

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN  
Y EMPLEO – SENCE  
(565)

**REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación (OTIC), para la ejecución de la iniciativa denominada “Talento Digital para Chile”, año 2020.**

**RESOLUCIÓN EXENTA N°2159/**

**SANTIAGO, 2 de septiembre 2020.**

**VISTOS:**

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N°84, de 28 de junio de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a don Juan Manuel Santa Cruz Campaña en el cargo de Director Nacional del Servicio de Capacitación y Empleo; el Decreto N° 98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518; el Decreto Supremo N°122, de 23 de noviembre de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó Reglamento especial de la Ley N° 19.518 relativo a los organismos técnicos intermedios para capacitación; la Resolución Exenta N°4323, de 10 de diciembre de 2019, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020”; la Resolución Exenta N° 7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta N° 8, de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República; y, demás normativa aplicable.

**CONSIDERANDO:**

1.- Que el artículo 16 del Decreto N°122, de 23 de noviembre de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que “Aprueba el Reglamento Especial de la Ley N°19.518, relativo a los organismos técnicos intermedios para capacitación” dispone que, las empresas aportantes, que correspondan, podrán autorizar a los organismos técnicos intermedios para capacitación, a destinar todo o parte de los recursos de las cuentas de excedentes, al desarrollo de programas de becas de capacitación orientados a trabajadores de menor calificación y remuneración que se desempeñen para empresas que no sean afiliadas al mencionado organismo, así como a jóvenes, personas de escasos recursos que se encuentren cesantes o que buscan trabajo por primera vez, como asimismo a los demás grupos vulnerables definidos como tales por resolución del Director Nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 20 bis, del Decreto Supremo N°98 de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Agrega la norma, que estas becas deberán ajustarse a las definiciones que establezca este Servicio Nacional, a través de una o más resoluciones.

2.- Que, por su parte, el inciso quinto del citado artículo 16 del Decreto N° 122 de 1998, establece que, los OTIC asignarán los recursos mediante licitación pública, conforme a las correspondientes bases administrativas aprobadas por el Servicio Nacional.

Adicionalmente, el citado artículo establece que SENCE, mediante resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por costo de las bases administrativas, lo que se verificó en la Resolución Exenta N°4534, del 31 de diciembre de 2019.

3.- Que la Resolución Exenta N°4323, de 10 de diciembre de 2019, de este Servicio Nacional, que aprueba las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020”, en su numeral 11.3, permite la tramitación

bajo razones fundadas de bases especiales, para otras poblaciones objetivos y/o cursos de naturaleza específica.

4.- Que mediante Providencia (DCAP) N° 2153, de 2 de julio de 2020, la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas, solicita dictar la resolución aprobatoria de las presentes Bases que tienen propósito el desarrollo de la iniciativa denominada “Talento Digital para Chile”.

5.- Que la iniciativa “Talento Digital para Chile”, nace de una alianza público-privada materializada a través de la suscripción de un Protocolo de Acuerdo de fecha 11 de enero de 2019, suscrito por el Ministerio de Hacienda, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, la Corporación de Fomento de la Producción, la Confederación de la Producción y del Comercio, la Sociedad de Fomento Fabril F.G., la Asociación Chilena de Empresas de Tecnologías de la Información A.G., la Corporación de Capacitación y Empleo Sofofa, la Fundación Chile y Fundación Kodea con fecha 10 de enero de 2019, destinado a aunar esfuerzos que permitan articular procesos de capacitación destinados a incrementar las habilidades de las personas acorde a las demandas de la economía digital y a generar las acciones que posibiliten dar acceso a empleos de calidad y producir más oportunidades en este ámbito, contribuyendo a que Chile tenga una economía preparada para la transformación digital y se beneficie en forma plena de esta revolución, minimizándose consecuentemente los potenciales efectos negativos que la falta de adecuación pudiesen ocasionar en el mercado laboral nacional.

6.- Que en virtud de lo expuesto, se ha estimado necesario aprobar bases de licitación que regirán solo para los procesos publicados durante el año 2020, cuyo acto administrativo no generará gastos con cargo al presupuesto disponible del Servicio.

#### **RESUELVO:**

**1° APRUÉBASE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

### **BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL PROGRAMA BECAS LABORALES FINANCIADAS CON LAS CUENTAS DE EXCEDENTES DE LAS EMPRESAS ADHERIDAS A UN ORGANISMO TÉCNICO INTERMEDIO PARA CAPACITACIÓN (OTIC), PARA LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA DENOMINADA “TALENTO DIGITAL PARA CHILE” AÑO 2020**

#### **I. BASES ADMINISTRATIVAS**

##### **1. ANTECEDENTES GENERALES DEL PROGRAMA BECAS LABORALES Y LA INICIATIVA “TALENTO DIGITAL PARA CHILE” Y SUS LÍNEAS DE EJECUCIÓN**

###### **1.1. PRESENTACIÓN DEL PROGRAMA DE BECAS LABORALES**

De conformidad a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Especial de la Ley N°19.518, aprobado por el Decreto Supremo N°122, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, le corresponde a los organismos técnicos intermedios para capacitación, en adelante “OTIC” a través de los remanentes de las cuentas de excedentes y los saldos residuales de éstas, la ejecución de acciones de capacitación, orientadas, entre otras, a personas cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez, y aquellas personas declaradas vulnerables por el Director Nacional de SENCE.

Que, por su parte, el párrafo sexto del mencionado artículo establece que el OTIC asignará los recursos mediante licitación pública, conforme a las correspondientes bases administrativas aprobadas por el Servicio Nacional. El Servicio Nacional, mediante resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por costo de las bases señaladas.

Para efectos de lo anterior, SENCE a través del presente acto administrativo, aprueba las Bases Administrativas y Técnicas, relacionadas al Programa Becas Laborales, para la ejecución de la iniciativa “Talento Digital para Chile”, con sus dos líneas que son “Talento Digital Regular” y “Emprendedor Digital”, con el propósito de que el OTIC realice la respectiva licitación pública, según dispone el Decreto Supremo N°122, ya referido.

## 1.2. PRESENTACIÓN DE INICIATIVA “TALENTO DIGITAL PARA CHILE”

La economía digital, también llamada nueva economía o economía del conocimiento, está basada en la tecnología digital, donde la información, experiencia, habilidades digitales o del siglo XXI (colaboración, pensamiento crítico, comunicación, flexibilidad cognitiva, capacidad de resolver problemas complejos) de las personas son claves para generar valor a la sociedad y países. Talento Digital es una iniciativa país que nace de un acuerdo público-privado que integra a las empresas, a las instituciones de formación y SENCE para desarrollar nuevas capacidades en las personas, en sintonía con las demandas de la economía digital, generando mayor empleabilidad y oportunidades, a través de la capacitación y adquisición de competencias digitales, y acelerar la transición de Chile a la economía digital expandiendo las oportunidades de cada persona y empresa para que alcancen su máximo potencial. Esta iniciativa se plasmó en el Protocolo de Acuerdo suscrito con fecha 10 de enero de 2019 suscrito entre el Ministerio de Hacienda, Ministerio del Trabajo y Previsión Social, el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, la Corporación de Fomento de la Producción, la Confederación de la Producción y del Comercio, la Sociedad de Fomento Fabril F.G., la Asociación Chilena de Empresas de Tecnologías de la Información A.G., la Corporación de Capacitación y Empleo Sofofa, la Fundación Chile y Fundación Kodea.

Considerando que la iniciativa surge de un protocolo de acuerdo para el desarrollo de capital humano en el área TICs, en base a la experiencia del modelo “Tech Talent Pipeline” implementado en Nueva York desde el 2014, permitiendo el desarrollo de habilidades digitales y facilitando la inclusión laboral de los participantes, los suscribientes del Protocolo de Acuerdo ya referido, designaron una “Unidad Ejecutora” conformada por la Fundación Chile y Fundación Kodea, según consta el numeral 3.2. del citado acuerdo, las que cuentan con experiencia en la implementación del programa Mujeres Programadoras que comenzó el año 2016 y el Programa Vetas de Talento, contando con vasta experiencia en el desarrollo de capital humano. Para efectos de estas bases, estas fundaciones serán denominadas como “unidad de apoyo”.

En virtud de lo anterior, SENCE, a través del programa Becas Laborales, colabora con ambas instituciones para el desarrollo óptimo de la iniciativa “Talento Digital para Chile”.

La unidad de apoyo deberá llevar conjunta e informadamente con SENCE y el OTIC, la implementación de la iniciativa. Sus responsabilidades serán:

1. Implementar la campaña de atracción de postulantes y el proceso de selección vía digital a través de una plataforma en línea exclusiva para todos los postulantes de estos cursos.
2. Informar a los oferentes adjudicados los postulantes que hayan aprobado los test de selección, y que estén en condición de preseleccionados.
3. Informar y entregar la información del proceso de postulación al SENCE y OTIC
4. Aplicar una prueba de salida a los participantes que asegure la calidad de la formación.
5. Apoyar a los ejecutores a intermediar a los egresados certificados (y que hayan ratificado su opción de intermediación) ante las empresas que demandan habilidades digitales.
6. Apoyar a los ejecutores, a formalizar a los egresados certificados, en el proceso de vinculación con el ecosistema de emprendimiento, con la finalidad de aumentar la cadena de valor con enfoque en la ejecución de las habilidades digitales, potenciando las redes de apoyo en la industria digital.
7. Controlar la calidad del proceso formativo a través de un acompañamiento a los ejecutores.

Adicional a las evaluaciones que aplicará el ejecutor y que forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje durante la etapa de fase lectiva, la Unidad de Apoyo diseñará y pondrá a disposición de los ejecutores, una prueba de salida, que se rendirá presencialmente en las instalaciones del ejecutor, la que podrá ser supervisada por personal dispuesto por la Unidad de Apoyo, quién será la responsable de coordinar esta actividad, de acuerdo a los detalles establecidos en las presentes bases técnicas y administrativas.

## 1.3. LÍNEAS DE EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA “TALENTO DIGITAL PARA CHILE”

La iniciativa “Talento Digital para Chile”, se implementará a través de las siguientes líneas:

- **Talento Digital Regular:** El trabajo de esta línea se enmarca en el desarrollo de habilidades digitales para el trabajo con modalidad dependiente, y la realización de diversas acciones para que los participantes accedan a un trabajo dependiente.
- **Emprendedor Digital:** El trabajo de esta línea se orienta al desarrollo de habilidades para el emprendimiento con foco en las habilidades digitales que potencien la creación de valor, desarrollo de nuevos negocios y su posterior formalización.

#### 1.4. FINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA “TALENTO DIGITAL PARA CHILE”, en el marco del PROGRAMA BECAS LABORALES

La iniciativa “Talento Digital para Chile” con sus líneas “Talento digital regular” y “Emprendedor digital”, será financiado con recursos de los remanentes de las cuentas de aportes denominado, para estos efectos, “cuentas de excedentes” que obren en poder de los organismos técnicos intermedios para capacitación (OTIC) licitantes, los que se encuentran especificados en el Anexo N°1 denominado “Información del llamado a licitación” de estas bases.

#### 2. POBLACIÓN OBJETIVO DE LA INICIATIVA “TALENTO DIGITAL PARA CHILE”

Podrán participar en las líneas asociadas a la iniciativa “Talento Digital para Chile” las personas mayores de 18 años que cuenten con cédula de identidad vigente y que pertenezcan a alguna de las siguientes poblaciones objetivos:

Población objetivo	Medios de Verificación
Personas pertenecientes al 80% de la población más vulnerable, de acuerdo con el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.	Registro Social de Hogares.  Aquellas personas que el sistema no valide como vulnerables, deberán presentar el Certificado del Registro Social de Hogares ante el OTEC adjudicado.
Personas desocupadas (cesantes y personas que buscan trabajo por primera vez).	No tener cotizaciones al momento de la inscripción en el curso. Esta información será validada por el OTIC en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) que se encuentra en línea con la Superintendencia de Pensiones.  En los casos que el Sistema rechace la inscripción del postulante, no obstante cumplir éste con el requisito, deberá presentar como medio de verificación su Finiquito o Cartola actualizada de Cotizaciones previsionales de los últimos tres meses.
Trabajadores activos o en proceso de reconversión laboral, cuya remuneración promedio imponible no supere los \$900.000 mensuales, con 6 cotizaciones pagadas, continuas o discontinuas, en los últimos 24 meses. La remuneración promedio imponible será calculada sobre el total de cotizaciones presentadas y sin considerar horas extras ni bonos.	Certificado de cotizaciones previsionales ante el OTEC en que conste, al menos, 6 cotizaciones en los últimos 24 meses.  En caso de que, por inclusión de horas extras, se exceda de un salario de \$900.000 imposables mensuales, se deberán presentar liquidaciones de sueldo para el cálculo de la remuneración. Alternativamente, se podrá presentar contrato de trabajo vigente donde esté registrado el sueldo imponible o certificado de remuneración imponible que emita la AFP.
Trabajadores por Cuenta Propia con iniciación de actividades y con renta promedio mensual imponible que no supere los \$900.000 imposables.	Última Declaración de Renta SII (Formulario N° 22 de la última declaración anual de renta).
Dueños, socios, administradores o trabajadores de microempresas con iniciación de Actividades y ventas hasta 2.400 UF anuales.	Fotocopia de último Formulario N° 22 de la Declaración anual de Renta o último Formulario N°29 del SII, ambos con una antigüedad inferior a tres meses al momento de la inscripción en el curso.  Además, tratándose de trabajadores de microempresa o pequeña empresa, se deberá adjuntar fotocopia del certificado de situación tributaria del SII que acredite tipo de actividad económica y tamaño de la empresa y un certificado de cotizaciones previsionales de los últimos tres meses.

Los participantes no podrán ser dueños, socios, administradores o trabajadores de la unidad de apoyo ni del OTIC, o tener vínculo jurídico con dichas organizaciones. Asimismo, no podrán participar en este programa funcionarios públicos.

Los cupos se distribuirán de acuerdo con un ranking de resultados en los test de selección y siguiendo el **criterio general de 50% de cupos para mujeres y 50% cupos para hombres**. Para los casos donde no existan postulantes suficientes para completar los cupos de un sexo determinado, se completarán con candidatos del otro. Sin perjuicio de lo señalado, los oferentes podrán postular cursos compuestos 100% por mujeres, lo que deberán explicitar en su oferta.

### 3. FASES, COMPONENTES Y DISPOSITIVOS DE APOYO

La ejecución de ambas líneas considera las siguientes fases, componentes y dispositivos de apoyo que se desarrollarán en las Bases Técnicas.

- **Fase Lectiva**
  - ✓ Componente de Apoyo Socio Laboral
  - ✓ Dispositivos de Apoyo
    - Subsidio Diario
    - Seguro Accidentes Personales
- **Fase de Inserción Laboral**
  - ✓ Componente de Colocación, para la línea Talento Digital Regular
  - ✓ Componente de Formalización, para la línea Emprendedor Digital

### 4. DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA

#### 4.1. ASPECTOS GENERALES DE LA LICITACIÓN

A continuación se desarrollan las condiciones para la presentación, evaluación y adjudicación de propuestas ofertadas por los OTEC, para la ejecución de acciones de capacitación dirigidas a la población objetivo señalada en el numeral 2.

#### 4.2. MODELO DE LICITACIÓN Y PLANES FORMATIVOS A LICITAR

El presente llamado a licitación tiene la condición de “cerrado”, lo que implica que los oferentes sólo podrán presentar sus propuestas para la ejecución de los planes formativos que a continuación se señalan, los que se encuentran disponibles en <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>.

Iniciativa Talento Digital para Chile	Planes Formativos
Línea Talento Digital Regular	Diseñador UX/UI de 402 horas // PF1029
	Desarrollador de Aplicaciones Front-End Trainee de 438 horas // PF1030
	Desarrollador de Aplicaciones Full Stack JAVA Trainee de 480 horas // PF1031
	Desarrollador de Aplicaciones Full Stack PYTHON Trainee de 428 horas // PF1122
	Desarrollador de Aplicaciones Full Stack JAVASCRIPT Trainee de 472 horas // PF1123
	Desarrollador de Aplicaciones Móviles Android Trainee de 480 horas // PF1028
Línea Emprendedor digital	Emprendimiento Digital con Tecnologías Web de 450 horas // PF1124

El oferente deberá escoger entre realizar la propuesta en modalidad e-learning o en modalidad presencial.

En virtud de lo anterior, el oferente deberá entregar la propuesta de cursos en el anexo correspondiente a la modalidad en que desarrollará el curso, a saber:

- Para los cursos con modalidad presencial, utilizar el Anexo N°2.1 “Curso presencial con Plan Formativo del Catálogo SENCE”.
- Para los cursos con modalidad e-learning, utilizar el Anexo N°2.2 “Curso e-learning con Plan Formativo del Catálogo SENCE”.

Los oferentes podrán postular a una o a ambas de las líneas indicadas en el cuadro del numeral anterior. Podrán postular entonces a todos los cursos de dichas líneas, pero solo podrán presentar una (1) propuesta por plan formativo, en la que deberán escoger entre modalidad presencial o modalidad e-learning.

#### 4.3. ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN

ETAPA	PLAZO
Envío, por parte de SENCE al OTIC, de autorización del llamado a licitación.	SENCE envía al OTIC, a través de correo electrónico, un oficio firmado por el Director Nacional que autoriza el llamado a licitación, adjuntando el listado de cursos a licitar, identificando a cada uno de ellos con un código.
Envío, por parte del OTIC a SENCE, del Anexo N°1 de estas Bases detallando la información del llamado.	Hasta un (1) día hábil anterior a la publicación del llamado a licitación por parte del OTIC.
Publicación del llamado a licitación por parte del OTIC.	Hasta las 14:00 horas del tercer (3) día hábil contado desde la fecha del correo electrónico, a través del cual SENCE formaliza la entrega del oficio de autorización del llamado a licitación, del Plan de Capacitación a licitar y del acto administrativo aprobatorio de las bases de licitación.  El OTIC publicará obligatoriamente el llamado a licitación a través de un medio de comunicación de circulación diaria, nacional e impreso y, en la misma fecha, deberá publicar en su página web el llamado a licitación incluido el listado de cursos a licitar. Opcionalmente, podrá difundir el llamado en otros medios de comunicación digital, siempre que esta última comunicación se efectúe en la misma fecha que las publicaciones referidas.
Envío, por parte del OTIC a SENCE, de los medios de verificación de publicación del llamado a licitación.	Hasta las 14:00 horas del tercer (3) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado, el OTIC deberá enviar (a través de correo electrónico) a SENCE una copia del aviso en el cual se visualice la fecha de publicación y el medio de comunicación en donde se efectuó dicha difusión.
Venta de Bases por parte del OTIC.	Hasta las 14:00 horas del noveno (9) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado. La fecha y lugar de la venta de Bases estarán detallados en el Anexo N°1 de las Bases publicadas por el OTIC.
Recepción de ofertas	Hasta las 14:00 horas del décimo (10) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado. El oferente debe cumplir con el medio y forma de entrega de su oferta exigida por el OTIC en el Anexo N° 1 de estas Bases.
Inicio y Término de consultas a las Bases	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del llamado a licitación.
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del tercer (3) día hábil, contado desde el término del periodo de consultas.
Apertura de las ofertas	Hasta las 24:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas por parte del OTIC.
Periodo de evaluación de propuestas.	Hasta catorce (14) días hábiles contados desde la apertura de las ofertas en el caso de recibir hasta 650 propuestas de cursos y hasta veinte (20) días hábiles contados desde la apertura de las ofertas en el caso de recibir sobre 650 propuestas de cursos.
Envío, por parte del OTIC a SENCE, del informe de evaluación y selección de cursos.	Hasta el último día hábil del plazo autorizado para la evaluación de propuestas.
Publicación de adjudicación, por parte del OTIC y envío a SENCE de carta circular de adjudicación.	Dentro de los dos (2) días hábiles contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 8.1 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC deberá publicar en su página web la carta circular de adjudicación y además, remitir una copia de ésta a SENCE.
Notificación de adjudicación por parte del OTIC a Ejecutores	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el envío por parte de SENCE del oficio a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 8.1 de las bases administrativas.

Informe de estado de notificaciones de adjudicaciones por parte del OTIC a SENCE	Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el envío por parte de SENCE del oficio a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 8.1 de las bases administrativas.
Envío de propuestas adjudicadas por parte del OTIC a SENCE	Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el envío por parte de SENCE del oficio a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 8.1 de las bases administrativas.

En el Anexo N° 1 de estas bases administrativas el OTIC deberá presentar el calendario de la licitación, así como el lugar de venta de las Bases y la forma en que los oferentes podrán formular consultas y aclaraciones al proceso de presentación de propuestas y el medio a través del cual deberán presentar las propuestas.

En el caso que el OTIC, por razones fundadas, no pueda cumplir con el plazo de entrega del informe de evaluación antes señalado, deberá solicitar una prórroga mediante carta dirigida a la Contraparte Técnica de éste (Encargado de la Unidad de Transferencias y Becas del Departamento de Capacitación a Personas, o de la Unidad que lo reemplace, de este Servicio Nacional), quien definirá cantidad de días de la prórroga, dependiendo de la fundamentación que presente el OTIC. La solicitud deberá ser presentada antes del cumplimiento del primer plazo para evaluación de propuestas. En caso de concederse la prórroga ésta será por única vez.

Para esta licitación, los plazos serán de días hábiles, esto es, no considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos. Lo anterior, a menos que expresamente se señale que los plazos serán de días corridos. Por consiguiente, cuando el último día del plazo sea sábado, domingo o festivo, éste se entenderá prorrogado al primer día hábil siguiente.

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de estos plazos por parte del OTIC y en caso de incurrir en infracción a éstos, será sancionado conforme lo señala el numeral 21 de las presentes Bases.

#### **4.4. VALOR DE LAS BASES**

Conforme a la Resolución Exenta N°4534 de 31 de diciembre de 2019, de este Servicio Nacional, el valor máximo de las Bases para este llamado a licitación será de \$ 24.188, el que será cobrado por el OTIC a los organismos técnicos de capacitación que deseen adquirirlas.

#### **4.5. ORGANISMOS PARTICIPANTES**

Podrán participar en esta licitación solo los organismos técnicos de capacitación (OTEC) que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas:

- a) Se encuentren vigentes en el Registro Nacional de OTEC que al efecto mantiene este Servicio Nacional de conformidad al artículo 19 de la ley 19.518. Esta información será proporcionada por el Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado de SENCE;
- b) Cuenten con NCh (norma chilena) 2728, edición 2015 y, además vigente en los registros de SENCE<sup>1</sup>, a la, que consigna el numeral 2 del artículo 21 de la Ley N° 19.518. Esta información será proporcionada por el Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado de SENCE, y
- c) No tengan vínculos con el OTIC según los términos del Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley N°18.045. Para estos fines el representante legal de los Organismos Ejecutores deberá firmar una declaración jurada utilizando el formato del Anexo N°3 disponible en las presentes Bases.

Para efectos del presente llamado a licitación podrán denominarse a los organismos técnicos de capacitación, indistintamente como “OTEC”, “Organismo Ejecutor” o “ejecutor”.

Adicionalmente, los oferentes deberán acreditar, al menos, alguna de las siguientes condiciones que a continuación se detallan:

1. Contar con experiencia de, al menos, un año en metodología bootcamp, de acuerdo a lo detallado en el numeral 11.1.1 de las bases técnicas, y tener vigente al momento de la presentación de su oferta, a lo menos, tres cursos con la metodología bootcamp, demostrable a través del Anexo N°4-A “Declaración de experiencia del oferente como bootcamp”, disponible en estas bases; o

<sup>1</sup> El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015, se encuentra disponible en la página SENCE, en el link [http://www.sence.cl/601/articles-9098\\_archivo\\_01.docx](http://www.sence.cl/601/articles-9098_archivo_01.docx)

2. Contar con un Convenio con institución Bootcamp Nacional o internacional: Si el oferente no cuenta con experiencia bootcamp sólo podrá participar si cuenta con una alianza o convenio con una entidad o centro de capacitación nacional o internacional que cuente con experiencia dictando cursos con metodología bootcamp, cumpliendo las características señaladas en numeral 11.1.1 de las bases técnicas, de, al menos, un año al momento del cierre de la presentación de propuestas y que tenga vigente<sup>2</sup> al momento de la postulación por lo menos un curso con esta metodología, lo cual deberá acreditarse adjuntando en su propuesta, el convenio debidamente firmado adjunto en el Anexo N° 4-B (Convenio con Institución Bootcamp) de estas bases. La entidad con la que realiza el convenio no podrá ser una de las instituciones que forman parte de la Unidad de Apoyo.

#### **4.6. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES**

Los proponentes podrán efectuar consultas al OTIC en el plazo establecido en el cuadro del 2.3, cuya fecha se establecerá en el Anexo N°1 de las presentes Bases.

No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado en dicho anexo, ni vencido el plazo dispuesto al efecto. Las consultas deberán indicar expresamente el punto pertinente de las presentes Bases u otra normativa a que hace referencia la solicitud de consulta y/o aclaración.

Las respuestas del OTIC a las consultas y/o aclaraciones efectuadas, serán publicadas en la web del OTIC en el plazo establecido en el cuadro del 2.3, cuya fecha se establecerá en el Anexo 1 y se encontrarán disponibles durante todo el proceso de postulación, siendo de conocimiento público para todos los potenciales oferentes.

SENCE no responderá consultas ni efectuará aclaraciones de los interesados en el marco de esta licitación.

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

**La presente licitación no considera presentación de garantía de seriedad de la oferta.**

#### **4.8. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES**

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

Las modificaciones que se lleven a cabo se realizarán mediante acto administrativo totalmente tramitado, las que serán informadas a través de la página institucional de SENCE, [www.sence.cl](http://www.sence.cl), además el OTIC deberá entregar esta modificación a todos los organismos proponentes de la licitación, dando a los proponentes un plazo de **tres (3) días hábiles** adicionales para la presentación de sus ofertas, información que será publicada en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

#### **4.9. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS ANTE EL OTIC**

La información y documentación que se detalla a continuación será la única que el OTIC podrá exigir a los oferentes en el proceso de licitación y no podrá ser modificada por el OTIC y tampoco incluir instrucciones nuevas. Sin embargo, cada OTIC determinará el medio a través del cual los oferentes deberán presentar sus propuestas (impresas, CD o sistema informático), lo que comunicará utilizando el Anexo N°1 de estas Bases.

#### **4.10. DOCUMENTACIÓN LEGAL.<sup>3</sup>**

**“TODA DOCUMENTACIÓN LEGAL DEBERÁ PRESENTARSE ÍNTEGRA Y LEGIBLE, DENTRO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN”:**

- a) Declaración Jurada Simple del oferente que declare que no tener vínculos con el OTIC. Para estos fines el representante legal de la entidad proponente deberá firmar una declaración jurada utilizando el formato del Anexo N°3 disponible en las presentes Bases y con fecha de emisión igual o menor a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la

---

<sup>2</sup> Se entenderá por vigente: cursos en ejecución con metodología bootcamp o que cuenten con un catálogo de cursos disponibles para ser ejecutados.

<sup>3</sup> En caso de que la licitación se realice en estado de catástrofe y/o emergencia sanitaria que impida la entrega del documento en original, este deberá entregarse firmado en original, escaneado y enviado de forma digital en el medio que el OTIC disponga. Con todo, el Otic se reserva el derecho de solicitar antes de la suscripción del contrato los originales. Tratándose de los documentos de los literales E) e I), deberá adjuntarse a ellos, copia de la cédula de identidad (por ambos lados) de la persona que suscribe el documento.

- fecha de cierre de recepción de propuestas. Este documento deberá ser presentado en original.
- b) Certificado de vigencia de la respectiva persona jurídica, emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía u otro, según corresponda) y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de recepción de propuestas de propuestas. Presentar en original o fotocopia simple.
  - c) En el caso de proponentes que sean Municipalidades, deberán presentar fotocopia simple del Acta o Decreto Alcaldicio de nombramiento del respectivo alcalde o alcaldesa, debidamente autorizado por el Secretario Municipal.
  - d) Autorización de Firma Digital, en el caso que la declaración jurada del oferente del literal a) acerca de no tener vínculos con el OTIC (Anexo N°3) y/o el resumen de la propuesta (Anexo N°5) a que alude el numeral 4.11 de estas bases administrativas que contengan este tipo de firma. Este certificado debe ser emitido por la entidad que autoriza la firma digital y presentado en original o fotocopia simple.
  - e) Convenio o acuerdo con empresa o entidad o centro de capacitación nacional o internacional con experiencia en metodología bootcamp. Presentar en original. Este convenio o acuerdo solo deberá ser presentado por el oferente que no cuente con experiencia propia en bootcamp o que su experiencia sea menor a un año.

En este convenio o acuerdo, la empresa o entidad externa se deberá comprometer a:

- ✓ Garantizar la correcta ejecución de la metodología bootcamp acorde al modelo de enseñanza de aprendizaje activo.
- ✓ Garantizar que el perfil docente se adecúe a la metodología bootcamp, proporcionando a los facilitadores o capacitando a los facilitadores que disponga el OTEC.

Además, este convenio busca que la empresa o entidad experta se comprometa a cumplir los siguientes objetivos:

- Ofrecer mecanismos que permitan asegurar el alto desempeño docente bajo la metodología bootcamp. Esto se indica en el anexo 4-B, “Detalle del Convenio”, punto N°1, dónde al menos debe cumplir 2 de los 3 elementos solicitados.
- Brindar el material didáctico, entorno de aprendizaje virtual y recursos necesarios para desarrollar de forma óptima el programa de estudio. Esto se indica en el anexo 4-B, “Detalle del Convenio”, punto N°2, donde al menos debe cumplir 3 de los 4 elementos solicitados.
- Efectuar acompañamiento durante el proceso de ejecución de los cursos para resguardar el estándar de calidad. Esto se indica en el anexo 4-B, “Detalle del Convenio”, punto N°3, donde al menos debe cumplir 2 de los 5 elementos solicitados.

Este convenio o acuerdo deberá presentarse debidamente firmado por el representante legal del OTEC y el representante legal, director ejecutivo, gerente general de la empresa o entidad con experiencia en bootcamp; en general por la persona que tenga facultades de comprometer u obligar a la empresa. El convenio deberá presentarse en el formato del Anexo N°4-B, al momento de la postulación al programa.

La empresa, entidad o centro de capacitación con convenio no deberá ser una de las Unidades Ejecutoras de la Iniciativa.

El convenio y el Anexo 4-B, a que se refiere este literal I), deben corresponder a una misma empresa, entidad o centro de capacitación.

#### **4.11.FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA (Anexo 5)<sup>4</sup>**

El OTEC deberá presentar el Formulario Resumen de su propuesta (Anexo N°5), el que deberá estar suscrito y firmado por su representante(s) legal(es). La información deberá estar completa y correctamente registrada de acuerdo al formato adjunto a estas Bases y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de presentación de propuestas. Este documento deberá ser presentado en original. Adicionalmente, los valores que presenta deben ser consistentes con la sumatoria de los valores presentados en los Anexos 2.1 y 2.2 según corresponda, en cuanto a cantidad de cursos, cupos y montos o inversión. En caso de que sea suscrito con firma digital, deberá estarse a lo señalado en el literal d) del numeral anterior.

---

<sup>4</sup> En caso de que la licitación se realice en estado de catástrofe y/o emergencia sanitaria que impida la entrega del documento en original, este deberá entregarse firmado en original, escaneado y enviado de forma digital en el medio que el OTIC disponga.

#### 4.12. PROPUESTA DE CURSOS

Los oferentes deberán presentar sus propuestas de curso “Curso presencial con Plan Formativo del Catálogo SENCE” disponible en formato Anexo N°2.1 en caso de elegir modalidad presencial o en el formato “Curso e-learning con Plan Formativo del Catálogo SENCE” disponible en Anexo N°2.2 en caso de elegir modalidad e-learning. Con todo, por cada propuesta de curso, deberá presentar un (1) Anexo N°2.1 o 2.2 según corresponda.

En ambos casos los oferentes deberán presentar sus propuestas considerando los requisitos de admisibilidad que correspondan señalados en el numeral 5 de las presentes bases, “Admisibilidad del Oferente y de la oferta curso” que corresponden a:

- Propuesta Técnica.
- Propuesta Económica.
- Compromiso de Colocación / Formalización

##### a) Propuesta Técnica.

Esta propuesta deberá estar constituida por:

- a. Estrategia Evaluativa.
- b. Metodología.
- c. Herramientas Educativas y valor agregado
- d. Reconocimiento con una IES.
- e. Perfil del Facilitador/Tutor.

**El oferente deberá desarrollar la propuesta técnica según todos los elementos estructurales y las instrucciones detalladas de la “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, disponible en el Anexo N°6.**

Además, la propuesta técnica el oferente deberá considerar lo siguiente:

##### **Perfil del facilitador/Tutor.**

Los oferentes deberán cumplir con uno de los perfiles de cada módulo de los planes formativos que forman parte de las presentes bases. Los antecedentes de los facilitadores, tutores administrativos, tutores académicos y profesionales de apoyo serán evaluados por el OTIC, previo a la firma del Contrato. La incorporación de facilitadores, tutores administrativos, tutores académicos o profesionales de apoyo no aprobados por el OTIC durante la ejecución de un curso será causal de término anticipado del contrato y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

##### ➤ **Acreditación de infraestructura:**

Para los cursos presenciales, el oferente deberá presentar los documentos que acrediten (títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión) y la disponibilidad de toda la infraestructura necesaria para desarrollar íntegramente las actividades en aula y los talleres.

##### **b) Compromiso de Colocación / Formalización**

El oferente, por cada propuesta, deberá comprometer un porcentaje de “colocación” para los participantes de la línea “Talento Digital”, y de “Formalización” para la línea “Emprendedor Digital”.

Este porcentaje se calcula sobre el total de participantes aprobados de la Fase Lectiva que serán colocados o formalizados. Si al aplicar este porcentaje, resulta un número con decimales, se deberá aproximar al entero superior del número resultante, por ejemplo, si el compromiso de formalización es de 50% y el número de aprobados de la fase lectiva es de 15 alumnos, el resultado es de 7,5 alumnos a colocar y al aproximar, corresponderá formalizar a 8 alumnos.

##### **c) Propuesta Económica.**

Para presentar su oferta económica y llenar correctamente el Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) en el acápite “Estructura de costos del curso” de los anexos 2.1 o 2.2 según corresponda, el proponente deberá ceñirse al tramo por curso definido por SENCE y que para la presente licitación fluctúa entre los \$4.000 (cuatro mil pesos) y \$5.000 (cinco mil pesos). Estos valores incluyen todas las acciones

ligadas a la ejecución de la fase lectiva y el apoyo socio laboral (considera etapa de selección, diagnóstico, orientación sobre viabilidad del emprendimiento) y Formalización.

