original fijado y aprobado en el Acuerdo Operativo o su prórroga si la hubiere (fila 34 numeral 2).
- i) Cierre administrativo de la totalidad de los cursos seleccionados y/o adjudicados para la Región o regiones en que se firmó el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- j) Cese o cancelación del ejecutor en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación.
- k) Adicionalmente, el Director Regional o Nacional podrá poner término anticipado al convenio, de forma unilateral, en aquellos casos en que el cierre administrativo de los cursos dé como resultado el término inconcluso de todos los cursos asociados al convenio y se tenga certeza de que todos ellos, además de no ser iniciados, se encuentren en etapas previas a dicho proceso, tales como la postulación o matrícula, independiente del hecho de que haya o no participantes matriculados.
- l) Cuando respecto de un mismo convenio todos sus cursos hayan sido deshabilitados.
- m) En el caso de incumplimiento de lo dispuesto en el Anexo N°1 "Programa 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/a Regional, en caso de que concurra cualquiera de las causales señaladas precedentemente, con excepción de la señalada en la letra a), comunicará al organismo ejecutor su decisión de poner término al respectivo convenio, haciendo, además, efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder, esto último en cualquiera de los casos imputables al ejecutor. Dicha comunicación deberá indicar el numeral de las bases en que se funda el término anticipado, señalar los hechos que configuran el incumplimiento e informar el procedimiento a seguir indicado en el presente numeral. La comunicación, dirigida al representante legal o mandatario que consta en el respectivo convenio, se realizará a través del correo electrónico de la oficina de partes regional, a la casilla de correo electrónico que el organismo tenga registrada en el SENCE.

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

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

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

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

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

5.1 CARACTERÍSTICAS.

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°5 de estas bases, una caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de multas aplicadas por el SENCE, en la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso, y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, por un monto consistente en un **10% del Valor Total de Capacitación** 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 Fomento⁸, 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, con o sin término anticipado de convenio, en los casos del numeral 4.6 de estas bases administrativas, y en los demás incumplimientos en que se haya establecido, dentro de estas bases dicha medida. En consecuencia, los incumplimientos detallados en el numeral 4.6, pueden dar origen a un término anticipado de convenio a nivel nacional o regional, con cobro de garantía de fiel cumplimiento, o bien, sólo a un cobro de garantía de fiel cumplimiento, cuando los incumplimientos, en un convenio tramitado a nivel nacional, afecten sólo a una o algunas de las regiones comprendidas en dicho convenio.

También podrá cobrarse la garantía de fiel cumplimiento, cuando el ejecutor incumpliere reiteradamente en el tiempo 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.

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 2026, y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las multas, para la región”***.

⁸ En este caso, se considerará el Valor de la UF de acuerdo con la fecha de emisión del instrumento de garantía.

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 4.3 de estas bases, en la forma y plazo señalado en dicho numeral.

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

5.4 PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA.

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

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

6 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.
--

La publicidad y difusión de los cursos seleccionados en el marco del 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.

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 la Directora o 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 a la o el 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 SECTORIAL TRANSPORTE.

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, mediante resolución.

En ese sentido y atendido lo señalado por el Ministerio de Transporte, existe un déficit a nivel nacional de conductores profesionales para las Clases A-3 y A-5, es por ello que surge la necesidad de desarrollar la línea sectorial en el área de transportes, destinada a formar a conductores profesionales en el “Curso Especial con Simulador de Inmersión Total conducente a Licencia de Conductor Profesional Clase A- 3” y “Curso Especial con Simulador de Inmersión Total conducente a Licencia de Conductor Profesional Clase A-5”, de 200 y 225 horas de duración, respectivamente, a los cuales se suman 36 horas adicionales de módulos transversales.

1.3.3. LÍNEA SECTORIAL CUIDADOS.

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, mediante resolución”.

En tal sentido, 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/as 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.

1.3.4. LÍNEA EMPRENDIMIENTO.

La Línea “Emprendimiento” tiene como objetivo apoyar el acceso y permanencia en el mercado laboral de jóvenes, mujeres y hombres que desarrollen o pretendan desarrollar un emprendimiento económico o que trabajen en forma independiente. Para lograr lo anterior, el SENCE busca incrementar su capacidad para generar ingresos a través del mejoramiento de la capacidad de gestión de sus pequeñas unidades económicas o negocios, mediante el Plan Formativo denominado “Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento”, código PF1199 aprobado mediante Resolución Exenta N°3912, de 10 de diciembre de 2021, de este Servicio Nacional (Ver en página del SIPFOR⁹).

Las competencias del Plan Formativo “Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento” están constituidas para gestionar un emprendimiento, diseñar e implementar un modelo de negocios que responda a oportunidades de mercado, reconocer el derecho al trabajo, fortaleciendo la autoestima, confianza en sí mismo y habilidades emprendedoras para generar un negocio rentable o incrementar la rentabilidad del ya existente.

2. FASES Y COMPONENTES DE LOS PROGRAMAS.

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

⁹ Sistema que contiene el Catálogo Nacional de los Planes Formativos del SENCE, Ver en: <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>

Programa	Fase Lectiva	Componente ASL ¹⁰	Fase Práctica Laboral
Becas Fondo de Cesantía Solidario	X		
Despega Mipe	X		
Capacitación en Oficios Línea Emprendimiento	X		
Capacitación en Oficios Línea Sectorial Transportes	X		
Capacitación en Oficios Línea Sectorial Cuidados	X		
Capacitación en Oficios Línea Discapacidad	X	X	X

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, en el caso de las líneas Discapacidad y Sectorial Transportes del Programa Capacitación en Oficios y de los planes formativos de conducción de los Programas Becas del Fondo de Cesantía y Despega Mipe, 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, con excepción de la Línea Emprendimiento, 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.

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.

La duración del Plan Formativo es de 150 horas, a las que se le deben sumar la ejecución del módulo transversal de 8 horas, Orientaciones Generales sobre el Enfoque de Género PF1267. En resumen, la Fase Lectiva de la Línea Sectorial Cuidados está compuesta por 158 horas (150 horas del oficio y 8 horas del módulo transversal).

Para la **Línea Emprendimiento** las competencias del plan formativo “Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento” (PF1199) están establecidas para gestionar un emprendimiento, diseñando, implementando y evaluando un modelo de negocios que responde a oportunidades de mercado, reconociendo el derecho al trabajo, fortaleciendo la autoestima de la persona participante, la confianza en sí misma y las habilidades emprendedoras para generar un negocio rentable o incrementar la rentabilidad del ya existente, además, representa una propuesta con un desarrollo temático y metodológico diseñado para implementar módulos de habilidades sociolaborales y de autoconocimiento que irán potenciando paralelamente las competencias personales de las personas del grupo curso, y a la vez, integrado con actividades formativas teóricas que sirvan de herramientas para diseñar y gestionar un emprendimiento. Cada uno de los módulos que conforman la fase lectiva está constituido por horas de capacitación y horas de Asesorías prácticas o Asistencias Técnicas, tanto Grupales como Individuales. Estas asesorías técnicas y los módulos se encuentran diseñadas en los **manuales del curso** para profundizar y evaluar los aprendizajes de cada módulo. En resumen, la Fase Lectiva de la Línea Emprendimiento está compuesta

¹⁰ Apoyo Socio Laboral

por 100 horas (81 horas del componente de capacitación; 13 horas del componente asistencia técnica grupal, ATG; y 6 horas del componente de asistencia técnica individual, ATI).

La duración de la fase lectiva para la línea emprendimiento contempla la realización de 81 horas en el componente de capacitación, distribuidas en 27 clases para los cursos presenciales y 14 secciones para los cursos E-Learning, y 19 horas en el componente de asistencia técnica grupal e individual, que el ejecutor deberá realizar de acuerdo con los **manuales y documentos de asesorías** correspondientes a la modalidad (Presencial o E-Learning), en link: <https://sence.gob.cl/organismos/concursos-y-licitaciones>. Las clases deberán ser un espacio para conocer y potenciar habilidades, y a la vez, integrado con actividades formativas teóricas, así como de entrega de herramientas prácticas y asesorías o asistencias técnicas más específicas, a nivel individual o grupal, que ayudarán a potenciar un negocio.

En el caso de la **Línea Sectorial Transportes** la duración difiere según el plan formativo, esto es:

- Para el “**CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3**”, será de 236 horas cronológicas (200 horas más 36 horas de módulos transversales).
- Para el “**CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5**”, será de 261 horas cronológicas (225 horas más 36 horas de módulos transversales).

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 lectiva tendrá un mínimo de 80 y un máximo de 240 horas cronológicas. A estas horas cronológicas se deberán sumar las 96 horas de los módulos transversales.

Para el **Programa Becas del Fondo de Cesantía Solidario**, los Planes Formativos tendrán una duración de 70 y hasta las 225 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 24 y hasta las 240 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 SENCE¹¹, 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. Esta modalidad aplica para los programas Becas Fondo de Cesantía, Despega Mipe y para la línea Emprendimiento del programa Capacitación en Oficios.

¹¹ LMS: Learning Management System.

2.2. COMPONENTE DE ASISTENCIAS TÉCNICAS O ASESORÍAS PRÁCTICAS.

Este componente aplica sólo para los cursos de la Línea Emprendimiento del Programa Capacitación en Oficios.

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

Estas Asistencias Técnicas tienen por objetivo profundizar los temas abordados en las clases y facilitar el logro de las competencias del módulo correspondiente. Por ello, se deben realizar en los momentos establecidos en los manuales¹² y documentos de asesorías correspondientes a la modalidad (Presencial o E-Learning), en link: <https://sence.gob.cl/organismos/concursos-y-licitaciones>, con el propósito de evaluar y profundizar los aprendizajes en torno a los diversos contenidos y competencias trabajadas en clases. Asimismo, la orientación de los módulos del Plan Formativo es entregar información a los(as) facilitadores(as) para una constante evaluación de la progresión del aprendizaje presente en cada persona de los grupos curso.

Las Asistencias Técnicas están en puntos específicos para la línea emprendimiento, en forma de hitos, y son asesorías personales y grupales debiéndose realizar en su correspondiente módulo y en el momento establecido en la estructura del curso.