**La propuesta de curso deberá considerar además los siguientes valores, según corresponda:**

- El valor del subsidio diario es de \$ 3.000<sup>5</sup>, por participante.
- El Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE), corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo por la cantidad de horas del curso.
- El Valor Capacitación y Empleo (VCE) del curso que se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
- El Valor Total del Curso (VTC) se ajusta al monto que haya declarado.
- El Valor Total del Curso (VTC) corresponda a la suma de todos los componentes ofertados.

Las ofertas que no adjunten los antecedentes requeridos en el presente numeral, se declararán inadmisibles, de acuerdo con la etapa de admisibilidad que corresponda.

#### **4.13. DE LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS POR PARTE DEL OTIC.<sup>6</sup>**

El OTIC deberá registrar en el documento “Acta de Recepción de Propuestas”<sup>7</sup> la identificación de los oferentes que entreguen sus propuestas en los plazos de postulación definidos. Este documento posteriormente será utilizado en el acto de Apertura de Propuestas.

El oferente por el solo hecho de presentar su propuesta acepta todo lo consignado en las presentes Bases y en las respuestas que se otorguen en el periodo de consultas y aclaraciones, las que se entienden forman parte integrante de las mismas.

Los antecedentes presentados por los oferentes no serán devueltos.

#### **4.14. DE LA APERTURA DE PROPUESTAS POR PARTE DEL OTIC<sup>8</sup>.**

La ceremonia de apertura de propuestas se realizará el día, hora y lugar determinados por el OTIC en el Anexo N°1, en presencia de un funcionario del SENCE, quien actuará como Ministro de Fe, levantándose un acta de apertura que será firmada por un representante del OTIC, de SENCE y asistentes de los oferentes que, voluntariamente, deseen hacerlo.

La apertura de propuestas se efectuará al día hábil siguiente a la fecha del cierre de presentación de propuestas. En caso de fuerza mayor, el OTIC, autorizado por SENCE, podrá modificar la fecha de postulación, presentación y/o apertura de las propuestas, informando de ello a través de una carta dirigida a la Contraparte Técnica de éste (Encargado de la Unidad de Transferencias y Becas, dependientes del Departamento de Capacitación a Personas, o de la Unidad que la reemplace).

En el acta de apertura se dejará constancia del nombre y RUT de los oferentes, del total de cursos ofertados por cada oferente y el monto total propuesto. Deberá, además, contener un recuadro de observaciones respecto a la presencia de la documentación requerida al momento de la apertura y, a su vigencia y contenido, conforme a lo establecido en estas Bases. Asimismo, se deberá dejar constancia de todas aquellas situaciones que se desarrollen durante el acto de apertura.

**El acto de Apertura de propuestas –de responsabilidad de OTIC- no es parte del proceso de admisibilidad de las propuestas (numeral 5.1 de estas Bases).**

El Ministro de Fe de SENCE revisará que los oferentes que se registren en el acta de apertura estén incluidos en el acta de recepción de propuestas. Al finalizar el acto de apertura, el OTIC deberá entregar al Ministro de Fe de SENCE la siguiente documentación:

---

<sup>5</sup> Considerar para el cálculo de los subsidios de modalidad E-Learning, actividades, uso o avance en la plataforma por 4 horas diarias para cursos vespertinos y 6 horas diarias para cursos diurnos.

<sup>6</sup> En el caso de que la recepción de propuestas se realice en emergencia sanitaria, el OTIC podrá acogerse al ordinario N°390 con fecha 06 de abril del 2020 dirigido por el Director nacional de SENCE a los OTIC, que permite disponer de la entrega de propuestas en formato digital, en el sistema informático que el OTIC disponga.

<sup>7</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>8</sup> En el caso de que la apertura de propuestas se realice en emergencia sanitaria, el OTIC podrá acogerse al ordinario N°390 con fecha 06 de abril del 2020, que permite al OTIC realizar el presente acto vía remota.

- Copia del Acta de Recepción de Propuestas
- Copia del Acta de Apertura de Propuestas

En caso de omisión involuntaria de apertura de alguna propuesta, el OTIC deberá dar aviso inmediato al SENCE, solicitando la presencia del ministro de fe para abrir la propuesta ante su presencia y dejará constancia de esto en un acta complementaria, la cual contendrá la misma información que el acta original de apertura.

#### **4.15. DE LA DECLARACIÓN DE OFERTAS INADMISIBLES Y LICITACIÓN DESIERTA POR PARTE DEL OTIC.**

El OTIC se reserva la facultad de declarar inadmisibles las ofertas cuando éstas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases, y desierta la licitación cuando no se presentaren ofertas, o bien, cuando éstas no resulten convenientes a sus intereses, en cuyo caso el OTIC no estará obligado a indemnizar a los organismos postulantes. De todo esto, el OTIC dejará constancia en el respectivo informe de evaluación.

#### **4.16. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.**

El OTIC conformará una Comisión Evaluadora, con un mínimo de tres personas que pertenezcan a éste, quienes deberán determinar la admisibilidad de las ofertas y realizar la evaluación de las ofertas admisibles.

La comisión evaluadora verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes Bases, pudiendo descartar a aquellos proponentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en éstas.

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

Los miembros de la Comisión Evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, para lo cual deberán suscribir una Declaración Jurada en tal sentido, de acuerdo con el formato del Anexo N°7.

### **5. ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y DE LA OFERTA CURSO**

Los proponentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir con los requisitos administrativos y técnicos que se señalan a continuación, en caso de no cumplir con alguno de éstos, el oferente y/o su oferta curso quedará fuera del proceso de evaluación y su propuesta será declarada inadmisibile. Solo los oferentes y propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación.

El resultado de la revisión de admisibilidad es facultad y responsabilidad del OTIC y no de SENCE.

#### **5.1. Admisibilidad oferente por RUT<sup>9</sup>**

Una vez realizado el acto de apertura, la comisión evaluadora designada por el OTIC procederá a determinar la admisibilidad de la propuesta presentada por cada oferente.

Los oferentes aprueban la presente etapa de admisibilidad por RUT si cumplen con todos los requisitos que se detallan en la siguiente tabla, según sea aplicable:

<b>N°</b>	<b>REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE</b>	<b>RESULTADO</b>
<b>1</b>	El OTEC se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y cuenta con certificación vigente de NCh 2728:2015, de acuerdo al artículo 21 inciso segundo de la Ley N° 19.518. Esta información será entregada por SENCE al OTIC.	Cumple o No Cumple
<b>2</b>	El OTEC no tiene vínculos con el OTIC según los términos descritos en el Título XV denominado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley N°18.045 del Ministerio de Hacienda. Lo anterior se acredita con la declaración jurada firmada por representante legal del Organismo Ejecutor utilizando el formato del Anexo N°3 en original disponible en las presentes Bases.	Cumple o No Cumple

<sup>9</sup> En el caso de que alguno de los documentos señale que deben ser entregados en original, y se haya aprobado la entrega excepcional en formato digital, no se considerará como motivo de rechazo.

3	El oferente, presenta dentro del plazo de postulación los documentos detallados en el numeral 4.10 de estas Bases en forma íntegra, legible y en la forma que en dicho numeral se detalla, según corresponda.	Cumple o No Cumple
4	El oferente presenta el Formulario Resumen de la propuesta del oferente (Anexo N°5) cumpliéndose con los siguientes requisitos: Se presenta en original. Está firmado por el (los) representante(s) legal(es) del Ejecutor. Es legible y presenta los datos que permiten saber la cantidad de cursos, cupos y valor de la propuesta. El número de cursos, modalidad, cupos y valor que presenta en el Resumen de la Propuesta corresponde a la sumatoria de los cursos, cupos y valores que presenta cada curso en su propuesta.	Cumple o No Cumple
5	El Certificado de vigencia de la personalidad jurídica presentado, corresponde al oferente. Indica que la persona jurídica está vigente, es emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, u otro) y con fecha no mayor a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple
6	El oferente acompaña autorización de firma digital. Esto solo en casos que la declaración jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC (Anexo N°3) y/o el resumen de la propuesta (Anexo N°5) estén firmado en forma digital.	Cumple o No Cumple
7	La propuesta se presenta a través del medio que el OTIC indique en el Anexo N°1 de estas Bases (impresas, CD con información solicitada para la presentación de propuestas o sistema informático).	Cumple o No Cumple
8	El Oferente presenta alguno de los siguientes documentos: 1- Ser una institución con experiencia en metodología bootcamp de acuerdo a lo estipulado en el numeral 11.1.1 <sup>10</sup> de las presentes bases administrativas, lo que demuestra/acredita a través de la presentación del Anexo N°4-A “Declaración de experiencia del oferente como bootcamp” 2- Contar con un convenio firmado con una institución con experiencia en metodologías bootcamp lo que demuestra/acredita a través de la presentación del Anexo N°4-B “Convenio con institución bootcamp”.	Cumple o No Cumple

Los oferentes que no aprueben esta etapa no continuarán en el proceso, declarándose inadmisibles la propuesta, en su totalidad. En caso contrario, el RUT pasará a la siguiente etapa de admisibilidad por oferta-curso.

## 5.2. Admisibilidad de Oferta-Curso

Los oferentes aprueban la presente etapa de admisibilidad de Oferta-Curso si cumplen con todos los requisitos que detallan en la siguiente tabla, según sea aplicable.

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
1	La oferta de curso contiene al menos la siguiente información: -Estrategia Evaluativa -Metodología -Herramientas educativas y valor agregado -Compromiso de Colocación / Formalización	Cumple o No Cumple
2	En el caso de que el oferente requiera acreditaciones especiales de softwares, para la realización del curso, presenta copia simple del documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora que corresponda.	Cumple o No Cumple
3	Las características del curso corresponden a lo solicitado por SENCE (Nombre del curso, cupos, horas totales, horas diarias, subsidios, comuna, región, entre otros).	Cumple o No Cumple
4	El Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo se encuentra en el rango del tramo definido para el curso, conforme al numeral 4.12 letra c) de las presentes bases administrativas.	Cumple o No Cumple
5	La oferta de curso presenta correctamente los siguientes valores de acuerdo al numeral 4.12 letra c) de las presentes bases administrativas. El valor del subsidio diario es de \$ 3.000. El Valor Total del Curso (VTC) corresponde a la suma de todos los componentes ofertados.	Cumple o No Cumple

<sup>10</sup> Identificando los 6 aspectos solicitados en metodología bootcamp.

<b>6</b>	Los precios están expresados en moneda nacional.	Cumple o No Cumple
<b>7</b>	Solo para los cursos de modalidad presencial. Los equipos y herramientas propuestos, por curso, cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: a) Permiten alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados de cada módulo. b) Son pertinentes y se relacionan con la metodología de los módulos. c) Son suficientes para desarrollar las actividades según la metodología propuesta para todos los módulos. d) Cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de todos los módulos o ninguno. e) La cantidad cubre el 100% del cupo del curso. f) En el caso de los cursos presentados con Plan formativo del Catálogo SENCE, presenta equipos y herramientas iguales o superiores en cuanto a pertinencia, cantidad, calidad y cobertura igual o superior a lo detallado en el Plan Formativo del Catálogo SENCE. g) Presenta equipos de seguridad para los participantes, según corresponda.	Cumple o No Cumple
<b>8</b>	Solo para cursos de modalidad presencial. Los materiales e insumos propuestos, por curso, cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: a) Son pertinentes y se relacionan con la metodología de todos los módulos. b) Son suficientes para desarrollar las actividades según la metodología de todos los módulos. c) Cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de todos los módulos. d) La cantidad propuesta cubre el 100% del cupo del curso. e) Presentan materiales e insumos iguales o superiores en cuanto a pertinencia, cantidad, calidad y cobertura igual o superior a lo detallado en el Plan Formativo del Catálogo SENCE.	Cumple o No Cumple
<b>9</b>	Solo para los cursos de <u>modalidad presencial</u> . El oferente presenta los documentos que acrediten la disponibilidad de toda la infraestructura necesaria para desarrollar íntegramente las actividades del curso, de los cuales se desprende el cumplimiento de todas las siguientes condiciones a) Presenta títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, para acreditar la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión. b) Tiene capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. c) La comuna de la infraestructura es la indicada en el requerimiento de capacitación. d) Estado de conservación del inmueble adecuado (Por ej., pisos, muros, cielos). e) El mobiliario correspondiente a sala de clases y a taller. f) La iluminación es adecuada en las salas y taller. g) Tiene ventilación adecuada de las salas y taller. h) Tiene regulación de temperatura: aire acondicionado o ventiladores y calefacción, según necesidad de la zona/región. i) Tiene servicios higiénicos adecuados en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo. j) Presenta condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos. k) Tiene acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad de participante y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo. Nota: El organismo licitante (OTIC) podrá verificar en el proceso de evaluación la veracidad de los documentos y el cumplimiento de las condiciones de la infraestructura.	Cumple o No Cumple
<b>10</b>	El Oferente presenta la información de la propuesta del curso en el formato Anexo 2.1 o 2.2 según corresponda, debida y completamente llenado. Para cada curso presentado solo elige una modalidad de ejecución.	Cumple o No Cumple
<b>11</b>	Solo para El Oferente (OTEC) que tiene la calidad de Municipalidad, su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple

12	Para las ofertas en <u>modalidad E-learning</u> , las actividades en el LMS <sup>11</sup> consideran a lo menos un 60% de actividades sincrónicas.	Cumple o No Cumple
13	Para las ofertas en <u>modalidad E-learning</u> , en el Link enviado o Plataforma LMS Sence se encuentra desarrollado el primer módulo de la oferta de curso. <sup>12</sup>	Cumple o No Cumple
14	La oferta técnica del curso propuesta por el OTEC proponente es distinta a la oferta técnica de curso ofertada por otro OTEC, para un mismo código de curso.	Cumple o No Cumple
15	Para cursos de <u>modalidad E-learning</u> . Presenta los softwares y cuentas de ambientes virtuales con las características técnicas que requiere el plan formativo. Además, presenta las herramientas virtuales que como mínimo son: 1) Casilla de correo. 2) Almacenamiento en nube virtual (mínimo 64 Gigas)	Cumple o No Cumple
16	Para los cursos de <u>modalidad E-learning</u> . La evidencia en la postulación en anexo 2.2 Ítem VII letra p) contiene el mismo desarrollo al momento de la revisión del evaluador.	Cumple o No Cumple
17	Para los cursos de <u>modalidad E-learning</u> . Presenta a lo menos un 20% de actividades asincrónicas en LMS, que facilitan el aprendizaje del plan formativo <sup>13</sup> .	Cumple o No Cumple

Las ofertas cursos que no aprueben esta etapa no continuarán en el proceso de evaluación, declarándose inadmisibles la oferta-curso. En caso contrario, la oferta-curso pasará a la siguiente etapa de evaluación técnica.

## 6. EVALUACIÓN DE OFERTAS

ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN.
<b>EVALUACIÓN EXPERIENCIA EN CURSOS TI</b>	
a) Experiencia relevante del oferente en cursos de habilidades digitales de nivel superior o convenio con Bootcamp nacional o internacional que traspase su experiencia (70%)	<b>35%</b>
b) Nivel de deserción injustificado de participantes en cursos SENCE (excluye franquicia tributaria) (30%)	
<b>EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO</b>	<b>10%</b>
<b>EVALUACIÓN TÉCNICA</b>	<b>35%</b>
a) Estrategia Evaluativa Modalidades E-learning y Presencial (30%)	
b) Metodología Modalidad Presencial y Modalidad E-Learning (40%)	
c) Herramientas educativas y valor agregado (20%)	
d) Reconocimiento de IES (10%)	
<b>EVALUACIÓN COMPROMISO COLOCACIÓN / FORMALIZACIÓN</b>	<b>15%</b>
<b>EVALUACIÓN ECONÓMICA</b>	<b>5%</b>

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

*Nota final de la propuesta*

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,35) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,1) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,35) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Compromiso Colocación o Formalización} \times 0,15) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,05)
 \end{aligned}$$

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

CALCULO %	CALCULO NOTA
20.50 se aproximará a 21	6,44 será 6,4
20.45 se aproximará a 20	6,54 será 6,5
50.51 se aproximará a 51	6,56 será 6,6
50.49 se aproximará a 50	5,55 será 5,6

<sup>11</sup> LMS: Learning Management System.

<sup>12</sup> En el caso que el equipo de evaluación detecte que los datos de acceso al LMS de la propuesta son incorrectos, el OTIC se reserva el derecho que a través de correo del encargado del programa Becas Laborales del OTIC solicitar la rectificación de los datos de acceso, si el OTEC no responde en las 24 horas hábiles quedará inadmisibles.

<sup>13</sup> Para cumplir este punto de admisibilidad por oferta de cursos, deberá considerar diversos recursos en LMS, y no ser solo un repositorio de lecturas para el participante.

## 6.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA EN CURSOS TI (35%)<sup>14</sup>:

### a) Experiencia del Oferente. (70%)

#### a) Experiencia en cursos TI SENCE:

Se refiere a la realización de cursos en habilidades digitales de nivel superior ejecutados por el oferente en cualquiera de los Programas SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria) y de Becas Laborales, que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado por la Dirección Regional o el OTIC, según corresponda. Esta información deberá ser informada por el OTEC a través del anexo N°9, la que será revisada y cotejada en los sistemas de SENCE.

Los cursos de habilidades digitales de nivel superior TI que se considerarán para esta evaluación serán los ejecutados en los siguientes programas:

- Mil Programadores (PMP-18-01, BOTIC-SOFOF-17-19)
- Mil Programadores Liceos Técnicos (MPLTP-18-01,SOFOF-18-04)
- Mujeres Programadoras (BOTIC-SOFOF-18-22)
- Talento Digital (BOTIC-SOFOF-19-12)

También serán considerados en la evaluación todos los cursos de habilidades digitales de nivel superior que se citan en el Anexo N°8 de las presentes bases, los que también deberán ser informados a través del anexo N° 9.

#### b) Experiencia Externa:

Se refiere a la declaración que efectúe el oferente relativa a su propia experiencia a través del anexo N° 10 y anexo N° 10.1. ,En el caso de contar con un Convenio con una institución con experiencia en metodología bootcamp demostrado a través del Anexo 4-B, podrá incluir además la declaración de la experiencia de la Institución en convenio, ya sea nacional o internacional, en la realización de cursos de capacitación en habilidades digitales de nivel superior (descritos en anexo N°8) con una duración igual o mayor a 300 horas, con metodología bootcamp y directamente relacionados con las temáticas abordadas en los planes formativos de Talento Digital o Emprendedor Digital, con entidades públicas o privadas, que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas.

No serán consideradas aquellas declaraciones donde el oferente auto declare su propia experiencia<sup>15</sup> a excepción de Instituciones de Educación Superior (IES) (Universidades, Institutos Profesionales (IP) o Centros de Formación Técnica (CFT)).Durante el proceso de evaluación de propuestas o con posterioridad a la adjudicación y en el caso de detectarse que la información contenida en los anexos citados precedentemente es falsa, el OTIC estará facultado para disponer de inmediato el término del contrato suscrito y cobro de garantía de fiel cumplimiento otorgada, sin perjuicio que SENCE pueda evaluar, además, la cancelación del OTEC del Registro Nacional de organismos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sin perjuicio de las demás acciones legales que resulten procedentes.

Sin perjuicio de lo señalado, la comisión evaluadora se reserva el derecho a solicitar durante el proceso de evaluación, mayores antecedentes a los oferentes a fin de verificar la veracidad de la experiencia declarada.

Las notas de evaluación de este subcriterio son las siguientes:

CONCEPTO	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados TI de habilidades digitales de nivel superior al que postula (cursos de programas SENCE más Cursos Externos).	El oferente ejecutó 20 o más cursos.	7,0
	El oferente ejecutó entre 10 y 19 cursos.	5,0
	El oferente ejecutó entre 1 y 9 cursos.	3,0
	El oferente NO ejecutó cursos.	1,0

<sup>14</sup> Los cursos denominados “habilidades digitales de nivel superior” están nombrados según anexo 8 de las presentes bases.

<sup>15</sup> Se exceptúan también de este criterio la experiencia emanada de los bootcamp en convenio, a través del anexo 4-B.

## b) Nivel de Deserción Injustificada en Cursos SENCE (Excluyendo Franquicia Tributaria). (30%)

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción regional injustificada de participantes en cursos de Programas SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria), que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas, con formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado por el OTIC o la Dirección Regional respectiva, en la región que postula el oferente. Para el Programa Becas Laborales se considerarán los cursos adjudicados a partir del año 2016 y que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas en la región que postula el oferente.

Se considerarán como desertores injustificados aquellos participantes que registren al menos un día de asistencia en el marco de Programas SENCE y de Becas Laborales.

Esta información será validada por SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre de la presentación de propuestas y en ella se considerarán solo aquellos cursos de Programas SENCE que tengan formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado por el OTIC o la Dirección Regional respectiva. No se considerarán en este cálculo a los participantes registrados como reemplazados ni a los que se hubieren retirado del curso como desertores justificados o expulsados.

Criterio	Indicadores	Escala
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación a participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue entre 0% y 5%	7.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue más de 5% y menos de 16%	5.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o mayor de 16% y menos de 25%	3.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o Mayor a 25%	1.0

En el cálculo anterior, se considerarán solo valores enteros (se redondearán los valores decimales, ajustando al entero más próximo. Ejemplo: 5,5% se aproximará a 6%; y 5,4% se aproximará a 5%).

Aquellos oferentes que no hubieren ejecutado cursos en Programas SENCE, serán evaluados con nota 5.0 en el subcriterio deserción injustificada.

## 6.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (10%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel regional, en relación a las multas aplicadas<sup>16</sup>, entre el 01 de enero de 2016 y 45 días hábiles, anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas, por SENCE en todos sus programas, incluyendo Franquicia Tributaria, y aquellas cursadas por los OTIC en el marco del Programa de Becas Laborales, en igual periodo, (considerando los cursos adjudicados a partir del año 2016), sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo en la región ofertada y el formulario de cierre se encuentre debidamente visado por el OTIC o la Dirección Regional respectiva o, en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por la Unidad de Fiscalización de SENCE, con la información de multas proporcionada por los OTIC y las bases de datos de SENCE de los cursos con fase lectiva finalizada dentro del mismo periodo, proporcionada por el Departamento de Capacitación a Personas. No se considerarán aquellas multas que se encuentren reclamadas administrativa o judicialmente y que respecto de ellas se haya decretado la suspensión de sus efectos.

Las Multas serán ponderadas en función de la gravedad de éstas (multas leves = 10%, multas menos graves = 20% y multas graves o gravísimas= 70%), luego, los resultados se sumarán y se dividirá el resultado por el número de cursos con fase lectiva finalizada, y cursos liquidados, tratándose de programas SENCE, programa de Becas Laborales y Franquicia Tributaria, respectivamente y, se multiplicará por 100. Al porcentaje obtenido se le asignará una nota según la siguiente tabla:

$$\begin{aligned} & \text{Porcentaje Multas ponderadas} \\ & = \left( \frac{(\text{Leves} * 10\%) + (\text{Menos Graves} * 20\%) + (\text{Graves o gravísimas} * 70\%)}{\text{Total de Cursos con fase lectiva finalizados o liquidados en el período}} \right) * 100 \end{aligned}$$

<sup>16</sup> Tanto para las multas aplicadas por SENCE, como aquellas aplicadas por los OTIC, se consideran las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción o aquel documento que formalice la aplicación de la multa, en el caso de multas de OTIC.

RANGO	NOTA
0% a 10%	7.0
Más de 10% hasta 20%	5.0
Más de 20% hasta 40%	3.0
Más de 40% hasta 50%	1.0
Más de 50%	No continúa en el proceso de evaluación

NOTA: La oferta que obtenga más de 50% en la aplicación de este criterio, no continuará con el proceso de evaluación.

En el caso de que el oferente no tenga cursos ejecutados en la región en el rango de fechas indicado, se considerará que pertenece al “rango 0% a 10%”, por lo tanto, obtendrá nota 7.

La Nota Final corresponderá al rango a partir del porcentaje obtenido de multas asociadas a Programas de Capacitación, incluyendo Franquicia Tributaria y Becas Laborales. Ejemplo:

Multas	Ponderación	Ejecutor 1		Ejecutor 2	
		N° de Multas	Total ponderado	N° de Multas	Total ponderado
Leves	10%	4	0,4	0	0
Menos Graves	20%	4	0,8	1	0,2
Graves o gravísimas	70%	0	0	2	1,4
<b>Número de Multas Ponderadas</b>			<b>1,2</b>		<b>1,6</b>

OFERENTE	N° CURSOS EJECUTADOS PROGRAMAS DE CAPACITACION	CALCULO	NOTA FINAL COMPORTAMIENTO
Ejecutor 1	50	$1,2/50*100 = 2,4\%$	7.0
Ejecutor 2	10	$1,6 /10*100 = 16,0\%$	5.0

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

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

Por lo mismo, la propuesta Técnica debe estar construida según todos los elementos estructurales que se explican a continuación, ajustándose en lo detallado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, para los puntos que corresponda. (Anexo N°6)

Los ítems a evaluar y sus porcentajes de ponderación corresponden a curso ofertado con Plan Formativo, de acuerdo a lo siguiente:

- Estrategia Evaluativa (30%)
- Metodología (40%)
- Herramientas Educativas y Valor agregado (20%)
- Reconocimiento del curso con una IES (10%)

$$\begin{aligned}
 & \text{Nota final Evaluación Propuesta Técnica} \\
 & = (\text{Nota Estrategia Evaluativa} \times 0,3) \\
 & + (\text{Nota Metodología} \times 0,4) \\
 & + (\text{Nota Herramientas Educativas y Valor agregado} \times 0,2) \\
 & + (\text{Nota Reconocimiento IES} \times 0,1)
 \end{aligned}$$

*Para cada plan formativo se solicitará desarrollar el primer módulo de estudio.*

### A) Evaluación de Estrategia Evaluativa Modalidades E-learning y Presencial (30%)

La evaluación de competencias es un componente fundamental dentro del proceso de formación, en tanto permite promover los aprendizajes y retroalimentar a los participantes respecto de sus avances y logros. Para ello, se debe elaborar una Estrategia Evaluativa que debe medir el progreso de la adquisición de la competencia y proporcionar información que permita evidenciarla.

Una Estrategia Evaluativa pertinente es aquella que se encarga de levantar un diagnóstico de las fortalezas y debilidades de los participantes y de los distintos estilos de aprendizaje y, sobre esa base, retroalimentar la enseñanza y potenciar los aprendizajes, alcanzando, así, los indicadores de logro. En resumen, es importante que la estrategia evaluativa sea contextualizada, pertinente y se haga cargo de los distintos estilos de aprendizaje.

La estrategia evaluativa **para el primer módulo** de cada del Plan Formativo se evaluará de acuerdo con la siguiente pauta:

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Indicadores de logro para los aprendizajes esperados. (Revisar ejemplificación en “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, Anexo 6, Numeral 2)	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera, al menos, 3 indicadores de logro para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo	7	<b>35%</b>
	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera 2 indicadores de logro para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo	5	
	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera 1 indicador de logro para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo	3	
	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera 0 indicador de logro por cada aprendizaje esperado o no considera ninguno, o bien NO cumple con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica	1	
2. Instrumentos de Evaluación. (Revisar ejemplificación en “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, Anexo 6, Numerales 3, 3.1, 3.2 y 3.3)	Desarrolla, al menos, tres instrumentos de evaluación para el módulo solicitado que contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	7	<b>25%</b>
	Desarrolla dos instrumentos de evaluación para el módulo solicitado que contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	5	
	Desarrolla un instrumento de evaluación para el módulo solicitado que contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	3	
	No desarrolla instrumentos de evaluación para el módulo solicitado, o bien, los instrumentos de evaluación desarrollados no contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	1	
3. Evaluación de portafolio de proyectos (Revisar ejemplificación en “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, Anexo 6, Numerales 4, 4.1, 4.2 y 4.3)	La estrategia evaluativa presenta, al menos, un instrumento de evaluación de portafolio de tipo progresiva o acumulativa para el módulo indicado del plan formativo. Cumpliendo con el 100% de los elementos solicitados en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo 6, numeral 4.3).	7	<b>30%</b>
	La estrategia evaluativa presenta un instrumento de evaluación de portafolio de tipo progresiva o acumulativa del módulo de estudio indicado en el plan formativo, cumpliendo <b>a lo menos con el 70%</b> de los	5	

	elementos solicitados en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo 6, numeral 4.3)		
	La estrategia evaluativa presenta un instrumento de evaluación de portafolio de tipo progresiva o acumulativa del módulo de estudio indicado en el plan formativo, cumpliendo <b>a lo menos con el 50%</b> de los elementos solicitados en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo 6, numeral 4.3).	3	
	La estrategia evaluativa cumple con alguna de las siguientes tres condiciones: -Presenta un instrumento de evaluación de portafolio de tipo progresiva o acumulativa del módulo de estudio indicado en el plan formativo, cumpliendo con <b>menos del 50%</b> de los elementos solicitados en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo 6, numerales 4.3). - <b>No</b> presenta un instrumento de evaluación de portafolio. - <b>No</b> sigue adecuadamente las indicaciones de la guía.	1	
4. Evaluación - Feedback para el aprendizaje y aprendizaje colaborativo (Revisar ejemplificación en “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, Anexo 6, Numerales 5, 5.1, 5.2, 5.3 y 5.4)	La estrategia evaluativa presenta, al menos, un mecanismo de entrega de feedback y retroalimentación al participante que permite comunicar la evolución en el proceso de aprendizaje y presenta además, al menos, una pauta de autoevaluación y coevaluación.	7	<b>10%</b>
	La estrategia evaluativa presenta, al menos, un mecanismo de entrega de feedback y retroalimentación al participante que permite comunicar la evolución en el proceso de aprendizaje y al mismo tiempo, <b>No</b> presenta, al menos, una pauta de autoevaluación y coevaluación.	5	
	La estrategia evaluativa <b>No</b> presenta mecanismos de entrega de feedback y retroalimentación al participante que permite comunicar la evolución en el proceso de aprendizaje, pero al mismo tiempo, presenta, al menos, una pauta de autoevaluación y coevaluación.	3	
	La estrategia evaluativa <b>No</b> presenta mecanismos de entrega de feedback y retroalimentación al participante que permite comunicar la evolución en el proceso de aprendizaje y asimismo, <b>No</b> presenta pautas de autoevaluación y coevaluación.	1	

- La nota final de los Indicadores de logro será el promedio de las notas obtenidas de cada aprendizaje esperado.
- Para la nota final de Estrategia Evaluativa se sumarán todas las notas obtenidas de acuerdo con su ponderación establecida.

Para obtener la nota del Ítem Estrategia Evaluativa se da como ejemplo lo siguiente:

**Nota indicador de logro:**

	INDICADOR 1	INDICADOR 2	INDICADOR 3	NOTA
APRENDIZAJE 1	SI	SI	SI	7.0
APRENDIZAJE 2	SI	SI	NO	5.0
APRENDIZAJE 3	SI	NO	NO	3.0
APRENDIZAJE 4	NO	NO	NO	1.0

Nota promedio indicador: 4,0

Ponderador 0,35.

Valor final indicador= 1,4

**Nota instrumento de evaluación:**

Nota promedio Instrumento: 5

Ponderador 0,25.

Valor final indicador= 1,25

Nota promedio EVALUACIÓN PORTAFOLIO: 5

Ponderador 0,3.

Valor final indicador= 1,5

Nota promedio Evaluación - Feedback para el aprendizaje y aprendizaje colaborativo: 3

Ponderador 0,1.

Valor final indicador= 0,3

**Nota final Estrategia Evaluativa**

$1,4+1,25+1,5+0,3 = 4,45$

\* **NOTA IMPORTANTE:** La cantidad mínima de indicadores de logro a desarrollar en el módulo para alcanzar la nota máxima en esta evaluación es de 3 indicadores, independientemente de los que considere el plan formativo del catálogo SENCE.

**B) Evaluación Metodología Modalidad Presencial y Modalidad E-Learning (40%)**

Esta evaluación se realizará de manera diferente tratándose de cursos con modalidad presencial y e-learning.

**B.1) Evaluación de la Metodología Modalidad Presencial**

El oferente deberá desarrollar una metodología para la implementación de los módulos del Plan Formativo, la que siempre deberá estar orientada y relacionada con la competencia indicada en el módulo, debiendo estar contextualizada en el mundo del trabajo considerando situaciones representativas del mundo laboral.

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

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

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

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

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

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

Los oferentes deberán elaborar su propuesta según los elementos estructurales e instrucciones detalladas en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, del Anexo 6 de estas bases. Dentro de la propuesta además el oferente deberá detallar para cada módulo del plan formativo la descripción, cantidad y distribución de todos los equipos, herramientas, insumos y materiales, según formato del Anexo N° 2.1.

La metodología **para el primer módulo de cada plan formativo** ofertado se debe evaluar de acuerdo con la siguiente pauta:

<b>Criterio</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nota</b>	<b>Ponderación Criterio</b>
1. Relación Metodología y Competencia (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 6).	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo desarrollado.	7.0	<b>30%</b>
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo o es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	1.0	
2. Proceso de aprendizaje (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 6).	Desarrolla, al menos, 2 actividades prácticas distintas para el aprendizaje esperado y modulo desarrollado. Las 2 actividades prácticas desarrolladas permiten que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	7.0	<b>20%</b>
	Desarrolla, al menos, 1 actividad práctica para el aprendizaje esperado y módulo desarrollado. La que permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	3.0	
	Desarrolla la(s) actividad(es) práctica(s) para el aprendizaje esperado y módulo desarrollado, pero ninguna de ellas permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado o no desarrolla ninguna actividad.	1.0	
3. Uso de equipos y herramientas (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 6).	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, la totalidad de los equipos y las herramientas, consignadas en el Anexo N°2.1, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	7.0	<b>20%</b>
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas, indicadas en el Anexo N°2.1, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la	5.0	

	totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.		
	La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del módulo, o no indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo a la naturaleza del curso o no corresponden a lo consignado en el Anexo N°2.1.	1.0	
4. Uso y distribución de materiales e Insumos (Revisar Anexo N°2.1).	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará, durante las actividades didácticas, la totalidad de los materiales e insumos consignados en el Anexo N°2.1, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	7.0	<b>10%</b>
	La Metodología detalla la forma en que utilizará durante las actividades didácticas, alguno (s) de los materiales e insumos, según lo indicado en el Anexo N°2.1 siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	5.0	
	La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo, o no indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo a la naturaleza del curso o no corresponden a lo consignado en el Anexo N°2.1.	1.0	
5. Uso de la Infraestructura (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 6).	La Metodología indica claramente la forma en que se ocupará la Infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	7.0	<b>10%</b>
	La Metodología indica parcialmente la forma cómo se ocupará la Infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	5.0	
	La Metodología NO indica la forma en que se ocupará la infraestructura de acuerdo a con la naturaleza de las actividades didácticas.	1.0	
6. Desarrollo de habilidades del Siglo XXI (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, numeral 6).	Para el módulo a desarrollar la metodología considera tres estrategias de aprendizaje para el desarrollo de al menos tres habilidades transversales o del Siglo XXI	7.0	10%
	Para el módulo a desarrollar la metodología considera dos estrategias de aprendizaje para el desarrollo de al menos dos habilidades transversales o del Siglo XXI	5.0	
	Para el módulo a desarrollar la metodología considera una estrategia de aprendizaje para el desarrollo de una habilidad transversal o del Siglo XXI	3.0	
	Para el módulo a desarrollar la metodología <b>No</b> considera estrategias de aprendizaje para el desarrollo de	1.0	

	habilidades transversales o del Siglo XXI		
--	---	--	--

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

## B.2) Evaluación de la Metodología Modalidad E-Learning

El oferente deberá desarrollar una metodología para la implementación de los módulos del Plan Formativo, la que siempre deberá estar orientada y relacionada con la competencia indicada en el módulo, debiendo estar contextualizada en el mundo del trabajo considerando situaciones representativas del mundo laboral. Esta metodología será evaluada de acuerdo a la experiencia que obtendrá el usuario en el LMS, acorde al desarrollo de la propuesta en el primer módulo.

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

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

El desarrollo de la metodología debe consignarse diseñando métodos de enseñanza que aborde formas, procedimientos y recursos que el facilitador utiliza para obtener aprendizajes significativos en los participantes. El desarrollo de este componente, además, de los métodos, formas y procedimientos, debe considerar la relación con las actividades y recursos desarrollados en el LMS.

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

- Entregar un link de acceso con el respectivo usuario y contraseña para acceder al módulo desde la perspectiva de un participante.
- Pedir acceso a la Plataforma LMS Sence donde podrá desarrollar o cargar dicho módulo.

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

La metodología **para el primer módulo de cada plan formativo** se debe evaluar de acuerdo con la siguiente pauta:

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
Relación Metodología y Competencia (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 7).	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo.	7.0	<b>30%</b>
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo o es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	1.0	
Proceso de Aprendizaje (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 7).	Desarrolla, al menos, 2 actividades prácticas distintas para el aprendizaje esperado y modulo desarrollado. Las 2 actividades prácticas desarrolladas permiten que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	7.0	<b>30%</b>
	Desarrolla, al menos, 1 actividad práctica para el aprendizaje esperado y modulo desarrollado. La que permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	3.0	
	Desarrolla la(s) actividad(es) práctica(s) para el aprendizaje esperado y modulo desarrollado, pero ninguna de ellas permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado o no desarrolla ninguna actividad.	1.0	

Aspectos Motivacionales (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 7).	El módulo desarrollado contribuye al desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje, a través de la interacción del participante con la plataforma.	7.0	<b>10%</b>
	El módulo desarrollado no contribuye al desarrollo del proceso de enseñanza - aprendizaje, a través de la interacción del participante con la plataforma.	1.0	
Uso de los Medios (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 7).	Se observan 2 herramientas didácticas distintas que serán utilizadas para trabajar los diferentes contenidos del aprendizaje esperado seleccionado. Las 2 herramientas didácticas desarrolladas permiten que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	7.0	<b>20%</b>
	Desarrolla, al menos, 2 herramientas didácticas distintas para el aprendizaje esperado y módulo seleccionado. Una de ellas permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	5.0	
	Desarrolla, al menos, 1 herramienta didáctica para el aprendizaje esperado y modulo seleccionado. La que permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado.	3.0	
	Desarrolla la(s) herramienta didáctica para el aprendizaje esperado y modulo seleccionado, pero ninguna de ellas permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado seleccionado o no desarrolla ninguna actividad. O no desarrolla ninguna herramienta didáctica para el aprendizaje esperado y módulo seleccionado.	1.0	
Desarrollo de habilidades del Siglo XXI (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 7).	Para el módulo a desarrollar la metodología considera tres estrategias de aprendizaje para el desarrollo de, al menos, tres habilidades transversales o del Siglo XXI	7.0	<b>10%</b>
	Para el módulo a desarrollar la metodología considera dos estrategias de aprendizaje para el desarrollo de, al menos, dos habilidades transversales o del Siglo XXI	5.0	
	Para el módulo a desarrollar la metodología considera una estrategia de aprendizaje para el desarrollo de una habilidad transversal o del Siglo XXI	3.0	
	Para el módulo a desarrollar la metodología <b>No</b> considera estrategias de aprendizaje para el desarrollo de habilidades transversales o del Siglo XXI	1.0	

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

### C) Herramientas educativas y propuesta de valor agregado (20%)

El oferente deberá desarrollar una propuesta por cada código de curso, referente a las herramientas educativas para la implementación de los módulos del plan formativo, la cual deberá estar orientada y relacionada con la competencia de este, considerando elementos que permitan impulsar el aprendizaje en los elementos técnicos y así también el desarrollo de habilidades del siglo XXI (revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo 6)). Se dará énfasis en el desarrollo de aprendizajes significativos y vinculantes al mundo laboral.

En este punto deberá especificar y responder a 4 preguntas claves a plantearse en el desarrollo del módulo de cada Plan formativo:

- 1- ¿Qué herramientas educativas integrará para fortalecer el aprendizaje contextualizado con la industria y campo de ocupación específico? (herramientas utilizadas en la industria digital que pueden usarse en el proceso de aprendizaje).
- 2- ¿Cómo lograrán enriquecer el aprendizaje a través de estrategias de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación futuro de los egresados? (vinculación con la industria digital).
- 3- ¿Cómo realizarán el proceso de intermediación laboral de egresados? (flujo y medio soporte).
- 4- ¿Qué actividades extraprogramáticas opcionales o complementarias sumarán para enriquecer el aprendizaje, visión de la industria, empleabilidad y conexión con empresas potenciales contratantes? (propuesta de actividades de extensión)

<b>Criterio</b>	<b>Indicadores</b>	<b>Nota</b>	<b>Ponderación</b>
1.Herramientas educativas (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numerales 8 y 8.1).	La propuesta considera 5 o más herramientas utilizadas en la industria digital (adicionales a las descritas en el plan formativo) que serán utilizadas a lo largo del plan formativo, con una descripción del por qué fueron seleccionadas, cómo se utiliza en la industria y cómo se utilizará en la sala de clases.	7.0	30%
	La propuesta considera 3 o 4 herramientas utilizadas en la industria digital (adicionales a las descritas en el plan formativo) que serán utilizadas a lo largo del plan formativo con una descripción del por qué fueron seleccionadas, cómo se utiliza en la industria y cómo se utilizará en la sala de clases.	5.0	
	La propuesta considera 2 herramientas utilizadas en la industria digital (adicionales a las descritas en el plan formativo) que serán utilizadas a lo largo del plan formativo con una descripción del por qué fueron seleccionadas, cómo se utiliza en la industria y cómo se utilizará en la sala de clases.	3.0	
	La propuesta considera solo 1 herramienta o <b>No</b> considera el uso de herramientas utilizadas en la industria digital (adicionales a las descritas en el plan formativo) que serán utilizadas a lo largo del plan formativo, asimismo <b>No</b> presenta descripción del por qué fueron seleccionadas, cómo se utiliza en la industria y cómo se utilizará en la sala de clases.	1.0	
2.Vinculación temprana (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numerales 9 y 9.1).	La propuesta considera, al menos, 4 estrategias de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación de futuros egresados que serán desarrolladas a lo largo de todo el plan formativo, con una descripción del por qué fueron seleccionadas, en qué consisten, cuándo se desarrollarán y cómo permitirán el aprendizaje y vinculación temprana.	7.0	20%
	La propuesta considera 3 estrategias de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación de futuros egresados que serán desarrolladas a lo largo de todo el plan formativo, con una descripción del por qué fueron seleccionadas, en qué consisten, cuándo se desarrollarán y cómo permitirán el aprendizaje y vinculación temprana.	5.0	
	La propuesta considera 2 estrategias de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación de futuros egresados que serán desarrolladas a lo largo de todo el plan formativo, con una descripción del por qué fueron seleccionadas, en qué consisten, cuándo se desarrollarán y cómo permitirán el aprendizaje y vinculación temprana.	3.0	
	La propuesta considera 1 o ninguna estrategia de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación de futuros egresados.	1.0	
3. Estrategia de intermediación laboral/formalización de emprendimiento (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 10).	La propuesta describe detalladamente cómo será su estrategia de intermediación laboral para los egresados, presentando una planificación de hitos que permitirá cumplir con los plazos establecidos y el compromiso de colación o formalización ofertado. Asimismo, la propuesta de intermediación laboral describe cómo será articulada con el	7.0	30%

	componente de Apoyo Sociolaboral y el módulo de apresto laboral.		
	La propuesta describe detalladamente cómo será su estrategia de intermediación laboral para los egresados, presentando una planificación de hitos que permitirá cumplir con los plazos establecidos y el compromiso de colación o formalización ofertado. Por su parte, la propuesta de intermediación laboral <b>No</b> describe cómo será articulada con componente de Apoyo Sociolaboral y el módulo de apresto laboral.	5.0	
	La propuesta describe en general cómo será su estrategia de intermediación laboral para los egresados, pero <b>No</b> presenta una planificación de hitos que permitirá cumplir con los plazos establecidos y el compromiso de colación o formalización ofertado. Asimismo, la propuesta de intermediación laboral <b>No</b> describe cómo será articulada con el componente de Apoyo Sociolaboral y el módulo de apresto laboral.	3.0	
	La propuesta <b>No</b> describe cómo se realizará el proceso de intermediación laboral o <b>No</b> cumple con los criterios solicitados.	1.0	
4. Actividades de extensión (Revisar Guía de Elaboración de Propuesta Técnica Anexo 6, Numeral 11).	La propuesta considera 1 o más actividades de extensión por cada 50 horas del plan formativo de las descritas en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo 6) y describe cuál será el objetivo de éstas y su vinculación con el plan formativo y desarrollo de oportunidades de aprendizaje y vinculación con la industria.	7.0	20%
	La propuesta considera 1 o más actividades de extensión por cada 80 horas del plan formativo de las descritas en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo 6) y describe cuál será el objetivo de éstas y su vinculación con el plan formativo y desarrollo de oportunidades de aprendizaje y vinculación con la industria.	5.0	
	La propuesta considera 1 actividad de extensión por cada 100 o más horas del plan formativo de las descritas en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo 6) y describe cuál será el objetivo de éstas y su vinculación con el plan formativo y desarrollo de oportunidades de aprendizaje y vinculación con la industria.	3.0	
	La propuesta <b>No</b> considera actividades de extensión o <b>No</b> cumple con los criterios solicitados.	1.0	

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

### C) Evaluación de reconocimiento del curso con una IES (10%)

Al momento de presentar su propuesta, el oferente, podrá elegir la opción de presentar un curso, Plan Formativo y/o módulo que se articule con una o más carreras, magister y/o diplomado de Educación Superior en un Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica o Universidad que cuente con la acreditación institucional (CNA), establecida en los artículos 15 y 16 de la Ley N°20.129, que establece un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de, al menos, 3 años y/o aquellos CFT y Universidades Estatales creados por las Leyes N°20.842 y N°20.910, a quienes no les serán exigibles dichos requisitos en conformidad con la Ley N°20.129. Ver listado disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

Para ello, deberá presentar una oferta que sea convalidada en su parcialidad (algunos módulos) o totalidad (Plan Formativo) por alguna de estas instituciones y aplicará para el total de cupos adjudicados por el oferente.

En consecuencia, el mecanismo de reconocimiento del curso podrá realizarse de 2 formas:

1. **Convalidación de Módulos:** Corresponde al acto mediante el cual una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación reconoce módulos cursados aprobados en otros organismos de capacitación e instituciones de educación superior.
2. La convalidación es posible en la medida que exista consistencia con los aprendizajes esperados y siguiendo los protocolos internos de convalidación de la Institución de Educación Superior. Se sugiere considerar una consistencia de, al menos, el 80% de los aprendizajes esperados que consideren los programas de módulos de que se trate. Respecto de los elementos definidos como “claves” en la competencia, esta consistencia, se sugiere, no debiera ser inferior al 100%. Sin embargo, las condiciones para convalidar módulos (ej. nota mínima) las establece cada institución.
3. **Validación de Estudios:** Para efectos de esta validación se aplica el método de Reconocimiento de Aprendizajes Previos, cuyo objetivo es validar uno o más módulos mediante la examinación de aprendizajes adquiridos.

El oferente en conjunto con la IES deberá establecer los procedimientos para formalizar los respectivos procesos, como asimismo el porcentaje de módulos susceptibles de validar.

En el caso que el oferente OTEC sea una Institución de Educación Superior, esta podrá reconocer la propuesta formativa en la misma institución, si correspondiere.

La verificación de esta articulación a través del reconocimiento entre el curso y una carrera de educación superior con la institución de Educación Superior deberá ser acreditada mediante la presentación del Anexo N° 11 de estas Bases, el que deberá presentarse firmado por ambas instituciones. El OTIC verificará con la institución de educación superior el cumplimiento de este reconocimiento cuando corresponda.

#### **Pauta de Evaluación.**

<b>Criterio</b>		<b>Escala</b>
Propuesta de reconocimiento del curso con una IES.	7,0	Presenta de manera correcta el Anexo N°11, (formato y contenido relevante) y éste se encuentra debidamente firmado y timbrado e identifica el nombre y cargo de quien suscribe el documento.
	1,0	<ul style="list-style-type: none"> <li>• No presenta Anexo N°11.</li> <li>• Presenta Anexo N°11 pero de manera incorrecta, esto es, no se ajusta al formato ni contenido relevante.</li> <li>• Presenta Anexo N°11, ajustándose al formato y contenido relevante, pero éste no se encuentra debidamente firmado y/o timbrado o bien, no identifica el nombre y cargo de quien suscribe el documento.</li> </ul>

#### **6.4. EVALUACIÓN COMPROMISO DE COLOCACIÓN / FORMALIZACIÓN (15%)**

##### **a) Compromiso de Colocación.**

Para cada curso de la línea Talento Digital Regular, el oferente deberá presentar un Compromiso de Colocación, expresando el porcentaje de colocación de personas desempleadas, el cual no podrá ser inferior a un 20%.

Este porcentaje se calcula sobre el total de participantes aprobados de la Fase Lectiva que serán colocados laboralmente.

Tabla de evaluación:

<b>Porcentaje de Compromiso de Colocación:</b>	<b>Nota</b>
El oferente compromete 51% y más de colocación.	7.0
El oferente compromete de 41% a 50% de colocación.	6.0
El oferente compromete de 31% a 40% de colocación.	5.0
El oferente compromete de 20% a 30% de colocación.	4.0

**Las propuestas cuyo compromiso de colocación sea menor a 20%, serán descartadas y no continuarán con el proceso de evaluación.**

**b) Compromiso de Formalización.**

Para cada curso de la línea Emprendedor Digital, el oferente deberá presentar un Compromiso de Formalización, expresando el porcentaje de formalización, el cual no podrá ser inferior a un 10%.

Este porcentaje se calcula sobre el total de participantes aprobados de la Fase Lectiva que serán formalizados.

Tabla de evaluación:

<b>Porcentaje de Compromiso Formalización</b>	<b>Nota</b>
El oferente compromete 51% y más de formalización.	7.0
El oferente compromete de 41% a 50% de formalización.	6.0
El oferente compromete de 31% a 40% de formalización.	5.0
El oferente compromete de 10% a 30% de formalización.	4.0

**Las propuestas cuyo compromiso de formalización sea menor a 10%, serán descartadas y no continuarán con el proceso de evaluación.**

### **6.5. EVALUACIÓN ECONÓMICA (5%)**

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá revisar lo señalado en el punto 4.12 letra c) de estas bases administrativas y ceñirse al rango de valor hora participante definido por SENCE para este llamado a licitación.

El Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo VHACE a ofertar por el proponente deberá incluir todas las acciones ligadas a la ejecución de la fase lectiva y el apoyo socio laboral (incluye etapa de selección, diagnóstico, orientación sobre viabilidad del emprendimiento) y Formalización.

La nota a obtener en esta evaluación será en función de la posición relativa del oferente respecto de la oferta recibida del mismo requerimiento de menor VHACE (Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo), tal como se presenta a continuación:

$$\text{Nota oferta económica} = \frac{\text{VHACE menor de las ofertas recibidas del mismo requerimiento}}{\text{VHACE oferta evaluada}} * 7,0$$

En el cálculo anterior, se consideran solo valores enteros con un decimal (se redondearán los valores decimales, ajustando al primer decimal. Ejemplo: 6,55 se aproximará a 6,6; y 6,54 se aproximará a 6,5).

## **7. SELECCIÓN DE CURSOS A ADJUDICAR POR PARTE DEL OTIC.**

En el listado de cursos al que alude el numeral 4.3 de estas bases, cada curso es identificado con un código para que los oferentes y comisión evaluadora puedan diferenciar las ofertas presentadas para cada curso licitado. Por esta misma razón es que en el proceso de selección y adjudicación se denomina “código curso” a cada uno de los cursos licitados.

### **7.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CURSOS**

- a) La comisión evaluadora del OTIC procederá a seleccionar, para cada uno de los cursos licitados o códigos cursos la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación total.<sup>17</sup>
- b) Luego, para definir los cursos que se incluirán en la propuesta de adjudicación, la comisión evaluadora deberá:
  - i) Ordenar las ofertas<sup>18</sup>, seleccionadas en la letra a) anterior, de mayor a menor puntaje.
  - ii) Seleccionar los cursos a adjudicar o códigos cursos, conforme al orden mencionado en el punto i) anterior, hasta completar los cupos licitados y hasta agotar los recursos disponibles.
- c) De existir un empate al finalizar la evaluación, ya sea para seleccionar los cursos en los procedimientos mencionados en las letras a) y b) anteriores, la Comisión Evaluadora optará por aquella oferta que haya

<sup>17</sup> Se considerarán en este proceso todas las ofertas de un mismo curso, sean de modalidad presencial o e-learning.

<sup>18</sup> Cada oferta corresponde a cada uno de los cursos licitados o códigos cursos

obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican, y que se presentan en estricto orden de prelación:

- i) Mayor nota obtenida en el subcriterio de Experiencia en Metodología Bootcamp.
- ii) Mayor porcentaje de Colocación/Formalización
- iii) Mayor nota obtenida en el criterio "Evaluación Técnica".
- iv) Mayor número de cursos SENCE y/o externos de habilidades digitales de nivel superior ejecutados en la región (Evaluación Experiencia).
- v) Mayor nota en el subcriterio "Herramientas educativas y propuesta de valor agregado".
- vi) Mayor nota obtenida en el criterio "Evaluación Comportamiento".
- vii) Mayor nota obtenida en el criterio reconocimiento del curso con una IES.
- viii) Menor valor hora en su oferta económica para el curso.
- ix) Menor "porcentaje de multas ponderadas" en ítem evaluación comportamiento.

**En caso que no sea posible lograr un desempate, los cursos en esta situación no serán adjudicados.**

- d) El oferente solo podrá adjudicar un máximo del 30% del total de cupos, sin embargo, en caso de ser proveedores únicos, este límite de adjudicación podrá ser aumentado hasta el 50% del total de cupos.
- e) A solicitud de SENCE, se podrá aumentar el porcentaje máximo definido en la letra d) anterior, en caso de que el ejecutor sea el único oferente, hasta el 100% del total del presupuesto en licitación.

## **8. INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS.**

### **8.1. Comunicación de resultados de evaluación y propuesta de ofertas seleccionables a SENCE**

Los procesos de análisis de admisibilidad, evaluación y adjudicación de propuestas son de responsabilidad exclusiva de la entidad licitante. Sin perjuicio de lo expuesto, pesa sobre el OTIC el deber de informar a SENCE los resultados de cada proceso, de conformidad con las reglas que a continuación se expresan:

Una vez que la comisión evaluadora del OTIC concluya con la evaluación de las propuestas declaradas admisibles, remitirá al SENCE un informe con el detalle de ésta, en el plazo que se señala en el numeral 4.3, para que éste, a través del Departamento de Capacitación a Personas, proceda a su revisión, de conformidad a los requisitos de presentación de propuestas que establecen las presentes bases. El informe técnico deberá consignar todas las propuestas, incluso las que fueron declaradas inadmisibles, identificando las razones de tal declaración. Este informe debe ajustarse al contenido y formato que SENCE ha determinado y debe adjuntar los siguientes anexos:

- a) Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado.
- b) Listado de cursos seleccionables para adjudicar.
- c) Anexo N° 3, Declaración Jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC. Solo se debe enviar la declaración de los OTEC seleccionados para adjudicar.
- e) Anexo N° 7, Declaración Jurada de los integrantes de la comisión evaluadora que señala que no existe conflicto de interés.
- f) Anexo N°12: Declaración Jurada OTIC a través de la cual declare no tener vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Título XV titulado "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", de la Ley N° 18.045, Ley de Mercado de Valores.

El informe técnico, junto con sus documentos y anexos señalados, deberá ser enviado a través de correo electrónico por el OTIC al Encargado SENCE (según asignación que realizará la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas y que se informará oportunamente) dentro de las 24:00 horas del día hábil siguiente al vencimiento del plazo establecido para efectuar la evaluación de las ofertas.

En el caso de que alguno de los documentos mencionados precedentemente no sea acompañado oportunamente, se tendrá por no presentado el informe, por tanto, SENCE no se abocará a la revisión del informe, ni podrá continuar el OTIC con el proceso de adjudicación de propuestas y comunicación a los oferentes.

El informe de la evaluación de propuestas que el OTIC deberá remitir al SENCE, deberá acompañarse de una planilla con las notas, por ítem, criterio y subcriterio de cada curso evaluado, por cada oferente.

El informe técnico deberá, además, consignar las propuestas que fueron declaradas inadmisibles, con expresa mención de su fundamento y del numeral de las Bases a que no se ha dado cumplimiento. De igual forma deberá consignarse los códigos de cursos que hayan quedado desiertos.

En caso de que el Informe Técnico no sea entregado junto a la Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado, el informe de evaluación no será autorizado.

## **8.2. Análisis del informe y subsanación de errores.**

SENCE podrá requerir a la entidad licitante que subsane los errores y observaciones formales que quedaren de manifiesto durante el examen del informe y sus documentos anexos. La circunstancia antedicha no eximirá al OTIC de la responsabilidad que le asistiere respecto de los análisis de admisibilidad, evaluación y adjudicación de propuestas; y en ningún caso comprometerán responsabilidad alguna para este Servicio. En particular, el SENCE velará, pudiendo observar y requerir al OTIC licitante que subsane errores u omisiones cuando:

- a) Las propuestas de todos los oferentes registrados en el Acta de Apertura sean analizadas en el proceso de admisibilidad.
- b) Las ofertas y oferentes hubieren sido declarados inadmisibles en virtud de causales NO previstas en las bases. En ningún caso SENCE se pronunciará sobre la procedencia de aplicación de causales a casos determinados, por cuanto es función privativa del OTIC.
- c) Las notas asignadas por la entidad licitante NO correspondan a los valores contemplados, para cada uno de los criterios de evaluación dispuestos en estas bases. En ningún caso SENCE se pronunciará sobre el mérito o procedencia de las notas asignadas a cada oferente, por cuanto es función privativa del OTIC.
- d) Las propuestas sean rechazadas por comportamiento anterior del oferente y esto no se ajuste al criterio señalado en las bases.
- e) La ponderación de los ítems sujetos a evaluación no se ajuste al porcentaje definido en las bases.
- f) Los criterios de desempate utilizados no correspondan a aquellos definidos en las bases.
- g) El monto propuesto a adjudicar por cada oferente supere el porcentaje definido según numeral 7.1 de estas bases.
- h) El monto total adjudicado supere el monto informado en el Anexo N° 1 para realizar el llamado a licitación.

SENCE podrá evacuar sus observaciones al informe en lo relativo a las materias antes indicadas. En caso de no existir observaciones y de haberse cumplido con lo descrito en este punto, se oficiará en tal sentido al OTIC respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones fiscalizadoras y sancionadoras que pudiere ejercer con posterioridad.

En ningún caso SENCE será responsable de los errores de hecho o de derecho en que hubiere incurrido el OTIC licitante en los procesos de análisis de admisibilidad, evaluación y adjudicación de propuestas.

Si, por el contrario, SENCE formulare observaciones y/o requiriere al OTIC la enmienda de errores u omisiones, solo una vez que, a la entidad licitante, se le comunique por SENCE, mediante oficio de autoridad competente, de la conformidad de SENCE con las medidas adoptadas para subsanar las observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC licitante quedará habilitado para notificar la adjudicación de las propuestas seleccionadas.

A solicitud de SENCE, el OTIC podrá realizar una pre-adjudicación parcial debiendo informarla antes de los plazos máximos establecidos en la tabla de Etapas y Plazos del numeral 4.3 de estas Bases.

## **9. PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR PARTE DEL OTIC Y NOTIFICACIONES**

### **9.1. ADJUDICACIÓN**

Recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 8.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC procederá a adjudicar los cursos a través de una carta circular de adjudicación firmada por su representante legal. Esta carta deberá ser publicada en la página web del OTIC y enviada a la Unidad de Transferencias y Becas dentro de los **2 días hábiles siguientes**.

### **9.2. NOTIFICACIONES DE ADJUDICACIÓN**

Adicionalmente, en el plazo máximo de **5 días hábiles** contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 8.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC procederá a:

- a) Notificar por correo electrónico o carta certificada, la circular de adjudicación firmada por el representante legal del OTIC a todos los OTEC que resultaron o no adjudicados. Junto a la circular de adjudicación el OTIC enviará a los OTEC adjudicados los datos de contacto de las Entidades Requirientes que solicitaron los cursos que dichos organismos ejecutarán.

La fecha en que se envíe el correo electrónico será la fecha de notificación de adjudicación al OTEC.

- b) Publicar en su sitio web los resultados de adjudicación, a través de:
- i) Planilla de evaluación: que deberá contener el resultado de admisibilidad de las ofertas, resultado de verificación de requisitos del curso con motivo de rechazo, según corresponda, y las notas de: experiencia regional; comportamiento; evaluación técnica, con cada uno de sus sub ítem; evaluación económica y nota final de cada curso.
  - ii) Informe técnico de evaluación<sup>19</sup>.

La información deberá permanecer en la página web durante **tres meses** a partir de la fecha de emisión de la carta circular de adjudicación firmada por el representante legal del OTIC, en caso contrario, SENCE podrá sancionar al OTIC conforme a la normativa legal. En cuanto se publiquen los resultados el OTIC deberá informar por correo electrónico a todos los Ejecutores para que revisen la información publicada.

### 9.3. REPORTE DE NOTIFICACIONES

El OTIC, en el plazo máximo de **10 días hábiles** contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 8.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, procederá a enviar, a través de correo electrónico, al Encargado Nacional SENCE-OTIC y a los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE, un informe del Estado de Notificaciones de Adjudicación<sup>20</sup> y un archivo comprimido con todos los correos de notificación enviados.

### 9.4. ENVÍO DE PROPUESTAS ADJUDICADAS

En el plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 8.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC deberá remitir copia de las propuestas adjudicadas, en versión digital, a todos los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE y a las Entidades Requirientes, con copia al Encargado Nacional SENCE-OTIC, que corresponda. En caso de no cumplir estos plazos el OTIC podrá ser sancionado.

### 9.5. READJUDICACIÓN DE CURSOS Y/O COMPONENTES

El OTIC, luego de adjudicadas las propuestas, podrá re-adjudicar a otros oferentes que le siguieren en puntaje, previa autorización de SENCE, en las siguientes circunstancias:

- a) En caso de renuncia del OTEC adjudicado, antes de la firma del contrato.
- b) En caso de término anticipado del contrato.
- c) Cuando expira el permiso otorgado al OTEC por la autoridad competente (en caso de ser requerido para la ejecución de la fase lectiva).
- d) Cuando el SENCE, antes de la firma del contrato cancele la inscripción del OTEC en el Registro Nacional que mantiene al efecto.
- e) En los demás casos previstos en estas bases.

En caso de infracciones reiteradas o infracciones muy graves por parte del ejecutor, el OTIC deberá solicitar autorización<sup>21</sup> al SENCE para re adjudicar el curso al oferente que le hubiera seguido en puntaje o bien, dejarla sin efecto o licitar nuevamente.

### 9.6. ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN CONTRA LA ADJUDICACIÓN

Los oferentes podrán presentar a través de correo electrónico, ante el OTIC licitante, dentro de los cinco (**5**) **días hábiles** siguientes a la publicación de la Carta Circular de Adjudicación, una acción de impugnación, debidamente fundada, en contra de la Carta Circular de Adjudicación, su Informe y Planilla de Evaluación, siempre que estimen perjudique sus intereses.

<sup>19</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>20</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>21</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

Con la interposición de la acción se entenderá suspendido, a contar del día hábil siguiente a la presentación de la primera acción, el plazo para la suscripción de contratos, hasta la resolución de las últimas acciones de impugnación presentadas.

El OTIC tendrá un plazo de **tres (3) días hábiles**, contados desde la recepción de la acción de impugnación, para responder fundadamente al OTEC, mediante correo electrónico a la dirección señalada en su oferta, si analizados los fundamentos no advierte errores u omisiones en la evaluación y adjudicación. Por el contrario, en caso de que en virtud de la acción de impugnación el OTIC advierta errores u omisiones en el proceso de evaluación y adjudicación de propuestas, que afecte algún oferente adjudicado o no, procederá a dejar sin efecto la adjudicación y selección, reevaluando si procediere, en el plazo máximo de **tres (3) días hábiles**.

El nuevo Informe y Planilla de Evaluación junto a la acción de impugnación recibida, deberá remitirse a SENCE para efectos de lo dispuesto en el numeral 8 de las presentes bases administrativas y continuar así con lo establecido en las presentes Bases.

## **10. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS**

### **10.1.SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS**

Una vez adjudicados los cursos, y **en el plazo máximo de 15 días hábiles**, contados desde la notificación de dicha adjudicación por parte del OTIC, éste procederá a suscribir los contratos de capacitación con cada uno de los oferentes que hayan resultado adjudicados, los que establecerán las condiciones y obligaciones que regirán el desarrollo de las actividades contratadas. El OTIC podrá solicitar, de manera fundada, extender dicho plazo, debiendo previamente informar al SENCE. Con todo, el plazo adicional no podrá exceder en 5 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo original. En el mismo plazo deberá presentar los documentos señalados en el punto 10.4.

El contrato deberá incluir un Anexo donde se detalle los planes formativos y propuestas a ejecutar, región, comuna, cupos, horas de ejecución y valor de cada uno de ellos. El contrato no podrá contener instructivos o anexos que difieran de las presentes Bases y no podrá establecer las fechas de término de los cursos, la cuales están determinadas por los plazos de inicio establecidos en estas Bases y duración de los cursos.

Las presentes Bases Administrativas y Técnicas se entienden forman parte integrante de dichos contratos y, por su incumplimiento, el Ejecutor podrá incurrir en irregularidades que ameriten la aplicación de las sanciones que las mismas establecen.

Una vez firmado este contrato, y cada vez que el SENCE lo solicite, el OTIC y/o el Ejecutor deberán entregar una copia de este a efectos de su supervisión y/o fiscalización.

La publicidad y difusión de los cursos adjudicados en el marco del Programa solo podrá realizarse por los Ejecutores que resulten adjudicados a partir de la total tramitación del respectivo contrato que establece las condiciones generales de ejecución, la que, en todo caso, deberá ser realizada de conformidad a las directrices que el SENCE imparta.

#### **Cesibilidad del contrato**

El ejecutor no podrá, en caso alguno, ceder o traspasar, parcial ni totalmente, a cualquier título, el contrato que suscriba con el OTIC o los derechos y obligaciones emanados de él.

Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de esos contratos puedan transferirse de acuerdo a las normas del derecho común.

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

Si el oferente seleccionado no concurriera a la firma del(los) contrato(s) dentro del plazo estipulado, con la totalidad de antecedentes requeridos, la adjudicación de su propuesta se dejará sin efecto, pudiendo readjudicarse al oferente que le sigue en puntaje. El OTIC deberá solicitar<sup>22</sup> autorización a SENCE para re adjudicar.

---

<sup>22</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

### 10.3. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato comenzará a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta el cumplimiento de todas las obligaciones que deriven del contrato, esto es, hasta el total pago de todos los cursos que comprenda el contrato; lo que en todo caso deberá ocurrir antes del **31 de diciembre del año 2021**. Con todo, en caso de existir acciones u obligaciones pendientes por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas el cumplimiento de todas las fases, componentes, ceremonia de entrega de diplomas a los participantes y pagos asociados a la ejecución del programa, las partes deberán, antes del vencimiento del contrato, prorrogar la vigencia de éste, por un plazo máximo de 6 meses. En cuyo caso, el Ejecutor deberá renovar la garantía en los mismos términos referidos en el numeral 11 de estas bases administrativas (otorgar nueva garantía o endosar la ya existente), la que deberá entregar a la fecha de suscripción de la prórroga, con el objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes.

El Ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita y se negare a suscribir una prórroga de contrato o renovar la garantía, facultará al OTIC correspondiente a cobrar la garantía de fiel cumplimiento ya otorgada.

### 10.4. ANTECEDENTES QUE SE DEBEN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONTRATO.

El oferente adjudicado deberá entregar, al momento de firmar el(los) contrato(s) la siguiente documentación:

- a) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las indicaciones del numeral 11 de estas bases administrativas.
- b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de convenios.
  - i. Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente, emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá encontrarse vigente y no contener deudas o multas pendientes de pago, en caso contrario, el OTEC no podrá suscribir el contrato. Lo anterior, a menos que, acompañe documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deuda se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.
  - ii. Anexo N° 13, disponible en las presentes bases, que indica que el Ejecutor no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que en él se indican.
  - iii. Anexo N° 14, disponible en las presentes Bases, relativo a los trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

Asimismo, mensualmente y hasta el vencimiento del contrato, los Ejecutores deberán informar a los OTIC mediante carta (con el detalle de información que da cuenta el Anexo N°14), la totalidad de los trabajadores que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios, ya sea como administrativos o en el desarrollo de sus distintos componentes, y el estado de pago de sus obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro obligatorio de cesantía, en caso de corresponder; asimismo, el pago de los honorarios pactados. Esta es una obligación permanente del organismo, por tanto, será de su exclusiva responsabilidad informar de las personas que se integran al programa, así como aquellas que vayan siendo reemplazadas durante su realización.
- c) Antecedentes del facilitador, o relator, tutor administrativo, tutor académico y del tutor sociolaboral según corresponda. El Ejecutor deberá entregar al OTIC para su aprobación, los siguientes documentos:
  - i. Currículum Vitae.
  - ii. Copia de título profesional o técnico, según corresponda.
  - iii. Acreditar experiencia laboral mediante alguna de la siguiente documentación: contrato de trabajo, cotizaciones previsionales con RUT del empleador, certificado de antigüedad laboral, entre otros.
- d) Antecedentes respecto al lugar de ejecución del curso.<sup>23</sup> Documento con dirección del lugar de ejecución del curso solo para los cursos de modalidad presencial. En el caso que el lugar de ejecución sea distinto al ofertado en la propuesta o no sea aprobado por parte del OTIC, podrá desistirse de celebrar contrato con dicho oferente y podrá adjudicar, en orden de prelación, al

---

<sup>23</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

siguiente e iniciar la celebración de un nuevo contrato. El OTIC deberá solicitar<sup>24</sup> autorización a SENCE para re adjudicar.