- a) **Componente de Asistencias Técnicas Individuales:** El ejecutor deberá realizar 3 Asistencias Técnicas Individuales, ATI, cada una de hasta 2 horas de duración, en los módulos III, IV, V y el lugar de realización deberá establecerse mediante Anexo de Acuerdo Operativo antes de ser ejecutadas para cursos en modalidad Presencial. Y en Aula Digital para cursos de modalidad E-Learning las cuales, si bien se llaman ATI, podrán realizarse de hasta dos a la vez participantes a la vez en la herramienta llamada "grupo" en la plataforma del Moodle.
- b) **Componente de Asistencia Técnica Grupal:** Las Asistencias Técnicas Grupales se deben realizar en grupos de hasta un máximo de 5 personas del curso, pudiéndose realizar hasta 4 (cuatro) grupos en el aula. Esta asistencia técnica se enfoca en un trabajo colaborativo en torno a la elaboración de mejoras continuas al negocio, a través del uso de elementos técnicos aprendidos en clases y mediante la metodología de aprendizaje experiencial.

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

Las Asistencias Técnicas Grupales, ATG, son 4, las tres primeras con una duración de 3 horas en los módulos I y II, y la última con una duración de 4 horas en el módulo V. Esta última podrá dividirse en dos sesiones, de dos horas cada una, pudiendo realizarse una de ellas en un día sin clases y conllevará, en ese caso, un nuevo subsidio diario a los y las participantes por esas dos horas. Sin embargo, en caso de coincidir con acciones del curso que también lo posean, solo se pagará diariamente un solo subsidio.

2.3. PLAN DE NEGOCIOS.

En el marco de la ejecución de la **Fase Lectiva de la Línea Emprendimiento del Programa Capacitación en Oficios**, el ejecutor deberá desarrollar lo siguiente:

- **Proyecto:** La elaboración de un plan de negocios, basado en herramientas de gestión de empresas, que dé respuesta a las necesidades y oportunidades de mercado, a partir

¹² Manual Sincrónico E-Learning, Manual del Participante y Manual de Facilitador.

de la creación de una microempresa o del mejoramiento de la capacidad de gestión del negocio, si este ya existiese. Este proyecto es el producto esperado de la implementación del plan formativo “Gestionando y Formalizando mi Emprendimiento”, el cual debe ser elaborado en el transcurso de las clases o sesiones que conforman los módulos del plan formativo utilizando la metodología CANVAS.

- **Resultados:** A partir de la primera de las asistencias técnicas grupales, se va evaluando, mejorando y/o rediseñando el modelo de negocios o emprendimiento proyectado, para concluir en las dos últimas asesorías con un plan de acciones futuras que permita proyectar el emprendimiento en el tiempo.

Sobre la evaluación al terminar la Capacitación y las Asistencias Técnicas o asesorías prácticas (Fase Lectiva), el ejecutor deberá llenar la Ficha Plan de Negocios y subirlos al sistema SIC (Sistema Integrado de Capacitación). La Dirección Regional del SENCE procederá a evaluar la pertinencia de las adquisiciones con el Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o Instrumentos propuestas para el emprendimiento.

2.4. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL (ASL).

Este componente aplica solo para los cursos de la Línea Personas en Situación de Discapacidad del Programa Capacitación en Oficinas.

Para los otros programas sólo corresponderá la aplicación de la **ficha de 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 la Línea discapacidad 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 que corresponden a cada etapa.

2.4.1. 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.

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°9 Diagnóstico y Selección:
 - Anexo N°10 Evaluación del perfil funcional – autonomía en actividades de la vida diaria;
 - Anexo N°11 Evaluación del perfil funcional – evaluación funcional; y
 - Anexo N°12 Informe de evaluación ajustes razonables para la inclusión
2. Apoyo Metodológico para ajustes razonables y asistencia en el aula (Anexo N°13 Apoyo Metodológico durante el proceso de capacitación)
3. Retroalimentación (Anexo N°14 Retroalimentación)

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.

2.4.1.1. ETAPAS.

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 idóneo 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°9 Diagnóstico y Selección.
- ✓ Al proceso de aplicación del Anexo N°9 de Diagnóstico y Selección propiamente tal.

Independiente de la modalidad del curso 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 y 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 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°9 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 disponibilizar 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°13. 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°14 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.

2.5. FASE DE PRÁCTICA LABORAL.

Esta fase sólo aplica para la Línea Discapacidad del Programa Capacitación en Oficios.

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 de la práctica laboral para que la persona sea insertada laboralmente.

La práctica deberá tener las 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.

2.5.1. 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 y las 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, las y 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 o tutora de Apoyo Socio Laboral con él o la 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 11.3 de las bases técnicas.

2.6. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.

Para 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. Asimismo, en el caso de la línea Emprendimiento del Programa Capacitación en Oficios, la participación en Asistencia Técnica Grupal es acreedora de este subsidio, pero solo será entregado si no coincide con la sesión o acciones del curso que también lo posean.

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 17.10.1 del Manual de Procesos Transversales.

b) Subsidio de Cuidados.

Los Programas incluyen como beneficio para las y 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 cuidados¹³ 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 años¹⁴ (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 ingreso del participante al curso.

¹³ Según definición del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

¹⁴ 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).

Este subsidio se asigna durante la ejecución de la Fase Lectiva y Fase de Práctica Laboral, en el caso que corresponda. Para la Línea Emprendimiento, no aplica este subsidio durante la ejecución de las Asistencias Técnicas Individuales.

Para solicitar este beneficio, los y las postulantes deberán enviar al ejecutor por correo electrónico, WhatsApp, SMS (Servicio de mensajes cortos) u otro medio digital, junto a una imagen, fotografía o archivo de la declaración de la 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.

En el caso de corresponder a personas cuidadoras deberá contar con la credencial del registro de cuidadores, y, en el caso tener a cargo niños y/o niñas de hasta de 6 años, alguno de los documentos siguientes:

- 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.

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 solicitarse y manifestarlo al ejecutor luego de iniciado el curso sin plazo**, dado que la inscripción en el registro de personas cuidadoras podría estar en trámite o que el participante deba hacerse cargo de un menor o tenga un hijo o hija durante la ejecución de la Fase Lectiva y/o Fase Práctica Laboral, según corresponda el programa.

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

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

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

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°3481, del 30 de diciembre de 2025, que se publica juntamente con las presentes bases.

d) Instrumentos habilitantes y/o referenciales.

Para los programas Becas Fondo de Cesantía, Despega Mipe y las Líneas Discapacidad y Sectorial Transportes del Programa Capacitación en Oficios 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 MCER¹⁵ 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), la necesidad de generar ajustes razonables para que las personas puedan en igualdad de condiciones demostrar sus conocimientos.

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

Con excepción de los cursos de la Línea Sectorial Transportes del Programa de Capacitación en Oficios y los cursos de conducción del Programa Fondo de Cesantía Solidario y del Programa Despega Mipe, en el caso de cursos que requieran Instrumento Habilitante y/o Referencial el Ejecutor deberá realizar obligatoriamente la gestión de la examinación al término de la Fase Lectiva a las y los participantes aprobados, informando al SENCE el cronograma de las examinaciones.

Para el ejercicio de los cursos de la Línea Sectorial Transportes del Programa de Capacitación en Oficios y los cursos de conducción del Programa Fondo de Cesantía Solidario y del programa Despega Mipe el Ejecutor deberá realizar obligatoriamente la examinación al término de la Fase Lectiva a las y los participantes aprobados, informando al SENCE el cronograma de las examinaciones.

El reembolso al ejecutor por la obtención de instrumento habilitante y/o referencial de las y los participantes aprobados de fase lectiva se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase

¹⁵ 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.

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 de 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) Instrumento Referencial (Registro de micro empresa familiar, permiso o patente municipal).

Para la Línea Emprendimiento del Programa Capacitación en Oficios se entenderá el instrumento referencial como no obligatorio salvo para aquellas personas participantes aprobadas de la fase lectiva que formalicen su emprendimiento a través de la obtención del registro de microempresa familiar permiso o patente municipal.

El permiso o patente municipal, es el instrumento necesario para emprender cualquier actividad comercial, productiva o de servicios que necesita un local fijo. Lo otorga la municipalidad del lugar donde se instalará el negocio. Los tipos de patente son cuatro, cada una con sus particularidades:

- Patentes comerciales: para tiendas y negocios de compraventa en general.
- Patentes profesionales: para, por ejemplo, consultas médicas, estudios de abogados o estudios de arquitectura.
- Patentes industriales: para negocios cuyo giro es la producción o manufacturas, como panaderías, fábricas de productos, alimentos, etc.
- Patentes de alcoholes: para botillerías, bares, restaurantes y afines.

El registro de microempresa familiar permite dar aviso ante el Servicio de Impuestos Internos (SII) sobre la iniciación de actividades como Microempresa Familiar (MEF). Lo anterior, está regulado con las siguientes normas:

- Circular N°60 del 2002: normas sobre creación y tributación de microempresas familiares definidas en el artículo 26 del DL N°3.063, de 1979, sobre rentas municipales.
- Circular N°31 del 2007, que regula la forma de cumplir con las obligaciones de solicitar la inscripción en el registro de rol único tributario y de dar aviso de inicio de actividades.

La formalización que realicen las personas participantes a partir de vencido el plazo para realizar reemplazo o incorporación de participantes y hasta 30 días corridos después de finalizada la fase lectiva, según la fecha indicada en el Acuerdo Operativo o sus Anexos.

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

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

Para el caso de la Línea Emprendimiento 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 y las participantes del curso, quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, entre otros), a menos que el SENCE evalúe su pertinencia y los autorice como tales. En este valor se incluirá el costo de entrega y despacho para que sea considerado.

La adquisición de útiles, insumos, herramientas o instrumentos podrá efectuarse por el ejecutor dentro de los 21 días hábiles a partir de la fecha de visación de la Fase Lectiva del curso, de acuerdo a lo señalado en la fila 66 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales, con prioridad en personas que se encuentren realizando gestiones de formalización o hayan manifestado intención de legalizar el emprendimiento.

3. SUPERVISIÓN.

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

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

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

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

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

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

SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS PRESENCIALES.

En el caso que la supervisión se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases; frente a lo cual, cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en el numeral 2 fila 33 del manual de procesos transversales.

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

SUPERVISIÓN DE CARGA INICIAL PARA CURSOS E-LEARNING.

Para la aplicación de la Supervisión Previa al Inicio, la Dirección Regional deberá remitirse al punto 2.1 del “**Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT**” antes mencionado. La supervisión de carga inicial del curso debe ser realizada por la Dirección Regional previo al inicio de éste y una vez que el ejecutor confirmó el término de la edición del curso en Aula Digital.

Si al momento de la Supervisión de Carga Inicial, no se encuentran disponibles la totalidad de los contenidos, módulos o actividades, necesarios para la correcta ejecución del curso y que fueron comprometidos en la propuesta por el ejecutor o que no se cumpla con lo detallado en el párrafo anterior, deberá dejarse constancia de aquello en el acta de supervisión y cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, informará el plazo a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado (plazo no mayor a 5 días hábiles, según numeral 2.1.2 Resultados de la supervisión previa del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT”**). Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda, porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta.

Si transcurrido el plazo otorgado por la Dirección Regional el ejecutor no subsana las observaciones, o lo hace fuera de plazo o de manera parcial, será derivado a la Unidad de Fiscalización, conforme a lo indicado en el numeral 2.1.2 del Instructivo del Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT.

3.3. SUPERVISIÓN TÉCNICA.

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

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

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 y 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 y aplicación de multas, se encuentra en el numeral 1 del capítulo III del **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, antes mencionado.**

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).
- Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores/as, REUF.

6. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

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 facilitadore/as y tutor/a académico/a”, numeral 3, que contempla los requisitos para el registro de facilitadores/as, 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 la línea Discapacidad 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 13 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.

Por su parte, la Dirección Regional, deberá efectuar la revisión, de acuerdo con el Anexo N°15 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 13 del numeral 2 anteriormente señalado.

Las correcciones o subsanación de observaciones deberán ser presentadas por el ejecutor en el plazo indicado en la fila 14 del numeral 2 antes mencionado, la que se realizará al correo electrónico registrado en la propuesta del ejecutor. Una vez reingresados los antecedentes o subsanadas las observaciones, la Dirección Regional deberá proceder en igual plazo a su revisión y validación (según se indica en la fila 14 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.
- “Coordinador/a académico/a”, 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 registrará por lo indicado en el numeral 9, donde se detalla el proceso de postulación, los requisitos que deben cumplir las y los postulantes, los motivos de impedimento para postulación y en el numeral 9.2 el procedimiento para ingreso y validación de postulaciones de casos especiales.
- “Contacto y selección de postulantes”. Se deberá aplicar lo indicado en el numeral 10 del Manual de Procesos Transversales, que establece el procedimiento de contacto con los postulantes y la exigencia de realizar el proceso de diagnóstico y selección.

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 y el cierre del proceso y las consecuencias de no alcanzar el mínimo de matriculados dentro del plazo otorgado para ello.

8. TRASLADO DE CURSOS.

Para los cursos seleccionados a través del presente concurso, será posible realizar los siguientes procedimientos que deberán ser validados por las y los Directoras/es 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/as 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 Procesos Transversales) 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 Procesos Transversales o establecer nuevos plazos de los procesos previos al inicio de cursos, incluido el plazo tope de inicio.

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

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

En el caso de los cursos de la Línea Sectorial Transportes 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 Procesos Transversales detallado anteriormente.

Procedimiento:

- a) El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud de la Directora o Director Regional, debiendo responder mediante correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente, en el plazo señalado en la fila 7 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.
- b) De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 de Convenio.

C. 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.

En el caso de los cursos de la Línea Sectorial Transportes el traslado de una región a otra deberá 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 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 participantes y mínimo excepcional para iniciar en los programas del presente concurso se detalla en la siguiente tabla:

Programa	Modalidad	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	20	50	12
Despega MIPRE	Presencial	16	25	10
Despega MIPRE	E-Learning	20	50	12
Capacitación en Oficios Discapacidad	Presencial	9	15	6
Capacitación en Oficios línea Sectorial Transportes	Presencial	20	20	12
Capacitación en Oficios línea Sectorial Cuidados	Presencial	16	20	12
Capacitación en Oficios Emprendimiento	Presencial	12	20	6
Capacitación en Oficios Emprendimiento	E-Learning	12	20	6

El 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.

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

Conforme a lo indicado y para el caso de inicio de curso con el mínimo excepcional señalado anteriormente, si el primer día de clases asisten menos del mínimo excepcional autorizado, el ejecutor no podrá iniciar el curso con los asistentes que se presenten ese día, informando la situación a la Dirección Regional por correo electrónico durante el día, sin embargo, podrá fijar una nueva fecha de inicio de curso, siempre que se acredite que se debió a razones de caso fortuito o fuerza mayor.

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 todos 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 Sectorial Transporte	Presencial	4	5	8	3	6
Capacitación en Oficios Sectorial Cuidados	Presencial	4	6	8	3	6
Capacitación en Oficios Emprendimiento	Presencial	3	4	5	3	6
Capacitación en Oficios Emprendimiento	E-Learning	2	4 ¹⁶	No aplica	No aplica	No aplica

¹⁶ Respetando el tiempo máximo de realización de actividades sincrónicas según lo señalado en el Instructivo E-Learning.

En cursos del Programa Becas Fondo Cesantía Solidario, del Programa Despega Mipe y las Líneas Discapacidad, Sectorial Transportes y Sectorial Cuidados del Programa Capacitación en Oficios, 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, considerando los límites de horas y días expuestos en el párrafo anterior.

Para cursos de la línea Discapacidad del programa Capacitación en Oficios, sobre la realización del componente de Apoyo Socio Laboral y/o 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, considerando los límites de horas y días antes señalados.

En relación a Planes Formativos de conducción de los Programas Becas Fondo Cesantía Solidario, del programa Despega Mipe y Capacitación en Oficios línea Sectorial Transporte, 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 del programa Capacitación en Oficios línea Sectorial Transporte**, 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. Nos. 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 contratados, 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°4), u otra medida que argumente el ejecutor; como por ejemplo, problemas como no disponibilidad en el mercado, obsolescencia de herramientas, materiales o equipos, entre otros, los ejecutores podrán solicitar a las Direcciones Regionales autorizar adecuaciones a la oferta en tanto las adecuaciones sean apropiadas y necesarias para la correcta implementación del curso, dada la realidad territorial, cupo, duración del curso y las características de las y los participantes.

Con todo, estas adecuaciones no podrán afectar los aprendizajes esperados o contenidos de los módulos que forman parte del Plan Formativo con excepción en cursos de Emprendimiento modalidad Presencial donde no aplicará en "Recursos materiales para la implementación del módulo formativo" el "disponer de 1 computador por cada participante con acceso a internet y no podrá ir en desmedro de la oferta seleccionada, en tanto disminución de niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad. 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 31 del numeral 2 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo de éste. Cuando la solicitud 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 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 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/a antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
 - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso, independiente de la modalidad del curso (Presencial o E-Learning).

- 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).
 - d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un reemplazado (cuyo estado final deberá ser de desertor) y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación, independiente de la modalidad del curso (Presencial o E-Learning).
- **Estados temporales de participantes de Fase Lectiva:**

Estos estados sólo aplican en caso de cursos y módulos presenciales y se puede realizar 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 o la postulante que quede en uno de estos estados temporales, el ejecutor podrá revisar la lista de espera del curso o quienes postulen de otra sección o curso y también podrá solicitar el apoyo a la persona encargada regional de programa o persona encargada de la unidad de capacitación a personas o quien lo subroge 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:**

Programa	Modalidad	Condición
1) Becas Fondo de Cesantía 2) Despega Mipe	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. ▪ 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.

Programa	Modalidad	Condición
1) Capacitación en Oficios línea Sectorial Transportes 2) Cursos de conducción de los Programa Despega Mipe y Becas FCS	Presencial	Es requisito para la aprobación de las personas que: - Cumplan con al menos, el 80% de asistencia a las horas totales de la Fase Lectiva; - Realicen el 100% de las horas prácticas de conducción en vehículo y simulador individuales del curso; - 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, presentado al momento de la firma de convenio y aprobado por el SENCE.
1) Capacitación en Oficios Línea Discapacidad	Presencial	Para la aprobación las personas deben: Cumplir con, a lo menos, un 75% de asistencia a la fase lectiva y/o la fase de práctica laboral , respectivamente.
1) Capacitación en Oficios Línea Emprendimiento	Presencial	Para la aprobación las personas deben: Cumplir con, a lo menos, un 75% de asistencia a la fase lectiva, incluyendo las horas del componente de capacitación y del componente de asistencias técnicas, o sea, 75 horas de un total de 100.
1) Capacitación en Oficios Línea Sectorial Cuidados	Presencial	Para la aprobación las personas deben: Cumplir con, a lo menos, un 75% de asistencia a la fase lectiva.
1) Becas Fondo de Cesantía 2) Despega Mipe 3) Capacitación en Oficios Línea Emprendimiento	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:

Programa	Modalidad	Condición
1) Becas Fondo de Cesantía 2) Despega Mipe	Presencial	Si la persona no cumple con al menos uno de los siguientes requisitos: - Contar con a lo menos un 75% de asistencia a la Fase Lectiva o a lo menos un 80% de asistencia a la Fase Lectiva, en el caso de planes formativos de conducción. - Aprobar la evaluación final según instrumento definido por el ejecutor. - En el caso de Planes Formativos de Conducción: - Haber realizado el 100% de las horas prácticas de conducción en vehículo; - Obtener una evaluación satisfactoria en el 100% de los módulos, conforme a las pruebas y pauta de evaluación modulares, y Aprobar la evaluación final según el instrumento propuesto por el ejecutor y aprobado por el SENCE.
1) Capacitación en Oficios línea Sectorial Transportes 2) Cursos de conducción de los Programa Despega Mipe y Becas FCS	Presencial	Si la persona no cumple con al menos uno de los siguientes requisitos: - Contar al menos con 80% de asistencia a las horas totales de la Fase Lectiva; - Haber realizado el 100% de las horas prácticas de conducción en vehículo y simulador individuales del curso; - Obtener una evaluación satisfactoria en el 100% de los módulos, conforme a las pruebas y pauta de evaluación modulares, y Aprobar la evaluación final según el instrumento propuesto y presentado por el ejecutor y aprobado por el SENCE.