- e) Reglamento Interno.
- f) Antecedentes del coordinador regional y/o académico. Documento con nombre, dirección y teléfono del coordinador regional y/o académico que será el responsable ante el OTIC y SENCE del correcto desempeño de todos los cursos adjudicados en la Región y que deberá desempeñarse en la oficina administrativa de la región.
- g) Información y documentos que acrediten la disponibilidad de una oficina administrativa.<sup>25</sup>El Ejecutor debe acreditar ante el OTIC que posee una oficina de contacto o de atención de público en la Región, para esto debe presentar:
  - i. Título de dominio de la infraestructura, o
  - ii. Contrato de arriendo de la infraestructura, o
  - iii. Carta de compromiso de cesión o usufructo de la infraestructura.

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 OTIC podrá dejar sin efecto la adjudicación respectiva y re adjudicar, en orden de prelación, al siguiente OTEC que le sigue en puntaje e iniciar el proceso de firma de contrato. El OTIC deberá solicitar autorización<sup>26</sup> a SENCE para re adjudicar.

En el caso que el OTIC constatare que algún documento presentado por el Ejecutor, detallado en este numeral, es falso, el OTIC estará facultado para dejar sin efecto la adjudicación y re adjudicar el o los cursos, con la autorización de SENCE y sin perjuicio que este pueda evaluar, además, la cancelación del OTEC del Registro Nacional de organismos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518.

## **10.5. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO**

El OTIC podrá disponer el término anticipado al Contrato en cualquier tiempo cuando el Ejecutor incurra en incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en el marco de esta licitación. Para lo anterior, se tendrá además como incumplimiento grave aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o contrato, según corresponda.

En caso de término anticipado, cualquiera fuere la causal, se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de obligaciones, sin perjuicio del cobro de las multas en los casos que ello procediere.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento de tomar conocimiento SENCE de algún hecho irregular, de carácter grave o reiterado en la ejecución de los cursos, podrá solicitar al OTIC que ponga término anticipado al contrato, acompañando para ello, un informe que dé cuenta de los hechos o situaciones que ameritan tal solicitud.

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

De igual forma, el OTIC podrá poner término anticipado al contrato en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes<sup>27</sup>.
- b) Estado de notoria insolvencia del Ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito.
- c) Incumplimiento grave o reiterado por parte del Ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores. Se incluye dentro de este incumplimiento, las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el OTIC podrá, en cualquier tiempo, solicitar al Ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- d) Incorporar facilitadores o profesionales que no hayan sido autorizados por el OTIC.
- e) Si se detectare, con posterioridad a la adjudicación, que la información presentada en los Anexos o la documentación presentada para ofertar o contratar, es falsa.

---

<sup>24</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>25</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>26</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl).

<sup>27</sup> El término anticipado por esta causal no acarreará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

- f) Vencidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes inscritos.

La terminación anticipada del contrato se realizará a través de carta certificada firmada por el representante legal del OTIC dirigida al Representante Legal del organismo técnico de capacitación y comunicada con, a lo menos, 10 días hábiles de antelación a la fecha que el OTIC fije como término anticipado del mismo. Lo anterior, previo conocimiento del SENCE.

## **11. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO**

A la fecha de la firma del contrato el oferente deberá entregar una caución que garantice el fiel cumplimiento del servicio contratado, el importe de las multas derivadas de dichos incumplimientos que eventualmente pueda aplicar el OTIC y, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N° 20.238.

### **11.1. CARACTERÍSTICAS**

Esta caución deberá cumplir con las siguientes menciones y características:

- a) Ser equivalente al 10% del valor del contrato.
- b) Debe ser extendida como irrevocable y pagadera a la vista.
- c) Ser tomada por el OTEC a Nombre del OTIC (no será válido documento de garantía tomada a nombre del representante legal del OTEC u otra persona o empresa).
- d) Incluir la siguiente glosa: “Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación N° XX año 2020 [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa Becas Laborales, iniciativa Talento Digital para Chile, de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de las multas aplicadas”. Si el instrumento de garantía está constituido por un vale vista, la glosa deberá estar al reverso del instrumento.
- e) Expresada en pesos o en Unidades de Fomento.
- f) La vigencia de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento no podrá ser inferior a 90 días hábiles contados a partir del 31 de diciembre de 2021.

En caso que la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato esté constituida por una Póliza de Seguro, además, ésta deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida en Unidades de Fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, y deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimientos a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el Ejecutor deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

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

La Garantía deberá ser presentada ante cada OTIC, en un sobre cerrado, señalando el nombre de la licitación y, en su anverso, el nombre del OTEC adjudicado<sup>28</sup>.

La Garantía deberá ser presentada a más tardar a la fecha de suscripción del contrato.

Dicha garantía será retirada por el proveedor a contar de la fecha en que el OTIC le comunique que ha recibido a satisfacción la totalidad de los servicios encomendados. Por consiguiente, en caso de que algún Organismo Ejecutor no complete la ejecución del curso en todas sus fases, por causas que le sean imputables o que se le haya comunicado el término anticipado del contrato, entre otras causales, el OTIC podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento.

En el caso de cobro de la garantía de fiel cumplimiento a que alude el párrafo anterior, el dinero ingresará directamente a la cuenta de excedentes de capacitación del mismo año que se está licitando o, en su defecto, si es la única o última licitación, quedará dentro de la respectiva cuenta señalada para el periodo inmediatamente siguiente de esa licitación. Por su parte la garantía cobrada para el pago de las multas aplicadas y no pagadas deberá ser restituida a fin de mantener el contrato en todo momento garantizado.

Si, por razones excepcionales, se prorrogara el contrato, el Ejecutor deberá entregar a la fecha de suscripción de la prórroga del contrato, una nueva garantía de fiel cumplimiento por igual monto y por el plazo que

---

<sup>28</sup> En caso de que la firma de contratos se realice en estado de catástrofe y/o emergencia sanitaria que impida la entrega del documento en original, este deberá ser enviado de forma digital en el medio que el OTIC disponga.

comprenda la prórroga más 90 días hábiles, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, con el objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes, o entregar endoso, en caso de póliza de seguro, para prorrogar la vigencia de la garantía existente. Misma situación se aplicará cuando la garantía sea cobrada por el OTIC durante la ejecución del contrato.

La garantía será devuelta transcurrido el plazo de su vigencia.

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

Sin perjuicio de lo anterior, esta caución podrá ser devuelta antes de su vencimiento, si se hubieren prestado los servicios a entera satisfacción del OTIC o en el evento que todos los cursos no se ejecutaren por razones no imputables al Organismo Ejecutor, las que calificará el OTIC curso por curso, pronunciándose detalladamente sobre la procedencia de la devolución de la caución, el eventual término anticipado por mutuo acuerdo, las propuestas de término de las fases de los respectivos cursos y pagos respectivos. Lo que deberá informar previamente a SENCE para lo que este estime conveniente.

## **12. APROBACIÓN DE FACILITADORES Y TUTORES.**

Los oferentes deberán cumplir con uno de los perfiles de facilitador de cada módulo de los planes formativos. Los antecedentes de los facilitadores, tutores administrativos, tutores académicos y profesionales de apoyo serán evaluados por el OTIC, previo a la firma del Contrato de acuerdo con el plan formativo a ejecutar. La incorporación de facilitadores, tutores administrativos, tutores académicos o profesionales de apoyo no aprobados por el OTIC durante la ejecución de un curso será causal de término anticipado del contrato y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

### **12.1. APROBACIÓN DE FACILITADORES MODALIDAD PRESENCIAL**

Para la correcta ejecución de los cursos que se impartirán en modalidad presencial, el ejecutor deberá disponer de facilitadores y tutores sociolaborales que permitan desarrollar los aprendizajes del plan formativo y lograr la finalización exitosa de los cursos por parte de éstos, entre estos apoyos están:

- Un facilitador que cumpla con uno de los tres perfiles que requiere cada módulo del plan formativo, el cual deberá entregar los conocimientos en la sala de clases a los participantes y resuelva las dudas en el aula.
- Un tutor sociolaboral, el cual deberá desarrollar todo el proceso del apoyo socio laboral, Selección y Diagnóstico, Orientación, Proyecto Ocupacional y Gestión de Empleo. Además, deberá cumplir con el perfil del instructivo aprobado por Resolución Exenta N° 3914, de fecha 07 de noviembre de 2019, “Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020”.

Previo al vencimiento del plazo para la suscripción del contrato, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los facilitadores del curso y del tutor sociolaboral, según corresponda. El OTIC, en el plazo de 48 horas<sup>29</sup> posteriores a la entrega de antecedentes deberá verificar el cumplimiento del perfil del facilitador y del tutor sociolaboral, según corresponda y de acuerdo a lo establecido en la propuesta ofertada por el Ejecutor. Si el OTIC no aprueba al facilitador o tutor sociolaboral de un curso, el OTEC podrá presentar nuevos currículums para la aprobación del OTIC las veces que sea necesario y hasta la fecha en que vence el plazo para la firma del contrato.

### **12.2. APROBACIÓN TUTORES A ALUMNOS CURSOS MODALIDAD E-LEARNING**

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

- Un tutor académico con una tasa de respuesta menor o igual a 48 horas, rol que puede cumplir el mismo facilitador registrado para la realización del módulo en modalidad presencial y,
- Un tutor administrativo, el cual deberá estar a cargo de la asistencia técnica de los participantes y cumplir con una tasa de respuesta menor o igual a 24 horas, rol que también puede asumir el

---

<sup>29</sup> Para estos efectos, las horas del plazo se entenderán aquellas comprendidas de lunes a viernes (hábiles).

facilitador presencial registrado por Sence u otro, considerando las funciones que debe realizar este tutor.

- Un tutor sociolaboral, el cual deberá desarrollar todo el proceso del apoyo socio laboral, Selección y Diagnóstico, Orientación, Proyecto Ocupacional y Gestión de Empleo. Además, deberá cumplir con el perfil del instructivo aprobado por Resolución Exenta N° 3914, de fecha 07 de noviembre de 2019, “Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020”.

Previo al vencimiento del plazo para la suscripción del contrato, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los facilitadores del curso y del tutor sociolaboral, según corresponda. El OTIC, en el plazo de 48 horas<sup>30</sup> posteriores a la entrega de antecedentes deberá verificar el cumplimiento del perfil del facilitador y del tutor sociolaboral, según corresponda y de acuerdo a lo establecido en la propuesta ofertada por el Ejecutor. Si el OTIC no aprueba al facilitador o tutor sociolaboral de un curso, el OTEC podrá presentar nuevos currículums para la aprobación del OTIC las veces que sea necesario y hasta la fecha en que vence el plazo para la firma del contrato.

Si el OTIC no aprueba a los facilitadores, tutores y/o tutor sociolaboral, por razones fundadas, podrá desistirse de celebrar el contrato con el OTEC y podrá re adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar el procedimiento para la celebración del contrato con el ejecutor re adjudicado. La solicitud de readjudicación deberá ser solicitada a SENCE.

### **13. REGLAMENTO INTERNO**

El Ejecutor deberá contar con un reglamento interno que, regule los deberes y derechos establecidos por el programa, además de aquellos comportamientos mínimos que deberán mantener los participantes durante la ejecución del curso, pudiendo considerar sanciones para los participantes cuando su comportamiento afecte a la ejecución normal del curso o ponga en riesgo la integridad física y psicológica tanto de los demás participantes como de los facilitadores, tutores o tutores sociolaborales.

Este reglamento deberá ser validado por el OTIC antes de la firma del contrato.

Si el comportamiento de algún participante pudiese acarrear su expulsión del curso, el OTEC deberá solicitar previamente la validación de la medida al OTIC, a fin de velar que no exista arbitrariedad en la aplicación de la sanción. Para esta validación, el Ejecutor deberá presentar toda la documentación que acredite el incumplimiento de las normas del reglamento aprobado y la expulsión será efectiva a partir de esta validación.

Los participantes tendrán, en el marco de la ejecución de los programas los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones, los que deberán comprenderse en el Reglamento Interno:

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

El Ejecutor deberá disponer de una oficina de atención de público en la región en la que ejecutará el curso, a menos que disponga de una oficina administrativa en los términos dispuestos en el artículo 21 de la ley 19.518.

Esta oficina deberá ser permanente, mientras se encuentre vigente el proceso de derivación de postulantes, inscripción de participantes y/o ejecución del curso y hasta realizada la entrega de diplomas del curso. Además, deberá contar con horario de atención establecido, al menos, por media jornada diaria tres veces a la semana como mínimo, contar con entrada independiente, con sillas para la atención y espera de público y, al menos, un pendón a modo de señalética que la identifique y distinga durante los horarios de atención.

La oficina de contacto o de atención de público hace referencia a las instalaciones físicas donde es posible contactar y ubicar directamente al Personal Administrativo, Coordinador Académico y demás profesionales para la implementación del curso adjudicado, cuyo objetivo es que el OTIC, la Dirección Regional de SENCE y los participantes puedan contactarse con un representante del Ejecutor cada vez que lo requieran, tanto para coordinar la ejecución del curso de parte del OTIC y SENCE, como también para que los participantes puedan resolver las necesidades que se les presenten. Esta oficina tiene carácter obligatorio y, en caso de modificarse la ubicación física de ésta, deberá comunicarse al OTIC con, al menos, 5 días hábiles de antelación a producirse el cambio.

En el caso que un Ejecutor no acredite ante el OTIC la existencia de la oficina de contacto o para atención de público, en los términos dispuestos en las presentes Bases o si el OTIC no aprobare esta oficina, podrá desistirse de celebrar el contrato con dicho Ejecutor y podrá re adjudicar, en orden de prelación al siguiente

---

<sup>30</sup> Para estos efectos, las horas del plazo se entenderán aquellas comprendidas de lunes a viernes (hábiles).

Ejecutor e iniciar el proceso de celebración con el ejecutor que el siga en puntaje. El OTIC deberá solicitar autorización a SENCE para re adjudicar.

En el caso que, con posterioridad a la adjudicación los procesos de desarrollen en estado de catástrofe y/o emergencia sanitaria, la oficina administrativa o de atención de público se podrá administrar de manera virtual, para estos fines el OTEC deberá entregar a los participantes, OTIC y SENCE los medios oficiales de comunicación, que al menos deben incluir teléfono y correo electrónico y el tiempo máximo de respuesta a las solicitudes será de 48 horas hábiles posteriores a la recepción de un requerimiento.

## **15. COORDINADOR ACADÉMICO**

Toda oficina del Ejecutor deberá contar con un área de coordinación académica a cargo del curso adjudicado. Esta coordinación deberá estar a cargo de una persona que represente al Ejecutor en la región para efectos de la realización del curso, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución del o los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos.

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

Labores a cargo de la coordinación académica del curso adjudicado:

- a) Conocer los planes formativos y la programación de la ejecución de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- b) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que: salidas a terrenos, inicio de prácticas laborales, inicio de asistencia técnica, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- d) Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a las necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- e) Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- f) Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- g) Coordinar la inscripción de los participantes.
- h) Coordinar los inicios de cada curso, verificando que en el primer día de clases se les indique a los participantes el plan de estudios, cronograma tentativo, página web, facilitadores y canales de contacto con el Ejecutor.
- i) Estar disponible para ser contactado por el OTIC, SENCE y por los participantes, en el horario definido para la atención de público.
- j) Asistir personalmente a las reuniones con OTIC y/o SENCE.
- k) Mantener actualizada la información respecto a todas las sedes donde se desarrollen los cursos.
- l) Ser el responsable del registro en el SIC, asegurando que se ingresen los datos de contactos válidos y correctos de cada participante para que SENCE, el OTIC o el Ejecutor pueda realizar seguimiento posterior si lo requiere.
- m) Ser el responsable de la atención y respuesta a solicitudes, reclamos, justificaciones, etc. de los participantes, OTIC o SENCE en un plazo máximo de 48 horas.
- n) Ser el responsable del compilado de la documentación final del curso que se entregará al OTIC, tales como: documentos de respaldo de las deserciones y ausencias justificadas, libro de clases resultados de encuestas de satisfacción realizadas, etc.
- o) Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas si el OTIC o SENCE así lo requiere.
- p) Coordinar con el OTIC, en los casos que correspondan la validación de los participantes de los cursos.

## **16. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR**

Todo lo concerniente a profesores, tutores, instructores, facilitadores, coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del Ejecutor en el desarrollo de los cursos y componentes asociados a la adjudicación de cursos del presente llamado a licitación, son de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, el Ejecutor deberá informar y acreditar, en los términos dispuestos en las presentes Bases, el cumplimiento de las

obligaciones laborales y previsionales, incluidas la del seguro de cesantía de la Ley N°19.728, de ser procedente, y el pago de los honorarios pactados.

Los Organismos Ejecutores no podrán subcontratar los servicios de capacitación.

## II BASES TÉCNICAS

La ejecución de los cursos se realizará en forma, condiciones y plazos que se establecen en estas Bases Técnicas.

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

La ejecución de los cursos y demás fases que contempla el programa, deberán regirse por los siguientes plazos que, adicionalmente, se detallarán en los puntos siguientes de las presentes Bases, según corresponda el proceso de ejecución:

Proceso	Plazos o condiciones	
	OTEC	OTIC
Confirmación de mínimo de postulantes (80% del cupo)	10 días hábiles a partir de la firma del contrato.	Hasta 1 día hábil después de confirmado el último postulante.
Realizar confirmación de postulantes preseleccionados e informar resultados	3 días hábiles a partir del envío, por parte de la Unidad de Apoyo, de la nómina de postulantes preseleccionados.	No participa en el proceso
Inspección de carga inicial <sup>31</sup>	5 días hábiles antes de la generación del acuerdo operativo.	2 días hábiles después de la confirmación para revisión de carga inicial en LMS.
Solicitar inicio de curso	5 días hábiles de anticipación a la firma y presentación del Acuerdo Operativo.	2 días hábiles desde el envío del acuerdo operativo para validación.
Inicio de Curso	Hasta 30 días corridos después de confirmado el mínimo de postulantes (80% del cupo).	No participa en el proceso
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	En el segundo día de clases deberá ingresar a más tardar el Formulario N°1 al SIC e informar al OTIC.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Registro en SIC de reemplazo o Incorporación de participantes	2 días hábiles a contar del ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Presentación de Plan de Nivelación <sup>32</sup>	3 días hábiles de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación al OTIC correspondiente.	Máximo de 48 horas para la aprobación del Plan de Nivelación, para los participantes que se encuentren entre un 65% y 74% de asistencia final. El Ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	3 días hábiles desde finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema e informar al OTIC que corresponda, presentando el libro de clases del curso.	10 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Realizar Prueba de Salida	10 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva.	No participa en el proceso
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	2 días hábiles para realizar las modificaciones en sistema y	2 días hábiles para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.

<sup>31</sup> Solo para cursos de modalidad E-learning.

<sup>32</sup> Solo para cursos de modalidad Presencial.

	adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	
Ceremonia de Entrega de Diplomas	30 días corridos contados desde la finalización de la última fase del curso.	No participa en el proceso
Colocación o Formalización de participantes	Hasta 90 días corridos después de la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso.	No participa en el proceso
Formulario de Término de Fase de Inserción Laboral (Formulario N°4)	5 días hábiles de finalizada el plazo anterior, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar al OTIC correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

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

## 2. TRÁMITES PREVIOS A LA POSTULACIÓN

### 2.1. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SISTEMAS

Para que el Ejecutor pueda operar en SIC y en Plataforma Digital, en el caso de los cursos e-learning; deberá contar previamente con clave de acceso.

- ✓ Clave para operar en SIC: En caso de que el ejecutor no cuente con clave para operar en SIC, deberá utilizar el procedimiento vigente para obtención que figura en el sistema.
- ✓ Clave para operar en LMS SENCE: En caso de que el ejecutor requiera la utilización del LMS SENCE, deberá solicitar dicho acceso al correo soporteuladigital@sence.cl.
- ✓ Clave para operar en Plataforma Digital, deberá ponerse en contacto con Unidad de Apoyo para su asignación. (calidad@talentodigitalparachile.cl)

Será responsabilidad del OTIC asegurar que la información de la ejecución de los cursos sea ingresada al sistema SIC por los Organismos Ejecutores, a través de los formularios diseñados para tal efecto, así como el cumplimiento de los plazos definidos en estas Bases para el inicio de cada fase del curso.

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de esta obligación por parte del OTIC y en caso de infracción a lo antes indicado será sancionado conforme al numeral 21 de las presentes Bases.

## 3. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

Podrán postular al programa aquellas personas que cumplan con los requisitos que se establecen en el numeral 2 de las bases administrativas. Las postulaciones deberán efectuarse exclusivamente a través del sistema de postulación en línea, cuyo acceso se encuentra disponible en el sitio web <http://talentodigitalparachile.cl> a partir de la apertura de las postulaciones una vez publicadas las presentes bases.

Para postular al curso los interesados deberán:

- Aceptar las condiciones descritas en la plataforma<sup>33</sup>.
- Completar el formulario online con sus antecedentes personales. Es fundamental que el participante ingrese datos correctos. SENCE no se hace responsable si no es posible contactar a los postulantes porque sus datos de contacto están incompletos o erróneos.
- Rendir satisfactoriamente los tests de admisión.
- Seleccionar los campos relacionados a sus preferencias, respecto a ubicación de postulación, preferencia de horario y de cursos.

Por el solo hecho de postular al programa, el participante autoriza expresamente a la Unidad de Apoyo y a Sence, a entregar a los OTEC adjudicados la información necesaria para la preparación del proceso de examen, matrícula, intermediación laboral y desarrollo exitoso del curso de formación. El organismo capacitador usará la información entregada con pleno apego a la Ley N°19.628 sobre Protección de Vida

<sup>33</sup> Las condiciones de la Plataforma no podrán establecer otros requisitos a los postulantes que los que estas bases establecen, ni podrán comprenderse condiciones que no se ajusten a estas bases y la normativa que regula esta licitación.

Privada de las Personas, y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de esta todos los derechos contemplados en dicha Ley, respecto a su tratamiento.

El participante, al postular a este programa está accediendo de manera formal a las acciones de intermediación laboral, que se realizarán a través de los organismos ejecutores y la Unidad de Apoyo.

### **3.1. Test de admisión**

El postulante deberá rendir dos test en línea, que corresponden a un test lógico matemático y otro psicolaboral. Ambos test serán enviados al correo electrónico registrado por el postulante, en el cual se incluirá un link desde el cual podrá acceder a rendir todos los test que tendrá a su disposición. Antes de iniciar cada test, el postulante deberá asegurarse que cuenta con condiciones de concentración y conectividad a internet para realizarlo.

#### **a) Test de Selección “Lógico Matemático”:**

El objetivo de este test de selección es evaluar determinadas habilidades que se consideran claves para un adecuado desempeño en un programa formativo de inmersión total en el área tecnológica. Las habilidades que mide este test son: pensamiento analítico, capacidad de aprendizaje, resolución de problemas y autonomía.

El objetivo de este test de selección, basado en la prueba de Aprendizaje y Resolución de Problemas “ARP”, según metodología Wonderlic (creada en 1937 por E.F. Wonderlic), es evaluar determinadas habilidades que se consideran claves para un adecuado desempeño en un programa formativo de inmersión total en el área tecnológica.

Las habilidades que mide este test son: pensamiento analítico, capacidad de aprendizaje, resolución de problemas y autonomía. El test “Lógico Matemático” o ARP está compuesto por 50 preguntas, las que deberán responderse en un máximo de 12 minutos.

En el caso que falle su conexión y siempre y cuando no se haya agotado el tiempo para rendir este test, el postulante podrá utilizar el link una segunda vez para rehacer la prueba, lo que puede ocurrir solo una vez.

#### **b) Test Psicolaboral:**

La prueba o test DCT (Desempeño y Comportamiento en el Trabajo) está basada en la metodología del inventario de preferencias de Kostick (desarrollada en 1970 en la Universidad de Boston por Max Martin Kostick). Esta evaluación considera 20 aspectos de personalidad relacionadas con el desempeño laboral, abarcando tanto aquellas que corresponden a motivaciones internas, cómo a preferencias del individuo. La prueba DCT permite abordar un espectro amplio de aspectos de personalidad, asegurando confiabilidad en las respuestas independiente de las características del evaluado.

Este test está compuesto por 90 preguntas, sin tiempo límite para ser respondido, no obstante, se estima una duración aproximada de 15 minutos. El postulante deberá asegurarse que cuenta con condiciones de concentración y conectividad a internet para realizarlo. En el caso que falle su conexión, el postulante podrá utilizar el link una segunda vez para continuar el desarrollo de la prueba, lo que puede ocurrir solo una vez.

### **3.2. Ponderación de los test**

Cada curso ponderará los test según sus requisitos, por lo que, con un mismo resultado, el postulante podrá tener un mejor ranking para postular a un curso que a otro. Por tanto, tendrá un puntaje de postulación distinto para cada curso, el que será conocido por él antes de escoger sus preferencias de postulación.

Por su parte, cada curso exigirá un puntaje ponderado mínimo para permitir su postulación, lo que implica que, los postulantes solo podrán optar a los cursos donde su puntaje ponderado para esa postulación supere el puntaje mínimo exigido.

### **3.3. Selección de cursos**

Previo a la rendición de los test y a través del portal, el postulante podrá postular a hasta dos cursos, para lo cual deberá:

- Seleccionar el o los cursos a los que va a optar, indicando el orden de preferencia.
- Seleccionar una o más alternativas de Región/Provincia en la que desea cursar. Es necesario aclarar que sólo tendrá disponible para su elección las Provincias en las que exista oferta el programa elegido.

- Seleccionar horario diurno o vespertino. Cabe señalar, que las preferencias marcadas no constituyen matrícula, y al final del proceso el postulante podrá quedar matriculado sólo en un curso.
- Una vez rendidos los test, el postulante podrá revisar en la web de Talento Digital para Chile el estado de su postulación y, en caso de que no cumpliera con el puntaje mínimo para postular a los cursos previamente seleccionados, tendrá la opción de modificar su postulación en caso de que cumpliera el mínimo para un curso distinto.

### **3.4. Proceso de preselección de postulantes**

Dentro de **10 días hábiles siguientes** al término del proceso de postulación, SENCE a través de la Unidad de Apoyo, generará un ranking, validará requisitos y establecerá un listado de postulantes preseleccionados para cada curso, según los resultados obtenidos en los test.

En cada provincia, y para cada curso, se generará un ranking para cubrir los cupos de las secciones ya creadas en la Plataforma de Talento Digital. La selección de horario diurno o vespertino permitirá clasificar a los postulantes conforme a los horarios planificados por parte de los ejecutores entendiendo que un curso diurno podrá considerar horario de 08:00 a 18:00 horas y vespertino desde las 18:00 hasta las 22:00 horas. Lo anterior deberá confirmarlo cada ejecutor conforme a cada una de sus Secciones creadas en SIC.

SENCE a través de la Unidad de Apoyo preseleccionará a los mejores puntajes del ranking hasta completar los cupos existentes. Una vez preseleccionados los postulantes en función del puntaje obtenido en el test, el OTIC asegurará que los postulantes preseleccionados cumplan con alguno de los requisitos del Programa indicados en el numeral 2 de las bases administrativas, esta gestión la realizará en conjunto con la Coordinación Nacional del Programa Becas Laborales, derivando posteriormente el listado de postulantes a la Unidad de Apoyo para disponibilizarlo en la plataforma de Talento Digital a cada ejecutor.

Los ejecutores adjudicados podrán consultar en la plataforma de Talento Digital la lista de tantos postulantes como cupos tenga.

En caso de que en alguna provincia exista más de un ejecutor adjudicado, en la confección de la lista se asignará postulantes en el orden de los mejores rankeados para que éstos queden distribuidos de manera equitativa entre los distintos cursos.

Los postulantes solo podrán quedar preseleccionados en un curso, ya sea en la primera o segunda prioridad indicada por el postulante y de acuerdo a su lugar en el ranking.

Los postulantes preseleccionados recibirán un email, enviado por la Unidad de Apoyo, indicando en qué cursos, horario, fecha de inicio y ejecutores quedaron preseleccionados. Adicionalmente, se les señalará que cuentan con el plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción del correo, para presentarse ante el Ejecutor y completar el proceso de matrícula al curso.

Una vez disponibilizada al Ejecutor la lista de postulantes preseleccionados, éste tendrá 3 días hábiles para completar el proceso de matrícula e informar el cambio de estado de los postulantes, según se explica en los próximos puntos (a partir de la presentación del postulante en sus oficinas). Finalizado este plazo, si el Ejecutor no ha completado a sus postulantes confirmados, el SENCE a través de la plataforma de Talento Digital pondrá a su disposición una nueva lista de preseleccionados hasta completar el cupo seleccionado, a menos que no existan más postulantes elegibles.

### **3.5. EXCLUSIONES**

Además de las restricciones que establece el numeral 2 de las bases administrativas, no podrán participar del Programa las personas que:

- a) Hayan desertado injustificadamente en Programas de Capacitación en Oficios financiados por el SENCE durante el año anterior a la presente ejecución.
- b) Al momento de postular, se encuentren inscritos como participantes regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas.
- c) Tengan la calidad de funcionarios públicos o se trate de trabajadores de las empresas adheridas al OTIC que realiza la licitación respectiva, así como tampoco, las personas asociadas a la unidad de apoyo de la iniciativa, ni los trabajadores del OTEC que realiza el curso.

Cada Ejecutor, a su vez, deberá inscribir en el portal <http://talentodigitalparachile.cl> a los postulantes interesados que deseen acceder al curso. Sin embargo, el proceso de selección requiere que las personas cumplan con los requisitos del curso y se sometan a los test respectivos.

Una vez abierto el proceso de postulación, los Ejecutores deberán contar de manera permanente con un horario de atención que permita a los postulantes informarse sobre el curso en las distintas sedes que posea.

Los Ejecutores deberán realizar las actividades de promoción y publicidad que sean pertinentes para la difusión del curso. Esto incluye reuniones informativas grupales o individuales donde se dé a conocer a los postulantes la disponibilidad de cursos con que cuenta el Ejecutor, lugar y horarios de realización, especialidad, objetivos y módulos de la formación con una breve, pero clara descripción de esta. También, deberán dar a conocer el tiempo de duración de la formación y beneficios que recibirán por acceder al curso.

El proceso de postulación se entiende finalizado, cuando el postulante selecciona uno o más de un curso de su interés, considerando que solo podrá quedar inscrito en uno.

Los Ejecutores no podrán solicitar a los postulantes, en el marco de la postulación, documentación adicional a la establecida en las presentes bases, y en el evento que se deba realizar algún trámite adicional, no podrá ser a costo del postulante.

#### **4. SELECCIÓN DE PARTICIPANTES**

El OTEC deberá consultar en la plataforma de Talento Digital, para ver la lista de preseleccionados de cada uno de sus cursos adjudicados y procederá a la atención de postulantes. El OTEC deberá disponer de un espacio de atención de postulantes y de rendición de test-lógico matemático en el mismo horario en que se dicte el curso, durante todo el proceso de selección de participantes.

Una vez contactados los postulantes preseleccionados, el ejecutor deberá ingresar a la plataforma de Talento Digital y para cada uno de ellos, registrar el resultado del contacto y motivos de no contacto de la siguiente manera:

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

Los Ejecutores deberán seleccionar a los postulantes preseleccionados, de acuerdo con lo señalado en la Etapa N°1 de Selección y Diagnóstico del componente de Apoyo Socio Laboral del “Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020” Aprobado por Resolución Exenta N° 3914, de fecha 07 de noviembre de 2019, que estará disponible en la página web institucional [www.sence.cl](http://www.sence.cl), es decir, para cada alumno que es seleccionado por la rendición de los Test Lógico - Matemático, el OTEC deberá realizar este mecanismo de apoyo.

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

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

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

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

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

Para el proceso de Selección de Postulantes de la Línea Talento Digital, adicionalmente a la etapa de Selección y Diagnóstico del ASL, deberá verificar que los postulantes se encuentren en la población objetivo del programa, de acuerdo a lo señalado en el punto 2 de las bases administrativas. También deberá repetir el test lógico matemático antes descrito en forma presencial. Para ello, el ejecutor deberá disponer de un espacio de atención de postulantes y de rendición del test<sup>34</sup>. El ejecutor deberá interpretar los resultados del test lógico matemático, que visualiza desde la plataforma de Talento Digital y que debe repetir cada postulante en las instalaciones del ejecutor y de acuerdo a ello, ingresar en la plataforma el resultado de selección. Esta interpretación se realiza de acuerdo a lo siguiente:

IG	RANGO IG	DESCRIPCIÓN
100	MUY ALTO (Más de 38 puntos)	Personas capaces de reunir y sintetizar información fácilmente, pueden inferir información y llegar a conclusiones sobre situaciones de trabajo, poseen excelente habilidad para solucionar problemas, aprendizaje más rápido, tienen mucha facilidad para tomar decisiones cuando falta información.
98-99	ALTO (32 a 37 puntos)	Personas capaces de aprender mucho por sí mismos, tienen un alto potencial gerencial y para cargos de jefaturas a nivel superior. Manejan información, analizan y toman decisiones a partir de alternativas limitadas
94-97	MDIO-ALTO (27 a 31 puntos)	Personas que tienen capacidad para aprender por su cuenta, pueden recopilar información para tomar decisiones con poca ayuda. Tienen buena capacidad para analizar problemas con un número limitado de alternativas
63-91	MEDIO (20 a 26 puntos)	Personas capaces de aprender rutinas de trabajo rápidamente con capacidad para aprender, pero usando una combinación de materiales escritos y experiencias de trabajo real, piden ayuda para resolver problemas y tomar decisiones.
6-57	MEDIO-BAJO (11 a 19 puntos)	Personas que requieren de mayor tiempo para aprender, deben ser bien capacitados antes de asignarles alguna tarea, pueden realizar operaciones simples, para solucionar problemas requieren de ayuda, toman decisiones en ámbitos limitados, tienen éxito en situaciones elementales.
0-4	BAJO (menor o igual a 10 puntos)	Personas capaces de utilizar herramientas y equipos simples, trabajos rutinarios que no requieran de comprensiones complejas. Capaces de trabajar bajo supervisión permanente.

Al comparar el test rendido por una misma persona en dos oportunidades distintas, no debiera cambiar de rango, por lo que se considera resultado veraz, aquel que mantiene el mismo rango en ambas rendiciones.

Para el caso de los puntajes de borde entre un rango y otro, el chequeo de veracidad se considera con una tolerancia de +/- 2 puntos. Es decir, entre el resultado del test rendido en línea por el postulante y el test rendido en las dependencias del OTEC, no puede haber un cambio de rango mayor a 2 puntos más o menos, que el rango resultante de la rendición del primer test.