Programa	Modalidad	Condición
1) Capacitación en Oficios Línea Discapacidad	Presencial	Personas que no cumplen con: ▪ A lo menos, un 75% de asistencia a la fase lectiva o fase de práctica laboral, según corresponda.
1) Capacitación en Oficios Línea Emprendimiento	Presencial	Personas que no cumplen con: • A lo menos, un 75% de asistencia a la fase lectiva incluyendo las horas del componente de capacitación y del componente de asistencias técnicas.
1) Capacitación en Oficios Línea Sectorial Cuidados	Presencial	Personas que no cumplen con: ▪ A lo menos, un 75% de asistencia a la fase lectiva.
1) Becas Fondo de Cesantía 2) Despega Mipe 3) Capacitación en Oficios Línea Emprendimiento	E-Learning	No cumple con al menos uno de los siguientes requisitos: ▪ Registrar un consumo en la plataforma de al menos el 90% de las actividades y recursos obligatorios del componente capacitación de la Fase Lectiva ▪ Aprobar la evaluación total del curso (menos del 60%).

c) **Reprobado por evaluación:**

Programa	Modalidad	Condición
1) Becas Fondo de Cesantía 2) Despega Mipe.	Presencial	En el caso de Planes Formativos de Conducción, si la persona no cumple con al menos uno de los siguientes requisitos: ▪ Haber realizado el 100% de las horas prácticas de conducción en vehículo; ▪ Obtener una evaluación satisfactoria en el 100% de los módulos, conforme a las pruebas y pauta de evaluación modulares, y ▪ Aprobar la evaluación final según el instrumento propuesto por el ejecutor y aprobado por el SENCE.
1) Capacitación en Oficios línea Sectorial Transportes 2) Cursos de conducción de los Programa Despega Mipe y Becas FCS	Presencial	Si la persona no cumple con al menos uno de los siguientes requisitos: ▪ Obtener una evaluación satisfactoria en el 100% de los módulos, conforme a las pruebas y pauta de evaluación modulares, y ▪ Aprobar la evaluación final según el instrumento propuesto y presentado por el ejecutor y aprobado por el SENCE.

d) **Reprobado por horas prácticas:**

Programa	Modalidad	Condición
1) Becas Fondo de Cesantía 2) Despega Mipe (cursos de conducción)	Presencial	Persona que, habiendo concluido el curso, logra la asistencia mínima exigida, esto es, 80% para Fase Lectiva, pero no realiza el 100% de las horas prácticas de conducción en vehículo.
1) Capacitación en Oficios línea Sectorial Transportes 2) Cursos de conducción de los Programa Despega Mipe y Becas FCS	Presencial	Persona que, habiendo concluido el curso, logra la asistencia mínima exigida, esto es, 80% para Fase Lectiva, pero no realiza el 100% de las horas prácticas de conducción en vehículo y simulador individuales.

e) Desertor Injustificado:

Programa	Modalidad	Condición
1) Becas Fondo de Cesantía 2) Despega Mipe 3) Capacitación en Oficios Línea Sectorial Transportes 4) Capacitación en Oficios Línea Discapacidad 5) Capacitación en Oficios Línea Emprendimiento 6) Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Cuidados	Presencial	Persona 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. En este estado deberán quedar clasificados los y las participantes que hubieren sido reemplazados, independiente del motivo de su abandono del curso.
1) Becas Fondo de Cesantía 2) Despega Mipe 3) Capacitación en Oficios Línea Emprendimiento	E-Learning	En este estado deberán quedar clasificados los y las participantes que hubieren sido reemplazados, independiente del motivo de su abandono del curso.

f) Desertor por causa justificada:

Programa	Modalidad	Condición
1) Becas Fondo de Cesantía 2) Despega Mipe 3) Capacitación en Oficios Línea Sectorial Transportes 4) Capacitación en Oficios Línea Sectorial Cuidados 5) Capacitación en Oficios Línea Discapacidad 6) Capacitación en Oficios Línea Emprendimiento	Presencial E-Learning	Persona 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:

Programa	Modalidad	Condición
1) Becas Fondo de Cesantía 2) Despega Mipe 3) Capacitación en Oficios Línea Sectorial Transportes 4) Capacitación en Oficios Línea Sectorial Cuidados 5) Capacitación en Oficios Línea Discapacidad 6) Capacitación en Oficios Línea Emprendimiento	Presencial E-Learning	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, posterior a la fecha de expulsión, de acuerdo con los plazos indicados en estas bases técnicas sobre el pago o entrega de subsidios por parte del Ejecutor a las personas. El

Programa	Modalidad	Condición
		detalle del procedimiento a aplicar en estos casos se encuentra contenido en el punto 4 letra a) del Manual de Procesos Transversales.

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.

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(a), en caso de hombres y mujeres que se encuentren trabajando, acreditado por el certificado de nacimiento del hijo o hija, más copia de la carta certificada enviada al respectivo empleador, en la que se le informa que se hará uso de este derecho.
- d) Nacimiento de un hijo(a), en caso de participantes gestantes, acreditado por el certificado de nacimiento del hijo o hija.
- e) Cambio de domicilio a otra Región o comuna. Se deberá acreditar con certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente
- f) 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.
- g) Fallecimiento de la persona participante acreditado con el respectivo certificado de defunción.
- h) Servicio militar obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- i) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que le impidan asistir o participar de las clases. Se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad, informe emitido por Gendarmería de Chile o por la SEREMI de Justicia y Derechos Humanos).
- j) 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.
- k) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa de la Directora o Director Nacional de SENCE.

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).

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

- b) **Fallecimiento de un familiar directo** en primer grado de la línea ascendente o descendente (padre, madre o hijo), en cuyo caso se deberá presentar, además del certificado de defunción, el certificado de nacimiento del participante o del hijo/a según corresponda, donde conste el nombre de los padres, o **fallecimiento del cónyuge**, en cuyo caso debe acompañarse el certificado de matrimonio 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/as participantes que hayan sido detenidos/as por la autoridad policial y, cuyo tiempo de detención, no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) **Citación Judicial,** o a instancia previa y obligatoria Aquellas personas participantes que hayan sido citadas a comparecer ante un juzgado o tribunal, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar copia de la citación respectiva. También se considerará aquellas personas que hayan sido citadas a comparecer a una audiencia de mediación, que de igual forma se deberá presentar copia de la citación.
- f) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa de la Directora o Director Nacional.

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

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 octubre de 2026**. 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 2026, 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 aplicará en el caso de convenios derivados de una reelección o selección complementaria. En los casos en que la toma de razón se obtenga antes del 30 de agosto de 2026 o dicha fecha inclusive, o bien, cuando los convenios no se encuentren afectados a dicho trámite, deberán aplicarse los plazos generales establecidos en el 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 34 del Manual 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 36 del Manual de Procesos Transversales antes individualizado. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una prórroga de la fecha de inicio, en el plazo establecido en la fila 37 del numeral 2 del mismo cuerpo normativo, lo cual deberá ser informado al ejecutor vía correo electrónico.

De no cumplir el ejecutor con iniciar el curso en el plazo señalado facultará al SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las presentes bases; sin perjuicio de que

también se podrá poner término anticipado al convenio con cobro de garantía de fiel cumplimiento, en caso de proceder.

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 las y 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 los Participantes” según se indica en **Manual de Procesos Transversales**, en su numeral 4.1.

Luego de su lectura, el **Acta deberá ser firmada 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 participantes, según lo dispuesto en el numeral 8.1 de la parte técnica de las presentes bases.

Además, de estar disponible las opciones en el portal de postulación, desde el primer día de clases, 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 y las participantes.
- Información de deberes, obligaciones y prohibiciones de los y las participantes establecidos en el Manual de Procesos Transversales en su numeral 4.1.
- Procedimiento del Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes de cursos del SENCE.

El curso solo podrá iniciarse si el primer día de clases **se presenta el 80%** de los participantes matriculados respecto al cupo del curso o conforme al mínimo de participantes que se indica en el numeral 9.1 “Número de Participantes” de las 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 del 80%** de los participantes matriculados respecto del cupo del curso o del mínimo de participantes 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 35 del Manual de Procesos Transversales ni la fecha señalada en el numeral 11.2.1 de estas bases. Esto implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE.

En caso de que el ejecutor no informare dentro del mismo día el inicio fallido ¹⁷ 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

¹⁷ O el día siguiente en caso de cursos vespertinos (inicio después de las 18:00 horas)

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 día¹⁸. 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 y las participantes.
- Información de deberes, obligaciones y prohibiciones de los y las participantes establecidos en el Manual de Procesos Transversales en su numeral 4.1.
- Procedimiento del Seguro contra accidentes personales otorgado a los y las participantes de cursos del SENCE.

Si el día del inicio del curso el ejecutor detecta que existen problemas técnicos¹⁹ 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 36 del Manual de Procesos Transversales, 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 ni 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.

El reinicio implicará la presentación de un nuevo Acuerdo Operativo SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

Los ajustes de horarios y días que acuerde el ejecutor con las y 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 o encargada regional del programa. La información de esos horarios debería visualizarse fácilmente en la plataforma E-Learning y ser consensuado con los participantes.

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 o encargada regional del programa el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario al **segundo día de clases**.

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

¹⁸ Resolución Exenta N°3394 del 15 de noviembre de 2024, numeral 2.1 Características de la Capacitación E-Learning.

¹⁹ 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.

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

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

Para cursos de la Línea Emprendimiento del Programa Capacitación en Oficios, en el caso de las Asistencias Técnicas, también deberán registrarse en el libro de clases de acuerdo con la **secuencia** establecida en los respectivos manuales, en particular, en el Manual de él/la Facilitador/a; y, adjuntar el Formulario de Asistencia Técnica Individual.

12.2.5.1. CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA 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 Procesos Transversales 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 o nueva 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/a 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.

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario, el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de la documentación indicada en el Manual de Procesos Transversales en el numeral 9 “Postulación de participantes”.

El plazo para informar al SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevas personas participantes se establece en el numeral 2, fila 43 “Plazos generales de ejecución” del Manual 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 Procesos Transversales antes mencionado. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico al ejecutor.