Respecto a los postulantes no seleccionados, ya sea por la aplicación de la ficha de selección y diagnóstico, el cumplimiento de requisitos o el resultado del test rendido en las instalaciones del ejecutor, éste último deberá modificar el estado de contacto a la opción “No Contactado”, seleccionando uno de los motivos indicados anteriormente.

#### 4.1. CONFIRMACIÓN

Realizado el proceso de Selección, el ejecutor deberá dar paso a la confirmación de todos los postulantes seleccionados, cambiando en el sistema el estado de contacto a la opción “Confirmado”.

Los postulantes no confirmados que son aptos en el proceso de selección se mantendrán en lista de espera hasta la ejecución del 20% de las horas totales de la Fase Lectiva, plazo en el cual se permite efectuar reemplazos (por deserción), siempre y cuando no hubiere sido confirmado en otro curso. Una vez transcurrido este plazo y de no generarse una vacante, se liberará automáticamente la postulación.

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

<sup>34</sup> A menos que OTIC con la aprobación de SENCE, declaren otro mecanismo de rendición del segundo test.

Al realizar la confirmación, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido (el 80% del cupo autorizado), su asistencia no contará con subsidio para ese día de inicio del curso y se programará una nueva fecha de inicio.

Para efectos de las presentes bases, la referencia los matriculados, deberá entenderse hecha para los inscritos indistintamente.

#### **4.2. Desistimiento de confirmación**

El postulante que se encuentre confirmado en un determinado curso podrá desistir de continuar en este proceso, hasta antes del inicio del curso, para tal efecto el postulante confirmado deberá informar al ejecutor su desistimiento antes de la firma del Acuerdo Operativo, para que éste cambie el estado de contacto en la plataforma Talento Digital a la opción “No Confirmado”.

#### **4.3. Cierre del proceso de confirmación de postulantes**

El proceso de confirmación de postulantes finaliza luego de 10 días hábiles de totalmente tramitado el contrato, plazo en el cual la Unidad de apoyo realizará hasta 3 envíos de postulantes preseleccionados para que el OTEC pueda cumplir, al menos, con el 80% de postulantes en estado “Confirmado”, respecto del cupo total del curso. Finalizado este plazo el ejecutor podrá dar paso a la generación del Acuerdo Operativo.

En el caso que el periodo de selección y confirmación haya expirado, la Unidad de apoyo podrá reabrir el proceso de postulación hasta completar el 80% señalado precedentemente.

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

#### **5.1. ESTADO DE LOS POSTULANTES**

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

- a) **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- b) **Confirmado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos, si corresponde.
- c) **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
  - 1) Ingreso: Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
  - 2) 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.
  - 3) Reemplazado: Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.<sup>35</sup>
  - 4) Reemplazante: Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación.
- d) **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
  - 1) Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación, y
  - 2) Postulación que no se concreta a través de confirmación, dado que el curso superó el 20% de las horas del componente de capacitación. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
- e) **Cambio de Curso:** Si el postulante se hubiere incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación y hasta el 20% de las horas totales de éste, decida cambiarse al otro curso en cual haya resultado preseleccionado. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá

---

<sup>35</sup> Para los cursos de modalidad e-learning, deberán presentar por algún medio electrónico la confirmación del abandono del curso.

cambio de curso posterior al 20% de las horas del componente de capacitación en casos fundados validados por el OTIC.

## 5.2. ESTADOS DE PARTICIPANTES

Además, cada participante de un curso tendrá un estado final en términos de asistencia al finalizar la Fase Lectiva, el que deberá ser registrado por el Ejecutor en el formulario que corresponda. En el cálculo del porcentaje de asistencia se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 74,4% se aproxima a 74% y 74,5% a 75%).

### a) **Aprobado:**

- Para cursos Presenciales: Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva y aprobó la evaluación (incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva).

- Para cursos E-learning: Si el participante terminó el curso y aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.

### b) **Reprobado:**

- Para cursos Presenciales: Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es, 75% para Fase Lectiva y no aprobó la evaluación o, aquel participante que cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva, pero no aprobó la evaluación.

- Para cursos E-learning: Si el participante terminó el curso, pero no aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje menor al 60% en la evaluación total del curso.

c) **Desertor:** Aquel participante que deja de asistir a la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada en las presentes bases, y no cuenta con el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar. Para los cursos de modalidad e-learning, no se consideran las justificaciones para la deserción.

d) **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir a la Fase Lectiva, por alguna de las causas de deserción justificada. No aplica para modalidad E-Learning.

El postulante que deserte justificadamente de la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso.

e) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación del OTIC correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto. Cada vez que se expulse a un participante, esto deberá ser comunicado por el OTIC a la Dirección Regional donde se ejecuta el curso.

## 6. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS PARA CURSOS PRESENCIALES

### 6.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Post natal por nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres.
- c) Cambio de domicilio a otra Región o comuna.
- d) Privación de libertad.
- e) Fallecimiento del participante.
- f) Servicio militar obligatorio.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases.
- h) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional del SENCE.

El Ejecutor deberá presentar al OTIC todos los documentos que justifican las deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase Lectiva o Práctica Laboral, según corresponda.

Para el caso de las enfermedades o accidentes el Ejecutor deberá presentar ante el OTIC la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:

- i. Licencia médica, o
- ii. Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años.

Cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre deberá, además, presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

Las licencias por hijos solo serán aceptadas para justificaciones dentro de la Fase Lectiva.

- j) Para las situaciones nacimiento de un hijo, el Ejecutor deberá presentar en el OTIC el certificado de nacimiento.
- k) Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna. El Ejecutor deberá presentar ante el OTIC el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
- l) Privación de libertad. El Ejecutor deberá presentar al OTIC un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad o Gendarmería.
- m) Fallecimiento del participante. Será acreditado ante el OTIC con el certificado de defunción.
- n) Servicio Militar Obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita ante el OTIC con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- o) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros 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).
- p) Por haber encontrado un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida al participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo, de prestación de servicios o liquidación de sueldo.
- q) En el caso que un participante deserte por maternidad, por una licencia médica con una duración – menor al 25% de las horas de fase lectiva- que le impida asistir al mínimo de horas para aprobar o por cualquiera de las deserciones tipificadas como justificadas y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el Ejecutor, dejará de considerarse como desertor justificado y los pagos serán realizados de acuerdo con la asistencia que corresponda.

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

Situación.	Asistencia a Pagar.
Desertores justificados con asistencia menor o igual al 25% de la fase.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante.
Desertores justificados con asistencia mayor al 25% de la fase.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas.

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

En ningún caso se podrá asegurar un cupo a los desertores justificados, en los llamados posteriores que realice el OTIC.

## 6.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Durante la Fase Lectiva de los cursos con modalidad presencial, 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 certificados médicos del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad inclusive.
- b) Fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente (cónyuge, padre, madre o hijo).

- c) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva.
- d) Participante que hayan sido detenidos por la autoridad policial y cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso.
- e) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional de SENCE.

El Ejecutor deberá presentar al OTIC todos los documentos que justifican las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase.

Para el caso de las enfermedades o accidentes el Ejecutor deberá presentar ante el OTIC la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:

- i) Licencia médica, o
- ii) Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre deberá, además, presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

Las licencias por hijos solo serán aceptadas para justificaciones de ausencia durante la Fase Lectiva.

- a) En caso de fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente, entiéndase: cónyuge, padre, madre, hijo o hija, se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres o el certificado de matrimonio, en caso de fallecimiento del cónyuge.
- b) Las situaciones de siniestro como incendios, inundaciones u otros, 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).
- c) En caso de privación de libertad el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad, un certificado del lugar de reclusión o de Gendarmería según corresponda.

## **7. ACUERDO OPERATIVO**

El Acuerdo Operativo es un documento que establece acuerdos y condiciones entre el ejecutor contratado y el OTIC acerca del inicio, operación y término del proceso de capacitación.

El acuerdo operativo no podrá modificar las presentes bases, así como la propuesta del ejecutor a excepción de lo mencionado en la letra d) del siguiente numeral.

### **7.1. Condiciones para el Acuerdo Operativo**

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Confirmado” necesario para el inicio del curso y aprobados los Facilitadores, estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del acuerdo operativo en SIC, contando el ejecutor con un plazo de a lo menos 5 días hábiles antes del inicio del curso o el plazo acordado con el OTIC para efectuar tal solicitud. Este instrumento fija las condiciones de realización del curso, detalladas más adelante y que, una vez visado por el OTIC, permite el inicio. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que el OTIC así lo disponga.

Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones de fuerza mayor o caso fortuito u otras razones que pudieran ser atendibles, las que deberán ser expresamente autorizadas por el OTIC. Para efectos de lo anterior, el ejecutor deberá levantar una solicitud formal al OTIC y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo.

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

El Acuerdo Operativo para los cursos con modalidad presencial contendrá:

- a) Datos Ejecutor: RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- b) Datos Curso: Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- c) Horario del curso por facilitador: solo para de la Fase Lectiva.
- d) Cambios o modificaciones solicitadas: Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, extensión de la jornada diaria, fecha de inicio del curso, cambio del lugar de ejecución del curso, facilitadores y tutores sociolaborales, adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso, debidamente respaldado y previa autorización del OTIC. Para el caso específico de cambio de jornada, para el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder deberá adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.

Hay que considerar que el cambio de horario no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta seleccionada. Respecto a que se ejecuten menos horas diarias a las contempladas en la propuesta seleccionada, significará aumentar los días de ejecución de la capacitación, por tanto, los subsidios diarios a esos días extras deberán asumirlo el Ejecutor y no será reembolsable por parte del OTIC.

- e) Cronograma inicial de planificación de actividades del curso: Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución, variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.
- f) Cronograma de entrega de materiales: Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la Fase Lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

El ejecutor deberá incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes para oficio y transversales. Este material puede ser físico o virtual, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.).

- g) Listado de facilitadores del curso aprobados, que deberá contener la siguiente información:
  - i) Cédula de identidad.
  - ii) Nombre completo.
  - iii) Profesión de cada facilitador.
  - iv) Indicación del módulo que impartirá,
  - v) Teléfono de contacto.
  - vi) Correo electrónico.
- h) Listado de Tutores Sociolaborales, que deberá contener la siguiente información:
  - i) Cédula de identidad.
  - ii) Nombre completo.
  - iii) Profesión de cada Tutor.
  - iv) Currículum Vitae.
  - v) Teléfono de contacto.
  - vi) Correo electrónico.
- i) Listados de postulantes inscritos: Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.

- j) Planificación inicial de contenidos: Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle de estos se realiza en el libro de clases, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.
- k) Compromiso de colocación o formalización: Registro del porcentaje de colocación o formalización ofertado por el ejecutor, la que deberá ser validado por el OTIC, teniendo en cuenta que debe ser el mismo que el oferente presentó en su oferta, no pudiendo ser distinto en su porcentaje.

El Acuerdo Operativo para los cursos con modalidad E-Learning contendrá:

- a) Datos Ejecutor: RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- b) Datos Curso: Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna (sólo si existe ASL), nombre del encargado responsable del curso y las fechas de inicio y término de cada fase del curso. En el caso de la fecha de término de la fase lectiva, la fecha ingresada por el ejecutor será validada por el sistema considerando 8 horas por semana, agregando dos semanas adicionales de holgura para permitir que los participantes con un ritmo diferente de avance logren terminar el curso.
- c) Módulos del Curso: Código y nombre de los módulos técnicos y transversales que componen el curso E-Learning.
- d) Horario de Apoyo Socio Laboral: sólo si el curso contempla este componente, se deberá indicar el horario de atención del tutor Sociolaboral.
- e) Listado de tutores académicos aprobados en sistema (facilitadores de REUF), que deberá contener la siguiente información:
  - i. Cédula de identidad vigente.
  - ii. Nombre completo.
  - iii. Profesión de cada facilitador.
  - iv. Indicación del módulo que impartirá.
  - v. Teléfono de contacto.
  - vi. Correo electrónico.
- f) Listado de Tutores Sociolaboral, que deberá contener la siguiente información:
  - i. Cédula de identidad vigente.
  - ii. Nombre completo.
  - iii. Profesión de cada Tutor.
  - iv. Currículum Vitae.
  - v. Teléfono de contacto.
  - vi. Correo electrónico.
- g) Listados de postulantes matriculados: Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
- h) Planificación inicial de contenidos: De forma optativa el ejecutor podrá incluir las fechas de inicio y término en que se dictará cada módulo para sugerir a los participantes a cumplir en las fechas solicitadas.
- i) Compromiso de colocación o formalización: Registro del porcentaje de colocación o formalización ofertado por el ejecutor en su propuesta.
- j) Observaciones: Incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso.

## **7.2. Generación del Acuerdo Operativo**

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

Creado el Acuerdo Operativo se habilitan todas las secciones en las que el ejecutor deberá completar información, después de lo cual deberá seleccionar la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no

realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado, pero una vez seleccionado, el acuerdo queda habilitado para que el OTIC pueda revisarlo.

Adicional al ingreso de información en las respectivas secciones del Acuerdo Operativo, el ejecutor deberá adjuntar la siguiente documentación en el sistema SIC:

- a) Copia de las cédulas de identidad vigente de los nuevos participantes y reemplazantes.
- b) Medios de verificación que acrediten que los Participantes cumplen con la condición de participantes del Programa según lo estipulado en las presentes Bases.
- c) Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia).

Finalizado el Acuerdo Operativo en el sistema, por parte del ejecutor, el OTIC queda habilitado para revisarlo pudiendo:

- a) Solicitar modificación de información o ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por el OTIC;
- b) Solicitud de envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
- c) Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- d) Aprobarlo por sistema, en cuyo caso deberá verificar que exista en SIC toda la documentación que corresponda.

Adicionalmente, en el caso de cursos modalidad E-Learning, el OTIC deberá realizar la Inspección de Carga Inicial para este tipo de cursos.

### **7.3. Aprobación Acuerdo Operativo**

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación que realice de éste el OTIC en el sistema, así como todos los documentos adjuntos asociados al mismo, y posterior firma del OTIC de las copias impresas de este documento, las cuales deberán ser impresas por el Encargado del OTIC. Luego de esta firma se deberá informar al ejecutor para que retire la copia desde las oficinas del OTIC y la anexe a la carpeta física del curso. El OTIC tendrá dos días hábiles de enviado el acuerdo operativo, para su visación.

El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación que efectúe el OTIC del Acuerdo Operativo. El inicio anticipado del curso podrá dar lugar a la aplicación de multas al ejecutor.

### **7.4. Anexo de Acuerdo Operativo**

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

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

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- a) Cambiar el horario del curso, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso en el caso de los cursos presenciales o a través de medios digitales para cursos e-learning. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación.
- b) Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por SENCE).
- c) Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, solo para cursos presenciales, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe, al menos, ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.

- d) Cambio de facilitadores o tutores académicos dependiendo de la modalidad del curso. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.
- e) Cambio de tutores Sociolaboral. Para el cambio de tutores, el ejecutor deberá tener presente que el nuevo tutor cumpla el mismo perfil y rol, que el que tenía el tutor inicial.
- f) Cambio de lugar de ejecución. Solo para cursos presenciales. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de Inspección, la que deberá ser informada por el Encargado del OTIC al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita o el envío de la evidencia para la aprobación del cambio. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la Inspección Ocular. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región. Cuando el curso ya inició, el cambio debe estar aprobado por los participantes.
- g) Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral. Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso.
- h) Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- i) Para el caso de los cursos modalidad E-Learning, reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en la plataforma LMS SENCE que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos o modificaciones de otro tipo de actividad del curso. Este tipo de cambios siempre deberán ser para mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante.
- j) Informar período de vacaciones a los participantes. Estas vacaciones deberán tener una duración máxima de 3 semanas continuas, para ello, todos los participantes deberán estar de acuerdo en conjunto con el Ejecutor. Se deberá adjuntar adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes debidamente firmada por todos ellos.
- k) Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que el OTIC estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentas y adjudicadas, así como las presentes bases.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 80% del cupo del curso, y no existe autorización de excepción aprobada por el OTIC la para dar inicio con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido al OTIC mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en 10 días hábiles, contados desde la fecha de inicio, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al OTIC. En caso contrario, el OTIC podrá dejar sin efecto la adjudicación del curso, conforme a estas bases. La asistencia al día de inicio fallido no tendrá pago de subsidio diario.

## **8. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS**

### **8.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES**

Cada curso tendrá un cupo máximo de 25 participantes, y solo podrá iniciarse con un mínimo de 80% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al OTIC que el ejecutor inicie con un número menor de personas. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes confirmados).
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto de este todos los plazos que establecen las presentes bases;

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

## **8.2. DERECHOS, DEBERES Y PROHIBICIONES DE LOS PARTICIPANTES**

### **8.2.1. DERECHOS.**

En cuanto a la ejecución de los cursos:

- a) Conocer, al inicio del curso o al momento de la matrícula, los derechos, deberes y prohibiciones que le asisten como participantes y los contenidos y evaluaciones que se realizarán durante el curso.
- b) Conocer los tipos de cambios que se podrán realizar al curso de manera previa y posterior a su inicio, con unanimidad de todos los participantes.
- c) Recibir información completa, adecuada y oportuna, en el caso que el curso no se ejecute por falta del número mínimo de participantes exigido o se realice cualquier otra modificación que altere las condiciones originales de éste.
- d) Recibir materiales, insumos e infraestructura, todo lo cual deberá ajustarse a la propuesta adjudicada al ejecutor. Solo aplica para cursos presenciales
- e) Acceder a seguro de accidentes con ocasión de la participación en el programa. Este seguro corresponderá al contratado por el Ejecutor. Solo para cursos presenciales
- f) Ausentarse al curso en una cantidad de horas menor al máximo permitido para alcanzar el porcentaje de aprobación del curso, en la medida que no afecte los medios e instancias de evaluación que tendrá el curso. Solo para cursos presenciales.
- g) Recibir materiales el primer día de clases, de acuerdo a lo señalado en la propuesta adjudicada y según corresponda a la realización del curso. Dicha información puede ser solicitada por el participante al Ejecutor.
- h) Exigir al Ejecutor información relativa al procedimiento de actuación frente a un accidente. Esto podrá ser exigible el primer día de clases. Solo para cursos presenciales.
- i) Exigir el cumplimiento de la propuesta adjudicada, con su correspondiente infraestructura (solo exigible para cursos presenciales). Dicha información puede ser solicitada por el participante al Ejecutor.
- j) Recibir diploma del curso y Acta de Formación y Asistencia, en caso de haber aprobado.
- k) Solicitar a los participantes autorización para que sus datos personales puedan ser entregados a entidades públicas/privadas con la finalidad de generar inserción laboral.

### **8.2.2. OBLIGACIONES O DEBERES.**

- a) Participar en todas las etapas del curso y cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación: Para los cursos presenciales asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos. Para los cursos e-learning realizar todas las actividades sincrónicas y asincrónicas desarrolladas en LMS.
- b) Mantener una conducta respetuosa y de colaboración con el resto de los participantes del curso, con los facilitadores, tutores y el personal vinculado al proceso de capacitación.
- c) Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas y materiales dispuestos para el desarrollo de los cursos. Solo para cursos presenciales.
- d) Exigir al Ejecutor que dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia de éste.
- e) Cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido para aprobar el curso.
- f) En el caso de cursos e-learning, que cumpla con el porcentaje mínimo en las evaluaciones para aprobar el curso.
- g) En caso de ausencia o retrasos, presentar documentación de respaldo que defina cada programa.
- h) De no poder seguir asistiendo al curso, informar al Ejecutor a lo menos con 48 horas de antelación.
- i) Si está considerado por el programa, responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
- j) Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación, proporcionados por SENCE, que se apliquen para conocer el funcionamiento del programa, en el caso que así esté contemplado por el programa.
- k) Retirar Diploma del curso en dependencias del OTIC, en el caso que la situación lo amerite.
- l) Cumplir con las exigencias de postulación al programa y curso de que se trate.

### **8.2.3. PROHIBICIONES.**

- m) Entregar información errónea o inexacta, de acuerdo a lo establecido en el marco del Programa, como sus antecedentes personales, datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico) y otros datos declarativos.

### 8.3. DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos presenciales deberán presentar 4 horas diarias con 6 días a la semana para jornada vespertina y 6 horas diarias con 5 días a la semana para jornada diurna. Con todo, el OTIC podrá autorizar ajustes a la jornada requerida en casos justificados siempre que el ejecutor lo solicite previamente y esta modificación no supere las 8 horas diarias. Todas las horas del curso, para ambas modalidades son cronológicas<sup>36</sup>.

Para el caso de los cursos con modalidad e-learning, deberán considerarse actividades que impliquen el avance de las mismas horas señaladas para cursos presenciales y sus respectivas jornadas, distribuido en las diversas actividades sincrónicas o asincrónicas.<sup>37</sup>

Respecto de la extensión de las sesiones en horas diarias, el ejecutor deberá tener presente que, para las sesiones de clase, deberá considerar, además, la ejecución de actividades complementarias a la capacitación.

Se considerará un periodo de vacaciones a los participantes de los cursos por una duración máxima de 3 semanas continuas, en donde todos los participantes deberán estar de acuerdo, en conjunto con el Ejecutor. De ser así, el Ejecutor deberá informar al OTIC, Director Regional y Unidad de Apoyo.

## 9. DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS

Los ejecutores deberán mantener toda la documentación ordenada por curso, en carpetas o archivadores, a fin de facilitar la fiscalización por parte del OTIC y de SENCE. En estos archivos se deberá incluir toda la documentación de ejecución y pagos de los cursos.

## 10. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

Será responsabilidad del OTIC asegurar que la información de la ejecución de los cursos sea ingresada al sistema SIC por el ejecutor a través de los formularios diseñados para tal efecto, así como el cumplimiento de los plazos definidos en estas bases para el inicio de cada fase del curso. El SENCE fiscalizará el cumplimiento de esta obligación por parte del OTIC y en caso de infracción a lo antes indicado, será sancionado conforme a las presentes bases.

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

La ejecución del curso presencial deberá ceñirse estrictamente a lo indicado en la propuesta adjudicada. Sin embargo, en situaciones debidamente justificadas, el Organismo Ejecutor podrá solicitar autorizaciones de modificaciones al OTIC y éste a su vez, al SENCE. Las solicitudes y autorizaciones se podrán entregar a través de correo electrónico. Ninguno de los cambios que a continuación se mencionan se podrá realizar sin contar previamente con las autorizaciones correspondientes.

De este modo, las solicitudes y autorizaciones deberán ceñirse a lo siguiente:

SOLICITA MODIFICACIÓN	AUTORIZA MODIFICACIÓN
Ejecutor	OTIC
OTIC	Dirección Regional SENCE

El plazo para solicitar las adecuaciones será hasta transcurrido el 20% de las horas totales de la Fase lectiva, con la única excepción de que posterior a este plazo y producto de un proceso de supervisión o fiscalización (SENCE u OTIC), se detecte una necesidad imperativa de adecuar el plan formativo para el adecuado desarrollo de éste.

Las adecuaciones no podrán considerar aumento de recursos financieros y en la solicitud deberá explicarse claramente lo que se desea adecuar, la propuesta de ajuste, las razones y cómo operará y tener en cuenta que ello no podrá ir en desmedro del curso adjudicado, en cuanto a calidad, pertinencia y disponibilidad.

Esta solicitud de adecuación deberá presentarse en el formato “Propuesta de adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo”, disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl), y adjuntarse por correo electrónico al OTIC o a la Dirección Regional de SENCE, según corresponda.

<sup>36</sup> Horas cronológicas son horas de 60 minutos de clases.

<sup>37</sup> Se debe considerar que a pesar de tener una programación, el participante de un curso e-learning podrá realizar las actividades en un ritmo diferente al programado por el OTEC.

### **10.1.1. Autorizaciones Otorgadas por la Dirección Regional de SENCE**

El OTIC podrá solicitar a través de correo electrónico a las Direcciones Regionales de SENCE las siguientes modificaciones:

- a) Cambio de comuna de ejecución de curso. El OTIC podrá solicitar, por razones fundadas, autorización a las Direcciones Regionales de SENCE para cambiar la comuna de ejecución del curso por otra que se encuentre comprendida en el listado de cursos asociado a la presente licitación. No obstante, previo a la autorización, el OTIC deberá constatar que la infraestructura de la nueva comuna de ejecución sea adecuada y exista, además, una carta de acuerdo firmada por el Organismo Ejecutor.
- b) Ampliación del plazo de inicio del curso. El OTIC, podrá solicitar por razones fundadas, autorización a las Direcciones Regionales de SENCE para ampliar el plazo de inicio de los cursos al que alude el numeral 10.2 de estas Bases técnicas.

Una vez autorizados los cambios, la Dirección Regional deberá comunicarlo al OTIC y Organismo Ejecutor, para que este último realice el anexo de acuerdo operativo con el cambio de fecha de inicio del curso en el Sistema Informático (SIC).

Los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE deberán aprobar o rechazar estas solicitudes en el plazo de dos días hábiles a partir de la recepción del correo electrónico. Una vez autorizada la solicitud, la Dirección Regional deberá realizar el cambio correspondiente en el sistema informático. En el caso que el Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE no responda en el plazo establecido, el OTIC deberá enviar la solicitud al Encargado Nacional SENCE-OTIC.

### **10.2. PLAZO DE INICIO DE LOS CURSOS**

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Confirmado” necesario para el inicio del curso, aprobados los Facilitadores en la plataforma respectiva y visado el Acuerdo Operativo, deberá dar inicio al curso, el que no podrá exceder de los 30 días corridos contados desde la fecha de confirmación del mínimo de postulantes (80% del cupo).

Los cursos podrán iniciarse con el 80% de los participantes inscritos, en relación con el cupo adjudicado y completar los cupos restantes, hasta el 20% de la ejecución de las horas de la fase lectiva del curso. Será responsabilidad del OTIC coordinar con los ejecutores que los cursos sean iniciados en el plazo establecido en las presentes bases.

Si el día del inicio del curso asisten participantes en una cantidad inferior al 80% del cupo del curso, el Ejecutor deberá fijar una nueva fecha de inicio del curso en un plazo de hasta 10 días hábiles. El nuevo plazo de inicio del curso deberá ser informado a través de un anexo de acuerdo operativo.

### **10.3. INSPECCIÓN OCULAR PARA CURSOS PRESENCIALES**

El OTIC, podrá realizar inspecciones oculares tratándose de cursos en modalidad presencial, antes y durante la ejecución de los cursos, para corroborar que todo lo indicado por el ejecutor en su propuesta se esté cumpliendo a cabalidad, incluidas las herramientas, materiales e insumos de acuerdo con la programación presentada para la ejecución de los módulos de cada Plan Formativo.

En caso que la inspección realizada por el OTIC 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, el OTIC, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la respectiva inspección, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el OTIC aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las bases.

El OTIC podrá realizar las inspecciones que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso.

### **10.4. INSPECCIÓN CARGA INICIAL PARA CURSOS E-LEARNING**

La inspección de carga inicial consiste en la revisión que realiza el OTIC en el LMS para verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para dar inicio al curso, por lo que debe ser realizada previo al inicio de éste, hasta 3 días hábiles antes de la firma del Acuerdo Operativo y una vez que el ejecutor confirmó el término de la edición del curso en el sistema.

La inspección de carga inicial comprende la revisión de todos los contenidos del curso declarados en la propuesta realizada por el ejecutor para el desarrollo de la Fase Lectiva, esto incluye: módulos que componen el curso y duración de cada uno, actividades didácticas, tutores administrativo y académico que dan respuesta a las dudas de los participantes, distinción entre el material obligatorio y el complementario, entre otros.

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

Para la Inspección de Carga Inicial, el OTIC dispondrá de un “Formulario de Carga Inicial”<sup>38</sup>, instrumento que contempla una serie de aspectos a revisar en el LMS, en el que únicamente se califica la presencia o ausencia de estos aspectos mediante una escala dicotómica: SI/NO (Cumple o No Cumple).

Para efectos de autorizar el inicio del curso, el ejecutor deberá dar cumplimiento a la totalidad de aspectos que contempla el Formulario, los que representan las condiciones mínimas para autorizar el inicio del curso y proceder a la aprobación del Acuerdo Operativo.

El formulario se llenará por los encargados del OTIC en formato online, a través del sistema SIC y será enviado vía correo electrónico al Representante Legal del organismo ejecutor y/o al Encargado responsable del curso.

El resultado de esta Inspección será:

- Aprobada: Cumple con todos los aspectos del “Formulario Carga Inicial”.
- Rechazada: No cumple con todos los aspectos del “Formulario Carga Inicial”.

Efectuada la Inspección de Carga Inicial, se deberá informar al ejecutor de su resultado vía correo electrónico. En este mismo correo, se deberán incluir las observaciones registradas, plazo de subsanaciones y fecha de la posterior revisión, si corresponde.

En caso de rechazo con observaciones, el supervisor otorgará al ejecutor un plazo para subsanar los aspectos no aprobados, el que no podrá exceder de 5 días hábiles, contados a partir de la inspección. Transcurrido este plazo, se deberá verificar que el ejecutor haya subsanado los aspectos observados inicialmente, en cuyo caso se tendrá por aprobada la inspección de carga inicial y por lo tanto se podrá dar por aprobado el Acuerdo Operativo y dar inicio al curso.

En caso contrario, se dará por rechazada la inspección carga inicial, no pudiendo autorizarse el inicio del curso y se deberá poner en conocimiento de esta situación al Encargado de supervisión del OTIC.

En el caso de que la inspección de carga inicial sea rechazada, o no cumpla con los plazos establecidos, el OTIC deberá realizar una inspección técnica del curso

## **10.5.INSPECCIÓN TÉCNICA DEL CURSO.**

La unidad de apoyo en conjunto con el OTIC, podrá realizar inspecciones técnicas del curso, antes y durante la ejecución de la fase lectiva, en los que el OTEC deberá realizar una simulación de clase a través de los medios digitales que el OTIC disponga, en esta presentación el OTEC deberá demostrar la correcta ejecución del plan formativo, acorde a todas las características desarrolladas en la propuesta adjudicada.

En caso que esta inspección se realice 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, el OTIC, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a 10 días hábiles, contados a partir de la fecha de la respectiva inspección, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el OTIC aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las bases.

En caso que la inspección realizada se realice en la ejecución de la fase lectiva, se podrá suspender el curso, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para la correcta ejecución de la iniciativa, frente a lo cual, el OTIC, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a 5 días hábiles, contados a

---

<sup>38</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

partir de la fecha de la respectiva inspección, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el OTIC aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las bases.

En caso de que las observaciones que no lograron ser subsanadas en los plazos, afecten la correcta ejecución de la iniciativa, el OTIC podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada y podrá re-adjudicar a otros oferentes que le siguieren en puntaje, previa autorización de SENCE.

El OTIC podrá realizar las inspecciones que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso.

## **11. DEFINICIONES BÁSICAS DE LA FASE LECTIVA**

### **11.1.FASE LECTIVA DEL CURSO**

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

Las propuestas técnicas están compuestas por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas que cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de carácter específico al perfil, y por la otra, por módulos transversales asignados dentro de los planes formativos, orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que se han determinado como prioritarias para que una persona formada en un oficio pueda enfrentarse al mercado, desarrollar ideas de negocios con enfoque en las nuevas tecnologías, generación de valor, formalización, entre otros.

La fase lectiva se ejecutará en 2 Líneas Programáticas:

- Talento Digital Regular y,
- Emprendimiento Digital

Ambas líneas de la Fase Lectiva podrán ser ejecutadas en dos modalidades instruccionales, ya sea modalidad Presencial o modalidad E-Learning<sup>39</sup>.

#### **11.1.1. METODOLOGÍA BOOTCAMP**

Todos los cursos que se comprenden en esta licitación deberán ser desarrollados bajo la metodología Bootcamp, modelo internacionalmente reconocido como exitoso, utilizado en la capacitación en desarrollo de habilidades digitales de nivel superior. Se caracteriza por utilizar procesos intensivos de capacitación con el objetivo de preparar a personas con o sin experiencias previas y las deja en condiciones de insertarse laboralmente en la industria digital. En su paradigma formativo el estudiante toma un rol protagónico, para lo cual utilizan un repertorio de metodologías activas, entre las cuales destacan: aula invertida, aprendizaje basado en proyecto (ABP), aprendizaje vivencial, aprendizaje por descubrimiento, resolución de casos, simulaciones, diseño de productos, actividades prácticas de ejercitación y construcción de prototipos, entre otros.

En consecuencia, en el marco de este Programa cuando se refiera a la metodología bootcamp ésta deberá contener como mínimo:

- i. Metodología de aprendizaje activa, considerando alguna de las siguientes opciones: aula invertida, aprendizaje vivencial, aprendizaje por descubrimiento, resolución de casos, simulaciones, diseño de productos, actividades prácticas de ejercitación y construcción de prototipos.
- ii. Uso de ABP (Aprendizaje basado en problemas o proyectos)
- iii. Duración de cursos de mínimo 300 horas cronológicas.
- iv. Alta intensidad de los cursos con un mínimo de 25 horas semanales de ejecución.
- v. Capacitación en desarrollo de habilidades digitales de nivel superior.
- vi. Utilización de una plataforma de gestión del aprendizaje especialmente diseñada para el aprendizaje en modalidad elearning asincrónico y sincrónico o en el caso de modalidad presencial utilizada como recurso de aprendizaje en la sala de clases.

---

<sup>39</sup> Los organismos proponentes solo podrán elegir una modalidad por tipo de curso, es decir presencial o elearning.

## 11.2.COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

El Apoyo Sociolaboral, en adelante ASL, se concibe como un dispositivo complementario y obligatorio que permite abordar algunos elementos claves que acompañan los procesos de capacitación e inserción para el trabajo, contemplando acciones específicas para la gestión de participantes en situación de discapacidad y su acceso en igualdad de condiciones tanto a las instancias de capacitación como de acceso al mundo del trabajo. Su objetivo central es reforzar las oportunidades de empleabilidad de los participantes desde la construcción de un proyecto ocupacional y la articulación de acciones complementarias capaces de intervenir sobre las barreras que dificultan su inclusión laboral.

El aporte y complemento de estas directrices permitirán a los organismos ejecutores contar con todos los antecedentes necesarios para asegurar la entrega de un servicio de capacitación de mejor calidad y una total comprensión del sentido de los diversos elementos que la acompañan. Estas acciones comenzarán antes de la Fase Lectiva y se extenderá hasta la formalización de los participantes.

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá solicitar al OTIC la aprobación del Tutor ASL, de acuerdo a lo señalado en el Instructivo que regula dicho componente.

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

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N° 3914, de fecha 07 de noviembre de 2019, que aprueba **“Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2020”**. Este componente deberá ser realizado por un profesional contratado por el Ejecutor en el rol de **“TUTOR SOCIOLABORAL”** y tendrá que cumplir con el perfil establecido en el Instructivo.