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

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 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 manual y, ajustándose a lo establecido en el numeral 14 del Manual de Procesos Transversales. Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en el numeral 2 fila 45 de ese mismo manual.
- f) En la Línea Sectorial Transportes del Programa Capacitación en Oficios y planes Formativos de Conducción del Programa Becas de Fondos de Cesantía Solidario y del Programa Despega Mipe registrar para cada participante las horas de conducción individuales en simulador y los reportes del simulador por persona, según corresponda el programa, los cuales deberán estar disponibles, además, 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 Procesos Transversales.

Registrar además las horas de práctica en vehículo y su evaluación, lo cual deberá estar disponible también para el Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, si éste lo requiere.

- g) Para cursos de la Línea Discapacidad del Programa Capacitación en Oficios, ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el numeral 11.2.6 de las presentes bases.
- h) Para cursos de la Línea Emprendimiento del Programa Capacitación en Oficios deberá realizar la capacitación y asistencias técnicas basados en los manuales y sus anexos publicados con el presente concurso. Manuales que en cursos con modalidad presencial deberán ser entregados por el ejecutor a cada participante.
- i) 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.
- j) Respecto de los subsidios diarios y de cuidado el ejecutor deberá:
 - i. Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido o porcentaje de avance, una vez por semana, por el período de ejecución de la Fase Lectiva.

En cursos de la Línea Emprendimiento del Programa Capacitación en Oficios si coincidieran en un mismo día sesión de clases con sesión de Asistencia Técnica Grupal, se deberá entregar un subsidio, en tanto, corresponde solamente un subsidio diario. Además, la Asistencia Técnica Individual no conlleva tal subsidio.

- ii. Entregar a los participantes que corresponda, según acreditación en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, el subsidio de cuidados por día asistido o porcentaje de avance, por el periodo de ejecución de la Fase Lectiva, una vez por semana.

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

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

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

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

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

- k) 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.
- l) Para cursos del Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento, 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 proyectos de emprendimiento de los participantes.
- ii. La Empresa que venda las herramientas deberá entregar al Ejecutor dos copias de factura, una denominada "Copia Cliente" y otra "Triplicado Control Tributario". Esta compra considera el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
- iii. El Ejecutor deberá entregar los útiles y herramientas e insumos a los participantes y dejar constancia de ello en el "Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas", disponible en la página web del SENCE. Cada participante deberá firmar la recepción conforme de los materiales. El Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los participantes. La finalidad de este documento es la transferencia formal de los útiles y herramientas entregados a 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.

- m) 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 Procesos Transversales.
- n) Para cursos con salida dependiente del programa Becas de Capacitación para Beneficiarios del Fondo de Cesantía Solidario y de las Líneas Discapacidad, Sectorial Transportes y Sectorial Cuidados del Programa Capacitación en Oficios, deberá disponer de una hora en sala, antes, después o durante la jornada de capacitación²⁰, 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.

²⁰ 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).

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.

- o) 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.
- p) 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 del Programa Capacitación en Oficios**, el ejecutor deberá llevar a cabo este componente siguiendo las directrices establecidas en el numeral 4.1 de estas bases técnicas.

En el caso de cursos de los programas Becas Fondo de Cesantía Solidario, Despega Mipe y las líneas Sectorial Transportes, Sectorial Cuidados y Emprendimiento 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 y las postulantes y personas que se incorporen al curso como reemplazantes o nuevos/as participantes con el fin de completar el cupo del curso, como se detalla en el numeral 10.1 del Manual de Procesos Transversales.

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, Sectorial Cuidados y Emprendimiento del Programa de Capacitación en Oficios.
- Un 80% de asistencia a las horas teóricas de la fase lectiva es necesario para cursos de la línea Sectorial Transportes del Programa Capacitación en Oficios y 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 las líneas de discapacidad, emprendimiento o Sectorial Cuidados. 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.

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

El ejecutor deberá iniciar este proceso de nivelación en el plazo definido en el numeral 2 fila 48 "Plazos generales para la ejecución" del Manual de Procesos Transversales. 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 el plazo establecido en el Manual de Procesos Transversales en su numeral 2 fila 47 “Plazos generales para la ejecución”, a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con la nómina de los y las participantes a nivelar, la cantidad de horas, el calendario (fecha y horario) de la nivelación, los contenidos a nivelar e identificar al facilitador o facilitadora que los entregará, el que deberá corresponder al que dictó las clases correspondiente a las horas técnicas a nivelar. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional en el plazo señalado en el numeral 2 fila 47 “Plazos generales para la ejecución” mencionado anteriormente y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a las personas que asistan a la nivelación. Los contenidos de la nivelación deben asegurar que la o el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- c) El ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación, adjuntando las Planillas de Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva.

Es importante resaltar que las horas de nivelación tienen como único propósito la aprobación de participantes que han alcanzado un porcentaje de asistencia inferior al mínimo requerido. En ningún caso se permitirá incrementar el porcentaje de asistencia de estas personas en el formulario. 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 cuando cada persona 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 52 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, registrando, en la columna “Estado” la situación final de las personas, horas por ausencia justificada, justificación de deserciones y horas nieladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite ausencias y deserciones justificadas. Para lo

anterior, tratándose de cursos presenciales, el ejecutor deberá acompañar el libro de manual clases del curso.

Si el SENCE realiza observaciones al formulario de cierre, el ejecutor tendrá un plazo contado desde el rechazo para efectuar las modificaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada. La definición de los plazos para realizar las modificaciones y la nueva visación por parte de SENCE se establecen en el numeral 2 fila 54 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales.

El estado final deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 10.2 de presentes bases según corresponda el 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 Procesos Transversales, numeral 2 fila 55 “Plazos generales de ejecución”, plazo que podrá ser ampliado por la Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor, tanto en la cantidad de días como en el momento de su contabilización. El plazo con que cuenta el SENCE para la visación del cronograma de examinación está establecido en el numeral “Plazos generales de ejecución” 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 Procesos Transversales antes mencionado. Además, para el caso de cursos con salida independiente, se deberá verificar como parte de la visación que el ejecutor hubiere entregado la **Planilla Entrega de Subsidios de Herramientas**.

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

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

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

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

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

En caso de que las personas capacitadas de manera posterior 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. Esta imposibilidad deberá ser informada por el ejecutor a la Dirección Regional cuando exista una demora en la asignación de las horas de examinación, o cuando exista imposibilidad de realizarla, por no existir Centros Certificadores aprobados al momento de la examinación.

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 examinaciones.

Para el caso de Planes Formativos de Conducción del Programa Becas Fondo de Cesantía Solidario y del programa Despega Mipe y cursos de la línea Sectorial Transporte del Programa Capacitación en Oficios se deberá considerar lo siguiente:

- ✓ El ejecutor debe acompañar a los egresados Aprobados de los cursos de conducción a la Dirección de Tránsito Municipal correspondiente, durante la tramitación y examinación para la obtención de la licencia profesional.
- ✓ Para esto, debe acompañar todas las personas aprobadas de la Fase Lectiva en la gestión y solicitud de las horas para examinación.
- ✓ El ejecutor debe facilitar el vehículo (auto/bus/camión según corresponda el Plan Formativo) a todas las personas que se encuentren con horas agendadas, por agendar o pendientes en las Direcciones de Tránsito Municipales.
- ✓ 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 Procesos Transversales, numeral 2 fila 58 "Plazos generales de ejecución". Sin embargo, el Director Regional podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con obtención de instrumento habilitante o referencial 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 examinación para la obtención de instrumento habilitante o referencial. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud.

De no requerirse obtención de instrumento habilitante o referencial, existirá la opción de que el Director Regional pueda ampliar el inicio de práctica en el plazo señalado en el numeral 2 fila 58 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Operación de Procesos Transversales, si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Certificado médico de la persona en que la duración y fechas del reposo total indicado, justifiquen el aplazamiento.

- Práctica comprometida y documentada por el ejecutor con un plazo mayor al establecido para el inicio de esta fase y dentro del plazo de extensión.

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

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

- 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 y las participantes, cumpliendo con el plazo señalado en el numeral 2 fila 60 del Manual de Procesos Transversales, la dirección, horario, cantidad de horas de la práctica, tipo de jornada y fechas durante las cuales se realizará ésta. Dicha comunicación deberá ser firmada o recepcionada como confirmación de conocimiento por parte del o la 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 establecidas en estas bases, el organismo técnico deberá gestionar una nueva práctica laboral, en una última oportunidad considerando los plazos asociados a la gestiones y ejecución de esta fase.

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

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

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

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 Procesos Transversales en sus numerales 2 fila 79 y 81, para la recepción conforme de la persona en el respectivo comprobante.

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

El ejecutor deberá 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 esta acta. En caso de que no exista firma de la persona en el Acta de Recepción de Subsidios se podrá pagar al Ejecutor en caso de que existan comprobantes de los depósitos o transferencias realizadas a la cuenta la persona por pago de subsidios. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de desertores de la fase de práctica laboral que debido a su abandono no se encuentran disponibles para la firma.

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

- b) Supervisar el desempeño de los y las participantes en las empresas, completando el informe de visita 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 la o 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 63 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales. Además, se deberá adjuntar el nuevo convenio de práctica al sistema e informar al encargado o encargada regional del ingreso de esta información para la correspondiente visación.