### **Etapas del ASL:**

El desarrollo de esta intervención cuenta con 4 etapas:

- a) **Selección y Diagnóstico.**
- b) **Orientación.**
- c) **Proyecto Ocupacional.**
- d) **Gestión de Empleo.**

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

## 11.3.DISPOSITIVOS DE APOYO A LA FASE LECTIVA

Los participantes de los cursos que resulten adjudicados en tendrán derecho a percibir los siguientes dispositivos:

### **a) SUBSIDIO DIARIO**

Se entregará un subsidio diario por día asistido de \$3.000 a la totalidad de los participantes en base a su asistencia a la Fase Lectiva.

Para el caso de los cursos con modalidad e-learning el pago de los subsidios diarios se calcula acorde a la utilización de los recursos y/o actividades realizadas en la plataforma. Cada actividad tendrá asociada una cantidad de horas, lo que determinará el avance del curso y el pago asociado a subsidios diarios.<sup>40</sup>

Este subsidio se entenderá como la suma de dinero financiada con cargo a la cuenta de excedentes y que se entrega en administración al ejecutor, para que éste último haga a su vez, pago al participante del curso, destinado a cubrir sus gastos asociados a su participación.

---

<sup>40</sup> El pago de subsidios diarios para los cursos e-learning, se otorga a los participantes con la finalidad de costear el correcto acceso a las plataformas de ejecución de los cursos vía internet.

## b) SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES

Para todos los cursos presenciales, todos los participantes deberán contar con un Seguro de Accidentes Personales, que será de carácter obligatorio e irrenunciable, el cual será directamente contratado por el ejecutor adjudicado.

Este seguro tendrá por objeto permitir a los participantes de los cursos estar cubiertos, en todo tipo de accidentes producidos a causa o con ocasión de la actividad de capacitación, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos (de ida y regreso) entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación. Dicha cobertura cubrirá íntegramente todo el período de duración del curso de capacitación, durante la fase lectiva. Debe considerarse que los participantes estén asegurados desde que salen de sus domicilios rumbo al curso y luego al retorno de éste. La cobertura debe ser desde, al menos, dos horas antes del inicio y hasta dos horas después del término del proceso de capacitación que asistió el participante

La póliza deberá ser de tipo flotante, de tal manera que permita reemplazar alumnos y que, al terminar el curso, el alumno sea excluido de dicha póliza para que el cupo quede liberado y pueda ser ocupado por otro alumno, en otro curso totalmente distinto al ya finalizado.

En caso de accidentes, el ejecutor deberá adoptar todas las medidas necesarias con el objeto de que el participante reciba la atención que corresponda, de manera oportuna e informar de la situación al OTIC, y éste último al SENCE.

Los participantes mayores de 65 años, que no sean aceptados o cubiertos por las compañías de seguros, serán asegurados por SENCE, por lo que OTIC deberán enviar la nómina de participantes que se encuentren en este caso.

Las coberturas mínimas serán:

Incapacidad total o parcial, de carácter permanente, incluido desmembramiento.	250 U.F.
Muerte accidental.	250 U.F.
Gastos médicos y hospitalización por accidente, incluyendo todo tipo de exámenes, derechos de pabellón, honorarios médicos y arsenalera, fármacos, insumos, proceso de rehabilitación y otros.	25 U.F. por evento.
Bonificación por movilización para traslado del accidentado hasta el centro asistencial y de éste a su hogar, sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto. Deberá entenderse que se reembolsarán todos los gastos en que incurra el participante producto del traslado hacia y desde un centro hospitalario, en cualquier medio de transporte que utilice.	20 U.F. por evento

**NO SE PODRÁ DAR INICIO AL CURSO SI ALGÚN ALUMNO NO ESTÁ ASEGURADO. EN CASO DE ALUMNOS REEMPLAZANTES, ÉSTOS DEBERÁN ESTAR ASEGURADOS DESDE EL DÍA DE INGRESO AL CURSO.**

### 11.4.FASE LECTIVA DEL CURSO PARA CURSOS PRESENCIALES

Los Cursos con Modalidad Presencial son aquellos que en que el alumno asiste a una sala de clases, taller, patio de pruebas o cualquier instalación física que permita el desarrollo de los contenidos desarrollados por un facilitador.

Para los cursos con Modalidad Presencial, la Fase Lectiva será aprobada por los participantes solo si éstos cumplieron, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva y además aprobó la(s) evaluación(s) consideradas en la estrategia evaluativa.

#### 11.4.1. Medidas Sanitarias para Cursos de Modalidad Presencial

En caso de que el curso se inicie durante el periodo de emergencia sanitaria, el ejecutor podrá solicitar autorización al OTIC para el inicio de los cursos que cumplan las siguientes condiciones:

- Que el lugar de ejecución del curso no se encuentre en una comuna o sector de una comuna donde esté vigente una medida de cuarentena decretada por la autoridad sanitaria.
- Que el horario de ejecución del curso no coincida con los horarios de toque de queda dispuesto por la autoridad competente.
- Que los participantes no residan en alguna comuna o sector de una comuna donde esté vigente una medida de cuarentena, a la fecha de la solicitud de autorización de inicio del curso
- Desde el momento que una comuna o sector de una comuna quede afecta a una medida de cuarentena, las clases se entenderán automáticamente suspendidas.

- e. Asegurar el cumplimiento de las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria en la sala de clases y en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución, según especificaciones detalladas en el Anexo N°15.

Para la revisión del cumplimiento de lo descrito en el presente numeral, el OTIC deberá realizar una inspección ocular, en el caso de que los supervisores del OTIC no puedan asistir presencialmente, el OTIC deberá coordinar con la dirección regional de SENCE respectiva para que ellos puedan documentar la evidencia de la inspección ocular, y entregarla al OTIC para confirmar o rechazar el cumplimiento de las medidas señaladas. En caso de rechazo el OTEC tendrá 2 días hábiles para resolver las observaciones realizadas, en caso de no cumplir con las exigencias señaladas, el OTIC aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las bases.

#### **11.4.2. Inicio de curso**

El primer día de clases, el Ejecutor deberá dar lectura al *Acta de Inicio*, incluida en el libro de clases, que identifica el curso y establece los beneficios de los participantes. El acta deberá ser firmada por todos los participantes que asisten el primer día. Además, se deberá leer a los participantes el documento de “Derechos y Deberes de los Participantes”, que se encuentra en el Libro de Clases respectivo.

#### **11.4.3. Formulario N°1: Registro de Inscritos.**

Los participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” de SIC, debiendo el Ejecutor informar al OTIC el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario a más tardar el segundo día de clases, habiendo realizado previamente el proceso de carga masiva, en caso de que corresponda. **Junto con ingresar el Formulario N°1 el Ejecutor deberá adjuntar al sistema la siguiente documentación:**

- a) Copia de las cédulas de identidad de los participantes.
- b) Medios de verificación que acrediten que los participantes cumplen con los requisitos de ingreso al Programa según lo estipulado en estas bases.
- c) Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia).

El visado del Formulario N°1 por parte del OTIC, se deberá realizar hasta dos días hábiles después que el Ejecutor hubiere ingresado e informado el formulario N° 1 en el sistema, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema. Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo al Ejecutor.

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

#### **11.4.4. Registro de Asistencia**

El registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases manual. No obstante, SENCE se reserva la facultad de exigir durante la ejecución de los cursos, el registro de asistencia en otro medio, sistema o plataforma.

La asistencia de los participantes deberá registrarse diariamente en el libro de clases, durante la primera hora de clases. No se permitirá el registro de participantes no autorizados por el OTIC, debiendo indicarse:

- a) RUT: N° de Cédula de Identidad de los participantes asistentes al curso.
- b) Nombres y Apellidos: Nombre completo del participante.
- c) Fecha: Ingresar día, mes y año en que se ejecutó cada clase.

En cada fecha, los participantes presentes deberán firmar su asistencia, en el casillero que le corresponda según el registro de su cédula de identidad y nombre. El facilitador deberá tachar los casilleros que queden libres por ausencias.

Este registro reflejará los siguientes estados para los participantes:

- Presente (P): Participante que se encuentra en sala de clases cuando se tome asistencia.
- Ausente (A): Participante que ingresó a la sala de clases una vez transcurridos los primeros 20 minutos de esta o no asistió, debiendo tacharse el casillero.

El registro de la asistencia diaria de los participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo.

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

#### **11.4.5. Formulario N°1 Complementario: Reemplazo de Participantes Inscritos o Incorporación de Nuevos Inscritos (F1C).**

A partir del segundo día de clases y en el caso que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas de la Fase Lectiva, el Ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo máximo, el Ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante a más tardar **dos días hábiles** desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es desde el primer día efectivo de su asistencia. Y en caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar y registrar a nuevo participante a partir de la fecha en que se incorpora al curso indicando, además, las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante. Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario el Ejecutor deberá adjuntar al sistema:

- a) Copia de las cédulas de identidad de los nuevos participantes y reemplazantes.
- b) Medios de verificación que acrediten que los Participantes cumplen con la condición de participantes del Programa según lo estipulado en estas bases.
- c) Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia).

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

El visado del Formulario N°1 Complementario por parte del OTIC, se deberá realizar **hasta dos días hábiles** después que el Ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al OTIC, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a las cédulas de identidad vigente de cada participante. Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo al Ejecutor y este podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas.

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

#### **11.4.6. Desarrollo de la Fase Lectiva**

Durante la ejecución de esta fase, el Ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el plan formativo de acuerdo con la propuesta realizada en el curso, considerando todos los módulos propuestos.
- b) Entregar los útiles, herramientas, materiales e insumos desde el primer día de clases o según lo especificado en el Acuerdo Operativo y lo indicado en el Plan Formativo.
- c) Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases.
- d) Entregar a los participantes el subsidio diario de \$3.000, por día asistido al menos una vez por semana. La entrega de este subsidio puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios, a la que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda, se deberá utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante siendo de cargo del Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.
- e) Por otra parte, el Organismo Ejecutor deberá garantizar a los participantes de los cursos en modalidad presencial, a lo menos, un café, té o jugo y galletas o sándwich en el tiempo destinado a colación o descanso. El Organismo Ejecutor deberá considerar como parte de los gastos administrativos del curso y no del subsidio diario.

- f) Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases con una diferencia de no más de 48 horas<sup>41</sup> en el sistema, ajustándose a lo establecido en el 11.4.4 de estas bases.
- g) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva.
- h) Acreditar debidamente las ausencias justificadas.
- i) Tener disponible en la sala de clases para revisión y conocimiento de parte de los participantes, la propuesta técnica del curso adjudicado.

#### **11.4.7. Nivelación de Horas de Fase Lectiva.**

El Ejecutor deberá nivelar a aquellos participantes que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar la Fase Lectiva. Lo anterior será autorizado por el OTIC, previa presentación de un Plan de Nivelación con, a lo menos, **tres (3) días hábiles** de anticipación a iniciarse ésta. Solo podrán autorizarse por parte del OTIC en un plazo de 48 horas<sup>42</sup>, casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 65% al 74%.

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

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

- a) El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar, al menos, en un 50% los contenidos técnicos referentes al oficio.
- b) Para los participantes que ingresan como reemplazantes, hasta el 20% de iniciada la Fase Lectiva y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan a los participantes para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la Fase lectiva.
- c) La nivelación de horas para aprobar de la Fase Lectiva es para quienes, al finalizar el curso, tiene una asistencia entre 65% y 74% de asistencia y, la nivelación procede una vez finalizada la Fase Lectiva.
- d) El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, al menos, con **tres (3) días hábiles** de antelación a su implementación al OTIC, con una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubiere participado del curso y que corresponda a las horas técnicas en caso que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser facilitadores aprobados para ambos tipos. Los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas a nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- e) El Ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por alumno y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los alumnos con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos alumnos en el Formulario. Solo cambiará el estado del alumno de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Organismo Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos alumnos.
- f) El costo del proceso de nivelación será de costo del ejecutor y esta etapa no incluye subsidio diario.

#### **11.4.8. Término de la Fase Lectiva**

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor con los participantes ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, tratados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta.

<sup>41</sup> Entiéndase el plazo de horas para estos efectos, como aquellas correspondientes de lunes a viernes (Hábiles).

<sup>42</sup> Entiéndase el plazo de horas para estos efectos, como aquellas correspondientes de lunes a viernes (Hábiles).

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

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

En el plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, después de finalizada la fase lectiva, el ejecutor deberá ingresar en el sistema establecido por el SENCE el “Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva”, registrando las justificaciones de ausencias y deserciones, las horas de nivelación, en caso de corresponder, y la situación final de los/las participantes en términos de aprobados, reprobados y/o desertores, adjuntando los verificadores de las ausencias y deserciones justificadas y toda la documentación relacionada a la nivelación de horas, en caso de haber realizado nivelación.

Luego de este ingreso, se deberá presentar al OTIC el libro de clases del curso para su revisión en conjunto con la información ingresada y adjunta en el sistema que acredite las ausencias y deserciones justificadas, el pago de subsidios, y la realización de la nivelación de horas, si corresponde, además del registro de asistencia y comprobación de productos de Apoyo Socio Laboral.

Para efectos de agilizar el procedimiento de visación del formulario, previo a la emisión y presentación de éste, el sistema permite que exista una revisión por parte del OTIC de las justificaciones de las ausencias y deserciones, lo que disminuye el tiempo de revisión para la visación.

El visado de este formulario consiste en revisar que exista coherencia entre la asistencia del libro de clases con la ingresada en el sistema, la planilla de recepción de subsidios, la documentación que acredita las ausencias y deserciones justificadas y el formulario de cierre o término de fase lectiva, emitido desde el sistema.

Esta visación deberá realizarse dentro de los **cinco (5) días hábiles** desde la recepción del libro de clases.

En caso de existir inconsistencias, se deberá devolver el formulario al ejecutor solicitando modificar (corregir) el formulario de término de fase lectiva en el Sistema o modificar el registro de productos de ASL., para presentar nuevamente al OTIC, en el plazo máximo de **dos (2) días hábiles** a contar de la devolución. Lo mismo deberá ocurrir si se detectan enmendaduras o falta de firmas en la planilla de recepción de subsidios diarios.

Si todo está correcto, el OTIC informará dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a la corrección por parte del OTEC vía correo al ejecutor, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas.

Se aprobará a los participantes con asistencia menor al 75%, en la medida que la nivelación hubiere sido realizada por el Ejecutor. En este caso, la asistencia de estos participantes se complementa con las horas de nivelación y deberán quedar en estado de Aprobado en Fase Lectiva.

## **11.5.FASE LECTIVA DEL CURSO PARA CURSOS E-LEARNING**

Se entenderá por **Cursos con Modalidad E-Learning**, aquellos cursos que podrán desarrollarse 100% en línea, a través de un Sistema de Gestión de la Capacitación E-learning o LMS SENCE<sup>43</sup>, plataforma en la cual, él o los cursos seleccionados con sus distintos contenidos, actividades y evaluaciones creadas por el Ejecutor, estarán disponibles para los participantes matriculados.

Para estos cursos, cada módulo del plan formativo debe tener a lo menos el 60% de actividades sincrónicas. Y estas clases sincrónicas deben quedar obligatoriamente grabadas para ser vistas por los participantes.

Para estos cursos, cada módulo del plan formativo debe tener a lo menos el 20% de actividades asincrónicas.

Para el caso de estos cursos, la Fase Lectiva será aprobada por los participantes sólo si realizó el curso en su totalidad, lo cual se verá reflejado en el porcentaje de avance de un 100%, y además aprobar la evaluación final del curso lo cual se logra con un resultado en la evaluación de al menos un 60%.

---

<sup>43</sup> LMS: Learning Management System.

### 11.5.1. Equipamiento virtual

Previo al inicio del curso, el OTEC deberá cumplir con los requisitos técnicos de los equipos en cuanto a Software descritos en los planes formativos, facilitando la descarga e instalación de software requeridos para el curso o cuentas de ambientes virtuales que cumplan con estas características técnicas. Es indispensable para el correcto desarrollo del curso lo anterior dado su fuerte énfasis en actividades sincrónicas y prácticas tipo talleres.

El soporte técnico de la OTEC deberá estar a disposición de los estudiantes en caso de que se presenten incidencias con sus equipos computacionales, requieran instrucciones para la correcta instalación de software o necesiten orientación en la navegación de la plataforma LMS.

A su vez, el OTEC deberá garantizar otros aspectos técnicos adicionales a los descritos en cada plan formativo, los cuales garanticen la correcta experiencia de navegación en el LMS, plataformas de comunicación, materiales interactivos y otros aplicativos propios del proceso de aprendizaje.

#### **Materiales:**

Para cursos e-learning se pide adicional a los softwares descritos en el paquete formativo, que la OTEC haga entrega a los participantes de acceso a los siguientes servicios como mínimo:

- Casilla de correo.
- Almacenamiento en nube virtual (mínimo 64 Gigas)

### 11.5.2. Inicio de curso

El primer día de clases, deberá ser sincrónico y el Ejecutor deberá dar lectura al *Acta de Inicio*, que identifica el curso y establece los beneficios de los participantes. Además, se deberá leer a los participantes el documento de “Derechos y Deberes de los Participantes”.

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

### 11.5.3. Formulario N°1: Registro de Inscritos.

Los participantes que asistan a la primera actividad sincrónica deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” de SIC, debiendo el Ejecutor informar al OTIC el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario a más tardar en la segunda actividad sincrónica, habiendo realizado previamente el proceso de carga masiva, en caso de que corresponda. **Junto con ingresar el Formulario N°1 el Ejecutor deberá adjuntar al sistema la siguiente documentación:**

- d) Copia de las cédulas de identidad de los participantes.
- e) Medios de verificación que acrediten que los participantes cumplen con los requisitos de ingreso al Programa según lo estipulado en estas bases.

El visado del Formulario N°1 por parte del OTIC, se deberá realizar hasta dos días hábiles después que el Ejecutor hubiere ingresado e informado el formulario N° 1 en el sistema, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema. Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo al Ejecutor.

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

### 11.5.4. Formulario N°1 Complementario: Reemplazo de Participantes Inscritos o Incorporación de Nuevos Inscritos (F1C).

Posterior a la primera actividad sincrónica y en el caso que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas de la Fase Lectiva, según la programación de las actividades, el Ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo máximo, el Ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante a más tardar **dos días hábiles** desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es desde la primera actividad realizada en LMS. Y en caso de reemplazo de participantes, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar y registrar a nuevo participante a partir de la fecha en que se incorpora al curso indicando, además, las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante. Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario el Ejecutor deberá adjuntar al sistema:

- d) Copia de las cédulas de identidad de los nuevos participantes y reemplazantes.
- e) Medios de verificación que acrediten que los Participantes cumplen con la condición de participantes del Programa según lo estipulado en estas bases.

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

El visado del Formulario N°1 Complementario por parte del OTIC, se deberá realizar **hasta dos días hábiles** después que el Ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al OTIC, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema y que la documentación adjunta al formulario corresponde a las cédulas de identidad vigente de cada participante. Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo al Ejecutor y este podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas.

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

#### **11.5.5. Ejecución de la fase lectiva**

El registro de avance de la fase lectiva, se verá reflejado en sistema SIC, el cual estará enlazado al LMS del SENCE o propio del organismo, cada actividad del curso, sea sincrónico o asincrónico deberá considerar tiempos de ejecución que permitirán demostrar el avance acorde al uso o utilización de los participantes en la plataforma, para la presente licitación será obligatorio que los cursos bajo esta modalidad tengan al menos 60% de actividades sincrónicas por módulo y 20% de actividades asincrónicas por módulo.

Durante la ejecución de esta fase, el Ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el plan formativo de acuerdo con la propuesta realizada en el curso, considerando todos sus módulos.
- b) Entregar a los participantes el subsidio diario de \$3.000, al menos una vez por semana. La entrega de este subsidio se realizará a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá adjuntar el comprobante de depósito, siendo de cargo del Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.
- c) Tener disponible para revisión y conocimiento de parte de los participantes, la propuesta técnica del curso adjudicado.

#### **1.1.1. Término de la Fase Lectiva**

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor con los participantes ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, tratados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta.

En el plazo máximo de **tres (3) días hábiles**, después de finalizada la fase lectiva, el ejecutor deberá ingresar en el sistema establecido por el SENCE el “Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva”, registrando la situación final de los/las participantes en términos de aprobados, reprobados y/o desertores.

Luego de este ingreso, se deberá presentar, el pago de subsidios y comprobación de productos de Apoyo Socio Laboral, además el OTIC deberá revisar la coherencia entre la información en LMS y la traspasada al SIC y el pago de los subsidios diarios.

Esta visación deberá realizarse dentro de los **cinco (5) días hábiles** desde que el OTEC le informe al OTIC que está generado el formulario de cierre en SIC.

En caso de existir inconsistencias, se deberá devolver el formulario al ejecutor solicitando modificar (corregir) el formulario de término de fase lectiva en el Sistema o modificar el registro de productos de ASL., para presentar nuevamente al OTIC, en el plazo máximo de **dos (2) días hábiles** a contar de la devolución.

Si todo está correcto, el OTIC informará dentro de los **dos (2) días hábiles** siguientes a la corrección por parte del OTEC vía correo al ejecutor, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas.

Para cursos E-learning: Si el participante terminó el curso y aprobó la evaluación obteniendo un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso

## **2. PRUEBAS DE SALIDA**

Adicionalmente a las evaluaciones que aplicará el OTEC y que forman parte del proceso de enseñanza aprendizaje durante la etapa lectiva, la Unidad de Apoyo del Programa Talento Digital, diseñará y pondrá a disposición, una prueba de salida, la que se rendirá presencialmente en las instalaciones del OTEC o a través aula virtual con sistema de telepresencia, supervisada a través de mecanismos dispuestos por la Unidad de Apoyo, quién será la responsable de coordinar esta actividad.

Los alumnos que reprobren el instrumento de evaluación o no asistan a la sesión de ejecución de la misma, tendrán derecho a rendir la prueba de salida en una segunda oportunidad en similares condiciones a las de la primera oportunidad.

El instrumento de evaluación es un instrumento con énfasis en la aplicación práctica que está diseñado para que se ejecute en la jornada o sesión de trabajo final del bootcamp, la cual puede ejecutarse después del término de la fase lectiva. Dicha actividad podrá durar entre 3 y 6 horas, dependiendo de la naturaleza del curso. Para estos efectos, el organismo ejecutor deberá resguardar todas las condiciones necesarias para que el participante pueda realizar su proceso de certificación, lo que implica que el participante debe contar con un equipo debidamente configurado con las herramientas correspondientes, y también deberá existir una conexión a Internet para que una vez terminado el examen se puedan subir los entregables donde se defina, para su posterior evaluación.

También es responsabilidad del OTEC implementar todos los requerimientos especiales expresados en los instrumentos de evaluación para llevar a cabo la ejecución. Previo al inicio del proceso de ejecución de las pruebas de salida la unidad de apoyo entregará un instructivo con especificaciones técnicas y administrativas para la ejecución de la misma, considerándose que los equipos computacionales deberán poseer las mismas características técnicas descritas en cada plan formativo, y su vez será responsabilidad del coordinador académico de cada institución, como de los docentes y líderes la correcta ejecución conforme lo descrito por Talento Digital para Chile.

## **3. FASE DE INSERCIÓN LABORAL**

La inserción laboral es un proceso integral en el que intervienen distintos factores para su realización, desde las características que presentan las personas y las oportunidades que ofrece el mercado laboral originándose un encuentro efectivo entre la empleabilidad y la ocupabilidad. Se entiende también como el resultado de la convergencia de las estrategias formativas y los dispositivos de apoyo orientados a la inserción de las personas en el mercado laboral, sea a través de su incorporación o mejora en trayectorias laborales.

La fase de inserción laboral tiene un enfoque para cada la línea de programa, en este sentido todos los cursos de la línea de talento digital regular contienen el componente de colocación y todos los cursos de la línea de emprendedor digital contienen el componente de formalización.

### **3.1. COMPONENTE DE COLOCACIÓN (Línea Talento Digital Regular)**

La fase de inserción laboral considera la colocación de los participantes que hubieren aprobado la fase lectiva del curso. Es en esta fase donde el ejecutor debe cumplir con el compromiso de colocación incluido en su propuesta y según el cual corresponderá pago solo por cumplimiento del compromiso o además aplicará descuento o pago adicional, según el logro y condiciones de la colocación.

La colocación es la finalización del proceso completo de capacitación, que consiste en la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual regida por el Código del Trabajo o por el Estatuto Administrativo, cuya duración mínima deberá ser de **3 meses en su totalidad**, pudiendo celebrarse uno o más contratos de trabajo sucesivos, cada uno, con una duración mínima de un mes.

Se aceptará como otra forma de colocación un contrato de prestación de servicios a honorarios, siempre que el cargo corresponda al Área de Computación e Informática y, cuya duración deberá ser de al menos 3 meses en su totalidad, pudiendo celebrarse uno o más contratos sucesivos, cada uno con una duración mínima de un mes, el cual, además, debe estar acompañado de por lo menos una boleta de honorarios asociada al contrato mencionado.

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **90 días corridos**, cualquiera sea la duración de los contratos, contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva.

En la colocación de participantes, el ejecutor deberá cumplir al menos con el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, situación que será verificado por el OTIC una vez que el ejecutor presente copia simple de los contratos, junto al ingreso del formulario N° 4 “Resumen de Inserción Laboral”.

Realizado el ingreso del Formulario N°4, (en un plazo de **cinco (5) días hábiles** contados de finalizada colocación) el ejecutor deberá informar al OTIC para que, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, realice la correspondiente visación, en la que verificará que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a participantes aprobados de la fase lectiva.
- b) Exista documentación adjunta en el sistema para todos los participantes colocados.
- c) La documentación adjunta cumpla con lo siguiente:
  - i) Los contratos de trabajo presentados hayan sido gestionados dentro del plazo estipulado para tal efecto.
  - ii) La jornada de trabajo pactada en los contratos, corresponda a jornada completa o menor, no pudiendo ser inferior a media jornada.
  - iii) Los contratos de trabajo tengan una duración mínima de 3 meses, pudiendo ser menor si existe más de un contrato para lograr esta duración.

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

Si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación indicado en su propuesta, recibirá un pago correspondiente al 25% del Valor Capacitación y Empleo (VCE), considerando solo a los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva.

En caso de **incumplimiento** de compromiso, se descontarán 10 UTM<sup>44</sup> del valor a pagar por liquidación de inserción laboral, por cada participante no colocado, sin tope.

De existir un **sobrecumplimiento** de este compromiso, existirá un pago adicional de 10 UTM por cada participante colocado por sobre el compromiso.

Además, existirá un **incentivo adicional**, para promover la colocación de población definida como prioritaria, que aplica solo si se cumple con el compromiso de colocación. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a las personas en situación de discapacidad<sup>45</sup>. Por tanto, se pagará 10 UTM por cada 3 participantes colocados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en los puntos anteriores, en conjunto, tendrán un tope del 30% del VCE, considerando los participantes matriculados en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.

Además, existirá un pago por Calidad de Empleo que corresponde al pago del 5% del Valor Capacitación Empleo (VCE) si el ejecutor cumplió con el compromiso de colocación y para todos estos participantes, obtuvo contrato igual o mayor a \$400.000 mensuales<sup>46</sup> (sueldo bruto).

---

<sup>44</sup> El valor de la UTM corresponderá al informado por el Banco central al mes de enero del año en que se realizará el pago.

<sup>45</sup> Para que el participante sea considerado en el pago del incentivo adicional de personas en situación de discapacidad, deberá presentar una de las siguientes tres opciones: 1) Credencial de discapacidad que demuestre que está inscrito en el registro nacional de la discapacidad. 2) Certificado del pago de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. o 3) Certificado del médico tratante, que declare que la persona se encuentra en situación de discapacidad.

<sup>46</sup> Ingreso del trabajo promedio del hogar perteneciente al cuarto decil, según CASEN 2017.

Cabe señalar que el participante insertado laboralmente durante esta Fase no podrá percibir una remuneración por debajo del Ingreso Mínimo Mensual, cualquiera sea su rango etario. En caso de jornada parcial el ingreso debe ser proporcional a la jornada, pero nunca menor a la mitad de un Ingreso Mínimo Mensual.

### 3.2. COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN (Línea Emprendedor Digital)

La fase de inserción laboral considera la formalización de los participantes que hubieren aprobado la fase lectiva del curso. Es en esta fase donde el ejecutor debe cumplir con el compromiso de formalización incluido en su propuesta y según el cual corresponderá pago solo por cumplimiento del compromiso o además aplicará descuento o pago adicional, según el logro y condiciones de la formalización.

La formalización es la etapa final del proceso total de capacitación y consiste en la formalización de los participantes que hayan aprobado la fase lectiva del curso. Los participantes se entenderán formalizados, cuando hayan cumplido cualquiera de los siguientes trámites:

- Obtención de Patente Comercial<sup>47</sup>. Corresponde a la patente municipal necesaria para emprender cualquier actividad comercial que necesita un local fijo. Esta patente la otorga la municipalidad de la comuna donde se instalará el emprendimiento o negocio.
- Inscripción en el Registro de Microempresa Familiar<sup>48</sup> (Ley N° 19.749 de Microempresa Familiar - MEF). Esta patente es un permiso municipal que permite desarrollar una actividad comercial en la vivienda familiar, siempre y cuando, el negocio no sea peligroso, contaminante o molesto para la comunidad.

El plazo máximo que dispondrá el ejecutor para lograr la formalización de los participantes será de **noventa (90) días corridos** desde la visación del formulario de término de la fase lectiva. En dicho plazo deberá presentar la documentación que acredite la realización del componente de formalización. No se considerará formalización el hecho que el participante solo cuente con iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos

Realizado el ingreso del Formulario N°4, (en un plazo de **cinco (5) días hábiles** contados de finalizada colocación) el ejecutor deberá informar al OTIC para que, en el plazo de **cinco (5) días hábiles**, realice la correspondiente visación, en la que verificará que los participantes informados en este formulario correspondan a participantes aprobados de la fase lectiva y exista la documentación de respaldo que dé cuenta de la formalización.

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

En esta fase, el ejecutor deberá cumplir, al menos, con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, el que será verificado por el OTIC, una vez que el ejecutor presente la documentación correspondiente junto al ingreso del formulario N° 4 “Resumen de Inserción Laboral”, que incluye a los participantes aprobados de fase lectiva.

Si el ejecutor cumple con el compromiso de formalización indicado en su propuesta, recibirá un pago correspondiente al 30% del Valor Capacitación y Empleo y en caso de no cumplir con este compromiso, se descontará del monto a pagar por liquidación de inserción laboral 5 UTM<sup>49</sup> por cada participante no formalizado y de existir un sobrecumplimiento de este compromiso, existirá un pago adicional de 5 UTM por cada persona formalizada, con tope el 30% del Valor de Capacitación y Empleo del curso.

Además, existirá un **incentivo adicional**, para promover la formalización de población definida como prioritaria, que aplica solo si se cumple con el compromiso de formalizados. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad<sup>50</sup> Por tanto, se pagará 5 (cinco) UTM por cada 3 participantes

---

<sup>47</sup> El pago del importe para la obtención de permisos y/o patentes será de cargo del participante.

<sup>48</sup> El pago de los gastos o importes para inscripción u obtención permiso y/o patente será de cargo del participante.

<sup>49</sup> El valor de la UTM corresponderá al mes de enero del año en que se efectúe el pago.

<sup>50</sup> Para que el participante sea considerado en el pago del incentivo adicional de personas en situación de discapacidad, deberá presentar una de las siguientes tres opciones: 1) Credencial de discapacidad que demuestre que está inscrito en el registro nacional de la discapacidad. 2) Certificado del pago de pensión de invalidez de cualquier régimen previsional. O 3) Certificado del médico tratante, que declare que la persona se encuentra en situación de discapacidad.

formalizados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado anteriormente en su conjunto, tendrá un tope del 30% del VCE, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazos.

Los gastos económicos que signifique la formalización del emprendimiento deberán ser asumidos por el ejecutor, el que debiese haberlos considerado al presentar su oferta económica como indica el numeral 4.12 letra c) de las presentes bases administrativas.

El porcentaje de cumplimiento de los compromisos se calcula sobre el total de participantes aprobados de la Fase Lectiva que serán Colocados o formalizados. Si al aplicar este porcentaje, resulta un número con decimales, se deberá aproximar al entero superior del número resultante, por ejemplo, si el compromiso de formalización es de 50% y el número de aprobados de la fase lectiva es de 15 alumnos, el resultado es de 7,5 alumnos a colocar y al aproximar, corresponderá formalizar a 8 alumnos.

#### 4. CEREMONIA DE ENTREGA DE DIPLOMAS

La ceremonia de entrega de diplomas deberá realizarse dentro de los **treinta (30) días corridos** desde la fecha de la rendición de la última prueba de salida del numeral 12 de las bases técnicas, prorrogables, por causas justificadas, previo acuerdo entre la Dirección Regional de SENCE y el OTIC.

El ejecutor deberá efectuar un acto de clausura o de entrega de diplomas, al que los participantes podrán asistir con al menos un acompañante.

El ejecutor deberá proponer fecha de realización de la ceremonia de entrega de diplomas a la Dirección Regional de SENCE, respectiva, quien la autorizará, señalando el nombre de la(s) persona(s) del Servicio que asistirá(n) a la ceremonia en su representación. Paralelamente, el ejecutor deberá informar al OTIC y enviar al Encargado/a de Comunicaciones del SENCE y al Encargado del Programa en la región que corresponda, el libreto de la certificación, elaborado en base al formato entregado por SENCE, de manera de verificar que se esté cumpliendo con los parámetros exigidos.

La ejecución de la ceremonia de certificación deberá regirse por las siguientes normas:

- a) Se deberá contar con la presencia de participantes, representante(s) del SENCE, Organismo Ejecutor, OTIC, autoridades locales y representantes de servicios públicos, según corresponda. Siempre se deberá informar a los Encargados regionales de Comunicaciones y del Programa del SENCE, para contar con su participación.
- b) Todo documento deberá respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libreto, presentación, disposición de las personas en el salón, etc. Lo anterior será validado por la contraparte de comunicaciones y del programa de la Dirección Regional de SENCE respectiva.
- c) Las invitaciones a las autoridades y participantes deberán ser financiadas por el ejecutor, según el formato entregado por la Unidad de Comunicaciones del SENCE. La invitación deberá ser extendida por el Director/a Regional correspondiente del SENCE y el Representante Legal del Ejecutor y Representante Legal del OTIC.
- d) Las invitaciones a las autoridades, las enviará el organismo ejecutor con, al menos, **diez (10) días hábiles** de antelación a la fecha programada a la contraparte de Comunicaciones y del Programa de la Dirección Regional, previo visto bueno de la Unidad de Comunicaciones del SENCE. La imposibilidad de asistencia de autoridades no impedirá la realización del evento, el que deberá realizarse dentro del plazo establecido en las bases del Programa.
- e) Fijar la ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso. Este lugar deberá contar con una infraestructura adecuada a la cantidad de personas a certificar y a las invitadas a la ceremonia. En caso de haber, al menos, una persona con discapacidad siendo certificada, es necesario considerar un lugar con arquitectura inclusiva.
- f) El recinto dispondrá de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los asistentes.
- g) La actividad deberá contar con: un/a locutor/a o presentador/a, amplificación, micrófono, notebook y data show.