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

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

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 la o el participante;
- b) Si la persona rechaza la práctica, deberá quedar constancia de ello y solo podrá deberse a una situación atendible respecto de las condiciones de la práctica, por ejemplo, horario o distancia del lugar habitación, licencia médica, etc. En estos casos, el ejecutor deberá gestionar una nueva práctica que 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 Procesos Transversales;
- d) Independiente de la modalidad de práctica, jornada u horario de la práctica, ésta podrá ser suspendida en caso de que la persona sea contratada, dándose por aprobada, siempre y cuando la duración del contrato permita completar el número total de horas contempladas para la práctica laboral;
- e) Si 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) Ocurre el fallecimiento del participante;
- g) Podrá exceptuarse cuando existan razones que lo ameriten, calificadas por el Director o Directora Regional correspondiente.
- 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 64 “Plazos generales

de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el registro de asistencia a la misma y el Formulario N°3 “Formulario de Cierre o Término de Práctica Laboral”, donde deberá señalar la situación final de cada practicante y adjuntar los siguientes documentos:

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

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

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

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación 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 65 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales para 2024. Este ingreso debe ser notificado a la encargada o 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:

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
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. Sólo aplica para la primera sección y por el cupo de esta, el cual se asocia al momento de descontar este estado de avance.	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”.
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)	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 del curso.	17.2 “Estado de Avance de Subsidios Diarios” 17.2.1 “Fórmula Estado de Avance de Subsidios Diarios” 17.2.2 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance de Subsidios Diarios”
Estado de Avance de Subsidios de Cuidados (Fase Lectiva) (Opcional)	Luego de realizadas el 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.	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	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	17.4 “Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas” 17.4.1 “Fórmula Estado de Avance de Subsidios de

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
(Opcional)		• inscritos en formulario de inicio y formulario de reemplazo o incorporación.	Útiles, Insumos y Herramientas" • 17.4.2 "Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance"
Liquidación Parcial de Fase Lectiva	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. • + Reembolso de subsidios diarios (SD), con tope 50% del Valor Alumno Subsidio Diario. • + Reembolso de subsidio de cuidados (SC), con tope 50% del Valor Alumno Subsidio de Cuidados.	• 17.5 "Liquidación Parcial de Fase Lectiva" • 17.5.1 "Fórmula de Pago Liquidación Parcial de Fase Lectiva" • 17.5.2 "Documentación que debe presentar el ejecutor"
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	• Valor Capacitación (VC) según asistencia efectiva. • + Reembolso de subsidios diarios. Y si corresponde: • + Reembolso de subsidio de cuidados. • + Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos. • + Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial. Menos: • Pago de estado de avance de oferta o curso, según corresponda (si fue solicitado). • Pago de estado de avance de subsidios diarios (si fue solicitado) • Pago de estado de avance de subsidios de cuidados (si fue solicitado)	• 17.6 "Liquidación de Fase Lectiva" • 17.6.1.1 "Criterios de pago cursos y módulos presenciales" • 17.6.1.2 "Criterios de pago cursos y módulos e-learning" • 17.6.3 "Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación de la Fase Lectiva"

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
		● Pago de estado de avance de subsidio de herramientas (si fe 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).	● 17.7 “Liquidación Práctica Laboral” ● 17.7.1 “Criterios de pago” ● 17.7.1.1 “Fórmula de pago Fase Práctica Laboral” ● 17.7.1.2 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación la Fase de Práctica Laboral”
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.	● 17.12 “Reembolso de subsidios de útiles, insumos, herramientas o instrumentos” ● 17.12.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”
Reembolso Instrumento Habilitante	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	● Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	● 17.13 “Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial” ● 17.13.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”
Reembolso Instrumento Referencial	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	● Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	● 17.13 “Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial” ● 17.13.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”

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

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”, conforme a lo indicado en el numeral 16.1 del Manual de Operación de Procesos Transversales 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 los numerales 17.2.2 y 17.3.2 del aludido Manual.

En caso de solicitar de manera conjunta los dos estados de avance, la solicitud del pago podrá realizarse una vez que realizadas el 15% o 20% de las horas totales de la fase lectiva (según

porcentaje tope para realización de reemplazos del respectivo Programa) y hasta transcurrido el 75% de las horas totales de dicha Fase Lectiva.

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 lo indicado en el numeral 2 fila 56 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas”, 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 “PROGRAMA 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, firma y timbre
Representante Legal Organismo Ejecutor

Fecha ____/____/____/

ANEXO N°2 “PRECIOS DE REFERENCIA Y ANTECEDENTES ECONÓMICOS”.

INTRODUCCIÓN.

El Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) en el cumplimiento de su misión, trabaja por ofrecer cursos de formación y capacitación que impulsen la empleabilidad y fortalezcan las trayectorias laborales de las personas. A través del financiamiento del Fondo Nacional de Capacitación (FONCAP), el SENCE compra dichos cursos, organizando concursos y haciendo contrataciones públicas donde se debe priorizar en todo momento la eficiencia, la eficacia y la transparencia. Sin embargo, su labor no se limita a la selección de ejecutores; también recae en el compromiso de garantizar que los cursos adquiridos cumplan con estándares de calidad y estén alineados con las demandas del mercado laboral.

En este contexto, el precio es un indicador clave que refleja la calidad del servicio, al estar vinculado a factores como las estructuras de costos, las señales de mercado y la sostenibilidad del cumplimiento. Aunque el SENCE no solo debe considerar el precio como un factor competitivo, sino también asegurar que los costos asociados a la ejecución de los cursos sean reales y adecuados. Asimismo, se han establecido condiciones técnicas para los organismos ejecutores, promoviendo un proceso de selección competitivo y buscando una entrega efectiva, responsable y de calidad de los programas de capacitación. Por otra parte, la supervisión y fiscalización oportuna de los cursos es igualmente crucial, ya que permitirá verificar que se cumplan los estándares exigidos en las bases concursales y que exista una relación coherente entre el precio pagado y la calidad del servicio recibido. De este modo, se busca asegurar la provisión de cursos de calidad que impacten positivamente en la empleabilidad de las personas y fortalezcan el mercado de la capacitación en Chile.

La metodología de evaluación económica contenida en estas bases tiene como objetivo fomentar una competencia sana a través del modelo de evaluación en dos etapas, la primera consistente en evaluar técnicamente las ofertas y las que, cumplan con la nota mínima exigida pasarán a una segunda etapa donde se seleccionará la oferta más competitiva, siempre que el precio refleje el comportamiento habitual del mercado y no evidencie una práctica anticompetitiva, como precios predatorios. Para garantizar la transparencia y asegurar procesos justos, accesibles e informados para todos los oferentes, el presente anexo incluye conceptos, definiciones y precios de referencia que forman parte integral de la evaluación económica, complementados por el modelo de precios excesivamente bajos detallado en el numeral correspondiente de las bases administrativas.

En la primera parte de este anexo se presentarán los precios de referencia definidos para el presente concurso, los cuales servirán como guía para evaluar la razonabilidad y competitividad de las ofertas. Estos precios se fundamentan en estudios de mercado y análisis de costos históricos. Posteriormente, se entregarán las definiciones y conceptos clave necesarios para facilitar la correcta interpretación de las bases y garantizar un proceso transparente y objetivo.

1. PRECIOS DE REFERENCIA.

A continuación, se presentan los precios de referencia para el presente concurso público, obtenidos de dos fuentes distintas. Estos valores servirán como guía para que los oferentes comparen sus propuestas con los estándares de mercado y costos competitivos.

1) Estudio de Costos Proveedores SENCE Año 2022.

Durante el 2022, la Consultora Clodinámica realizó el estudio de Costos de Proveedores 2022²¹, cuyo objetivo fue actualizar la metodología que permite al SENCE estimar los costos de provisión de servicios de capacitación y los valores hora fijados para dichos servicios. Para ello, se utilizaron diversas metodologías de recopilación de información, incluyendo la revisión de datos secundarios, entrevistas semiestructuradas con el equipo del SENCE y proveedores

²¹ El informe final y ejecutivo con los resultados del Estudio de Costos de Proveedores año 2022 se encuentra disponible en el enlace: https://cdn.sence.gob.cl/sites/default/files/informe_final_estudio_de_costos_proveedores_sence_ano_2022.pdf

de capacitación, y una encuesta a proveedores sobre la estructura de costos según la modalidad del curso.

El estudio permitió la determinación de la estructura típica de costos de los proveedores de capacitación y la creación de un modelo cuantitativo para establecer el valor hora. Se utilizó la información recopilada para ajustar el valor hora de acuerdo con las necesidades específicas de cada tipo de programa y la estructura de costos del curso, asegurando una estimación adecuada para la provisión de servicios de capacitación. El modelo considera la complejidad, tipo y modalidad de los cursos, tomando en cuenta la inversión en facilitadores, material de apoyo, infraestructura utilizada, gastos directos y servicios anexos, para definir valores hora en tramos diferenciados por modalidad.

Este modelo y su estructura de costos fueron validados mediante un segundo estudio, llevado a cabo por Zagreb Consultores entre fines del 2023 y el primer trimestre del 2024, con el objetivo de revisar, validar y hacer operativo el modelo de costos que permite el cálculo de los valores hora SENCE. Este proyecto permitió identificar, también, las prácticas más adecuadas para definir los valores en el futuro y sus respectivas actualizaciones.

A partir de la diversidad de montos obtenidos, se destacan a continuación los valores promedio por metodología²², específicamente para cursos de los programas Capacitación en Oficios, también denominado, “Fórmate para el Trabajo”, Becas Fondo de Cesantía Solidario, y Despega MIPRE. Cabe destacar que en el rango referencial se representan las distintas exigencias que tienen los cursos individualmente:

Programa	Valores promedio referenciales	
	Límite Inferior	Hasta
- Capacitación en Oficios “Fórmate para el Trabajo” línea Emprendimiento - Capacitación en Oficios “Fórmate para el Trabajo”, línea Sectorial Cuidados.	3.560	6.218
Becas Fondo de Cesantía Solidario	3.487	6.091
Capacitación en Oficios, “Fórmate para el Trabajo”, línea Discapacidad	4.533	7.918
Despega MIPRE	3.487	6.091

2) Precios históricos promedio de las ultimas licitaciones para cada programa.

Los precios históricos presentados a continuación corresponden al promedio simple de las ofertas admisibles recibidas en cada línea y programa durante su último concurso. En caso de que una línea no haya sido concursada y, por lo tanto, no existan precios disponibles, se aplicó el siguiente orden de prelación para obtener cada precio de referencia: primero, el promedio de las ofertas admisibles de la misma línea a nivel comunal (Plan Formativo - Comuna); si no hubo ofertas comunales, se utilizó el promedio regional del mismo plan formativo (Plan Formativo - Región); de no haber datos regionales, se calculó un promedio por zona geográfica: Norte (Arica a Coquimbo), Centro (Valparaíso a Maule) y Sur (Ñuble a Magallanes) — (Plan Formativo - Zona). Finalmente, si el plan formativo no se concursó en el último llamado, se utilizó en primera instancia el promedio simple regional del programa (Programa Región) y falta de este el promedio simple nacional del programa (Programa País).