- h) Se deberá ubicar el pendón del curso del programa Becas Laborales en un lugar visible, donde los participantes recibirán su diploma.
- i) Al inicio de la ceremonia será obligación nombrar al Director/a Regional del SENCE o a la persona delegada por él/ella para representarlo.
- j) Se deberá ceder al Director/a Regional del SENCE o a la persona delegada por él/ella, unos minutos para dirigirse a las personas asistentes; esto para reforzar que la totalidad de los participantes reconoce que el Gobierno de Chile, a través del SENCE, es la institución que los está apoyando en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo, por medio del financiamiento de dichos cursos.
- k) Para el momento de la entrega de diplomas es importante ordenar estos, **que deberán estar enmarcados**, por nombre de llamado al escenario y verificar que todas las personas que se mencionen estén presentes, para que no haya mayores desórdenes y retrasos en los tiempos. En entregas masivas, superiores a 100 personas, se deberá entregar el diploma previo a que suban al escenario, de modo de acelerar el proceso.
- l) Un participante del/los cursos deberán entregar su testimonio al público, quien deberá ser seleccionado según su esfuerzo en la ejecución del curso o buenas relaciones interpersonales con sus compañeros y profesor/es.
- m) Proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) las experiencias del proceso de capacitación. Su duración no deberá sobrepasar los 4 minutos.
- n) Al momento de finalizar la ceremonia se espera que el ejecutor realice una atención/refrigerio para egresados e invitados de mínimo \$3.000 por persona.
- o) En caso de ceremonias cuyos cursos tengan un número reducido de participantes, por ejecutor (entre 10 y 15), se podrá realizar una actividad entre uno o más organismos capacitadores, quienes, conjuntamente, deberán organizar y financiar la ceremonia de entrega de diplomas, que no deberá superar el plazo establecido en las bases.
- p) Actos de entretención podrán ser realizados a modo de sugerencia, pero no son obligatorios para el ejecutor y, en ningún caso, deberá ser obligatorio el pago de estos servicios.
- q) El ejecutor deberá enviar a cada Encargado/a de Comunicaciones y del Programa cinco fotos, como mínimo, de la ceremonia realizada. Además, una copia en CD o pendrive de la experiencia del proceso de capacitación presentada en la ceremonia. Para este envío, el organismo capacitador tendrá un plazo de **dos (2) días hábiles**.
- r) Cualquier otro tipo de material de promoción para ser utilizado en medios escritos, audiovisuales u otros, y que no haya sido especificado en estas orientaciones, deberá ser elaborado por el organismo capacitador y difundido posterior a la autorización del Encargado/a de Comunicaciones del SENCE, en conjunto con el Encargado del Programa Becas Laborales de la región respectiva.
- s) Cualquier otro aspecto relacionado a las ceremonias de cierre que no esté contemplado en las presentes bases, se deberá acordar con la contraparte de SENCE de forma escrita.

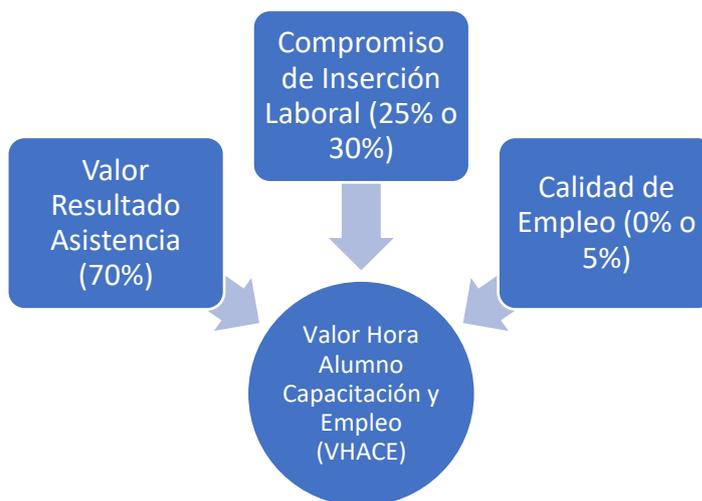
## 5. PAGOS AL EJECUTOR

Con el objetivo de mejorar los resultados de empleo de los Programas de Capacitación de SENCE, considerando los distintos tipos de salida que puede tener la población objetivo en su ruta de mejora en el acceso, permanencia y ascenso dentro del mercado laboral y aumentar las tasas de obtención y permanencia de un puesto de trabajo a través de la colocación en los términos dispuestos en las presentes bases-, cuya duración mínima deberá ser de 3 meses en su totalidad, la presente licitación, considera una valorización que se realiza sobre la Capacitación y el Empleo, como un valor único propuesto por el oferente donde se contemplan las acciones ligadas con el proceso de capacitación, apoyo socio laboral e inserción laboral.

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

- **VHACE:** Corresponde al Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo propuesto por el oferente, que incluye el Componente de Capacitación, Apoyo Socio Laboral y la Inserción Laboral en función de las horas de la fase lectiva.

- **VACE:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación y Empleo y se obtiene multiplicando el VHACE (Valor Hora Alumno de Capacitación y Empleo) por el total de horas de la fase lectiva.
- **VCE:** Corresponde al Valor Capacitación y Empleo del curso y se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
- **VTC:** Se refiere al Valor Total del Curso y dado que el programa no incluye otras fases, el VTC es igual al VCE.
- **VSFL:** Corresponde a \$ 3.000 por alumno por día asistido a la Fase Lectiva por concepto de movilización.
- **VFC:** Valor Final del Curso que incluye el VTC y todos los subsidios asociados al curso, que considera subsidios entregados directamente al participante (subsidio diario).



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

- **Valor Resultado de Asistencia:** corresponde al pago del 70% del VCE. Para el caso de cursos presenciales, este se calcula según la asistencia y estado de los participantes al curso, considerando pago del 70% de valor hora alumno capacitación y empleo por aquellos participantes que aprueban la Fase Lectiva del curso y pago proporcional a su asistencia sobre ese 70%, situación que aplica en caso de participantes con deserción (justificada o no) o que hubieren reprobado. Para el caso de curso E-Learning se calcula de acuerdo al estado de los participantes, su porcentaje de avance del curso y horas de conectividad.

**Compromiso de Inserción Laboral:** Para el caso de Salida Dependiente, corresponde al pago de un 25% del VCE, y 30% del VCE para cursos de Salida Independiente, por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, sin considerar los participantes que ya se encontraban empleados, pagando el cumplimiento del Porcentaje de Compromiso de Colocación que el Ejecutor comprometió en su propuesta, exceptuando a los participantes que ingresaron al curso estando empleados (con cotizaciones), en cuyo caso corresponde solo pago por Calidad de Empleo si cumple con las condiciones consideradas para este pago.

El cumplimiento del compromiso de colocación se calculará considerando los participantes aprobados de Fase Lectiva y que no se encontraban con empleo el mes previo a la capacitación (sin cotización). Aplicada la fórmula, si el resultado obtenido es un número con decimal, se aproximará al número siguiente: ej. 3,6 se aproximará a 4 y 3.4 se aproxima a 3.

✓ En caso de incumplimiento de compromiso, se pagará 25% del VACE por cada participante colocado y/o formalizado y se aplicará un descuento de 10 UTM para cursos de Salida Dependiente y un descuento de 5 UTM para cursos de Salida Independiente, por cada persona bajo el compromiso, sin tope.

✓ En caso de sobrecumplimiento, existe un pago adicional de 10 UTM para cursos de Salida Dependiente y un pago adicional de 5 UTM para cursos de Salida Independiente. por cada persona contratada o formalizada sobre el compromiso indicado en la propuesta.

✓ Además, existirá un incentivo adicional, para promover la colocación de población definida como prioritaria, que aplica solo si se cumple con el compromiso de colocación. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará 10 UTM o 5 UTM según tipo de salida por cada 3 participantes colocados o formalizados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones). Este incentivo aplicará solo si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación o formalización según corresponda el tipo de salida del curso.

El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en el punto anterior, en conjunto, tendrán un tope del 30% del VCE<sup>51</sup>, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo con los formularios de inicio, sin considerar los participantes reemplazados.

● **Calidad del Empleo:** Aplica para curso con salida dependiente en caso de cumplir con el compromiso de colocación y siempre que, para todos estos participantes, el ejecutor haya obtenido contrato por sobre \$ 400.000 mensuales<sup>52</sup> (sueldo bruto) y corresponde al pago del 5% del VCE considerando solo a los participantes aprobados de la Fase Lectiva, sin considerar los participantes que ya se encontraban con empleo al mes previo de la capacitación. En el caso que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación, se pagará el 5% del VACE, solo por aquellos participantes para los cuales el ejecutor obtuvo contrato por sobre \$ 400.000 mensuales (sueldo bruto). Los contratos con renta variable también serán considerados para la calidad del empleo, considerando el mínimo de comisión variable.

En caso de contrataciones por sueldos variables, como aquellos que incluyen comisión por venta, captación de clientes o cumplimiento de metas, por mencionar algunos, se deberá sumar al sueldo base, el monto que corresponda al mínimo cumplimiento exigido para esta comisión variable.

Por ejemplo: En caso de un contrato con un sueldo base de \$380.000.- y que considere las siguientes comisiones:

- Venta diaria entre \$500.000.- y \$1.000.000, porcentaje de 5% sobre la venta, y
- Venta diaria entre \$1.000.001.- y \$2.000.000, porcentaje de 10% sobre la venta.

Se deberá calcular el 5% del mínimo de venta diaria (\$500.000.-) y sumarse al sueldo base, es decir:

$$\text{Sueldo Bruto} = \text{Sueldo Base} + \text{Mínimo de Comisión}$$

Que para el caso de este ejemplo corresponde a \$380.000 + \$25.000, cumpliendo con ello con calidad de empleo al superar los \$400.000.- (\$405.000.-).

En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación, se pagará el 5% del VACE, por aquellos participantes para los cuales el ejecutor obtuvo contrato por sobre \$400.000 mensuales (sueldo bruto promedio mensual). Los contratos con renta variable también serán considerados para la calidad del empleo, considerando el mínimo de comisión variable.

Para aquellos participantes ocupados<sup>53</sup>, que se encontraban con empleo al mes previo a la capacitación, se considera un 30% del VACE por participante para el cual se demuestre una mejora salarial de al menos un 10% (respecto del mes previo a su ingreso al curso) y que supere los \$ 400.000 mensuales.

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

<b>Tipo de Pago</b>	<b>Condición</b>	<b>Concepto a pagar</b>
Primer Estado de Avance (Obligatorio)	A partir de la tramitación del contrato y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	● 40% del VCE, de acuerdo al cupo del curso y el total de horas de la Fase Lectiva.
Segundo Estado de Avance	Desde el inicio de la fase lectiva y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	● Entre el 20% y el 75% <sup>54</sup> del valor total del subsidio diario.

<sup>51</sup> El Valor de Capacitación y Empleo, excluye el Valor Práctica, Valor Licencia y/o Certificación, y Subsidios.

<sup>52</sup> Ingreso del trabajo promedio del hogar perteneciente al cuarto decil, según CASEN 2017.

<sup>53</sup> El número de ocupados del curso no podrá ser superior al 30% del número de cupos del curso.

<sup>54</sup> Ambos inclusive.

Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la realización de la ceremonia de certificación.	<ul style="list-style-type: none"> <li>● 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VCE) según asistencia efectiva y resultados de evaluación.</li> <li>● + Reembolso de subsidios diarios.</li> </ul> <p><u>Menos:</u></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● El pago del estado de avance si fue solicitado.</li> </ul>
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Resultados de colocación y visado el Formulario N°4.	<p>Para cursos con salida dependiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 25% del VCE, considerando solo los participantes aprobados de la Fase Lectiva, menos los participantes empleados, si cumple el compromiso de colocación o 25% del VACE, por cada participante colocado, en caso de no cumplir el compromiso de colocación.</li> <li>● 5% del VCE, considerando solo los participantes aprobados de la Fase Lectiva, menos los participantes empleados, si logra Calidad de Empleo para todos los participantes colocados y cumple con el porcentaje de colocación o 5% del VACE, por cada participante con Calidad de Empleo, en caso de no cumplir el compromiso de colocación.</li> </ul> <p>Para cursos con salida independiente:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● 30% del VCE, considerando solo los participantes aprobados de la Fase Lectiva, menos los participantes empleados, si cumple el compromiso de formalización o 30% del VACE, por cada participante formalizado, en caso de no cumplir el compromiso de formalización.</li> </ul> <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>● + Pago adicional por cumplimiento <b>sobre el compromiso de Colocación o Formalización</b>. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción Laboral tendrán un tope del 30% del VCE del curso, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de inicio, sin considerar los participantes reemplazados).</li> <li>● + Pago adicional por cumplimiento del compromiso de Colocación de <b>grupo prioritario</b>. (Los pagos adicionales de Liquidación de la Fase de Inserción de Laboral tendrán un tope del 30% del VCE del curso considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los participantes reemplazados).</li> <li>● + Pago adicional de 30% del VACE por participante, para el cual se demuestre una mejora salarial de, al menos, un 10% (respecto del ingreso salarial en el mes previo a su ingreso al curso) cuyo resultado sea la obtención de un sueldo</li> </ul>

		bruto superior a los \$400.000 mensuales. <ul style="list-style-type: none"> <li>- Descuento por Incumplimiento de Compromiso de Colocación o Formalización.</li> </ul>
--	--	--

### 5.1. PRIMER ESTADO DE AVANCE (OBLIGATORIO)

A partir de la total tramitación del contrato y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, el Ejecutor deberá solicitar un primer estado de avance, correspondiente al 40% del Valor de Capacitación y Empleo, de acuerdo con el cupo del curso o el número de participantes inscritos, dependiendo del momento en que el Ejecutor realice la solicitud de pago, a saber:

- Si la solicitud se realiza antes de la visación del formulario de inicio (Formulario N°1), el cálculo se deberá realizar sobre el número de cupos del curso.
- Si la solicitud se realiza de manera posterior a la visación del Formulario N°1, el cálculo se deberá realizar sobre la base de personas confirmadas en el Acuerdo Operativo.

#### 5.1.1. Fórmula

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

- Si el ejecutor realiza la solicitud en el sistema **antes de la visación del formulario de inicio** (Formulario N°1), se deberá realizar el cálculo considerando el cupo del curso:

$$\begin{aligned} \text{Pago Primer Estado de Avance} \\ = \text{Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE)} * \text{Cupo} * 40\% \end{aligned}$$

- Si la solicitud se realiza **posterior a la visación del Formulario N°1**, se realiza el cálculo considerando el número de inscritos:

$$\begin{aligned} \text{Pago Primer Estado de Avance} \\ = \text{Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE)} * \text{N° Inscritos} * 40\% \end{aligned}$$

**NOTA:** El número de inscritos corresponde a los aprobados en el Acuerdo Operativo. No incluye participantes inscritos posteriormente, incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo.

#### 5.1.2. Documentación que debe presentar el Ejecutor

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

- 1) Solicitud de pago.
- 2) Garantía que debe cumplir con lo siguiente:
  - Debe ser tomada por el ejecutor.
  - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
  - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento. Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA.
  - La Glosa debe indicar: "LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL PRIMER ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA BECAS LABORALES INICIATIVA "TALENTO DIGITAL PARA CHILE 2020".
  - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región.
  - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.
  - Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el OTIC y no deberá contener deudas y/o multas. En caso

contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos al OTIC conforme la forma y plazo que se señalará en el oficio que el OTIC le envíe, en caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior el OTIC podrá iniciar acciones legales que estime necesarias.

## **5.2. SEGUNDO ESTADO DE AVANCE**

Desde el inicio de la fase lectiva y hasta transcurridas las 60% de las horas de la Fase Lectiva, podrá solicitar el segundo estado de avance por concepto de subsidio diario de entre un 20% a un 75% del monto asociado a este concepto, según las características de los postulantes inscritos.

### **5.2.1. Criterios de Pago**

El monto de este segundo estado de avance dependerá del número de participantes inscritos y el porcentaje que el Ejecutor decida solicitar.

### **5.2.2. Fórmula**

$$\begin{aligned} & \text{Valor Total de Subsidio Diario} \\ & = N^{\circ} \text{ de inscritos} * N^{\circ} \text{ de días de la Fase Lectiva} \\ & * \$3.000 \text{ (Valor Subsidio Diario)} * 20\% \text{ a } 75\% \end{aligned}$$

**NOTA:** El número de inscritos corresponde a los aprobados en el Acuerdo Operativo. No incluye participantes inscritos posteriormente, incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo.

### **5.2.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor**

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

- 1) Solicitud de pago.
- 2) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
  - Debe ser tomada por el ejecutor.
  - Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
  - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento.
  - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria pagadera a la vista, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N° 20.179, de carácter irrevocable, PAGADERA A LA VISTA y al solo requerimiento del OTIC.
  - La Glosa debe indicar: “LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DE SEGUNDO ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE AL .....% DE LOS SUBSIDIOS DIARIOS DEL CURSO (NOMBRE DEL CURSO), CÓDIGO (CÓDIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA BECAS LABORALES INICIATIVA “TALENTO DIGITAL PARA CHILE 2020”.
  - Se podrá presentar una única garantía por la totalidad de los cursos por región.
  - En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.
  - Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo vigente, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el OTIC y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos al OTIC, conforme la forma y plazo que se señalará en el oficio que el OTIC le envíe, en caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, Sin perjuicio de lo anterior el OTIC podrá iniciar acciones legales que estime necesarias.

### 5.3. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del 70% del VCE, según la asistencia y estado de evaluación de los participantes al curso. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **diez (10) días hábiles** de realizada la ceremonia de certificación, realizadas la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase.

#### 5.3.1. Criterios de Pago cursos presenciales

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

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada según su porcentaje de asistencia y resultado de la evaluación final, a saber:
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva o que tengan asistencia mayor a este porcentaje, pero que no aprueban la evaluación final, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
  - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva y que hubieren aprobado la evaluación final, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes o nuevos, se contabilizará para pago al ejecutor las horas del curso, contabilizadas desde la fecha de incorporación del participante hasta la fecha de término de la Fase Lectiva<sup>55</sup>.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, se considerará para pago del 100% de las horas de la Fase Lectiva, por cada participante que luego de la nivelación alcanzó al menos el 75% de las horas de la Fase Lectiva y aprueba la evaluación final del curso. En cambio, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva, cuando los participantes nivelados alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia, pero no logren aprobar la evaluación final del curso. De no cumplirse el 75% de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 20% del total de horas de la Fase Lectiva<sup>56</sup>, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva. Si la deserción del participante ocurre luego de haber alcanzado el 75% de asistencia a la Fase Lectiva, no se considerará como deserción justificada y el ejecutor deberá asignar estado de asistencia de aprobado.
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará sólo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor. En el caso de estos participantes, no serán considerados en el cálculo del 100% de las horas de la Fase Lectiva por aprobación final del curso.
- Solo podrán rendir la evaluación final de la fase lectiva, aquellos participantes que asistan, al menos, al 75% de las horas de Fase Lectiva, incluido los que alcanzan dicho porcentaje con nivelación de horas.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante dejó de asistir.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

---

<sup>55</sup> El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos indicados en el Formulario N° 1 Complementario, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas de la Fase Lectiva, se realiza considerando el total de horas de estos participantes desde la fecha de incorporación al curso. En el caso de los cursos e-learning, el alumno deberá poder acceder a todos los recursos y actividades para cumplir con el porcentaje de aprobación del curso.

<sup>56</sup> Según lo indicado en el punto 6 de deserciones y ausencias justificadas en las bases técnicas.

- Se descontarán los pagos por concepto de estado de avance, anteriormente pagados y los subsidios entregados en administración no pagados a los participantes.

### 5.3.2. Criterios de Pago cursos E-Learning

Para el cálculo del valor capacitación efectiva se considerarán las siguientes definiciones y criterios:

- **Porcentaje de Avance:** corresponde al avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso, el cual se calcula considerando el peso de los módulos en horas de acuerdo con el ejemplo señalado anteriormente.
- **Horas de Conectividad:** es el tiempo de conectividad de cada participante en el curso.
- **Factor Hora:** corresponde a las horas de conectividad en comparación a las horas declaradas del curso de capacitación hasta donde avanzó el participante lo que se refleja en la siguiente fórmula:

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

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

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

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

- El cálculo del valor capacitación efectiva se realizará considerando las horas de capacitación efectiva calculadas en base al porcentaje de avance de cada participante y el Ponderador - Hora calculado según el factor hora del participante. Con estos indicadores es posible determinar las horas efectivas a pagar, para luego calcular el monto respectivo utilizando el porcentaje equivalente a Fase Lectiva del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) correspondiente al concurso regulado a través del presente instructivo.
- Se considerarán las horas equivalentes al porcentaje de avance alcanzado en el curso, siempre que este sea mayor o igual al 25% del curso, multiplicado por un Ponderador Hora.
- Aquellos participantes que terminen el curso, al alcanzar un porcentaje de avance igual al 100% se considerará las horas de avance totales del curso.
- Aquellos participantes que al finalizar el curso tengan un porcentaje de avance menor a un 25% no serán considerados para pago.

### 5.3.3. Fórmula

Fórmula para cursos presenciales:

$$\begin{aligned} & \text{Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva} \\ & = \text{Valor Capacitación Efectiva (15.3.4)} \\ & + \text{Reembolso de Subsidios Diarios(15.3.6)} \\ & - \text{Apoyo Socio Laboral no realizado (15.3.8)} \\ & - \text{Estados de Avance pagados anteriormente (15.3.9)} \end{aligned}$$

Fórmula para cursos e-learning:

$$\begin{aligned} & \text{Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva} \\ & = \text{Valor Capacitación Efectiva (15.3.5)} \\ & + \text{Reembolso de Subsidios Diarios(15.3.7)} \\ & - \text{Apoyo Socio Laboral no realizado (15.3.8)} \\ & - \text{Estados de Avance pagados anteriormente (15.3.9)} \end{aligned}$$

### 5.3.4. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva Cursos Presenciales

Valor Capacitación Efectiva	=	+	+	+			
	Monto a pagar por participantes con asistencia < 75% de las horas de la fase lectiva, participantes que reprobaron la evaluación final, participantes desertores justificados con asistencia hasta 20% y participantes expulsados indistintamente el resultado de la evaluación final (a)	+	Monto a pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor 20% de las horas de la Fase Lectiva (b)	+	Monto a pagar por participantes nivelados que no aprueban la evaluación final de la Fase Lectiva (c)	+	Monto a pagar por participantes que aprobaron la evaluación final de la Fase Lectiva <sup>57</sup> (d)

(a) **Monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la fase lectiva, participantes que reprobaron la evaluación final, participantes desertores justificados con asistencia hasta 20% de las horas de Fase Lectiva y participantes expulsados indistintamente el resultado de la evaluación final.**

Fórmula	$= \sum(N^{\circ} \text{ Horas Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\sum (N^{\circ} \text{ Horas Asistidas}) =$ Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes que reprobaron la evaluación final, participantes desertores justificados con asistencia hasta 20% o mayor al 75% y participantes expulsados, indistintamente el resultado de su evaluación final.
	$0,7 \times \text{VHACE} =$ Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los siguientes participantes:             <ul style="list-style-type: none"> <li>- Con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.</li> <li>- Que hubieren reprobado la evaluación final de la Fase Lectiva.</li> <li>- Desertores justificados con asistencia hasta 20% de las horas de fase lectiva.</li> <li>- Que fueron expulsados del curso, indistintamente su porcentaje de asistencia.</li> </ul> </li> <li>- Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en la letra a) anterior.</li> <li>- El total obtenido de esta suma se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes que reprobaron la evaluación final, participantes desertores justificados con asistencia hasta 20% o mayor al 75% y participantes expulsados, indistintamente el resultado de su evaluación final.</li> </ul>
Consideraciones	<p>En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva participantes que reprobaron la evaluación final, participantes desertores justificados con asistencia hasta 20% o mayor al 75% y participantes expulsados, indistintamente el resultado de su evaluación final, ya sean:</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva.</li> <li>- Participantes que habiendo alcanzado al menos el 75% de asistencia, ya sea con asistencia regular o con nivelación de horas, no aprobaron la evaluación final</li> <li>- Participantes desertores injustificados.</li> <li>- Participantes desertores justificados con asistencia hasta 20%</li> <li>- Participantes reemplazados.</li> </ul>

<sup>57</sup> Solo podrán rendir la evaluación final de la fase lectiva, aquellos participantes que asistan al menos al 75% de las horas de Fase Lectiva.

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia y resultado de evaluación final.</li> <li>- Participantes que no alcanzaron el 75% de asistencia, aun asistiendo a nivelación de horas.</li> </ul>
--	---

**(b) Monto a pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor 20% de las horas de la Fase Lectiva.**

Fórmula	$= \sum (\text{N}^\circ \text{ Horas Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\sum (\text{N}^\circ \text{ Horas Asistidas}) =$ Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes desertores justificados con asistencia mayor al 20% de las horas de la fase Lectiva más las horas justificadas de cada uno de estos participantes.
	$0,7 \times \text{VHACE} =$ Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia mayor al 20% de las horas de fase lectiva.</li> <li>- Se suman las horas asistidas por cada participante hasta su fecha de abandono del curso y las horas justificadas a partir de este abandono hasta el término del curso.</li> <li>- Se suman las horas contabilizadas para cada participante desertor justificado, consideradas en el punto anterior.</li> <li>- El total obtenido de esta suma se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor 20% de las horas de la Fase Lectiva.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el cálculo de las horas asistidas por desertores justificados con asistencia mayor a 20% se deberá contabilizar sólo los días en que efectivamente asistió al curso.</li> <li>- Las horas justificadas se contabilizan a partir del día siguiente de la fecha de abandono del curso.</li> </ul>

**(c) Monto a pagar por participantes Nivelados que no aprueban la evaluación final de la Fase Lectiva.**

Fórmula	$= \text{N}^\circ \text{ participantes} \times 0,75 \times \text{VACE} \times (0,7 \times \text{VHAC})$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ participantes} =$ Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el 75% de asistencia de las horas de Fase Lectiva, pero que no aprueban la evaluación final.
	$0,75 \times \text{VACE} =$ Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación y Empleo que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.
	$0,7 \times \text{VHACE} =$ Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo, que corresponde pagar por cada participante nivelado.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes que fueron nivelados, que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas), pero que no aprobaron la evaluación final de la fase lectiva.</li> <li>- El número total de estos participantes se multiplica por el 52,5% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso. Este 52,5% corresponde al 75% del 70% del VHACE.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los participantes nivelados que no aprueban la evaluación final de la Fase Lectiva.</li> </ul>
Consideraciones	En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos nivelados con autorización del OTIC y que luego de la nivelación, habiendo alcanzado el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar, no aprobaron la evaluación final del curso.

**(d) Monto a pagar por participantes que aprobaron la evaluación final de la Fase Lectiva.**

Fórmula	$= \text{N}^\circ \text{ participantes} \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ participantes} =$ corresponde al número de participantes que aprobaron la evaluación final de la Fase Lectiva.
	$0,7 \times \text{VHACE} =$ corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo,
Procedimiento	<ol style="list-style-type: none"> <li>a) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 o incorporados en Formulario N° 1 Complementario en calidad de nuevos y que aprobaron la evaluación final de la Fase Lectiva.</li> <li>b) El número total de estos participantes se multiplica por el total de horas de la Fase Lectiva.</li> </ol>

	<p>c) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N° 1 Complementario en calidad de reemplazantes.</p> <p>d) Para cada uno de estos participantes, se contabiliza el número de horas consideradas entre la fecha de incorporación al curso y la fecha de término de la fase lectiva.</p> <p>e) Se suma el total de las horas contabilizadas en el punto anterior para todos los participantes ingresados como reemplazantes.</p> <p>f) Luego se suman los resultados obtenidos en las letras b) y e) anteriores y se multiplica por 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso.</p> <p>g) El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los participantes <b>que aprobaron la evaluación final de la Fase Lectiva</b>.</p>
Consideraciones	El cálculo de horas a pagar por los participantes incorporados al curso en calidad de reemplazante es distinto a los otros participantes que aprueban la evaluación final, dado que también se considera pago por cada hora asistida del participante reemplazado.

### 5.3.5. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva Cursos E-Learning.

#### **Fórmula:**

Resultado capacitación efectiva E – Learning

$$= \sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * 70\% * \text{VHACE} \}$$

Fórmula	$= \sum \{ (\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total de Horas de Fase Lectiva}) * \text{Ponderador Hora} * 70\% * \text{VHACE} \}$
Componentes de la fórmula	Porcentaje de Avance = Avance realizado por el participante en módulos y actividades dentro del curso.
	Total de Horas de Fase Lectiva = Corresponde al número total de horas de fase lectiva según propuesta seleccionada.
	Ponderador Hora = Corresponde a la relación entre las horas de conectividad del participante y las horas declaradas de los módulos realizados por éste y su factor en relación al porcentaje mínimo de conexión del participante a la plataforma.
	70% x VHACE = Corresponde al 70% correspondiente a capacitación del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Del Formulario de Cierre de Fase Lectiva se deben identificar a los participantes con porcentaje de avance mayor al 25% de las horas del curso.</li> <li>- Para cada uno de estos participantes se debe calcular el factor hora según las horas de conectividad y las horas de realización de módulos.</li> <li>- De acuerdo al resultado del factor hora se debe determinar el ponderador hora de acuerdo a la tabla incluida en la definición de este ponderador.</li> <li>- Luego se debe calcular el resultado de las horas de capacitación efectiva de cada participante, multiplicando el porcentaje de avance por el ponderador hora y el total de horas de la fase lectiva.</li> <li>- El total obtenido se multiplica por el 70% de Fase Lectiva del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE).</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por todos los participantes con porcentaje de avance mayor al 25%.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Sólo se debe considerar en el cálculo a aquellos participantes que presenten más de 25% de porcentaje de avance.</li> <li>- Los participantes que tengan hasta 25% de porcentaje de avance, no corresponde pago de liquidación de fase lectiva, por tanto, no se considera en el cálculo del Valor Capacitación Efectiva.</li> </ul>

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

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

Módulo 1: 10 horas  
Módulo 2: 20 horas  
Módulo 3: 20 horas  
Módulo 4: 20 horas  
Módulo 5: 30 horas.  
VHACE = \$4.000

Un participante realiza el módulo 1 y 2 en un 100% y el módulo 3 hasta un 40% (porcentajes de avance entregados por el LMS).

Este se conecta 25 horas en total en el curso.

Cálculos:

$$1. \text{ Porcentaje de avance del participante} = \frac{10hrs*100\%+20hrs*100\%+20hrs*40\%}{100hrs} = 38\%$$

$$2. \text{ Total horas de Fase Lectiva} = 100 \text{ horas}$$

$$3. \text{ Factor Hora} = \frac{\text{Horas de conectividad del participante}}{\text{Horas declaradas de los módulos realizados por el participante}} = \frac{25}{50} = 50\%$$

$$4. \text{ Ponderador Hora} = 1$$

$$5. 70\% \times VHACE = 70\% * \$4.000$$

$$6. \text{ Resultado Valor capacitación efectiva:} = \sum\{(\text{Porcentaje de Avance}) * (\text{Total Horas Fase Lectiva}) * (\text{Ponderador Hora}) * 70\% * VHACE\}$$

$$\rightarrow \text{Resultado Valor capacitación efectiva de un participante del curso e-learning:} \\ = 38\% * 100 * 1 * 70\% * \$4.000 = \$106.400$$

### 5.3.6. Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios para Cursos Presenciales

Fórmula	= \$ 3.000 X $\sum$ (N° Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.
	$\sum$ (N° Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio.</li> <li>- Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes.</li> <li>- Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000.-</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</li> </ul>
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

### 5.3.7. Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios para cursos E-Learning

Fórmula	= \$ 3.000/5 X $\sum$ (N° Horas asistidas por participante)
Componentes de la fórmula	\$ 3.000 = Corresponde al monto del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por cada 5 horas de utilización de recursos
	$\sum$ (N° Horas asistidas por los participantes) = Corresponde a la suma de las horas asistidas en las actividades obligatorias en LMS (sean sincrónicas o asincrónicas), a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.

Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio.</li> <li>- Se suma el número de horas que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes.</li> <li>- Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 600 (que es el valor asociado a una hora de subsidio en ejecución elearning de \$ 3.000 pesos por día con 5 horas programadas)</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</li> </ul>
Consideraciones	- En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

### 5.3.8. Apoyo Socio Laboral no realizado

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

### 5.3.9. Estado de Avance pagado anteriormente

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación, considerando el descuento detallado en el punto anterior, se deberá descontar además el pago del o los estados de avance pagados anteriormente al ejecutor.

### 5.3.10. Documentación que debe presentar el Ejecutor

- a) Solicitud de pago.
- b) Planillas de entrega de subsidios diarios original y comprobantes de depósito o transferencias, en caso de haberse efectuado su pago través de cuenta bancaria. En el caso que existan deserciones durante la ejecución de la capacitación, sin el respaldo de las firmas en el formulario respectivo, se cotejara la firma de la asistencia de los beneficiarios con los comprobantes de transferencia o depósito para autorizar el reembolso excepcionalmente para esos casos.
- c) Si corresponde el pago de licencia y/o exámenes:
  - i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan certificación y/o licencia según corresponda.
  - ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de licencia y/o certificación, correspondientes a exámenes médicos.
  - iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de licencia y/o certificación.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el OTIC y no deberá contener deudas y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.
- e) Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales o previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, vigente, y que acredite el cumplimiento de obligaciones respecto del periodo cuyo pago se solicita, o planillas de pago de obligaciones laborales y previsionales del periodo.

## 5.4. LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL

### 5.4.1. LIQUIDACIÓN CURSOS SALIDA DEPENDIENTE (COLOCACIÓN)

#### 5.4.1.1. Definición

Corresponde al pago por Colocación en función de la comprobación del cumplimiento del porcentaje comprometido en su propuesta, en relación al número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del

curso. Este cumplimiento debe ser acreditado luego de **90 días corridos** de visado el formulario de término o cierre de la Fase Lectiva.

#### 5.4.1.2. Criterios de pago

La liquidación de Fase de Inserción Laboral se pagará distinto, en caso de participantes que no se encontraban trabajando el mes previo a la capacitación (según cotizaciones) de aquellos que ingresaron al curso estando trabajando (los que no pueden superar el 50% del cupo del curso).

Para los cálculos a realizar para el pago de esta liquidación, se considerará la información visada por el OTIC, el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral.

Además, el cálculo del porcentaje de cumplimiento de colocación se realizará en función de aquellos participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso, aproximando siempre al número superior en caso de que el número de participantes a colocar resulte con decimales.