²² Para los efectos del presente proceso, los precios referenciales provenientes del Estudio de Costos Proveedores SENCE Año 2022 fueron actualizados aplicando un ajuste del 11,4%, correspondiente a la variación del Índice de Precios al Consumidor (IPC) entre enero de 2023, fecha aproximada de consolidación de las encuestas del estudio original, y octubre de 2025, momento en que se formula el presente anexo. Este ajuste busca asegurar que los valores utilizados reflejen adecuadamente la evolución de los costos en dicho periodo y se mantengan coherentes con las condiciones económicas vigentes. Para este cálculo se utilizó la herramienta oficial disponible en la calculadora del IPC del Instituto Nacional de Estadísticas, accesible en <https://calculadoraipc.inec.cl/>.

a) Valores hora promedio de ofertas admisibles, recibidas para el 1er Llamado 2025, Programa Capacitación en Oficios, Línea Emprendimiento.

LÍNEA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	PROMEDIO HISTÓRICO CONCURSO 2025
PF1199 - IQUIQUE	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.414
PF1199 - ANTOFAGASTA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.376
PF1199 - HUASCO	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.133
PF1199 - LA SERENA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.019
PF1199 - PICHILEMU	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.081
PF1199 - LONGAVÍ	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.360
PF1199 - SAGRADA FAMILIA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.360
PF1199 - CONCEPCIÓN	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.932
PF1199 - LOS ÁNGELES	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.932
PF1199 - LUMACO	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.105
PF1199 - LONQUIMAY	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.101
PF1199 - ANGOL	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.101
PF1199 - SAAVEDRA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.101
PF1199 - QUELLÓN	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.198
PF1199 - CHILE CHICO	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.134
PF1199 - PUNTA ARENAS	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.057
PF1199 - SAN JOAQUÍN	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.197
PF1199 - COLINA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.197
PF1199 - RECOLETA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.197
PF1199 - HUECHURABA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.197
PF1199 - MAIPÚ	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.139
PF1199 - CERRO NAVIA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.197
PF1199 - QUILICURA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	3.201
PF1199 - MARIQUINA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - LANCO	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - LOS LAGOS	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - CORRAL	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - MÁFIL	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - PANGUIPULLI	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - PAILLACO	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - LA UNIÓN	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - FUTRONO	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - RÍO BUENO	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - LAGO RANCO	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.034
PF1199 - ARICA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.376
PF1199 - QUILLON	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.118
PF1199 - LA LIGUA	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	4.191

b) Valores hora promedio de ofertas admisibles, recibidas para el 1er Llamado 2025, Programa Capacitación en Oficios (Fórmate para el Trabajo), línea Personas en situación de discapacidad o afectadas en su condición física o mental.

LÍNEA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	PROMEDIO HISTÓRICO CONCURSO 2025
PF0884 - ANTOFAGASTA	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	5.942
PF0519 - DIEGO DE ALMAGRO	ELABORACIÓN DE PREPARACIONES DE PASTELERÍA	6.004
PF0612 - PUNTA ARENAS	SERVICIOS DE MASAJES INTEGRALES	5.632
PF0857 - TALCA	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	6.175
PF0857 - CAUQUENES	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	6.175
PF0981 - ANCUD	COCINA NACIONAL	5.608
PF1444 - CALBUCO	PROCESOS LOGÍSTICOS EN BODEGAS, CENTROS DE DISTRIBUCIÓN Y CENTROS DE TRANSFERENCIA	5.608
PF0704 - YUMBEL	CORTE Y CONFECCIÓN DE CORTINAS Y ROPA DE CASA	5.608
PF1439 - CABRERO	COCINA INTERNACIONAL	5.608
PF0908 - TALCAHUANO	ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS	5.824
PF0596 - TEMUCO	VENDEDOR EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	4.938
PF0790 - ANGOL	AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	5.608
PF0607 - COYHAIQUE	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	5.500
PF0857 - LA SERENA	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	5.713
PF0691 - COQUIMBO	AUXILIAR DE ASEO	5.438
PF0691 - SAN CARLOS	AUXILIAR DE ASEO	5.067
PF0576 - CHILLÁN	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	5.608
PF0592 - ARICA	SERVICIO DE REPOSICIÓN Y ORDEN DE PRODUCTOS EN SUPERMERCADOS Y GRANDES TIENDAS	5.413
PF0857 - VIÑA DEL MAR	MANEJO Y MANTENIMIENTO DE JARDINES	6.175
PF0604 - SAN FELIPE	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	5.686
PF1432 - QUILLOTA	TÉCNICAS DE MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	5.595
PF0986 - ALTO HOSPICIO	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL AVANZADO	5.608
PF0981 - SANTA CRUZ	COCINA NACIONAL	5.608
PF0592 - SAN FERNANDO	SERVICIO DE REPOSICIÓN Y ORDEN DE PRODUCTOS EN SUPERMERCADOS Y GRANDES TIENDAS	5.550
PF0986 - ALTO HOSPICIO	HERRAMIENTAS DE OFIMÁTICA EN NIVEL AVANZADO	5.608
PF1244 - SANTIAGO	ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PREPARACIONES GASTRONÓMICAS	4.450
PF0591 - RECOLETA	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	5.550
PF0696 - LA FLORIDA	AYUDANTE DE PASTELERÍA EN SUPERMERCADO	5.608
PF0876 - RENCA	DESPACHO DE PRODUCTOS PARA DISTRIBUCIÓN	5.980
PF0876 - MAIPÚ	DESPACHO DE PRODUCTOS PARA DISTRIBUCIÓN	5.980
PF0884 - PUENTE ALTO	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	5.942
PF0696 - PEÑALOLÉN	AYUDANTE DE PASTELERÍA EN SUPERMERCADO	5.608
PF0591 - SAN BERNARDO	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	5.550
PF0884 - QUILICURA	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	5.942
PF0696 - CERRILLOS	AYUDANTE DE PASTELERÍA EN SUPERMERCADO	5.608
PF1244 - ÑUÑO A	ASISTENCIA EN LA ELABORACIÓN DE PREPARACIONES GASTRONÓMICAS	4.450

c) **Valores hora promedio de ofertas admisibles, recibidas para el 1er llamado 2025, Programa Becas de Capacitación para beneficiarios/as del Fondo de Cesantía Solidario.**

LÍNEA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	PROMEDIO HISTÓRICO CONCURSO 2025
PF0790 - CONCEPCIÓN	AUXILIAR DE BODEGA EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	3.736
PF1257 - LOS ÁNGELES	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	3.872
PF1184 - CORONEL	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	3.525
PF0596 - TOMÉ	VENDEDOR EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO	3.700
PF0624 - COYHAIQUE	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	4.470
PF1184 - COPIAPO	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	3.600
PF0624 - TALCA	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	4.500
PF0621 - TALCA	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-5	3.736
PF1257 - PUNTA ARENAS	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	4.000
PF1434 - OSORNO	CONDUCCIÓN DE TAXIS COLECTIVOS Y TRANSPORTE DE PASAJEROS	3.736
PF1434 - PUERTO MONTT	CONDUCCIÓN DE TAXIS COLECTIVOS Y TRANSPORTE DE PASAJEROS	3.736
PF1434 - CASTRO	CONDUCCIÓN DE TAXIS COLECTIVOS Y TRANSPORTE DE PASAJEROS	3.736
PF1184 - CHIMBARONGO	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	3.218
PF1184 - MACHALÍ	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	3.218
PF0624 - VALDIVIA	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	4.500
PF0624 - LA UNIÓN	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	4.500
PF1257 - ANGOL	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	3.872
PF1257 - TEMUCO	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	3.872
PF1184 - ANTOFAGASTA	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	3.600
PF1257 - VALPARAÍSO	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	3.720
PF0587 - VALPARAÍSO	OPERARIO DE ARTEFACTOS DE GAS	3.736
PF1005 - VALPARAÍSO	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	3.736
PF1257 - CHILLÁN	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	3.744
PF1592 - CHILLÁN	LABORES DE SOLDADURA	3.736
PF0883 - PEÑALOLÉN	SUPERVISIÓN DE OPERACIONES LOGÍSTICAS	3.749
PF0884 - PEDRO AGUIRRE CERDA	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	3.736
PF0877 - ÑUÑO A	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	2.600
PF0876 - SAN JOAQUÍN	DESPACHO DE PRODUCTOS PARA DISTRIBUCIÓN	3.736
PF0860 - PUDAHUEL	GESTIÓN DE OPERACIONES EN BODEGAS DE MATERIALES E INSUMOS	3.736
PF1257 - MELIPILLA	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	3.704
PF1184 - SANTIAGO	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	3.218
PF1005 - MAIPÚ	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	3.736
PF1642 - PUENTE ALTO	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE TIPO F Y G	3.736
PF1184 - ARICA	SERVICIO DE GUARDIA DE SEGURIDAD	3.600

LÍNEA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	PROMEDIO HISTÓRICO CONCURSO 2025
PF0879 - IQUIQUE	OPERACIONES CON CARGA FRAGMENTADA	3.736
PF0657 - ALTO HOSPICIO	OPERACIÓN DE EXCAVADORA COMPACTA	3.736
PF1005 - COQUIMBO	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	3.736
PF0674 - LA SERENA	OPERACIÓN DE EXCAVADORA	4.300
PF0723 - SAN JOAQUÍN	ESTRATEGIAS PARA LA COMERCIALIZACIÓN Y ATENCIÓN DE CLIENTES EN SECTOR COMERCIO	3.100

d) Valores hora promedio de ofertas admisibles, recibidas para el 1er Llamado 2025, Programa Bono de Capacitación para Micro y Pequeños Empresarios (Despega Mipe)

LÍNEA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	PROMEDIO HISTÓRICO CONCURSO 2025
PF0981 - MULCHÉN	COCINA NACIONAL	4.297
PF0624 - CONCEPCIÓN	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-2	2.735
PF1454 - ARAUCO	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	2.735
PF1454 - PENCO	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	2.735
PF0981 - LOS ÁNGELES	COCINA NACIONAL	4.297
PF0599 - HUALPÉN	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	2.735
PF0927 - COPIAPÓ	INGLÉS BÁSICO	2.735
PF0598 - CURICÓ	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	2.735
PF0598 - LINARES	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	2.735
PF0884 - CAUQUENES	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	2.735
PF0877 - RETIRO	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA	3.693
PF1642 - PUNTA ARENAS	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DE TIPO F Y G	2.735
PF0623 - ANCUD	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	2.735
PF0623 - PUERTO MONTT	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	2.735
PF0623 - OSORNO	CURSO ESPECIAL CON SIMULADOR DE INMERSIÓN TOTAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCTOR PROFESIONAL CLASE A-3	2.735
PF1645 - FUTALEUFÚ	ESTRATEGIAS DE TRANSFORMACIÓN DIGITAL BASADAS EN INTELIGENCIA ARTIFICIAL	2.735
PF1247 - RANCAGUA	GESTIÓN DE VENTAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	2.735
PF0591 - RANCAGUA	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	2.735
PF0927 - RANCAGUA	INGLÉS BÁSICO	2.735
PF0598 - RANCAGUA	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	2.735
PF0841 - LA UNIÓN	MEJORANDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO	2.735
PF0927 - VALDIVIA	INGLÉS BÁSICO	2.735
PF0927 - ANTOFAGASTA	INGLÉS BÁSICO	2.735
PF1454 - ANTOFAGASTA	CURSO CONVENCIONAL CONDUCENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	2.735

LÍNEA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	PROMEDIO HISTÓRICO CONCURSO 2025
PF0818 - VALPARAÍSO	GESTIÓN DE COMPRAS	2.735
PF0818 - SAN FELIPE	GESTIÓN DE COMPRAS	2.735
PF1481 - LOS ANDES	FUNDAMENTOS DE ANÁLISIS DE DATOS	2.735
PF1481 - QUILLOTA	FUNDAMENTOS DE ANÁLISIS DE DATOS	2.735
PF1481 - SAN ANTONIO	FUNDAMENTOS DE ANÁLISIS DE DATOS	2.735
PF0841 - CHILLÁN	MEJORANDO LA ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS DE MI NEGOCIO	2.735
PF1454 - ARICA	CURSO CONVENCIONAL CONDUCTENTE A LICENCIA DE CONDUCIR CLASE B	2.735
PF0839 - IQUIQUE	POTENCIANDO MI NEGOCIO	2.735
PF0598 - SANTIAGO	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	2.735
PF0591 - SANTIAGO	SERVICIO DE ASISTENCIA Y ATENCIÓN A CLIENTES	2.735
PF0516 - SANTIAGO	ADMINISTRACIÓN DE COCINAS EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS	4.515
PF0690 - SANTIAGO	ATENCIÓN A CLIENTES	2.735
PF0818 - SANTIAGO	GESTIÓN DE COMPRAS	2.735
PF1246 - SANTIAGO	GESTIÓN DE PROCESOS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	2.735
PF1247 - SANTIAGO	GESTIÓN DE VENTAS DE SERVICIOS TURÍSTICOS	2.735
PF0927 - SANTIAGO	INGLÉS BÁSICO	2.735
PF0535 - SANTIAGO	SERVICIO DE RECEPCIÓN EN ESTABLECIMIENTOS DE ALOJAMIENTO TURÍSTICO	2.735
PF1431 - SANTIAGO	SERVICIOS DE ATENCIÓN A CLIENTES EN ESTABLECIMIENTOS GASTRONÓMICOS	2.735
PF0599 - SANTIAGO	SERVICIO DE ASISTENCIA ADMINISTRATIVA Y CONTABLE	2.735
PF1532 - SANTIAGO	ADMINISTRACIÓN DE CONTRATACIÓN DE PERSONAL	2.735
PF0884 - SANTIAGO	INVENTARIO Y GESTIÓN DE LA INFORMACIÓN	2.735
PF0993 - TEMUCO	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	2.573
PF0993 - ANGOL	GESTIÓN ADMINISTRATIVA, FINANCIERA Y CONTABLE EN MYPES	2.573
PF0965 - VILLARRICA	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	3.616
PF0965 - COYHAIQUE	COMERCIO ELECTRÓNICO Y MARKETING DIGITAL	3.619

e) Valores hora promedio de ofertas admisibles, recibidas para el 1er Llamado 2025, Programa Capacitación en Oficios, Línea Sectorial Cuidados.

LÍNEA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	PROMEDIO HISTÓRICO CONCURSO 2025
PF1500 - ARICA	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.450
PF1500 - ANTOFAGASTA	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.800
PF1500 - COPIAPÓ	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.850
PF1500 - LA SERENA	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.393
PF1500 - COQUIMBO	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.393

LÍNEA	NOMBRE PLAN FORMATIVO	PROMEDIO HISTÓRICO CONCURSO 2025
PF1500 - CODEGUA	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.676
PF1500 - PALMILLA	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.676
PF1500 - MOLINA	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.473
PF1500 - TENO	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.473
PF1500 - LOS ÁNGELES	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.073
PF1500 - LEBU	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.224
PF1500 - SAN PEDRO DE LA PAZ	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	3.945
PF1500 - VICTORIA	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	3.988
PF1500 - PUERTO MONTT	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.362
PF1500 - OSORNO	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.300
PF1500 - VALDIVIA	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.148
PF1500 - LANCO	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.148
PF1500 - COYHAIQUE	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.300
PF1500 - PUNTA ARENAS	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.650
PF1500 - SAN CARLOS	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.077
PF1500 - BULNES	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.077
PF1500 - QUILPUÉ	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.466
PF1500 - SAN FELIPE	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.460
PF1500 - SAN ANTONIO	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.437
PF1500 - POZO ALMONTE	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.600
PF1500 - SANTIAGO	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.429
PF1500 - SAN BERNARDO	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.474
PF1500 - MAIPÚ	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.447
PF1500 - LA FLORIDA	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.454
PF1500 - PUENTE ALTO	CUIDADO Y ASISTENCIA PARA PERSONAS CON DEPENDENCIA LEVE O MODERADA	4.318

3) DEFINICIONES CONCEPTUALES:²³

Para una mejor comprensión e interpretación del apartado de “Evaluación Económica”, a continuación, se definen los distintos conceptos económicos que se utilizan en las presentes bases:

Precio de mercado: El precio de mercado es el valor monetario al que se intercambian bienes o servicios en un mercado libre y competitivo, determinado por la oferta y la demanda. Representa el equilibrio entre lo que los consumidores están dispuestos a pagar y lo que los vendedores están dispuestos a aceptar.

Precio Promedio del Mercado: Es el valor calculado a partir de la media aritmética de los precios observados en un mercado específico para un bien o servicio determinado

²³ Fuente: Elaboración propia basado en libros de economía y adaptadas con información de portales especializados de internet.

durante un periodo de tiempo establecido. Este valor refleja la tendencia general de los precios en el mercado, proporcionando una referencia estándar que ayuda a evaluar la competitividad y razonabilidad de las ofertas.

Precio de referencia: El precio de referencia es un valor estándar utilizado como punto de comparación para evaluar la equidad de otros precios. Puede estar basado en precios históricos, precios promedios del mercado, precios de productos similares o en algún otro criterio relevante que sirva para determinar si un precio es razonable o competitivo.

Utilidad: En términos económicos y financieros, se refiere a la diferencia entre los ingresos por ventas y el costo de los bienes vendidos. La utilidad es un indicador clave de la rentabilidad y eficiencia de una empresa.

Precio Total Propuesto: Es el valor global ofertado por un proveedor en una licitación, el cual debe incluir todos los costos, gastos e impuestos asociados al concurso. Este precio abarca todas las acciones relacionadas con el componente de capacitación, incluyendo el desarrollo y ejecución de cada una de las fases del Programa.

Precio Excesivamente Bajo: Es una oferta en un proceso de licitación cuyo valor es significativamente menor al precio promedio del mercado para un servicio o producto similar. Este tipo de oferta puede suscitar preocupaciones sobre la viabilidad económica del proveedor para cumplir con los requisitos del contrato, la calidad del servicio o producto ofrecido, y la posibilidad de prácticas desleales como el dumping o los precios predatorios.

ANEXO N°3. 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, firma y timbre Representante Legal Ejecutor

Fecha, _____

ANEXO N°4 “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 ²⁴

²⁴ 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 timbre
Representante Legal Organismo Ejecutor**

Fecha ____/____/____/

ANEXO N°5 “FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS”²⁵

ANTECEDENTES:

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

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

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

²⁵ 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 LEY N°20.393”.

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°7 “DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA”.

**Señores
SENCE
Presente**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO COMERCIAL

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

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

- 1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
- 2. Tratarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del SENCE.
- 3. Tratarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos

directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores/as, representantes o directores/as de cualquiera de las sociedades antedichas.

FIRMA

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°8 “INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA”.

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

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°9 “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/a 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.					

Fecha y lugar de aplicación del Anexo N°9:

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°10 “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, fotocopiadoras, 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.

Fecha y lugar de aplicación del Anexo N°10: _____

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°11 “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				
							Vibraciones				
Potencial Psíquico Mental	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.-	0	No logra comunicación oral.

Comunicación hablar (expresión 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
21.- Capacidad de trabajar con otros	0	Puede desempeñarse sin la necesidad de relacionarse 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.
	0	Luce informal, pero con una adecuada presentación e higiene personal.

24.- Higiene y presentación 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.

Fecha y lugar de aplicación del Anexo N°11: _____

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°12 “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 - habilitación	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		Mobiliario Tecnologías Apoyos Servicios	PC cuenta con lector de pantallas para personas ciegas o con baja visión	
			Compra de PC o de software	
		profesionales Apoyos técnicos para la capacitación Servicios varios	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				

Fecha y lugar de aplicación del Anexo N°12: _____

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°13 “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 con discapacidad 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

Lugar y fecha de aplicación del Anexo N°13: _____

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°14 “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.

Lugar y fecha de aplicación del Anexo N°14:

Nombre y firma de participante

Nombre y firma del Apoyo Sociolaboral

ANEXO N°15 “PERFIL DE CARGO APOYO SOCIO LABORAL CON APOYO METODOLÓGICO”.

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/a 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.

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

FCJ/LJO/RSF/TRO/GAB

Distribución:

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

Archivo:

E38126/2025