- Corresponderá pago por el cumplimiento de colocación y si corresponde, pago por calidad de empleo, entendida como la obtención de un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo o estatuto administrativo, por un sueldo mensual superior a los \$400.000.- (sueldo bruto) cuya duración sea de al menos 3 meses ya sea mediante uno o más contratos.
- El pago por cumplimiento de colocación sólo aplica para aquellos participantes que no se encontraban con empleo el mes previo a la capacitación (sin cotización).
- Por concepto de Compromiso de Colocación la forma de pago corresponde a:
  - En caso de cumplimiento del compromiso de colocación se pagará al ejecutor el 25% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, sin considerar los participantes que ya se encontraban con empleo al mes previo de la capacitación
  - Si el ejecutor no cumple con este compromiso, se pagará el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado.
  - Adicional a lo anterior, si el número de participantes colocados es superior al número de colocados comprometido, según aplicación de porcentaje de cumplimiento, se pagará 10 UTM por cada participante colocado por sobre el porcentaje de colocación comprometido.
  - Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación de participantes comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 10 UTM por cada participante no colocado.
  - Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación y como parte de los contratados existe un número de al menos 3 personas que correspondan a la población definida como prioritaria, a saber, mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad se pagará al ejecutor 10 UTM, siempre y cuando, acredite relación laboral de, al menos, tres meses de duración y que cumplan con alguna de las condiciones de población prioritaria.
  - El tope para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de colocación y contratación de al menos 3 mujeres, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, habiendo cumplido el porcentaje de colocación comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) del curso seleccionado.
- Por concepto de **Calidad de Empleo** la forma de pago se realizará considerando lo siguiente:
  - Si habiendo cumplido con el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, la totalidad de contratos obtenidos contemplan un sueldo bruto superior a los \$400.000.- mensuales, se pagará al ejecutor el 5% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), cálculo considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes **aprobados del curso en su Fase Lectiva** que no presentan cotizaciones al mes previo al inicio de la capacitación.
  - De no cumplir con lo anterior, se pagará al ejecutor el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado con sueldo superior a los \$400.000.- mensuales (sueldo bruto).

- También corresponderá pago por Calidad de Empleo, por aquellos participantes que se encontraban con empleo al mes previo a la capacitación, para los cuales se demuestre una mejora salarial de al menos un 10% (respecto del mes previo a su ingreso al curso) y que supere los \$400.000 mensuales (sueldo bruto).

#### 5.4.1.3. Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 de resultado de la Fase de Inserción Laboral.

#### 5.4.1.4. Fórmula

*Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral*  
 = Valor a pagar por cumplimiento de Colocación (15.4.1.5)  
 + Valor a pagar por cumplimiento de Calidad de Empleo (15.4.1.6)  
 + Valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde (15.4.1.7)  
 + Valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario, si corresponde (17.4.1.8)  
 – Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Colocación (17.4.1.9)

#### 5.4.1.5. Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación

El cálculo del valor a pagar por cumplimiento del compromiso de Colocación indicado en la propuesta del ejecutor dependerá del porcentaje de cumplimiento de colocación y el número de participantes efectivamente colocados.

- En caso de que el ejecutor cumpla con al menos el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta para cursos con salida dependiente, el cálculo a realizar es el siguiente:

Fórmula	= (N° de participantes colocados a pagar) x 0,25 x VCE
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados, de la Fase Lectiva, que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados, y que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.</li> <li>- El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de compromiso de Colocación.</li> </ul>
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento, sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva menos los participantes que se encontraban empleados en el mes previo a la capacitación.

- En caso de que el ejecutor cumpla con al menos el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta para cursos con salida dependiente, el cálculo a realizar es el siguiente:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva, que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados y que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.</li> <li>- El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento de compromiso de Colocación.</li> </ul>
Consideraciones	- En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva menos los participantes que se encontraban empleados en el mes previo a la capacitación.

- Si el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, se deberá realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes colocados) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados = Corresponde al total de participantes colocados.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes colocados según información visada del Formulario N°4.</li> <li>- El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Colocación bajo el porcentaje comprometido.</li> </ul>
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes efectivamente colocados.

#### 5.4.1.6. Cálculo del valor a pagar por Calidad de Empleo

Este cálculo sólo se realiza para cursos de salida dependiente y dependerá de si existe aumento salarial para los participantes que ingresaron al curso estando trabajando, del monto de contrato obtenido para los participantes que ingresaron cesantes al curso y el cumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta del ejecutor.

- Para el caso de participantes que se encontraban trabajando cuando ingresaron a la capacitación y que lograron mejora salarial de al menos 10% superando además los \$400.000.- de remuneración imponible, el cálculo a realizar es el siguiente:

Fórmula	= (N° de participantes que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruto) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruto = Corresponde al total de participantes colocados, que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron una mejora salarial de al menos el 10% y cuyo sueldo imponible supera los \$400.000.- mensuales.
	0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruta.</li> <li>- El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Calidad de Empleo de participantes que se encontraban trabajando cuando ingresaron al curso.</li> </ul>
Consideraciones	Solo se debe contabilizar a aquellos participantes que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$400.000.- de remuneración bruta.

- Si el ejecutor cumple al menos con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta y todos los participantes colocados obtienen calidad de empleo, se debe realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación) x 0,05 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva, que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
	0,05 x VACE = Corresponde al 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados, que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación.</li> <li>- El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Calidad de Empleo de participantes que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Este cálculo solo aplica si el ejecutor cumple con el porcentaje de colocación y si todos los participantes colocados cumplen además con calidad de empleo.</li> <li>- Se entiende por Calidad de Empleo la obtención de uno más contratos de trabajo con un sueldo mensual bruto de al menos \$400.000.- y por un mínimo de 3 meses.</li> </ul>

	- Sólo se deben considerar a participantes que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación.
--	--

- Si el ejecutor cumple al menos con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, pero no todos los participantes colocados obtienen calidad de empleo, se debe realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales) x 0,05 x VACE
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales) = Corresponde al total de participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales.
	0,05 x VACE = Corresponde al 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales, según información visada del Formulario N°4.</li> <li>- El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Calidad de Empleo.</li> </ul>
Consideraciones	Sólo se debe considerar en este cálculo a participantes que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación y que fueron colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$400.000.- mensuales.

#### 5.4.1.7. Cálculo del valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento

En caso de que el ejecutor sobrepase el número de participantes a colocar, según el porcentaje de colocación o formalización comprometido en su propuesta, corresponderá pago adicional de 10 UTM por participante colocado en forma adicional.

Fórmula	= (N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) x 10 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes colocados adicional al porcentaje comprometido para colocación.
	10 UTM = Corresponde al pago adicional por participante colocado sobre el compromiso de colocación.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se resta al total de participantes colocados según Formulario N°4 del número de colocados comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva.</li> <li>- El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 10 UTM.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento con tope del 30% del VCE, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los participantes reemplazados.</li> </ul>
Consideraciones	- En el número de participantes a considerar para pago por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento se deben considerar sobre los aprobados de la Fase Lectiva, sin considerar los participantes que se encontraban empleados al mes previo del inicio de curso.

#### 5.4.1.8. Cálculo del valor adicional a pagar por colocación de grupos prioritarios

Este cálculo sólo aplica si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, y si los participantes colocados corresponden al menos a 3 mujeres o adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario colocados / 3) x 10 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario colocados) = Corresponde al número de participantes colocados cuya relación laboral se extiende, al menos, por tres meses.
	10 UTM = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se divide el número de participantes prioritarios colocados por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado.</li> <li>- Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica 10 UTM.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por colocación de participantes pertenecientes a grupo prioritario con tope del 30% del VCE considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar los participantes reemplazados.</li> </ul>

#### 5.4.1.9. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación

En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación o formalización comprometido en su propuesta, se aplicará un descuento de 10 por participante no colocado:

Fórmula	= (N° de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido) x 10 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido para colocación. 10 UTM = Corresponde al descuento a realizar por cada participante no colocado.
Procedimiento	- Se resta número de colocados comprometidos (que se obtiene aplicando el porcentaje comprometido sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva) con el total de participantes colocados según Formulario N°4. - El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 10 UTM. - El producto de esta multiplicación es el monto a descontar por incumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta.
Consideraciones	- En el número de participantes a considerar para descuento por incumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, se deben considerar a los participantes colocados sobre los aprobados de la Fase Lectiva, sin considerar los participantes que se encontraban empleados al mes previo del inicio de curso.

#### 5.4.1.10. Documentación que deberá presentar el Ejecutor

- Solicitud de pago.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el OTIC y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.

**El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar 30 días corridos, a contar desde que éste reciba todos los documentos para el pago, en la forma correcta. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser sancionado.**

**En el caso de los anticipos estos deberán ser pagados en el plazo de 15 días corridos de presentada la solicitud por el OTEC.**

### 5.4.2. LIQUIDACIÓN CURSOS SALIDA INDEPENDIENTE (FORMALIZACIÓN)

#### 5.4.2.1. Definición

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

#### 5.4.2.2. Criterios de Pago:

- En caso de que el ejecutor cumpla con el compromiso de formalización de su propuesta, se pagará al ejecutor el 30% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes **aprobados del curso en su Fase Lectiva**.
- En caso contrario, es decir que no cumple con su compromiso de formalización, se pagará el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno formalizado.
- Adicionalmente, si el ejecutor supera el porcentaje de participantes formalizados, se pagará 5 UTM por cada participante formalizado por sobre el porcentaje de formalización comprometido.
- Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 5 UTM por cada participante no formalizado.
- Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de formalización y como parte de los formalizados existe un número de al menos 3 personas que correspondan a la población definida como prioritaria,

a saber, mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad se pagará al ejecutor 5 (cinco) UTM, por cada uno, siempre y cuando, acredite la formalización de, al menos, tres meses de duración y que cumplan con alguna de las condiciones de población prioritaria.

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

#### 5.4.2.3. Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral.

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 de resultado de la Fase de Inserción Laboral.

#### 5.4.2.4. Fórmula

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral  
 = Valor a pagar por cumplimiento de Formalización (15.4.2.5)  
 + Valor a pagar por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde (15.4.2.6)  
 + Valor adicional a pagar por formalización de grupo prioritario, si corresponde (15.4.2.7)  
 – Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Formalización (15.4.2.8)

#### 5.4.2.5. Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Formalización

El cálculo del valor a pagar por cumplimiento del compromiso de Formalización indicado en la propuesta del ejecutor dependerá del porcentaje de cumplimiento de formalización y el número de participantes efectivamente formalizados.

- **En caso de cursos que el ejecutor cumpla con al menos el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, el cálculo a realizar es:**

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva.
	0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados.</li> <li>- El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por cumplimiento del compromiso de Formalización.</li> </ul>
Consideraciones	- En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento <b>sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva.</b>

- **Si el ejecutor no cumple con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, se deberá realizar el siguiente cálculo:**

Fórmula	= (N° de participantes formalizados) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes formalizados = Corresponde al total de participantes formalizados.
	0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se identifica a los participantes formalizados según información visada del Formulario N°4.</li> <li>- El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por Formalización bajo el porcentaje comprometido.</li> </ul>
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes efectivamente formalizados.

#### 5.4.2.6. Cálculo del valor a pagar por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento

En caso de que el ejecutor sobrepase el número de participantes a formalizar, según el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, corresponderá pago adicional de 5 UTM por participante formalizado en forma adicional, según el tipo de salida del curso.

Fórmula	= (N° de participantes formalizados sobre el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes formalizados sobre el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes formalizados adicional al porcentaje comprometido para formalización.
	5 UTM = Corresponde al pago adicional por participante formalizado sobre el compromiso de formalización.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se resta al total de participantes formalizados según Formulario N°4 del número de formalizados comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje de formalización comprometido en la propuesta, sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva.</li> <li>- El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 5 UTM.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento, con tope del 30% del VCE considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar a los participantes reemplazados.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el número de participantes a considerar para pago por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento se deben considerar a sobre los aprobados de la Fase Lectiva</li> </ul>

#### 5.4.2.7. Cálculo del valor adicional a pagar por formalización de grupo prioritario

Este cálculo sólo aplica si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, y si los participantes formalizados corresponden al menos a 3 mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará 5 (cinco) UTM por cada 3 participantes formalizados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario formalizados / 3) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario formalizados) = Corresponde al número de participantes mujeres formalizadas, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad.
	5 UTM = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se divide el número de participantes formalizados de grupo prioritario por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado.</li> <li>- Si este número es <b>mayor o igual a 1</b>, se multiplica 5 UTM.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por formalización de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope del 30% del VCE considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo a los formularios de ingreso, sin considerar a las participantes reemplazadas.</li> </ul>

#### 5.4.2.8. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de formalización

En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de formalización comprometido en su propuesta, se aplicará un descuento de 5 UTM por participante no formalizado del curso.

Fórmula	= (N° de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido para formalización.
	5 UTM = Corresponde al a realizar por cada participante no formalizado.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Se resta número de formalizados comprometidos (que se obtiene aplicando el porcentaje formalizados sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva) con el total de participantes formalizados según Formulario N°4.</li> <li>- El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 10 UTM.</li> <li>- El producto de esta multiplicación es el monto a descontar por incumplimiento del porcentaje de formalización comprometido en la propuesta.</li> </ul>
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> <li>- En el número de participantes a considerar para descuento por incumplimiento del porcentaje de formalización comprometido en la propuesta, se deben considerar a los formalizados sobre los aprobados de la Fase Lectiva.</li> </ul>

#### 5.4.2.9. Documentación que deberá presentar el Ejecutor.

- c) Solicitud de pago.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el OTIC y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.

**El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar 30 días corridos, a contar desde que éste reciba todos los documentos para el pago, en la forma correcta. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser sancionado.**

**En el caso de los anticipos estos deberán ser pagados en el plazo de 15 días corridos de presentada la solicitud por el OTEC.**

### 6. SUPERVISIÓN DE CURSOS.

#### 6.1. SUPERVISIÓN TÉCNICA CURSOS PRESENCIALES

Las tareas de supervisión que se realicen durante el año para el programa de Becas Laborales deben enmarcarse dentro de las indicaciones que estipula el “**Instructivo del Modelo de Acompañamiento Técnico (MAT) para el año 2020**”, aprobado por Resolución Exenta N°.3850, de 30 de octubre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo<sup>58</sup>, que para todos los efectos se entenderá parte integrante de estas bases y se publicará en conjunto con las bases.

De acuerdo con el citado instructivo, este proceso de **Modelo de Acompañamiento Técnico** consta de tres etapas, que, para el caso del Programa de Becas Laborales, tienen algunas variaciones que dependerán de quién aplica los instrumentos en cada etapa:

- Inspección Ocular,
- Supervisión Técnica y
- Acompañamiento Técnico.

Respecto de la **inspección ocular**, podrá ser realizada por SENCE o por OTIC cuando se considere necesario y para ello deberán utilizar la ficha que se ha dispuesto en el sistema SIC. Ésta, una vez llenada con la información que corresponde, deberá subirse nuevamente al sistema SIC.

En lo que se refiere a la **Supervisión Técnica**, esta podrá ser realizada por SENCE o por OTIC, cada uno en la medida de lo comprometido. Esto es, para el OTIC según cuadro siguiente de este numeral y para SENCE de acuerdo con lo establecido en sus compromisos de acompañamiento técnico para el año 2020, que establecieron las Direcciones Regionales según el instructivo MAT. Una vez realizada la supervisión que corresponda, la ficha deberá subirse al sistema. SIC.

En cuanto a la etapa de Acompañamiento Técnico, ésta podrá ser realizada por los encargados regionales SENCE del programa de Becas Laborales, de acuerdo a las indicaciones del instructivo MAT, sobre la base de la información de los resultados de supervisión (OTIC y SENCE) que se encuentran subidos en el sistema.

Es por ello que, dentro de las tareas de los encargados regionales de programa, se debe incorporar el monitoreo de esta información con el fin de entregar a tiempo la asesoría técnica a aquellos OTEC cuyos resultados de supervisión muestran una ejecución deficiente. CANTIDAD DE CURSOS A SUPERVISAR POR EL OTIC.

Los OTIC deberán supervisar **una cantidad mínima de cursos presenciales por región**, dependiendo de la cantidad adjudicada de cursos presenciales en esa región y de acuerdo a los siguientes tramos:

N° de cursos adjudicados por el OTIC en la Región	N° mínimo de cursos a supervisar por el OTIC en la Región
1 a 5	2 cursos
6 a 12	4 cursos
13 a 17	6 cursos
18 y más	20% de los cursos presenciales adjudicados en la región

<sup>58</sup> Disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

Las supervisiones deben ser realizadas antes de la ejecución del 50 % de las horas de fase lectiva y en cursos que se realizan en distintas comunas de la región.

## **6.2. SUPERVISION TÉCNICA CURSOS E-LEARNING**

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

La primera supervisión, para todos los cursos de la presente licitación, solo podrá realizarse entre el 20% y el 50% de ejecución de la Fase Lectiva del curso, siendo la finalidad de estos plazos el permitir realizar mejoras en caso de ser necesario. No obstante, se pueden realizar supervisiones, posteriores al 50%, ya sea para constatar subsanaciones o por situaciones surgidas en esa etapa del desarrollo del curso.

### **6.2.1. Del “Formulario Supervisión Técnica”**

En la supervisión se evaluará la calidad de la implementación del proceso formativo, que incorpora aspectos técnicos y administrativos, de uso de los recursos tecnológicos disponibles en el LMS y el desempeño de los tutores y nivel de respuesta frente a los participantes.

Cada uno de dichos aspectos se evaluarán empleando una rúbrica adjunta en el formato de supervisión técnica de modalidad e-learning disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl) que permite ubicar el desempeño del ejecutor y las condiciones del curso en uno de cuatro niveles: Excelente (nota 3) – Satisfactorio (nota 2) – Regular (nota 1) – Inadecuado (nota 0). La evaluación se deberá condecir con la situación descrita que más se asemeja a lo revisado. En el caso de calificar como “inadecuado”, al menos uno de los aspectos, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y se deberá derivar al Encargado de la Unidad de Fiscalización Regional a fin de que inicie un proceso de fiscalización.

El formulario de la Supervisión Técnica se completará por el funcionario de la Dirección Regional en formato online, a través del sistema SIC.

La aplicación del formulario contempla las siguientes etapas:

- a) Revisión de posibles reclamos o denuncias que existieran sobre el curso, ya sea realizadas a través de los foros de discusión, en el contacto con los tutores en la plataforma o a través de consulta directa a los participantes. También se considerarán posibles reclamos recibidos a través de atención ciudadana de Sence.
- b) Revisión de los resultados de la Inspección Carga Inicial, si corresponde.
- c) Revisión de nómina de matriculados o confirmados del Acuerdo Operativo y sus anexos.
- d) Ingresar al LMS al curso a inspeccionar con el perfil de supervisor.
- e) Completar el Formulario de Supervisión Técnica en formato electrónico en SIC: Revisar coherencia del porcentaje de avance registrado en SIC con el que entrega directamente la Plataforma LMS, junto con revisar los porcentajes de avance contrarrestando con las horas de conectividad y los plazos de término del curso. Además, revisar los foros o espacios abiertos de interacción de los participantes para detectar reclamos, consultas y el nivel de respuesta de los tutores a estos. En paralelo, si lo considera necesario, contactar vía correo electrónico o teléfono a algunos de los participantes matriculados para conversar con ellos generando un espacio de confianza que les permita evaluar el desempeño del curso hasta la fecha. Se deberá indicar, además, los canales donde podrán dejar sus sugerencias, reclamos o felicitaciones (buzón ciudadano u otro).

### **6.2.2. Resultados Supervisión Técnica**

Los resultados de la supervisión técnica serán los siguientes:

- Aprobada. Se concluye el proceso, sin anomalías o irregularidades.
- Rechazada. Este estado puede ocurrir en las siguientes situaciones:
  1. Los cursos que hayan obtenido menos de 8 puntos en la sumatoria de los siguientes ítems a evaluar: 1. Gestión de Interacción para el aprendizaje; 2. Gestión del avance en el aprendizaje y, 3. Gestión de Contenidos el ejecutor, deberá implementar mejoras debiendo subsanar las observaciones dentro de 5 días hábiles de transcurrida la Supervisión Técnica, además de asistir, a través del coordinador de la entidad ejecutora u otra persona que sea designada por ésta, a una reunión individual de retroalimentación o

encuentro de inducción. Adicionalmente, serán sujetos a una nueva Supervisión Técnica antes del 70% de la fase lectiva.

2. Los cursos con ponderación general menor a 16 puntos, (considerando todos los ítems) corresponderá implementar mejoras debiendo subsanar las observaciones dentro de 5 días hábiles de transcurrida la Supervisión Técnica y serán sujetos a una nueva Supervisión Técnica antes del 70% de la fase lectiva.

En caso de que el Supervisor de Sence o del OTIC detecte irregularidades en la ejecución o entrega de los distintos componentes del programa, la Unidad de Capacitación a Personas, deberá poner en conocimiento de esta situación al Encargado Regional de la Unidad de Fiscalización de Sence.

### 6.3. PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y REGISTRO EN SIC

El OTIC deberá informar a la Unidad de Transferencias y Becas de SENCE **la Planificación de la Supervisión** a los cursos adjudicados. Para esto debe utilizar el formato<sup>59</sup> de planificación definido por SENCE y enviarlo al Encargado Nacional SENCE-OTIC en el plazo máximo de **20 días hábiles** a partir de la fecha en que SENCE envía al OTIC el oficio de validación del proceso de evaluación y selección de cursos.

Las supervisiones deberán ser realizadas en la cantidad mínima para cada región según lo definido en el cuadro del numeral 16.1 para cursos presenciales y para todos los cursos de modalidad e-learning, según numeral 16.2 de estas Bases y deberán ser ingresadas por el OTIC en el Sistema Informático SIC. La Unidad de Transferencias y Becas verificará el cumplimiento de esta norma.

En caso de que esta obligación no se cumpla en los plazos y forma definidos por SENCE, el OTIC podrá ser multado.

## 7. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTA

El OTIC y SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases de los cursos de capacitación, con el objeto de que se realice acorde con lo estipulado en las presentes Bases, contratos respectivos, la propuesta presentada y adjudicada, también las modificaciones y anexos a los anteriores, como asimismo cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE, para la correcta ejecución del Programa. Por lo anterior, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del OTIC y de SENCE a los cursos, para registrar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el Servicio para estos fines en las fases que correspondan a cada llamado sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

Si producto de una visita de supervisión o fiscalización, el supervisor del OTIC toma conocimiento de hechos que revistan las características de un eventual delito, inmediatamente deberá efectuar la correspondiente denuncia al Ministerio Público, informando, en ese mismo acto al SENCE.

Si producto de una visita a un curso, **un supervisor o fiscalizador de SENCE** detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen una contravención a las presentes bases, propuestas, contrato u otro documento que forme parte integrante de las primeras, y que no impliquen fraudes u otras conductas dolosas, o bien, otras situaciones imposibles de ser reparadas, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Levantar un acta de irregularidad, estableciendo en la misma un plazo prudencial al infractor para que subsane dicha situación. El plazo no podrá exceder de 5 días hábiles.
- b) Entregar copia del acta de irregularidad al infractor en el momento de la visita.
- c) Entregar copia del acta de irregularidad al OTIC en el plazo máximo de un día hábil desde la realización de la visita de supervisión o fiscalización para que se haga cargo del control de la infracción.
- d) Monitorear y controlar la gestión del OTIC en la solución de la situación.
- e) En el caso que el OTIC no realice las gestiones necesarias para la solución del problema o no multe al organismo ejecutor habiendo méritos para ello, el supervisor de SENCE deberá solicitar la intervención a la Unidad de Fiscalización de la Dirección Regional para inicie un proceso de fiscalización al OTIC formulando cargos y aplicando la sanción que correspondiere, si la situación así lo amerita

Si producto de una visita a un curso, **un supervisor del OTIC** detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen una contravención a las presentes bases, propuestas, contrato u otro documento que forme parte integrante de las primeras, y que no impliquen fraudes u otras conductas dolosas, o bien, otras

---

<sup>59</sup> Formato disponible en [www.sence.cl](http://www.sence.cl)

situaciones imposibles de ser reparadas, deberá seguir el procedimiento detallado en la letra a) y b) anteriores de este numeral y continuar con las siguientes acciones:

- a. Enviar copia del acta de irregularidad al Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE que corresponda y al Encargado Nacional SENC-OTIC, en el plazo máximo de un día hábil desde la realización de la visita de supervisión o fiscalización.
- b. A más tardar el día del vencimiento del plazo otorgado al ejecutor para subsanar las irregularidades, el OTIC deberá verificar que el infractor haya solucionado la situación revisando las pruebas respectivas.
- c. Si la situación fue subsanada, el OTIC deberá enviar informe de la situación al Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE y al Encargado Nacional SENCE-OTIC en el plazo máximo de un día hábil desde la verificación del estado de la situación.
- d. Si la situación no fue subsanada por el infractor o fue subsanada parcialmente, el OTIC deberá formular y notificar los cargos al Organismo Ejecutor por la infracción cometida. Esto deberá hacerlo en el plazo máximo de dos días hábiles desde la verificación del incumplimiento de los plazos por parte del Ejecutor.
- e. El Organismo Ejecutor dispondrá de 3 días hábiles, a contar de la notificación mencionada en la letra b) anterior, para formular sus descargos, acompañando los medios de verificación, que fueron precedentes.
- f. Con el mérito de los descargos y medios de verificación acompañados, si los hubiere, o transcurrido el plazo sin que éstos se hubiesen presentado, el OTIC resolverá sobre el particular, pronunciándose fundada y razonadamente sobre los descargos presentados, si existieren y analizando los medios de verificación, si los hubiere, pudiendo aplicar multas, en caso de no haberse desvirtuado los cargos formulados.
- g. La notificación de la sanción se realizará a través de carta certificada, dirigida al domicilio del representante legal o mandatario que consta en el respectivo contrato. El plazo máximo para la notificación de la sanción será de 3 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo de presentación de descargos del OTEC.
- h. El OTIC deberá enviar al Encargado Regional del Programa, al Encargado Nacional SENCE-OTIC y a la Unidad de Fiscalización de SENCE del Nivel Central, un informe del proceso de fiscalización y aplicación de sanción, adjuntando todos los documentos de respaldo que den cuenta del cumplimiento del procedimiento antes descrito. Además, deberá registrar los antecedentes de la sanción aplicada en el sistema que SENCE determine. El incumplimiento de esta obligación de informar será causal de sanción al OTIC.
- i. En el caso que SENCE no haya recibido el Informe detallado en la letra m) precedente, verificará si la situación ha sido subsanada o persiste. Si la situación persiste, podrá sancionar al OTIC. Las sanciones se aplicarán al OTIC en caso de que, habiendo sido informado de irregularidades por parte del SENCE y pasado el plazo de regulación, éste detecte que la irregularidad aún continúa y que el OTIC no aplicó las sanciones o acciones correctivas.
- j. Si la inconsistencia o irregularidad se mantiene en el tiempo, a pesar de la aplicación de la sanción al organismo, el OTIC podrá aplicar sanciones nuevamente siguiendo el procedimiento antes detallado.
- k. Cuando se trate de cursos ya finalizados y SENCE detecte o tome conocimiento de irregularidades, informará de ello al OTIC, al que podrá sancionar si el curso se encontraba dentro del plan de supervisión de éste. Además, si los hechos pudieran revestir características de delito, SENCE presentará la respectiva denuncia al Ministerio Público.
- l. Las sanciones al OTEC serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con las presentes Bases.

## **8. INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES**

En el caso que, producto del proceso de fiscalización, el OTIC o el SENCE acrediten que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases, a su propuesta, o al contrato el OTIC podrá previa validación de SENCE aplicar multas que fluctúan entre 3 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de las mismas y conforme al procedimiento de aplicación de multas, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a las entidades capacitadoras cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir características de delitos.

### **8.1. Incumplimientos Gravísimos: 30 UTM**

- a) Grave manipulación, alteración, extravío o destrucción del libro de clases del curso de capacitación. Entendiéndose por grave, aquella que importe una manipulación de notoria trascendencia, que implique que el libro de clases pierde fidelidad y confiabilidad. Por ejemplo: múltiples correcciones sin ser debidamente salvadas, falsificación de firmas, enmendaduras de relevancia, entre otras.

- b) Manipular, incentivar o hacer mal uso del acceso de los participantes al LMS Sence para realizar cursos en Modalidad E-Learning.
- c) Ocultar o negarse a exhibir libros, formularios y otros documentos de las acciones de capacitación, obstaculizar y/o impedir por cualquier otro medio la acción de fiscalización del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo o del OTIC.
- d) Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo, ya sea por personal administrativo del ejecutor, facilitador/relator del curso o cualquier otro ligado al organismo.
- e) Manipulación o intervención de la Plataforma LMS Sence fuera de lo establecido en el Instructivo de Ejecución del Programa y en el Instructivo de Cursos E-Learning.
- f) Manipulación o intervención del LMS sin aprobación de las modificaciones por parte del OTIC, que incida en el proceso de aprendizaje de los participantes.
- g) Cobrar a los participantes del curso los costos asociados a la operación de una cuenta bancaria generada para pago de subsidios.
- h) Consignar o proporcionar información manifiestamente falsa o engañosa en la documentación relativa a la ejecución del Programa o en su propuesta adjudicada, así como también, en los antecedentes que le sirven de fundamento a la misma.

Se entenderá que es falsa o engañosa, entre otras, cuando cotejados los instrumentos utilizados por el organismo en la ejecución del programa, aparezca de manifiesto que estos últimos han sido adulterados o cuando ellos consignen datos falsos o poco fidedignos.

Además, se entenderá que la información es falsa o engañosa cuando el organismo ejecutor incurra en una maquinación fraudulenta con el fin de obtener indebidamente para sí o terceros los beneficios contemplados en el programa. Lo anterior, sin perjuicio de iniciar las respectivas acciones legales.

- i) Retraso o no pago de las remuneraciones, honorarios, así como también, de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las de seguro obligatorio de cesantía de las personas que se desempeñan en la ejecución del programa, en calidad de administrativo o ejecutando alguno de los componentes. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, así como también, de las demás acciones que las Bases establecen.
- j) No entregar, en tiempo y forma, o suspender, sin causa justificada, los componentes, subcomponentes y/o apoyos (subsidios) considerados en cada fase, incluidos los procesos de certificación y/o licencia, y la ceremonia de entrega del diploma de participación a los participantes, según contemple el programa.
- k) No impartir o modificar los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica adjudicada, así como también, el Plan Formativo.
- l) Negarse a iniciar el curso con el mínimo de participantes establecidos acorde a los plazos de inicio u omitir la matrícula de éstos por decisión del propio Ejecutor.

## **8.2. Incumplimientos Graves: 15 UTM**

- a) No iniciar el curso en el plazo establecido en estas bases o no cumplir con alguno de los trámites previos necesarios para dar inicio al curso.
- b) No contar con el correspondiente libro de clases al momento de la visita de fiscalización.
- c) Desarrollar actividades de difusión por parte del ejecutor, que incida o importe una publicidad engañosa a la comunidad respecto de cursos adjudicados.
- d) Establecer discriminaciones arbitrarias al momento de la postulación, selección, confirmación o inscripción, durante la ejecución del curso o en cualquiera de las etapas que contempla el programa. Entendiéndose por tal, las referidas a la etnia, género, condición social, orientación sexual, entre otras de la misma índole.

- e) Iniciar y/o ejecutar el curso sin estar autorizado y validado su inicio por parte del OTIC, de acuerdo con las normas y procedimientos establecidos en cada programa.
- f) Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten con los implementos de seguridad en el momento que lo requiera el oficio, según lo establecido en la propuesta o plan formativo. Esta obligación implica, además, exigir por parte del ejecutor el uso de estos implementos por todos los participantes del curso.
- g) Infraestructura distinta a lo exigido en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta.
- h) Calidad y/o cantidad de equipos y herramientas, distintas a lo exigido en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta, cuando éstos sean esenciales en el proceso de aprendizaje del oficio o que haga peligrar la vida o vaya en detrimento de la salud de los participantes.
- i) Calidad y/o cantidad de materiales e insumos, distintos a lo exigido en el Plan Formativo, propuesta técnica cuando éstos sean esenciales en el proceso de aprendizaje del oficio o que haga peligrar la vida o vaya en detrimento de la salud de los participantes.
- j) Ejecutar el curso sin haber informado al OTIC en los plazos establecidos en la normativa y directrices sobre la ejecución del programa, a los participantes, para su oportuna inscripción en la Compañía de Seguros.
- k) Presentar fuera de plazo, por situaciones atribuibles al ejecutor, formularios de ejecución, solicitudes de pago, documentación complementaria, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar SENCE o el OTIC.
- l) Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar distinto a aquel comprometido en la propuesta del ejecutor.
- m) No cumplir con las subsanaciones determinadas en la inspección técnica del curso o en la inspección ocular.

### **8.3. Incumplimientos Menos Graves: 10 UTM**

- a) Iniciar el curso con un número de participantes inferior de los que establece como mínimo la normativa del programa.
- b) Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar no autorizado ni informado previamente al OTIC.
- c) No llevar el registro diario de las materias impartidas y de la asistencia de los participantes en el correspondiente libro de clases.
- d) Manipulación o intervención del LMS sin aprobación de las modificaciones por parte del OTIC, que no incida en el proceso de aprendizaje de los participantes.

### **8.4. Incumplimientos Leves: 3 UTM**

- a) No informar a los participantes de los beneficios que el programa conlleva.
- b) No contar con calidad/cantidad de los equipos, herramientas o implementos distintos a los indicados en el plan formativo, que no incidan directamente en el proceso de aprendizaje del oficio.
- c) Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por el OTIC.
- d) Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases, que no impliquen una pérdida de confiabilidad del este. De igual forma, agregar hojas en el libro de clases sin la debida autorización del OTIC.
- e) No respetar la norma gráfica diseñada para el Programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos.

## 8.5. Otros Incumplimientos.

Todas aquellas otras conductas de los ejecutores, que infrinjan lo dispuesto en contratos en las presentes Bases de Licitación, en la propuesta adjudicada, sus modificaciones y anexos, como asimismo en cualquier otra instrucción que dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa, que no se encuentren descritas expresamente y que no ameriten la cancelación del organismo, serán calificadas por el OTIC respectivo, conforme a la gravedad de las mismas, pudiendo al efecto aplicar multas que van de las 3 a 30 UTM.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Organismo Ejecutor incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, el SENCE podrá, cancelar la inscripción a los Organismos Ejecutores que se encontraren inscritos en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación consignado en el artículo 19 del citado cuerpo legal.

Lo anterior, sin perjuicio de poner en conocimiento del Ministerio Público todas aquellas conductas o actos que podrán revestir el carácter de delitos.

## 9. APLICACIÓN DE MULTAS

Las multas serán aplicadas por el OTIC, de acuerdo a los incumplimientos antes descritos y al siguiente procedimiento.

En el evento en que el Ejecutor incurra en alguno de los incumplimientos mencionados en los numerales precedentes, el OTIC informará detalladamente el incumplimiento al Ejecutor, señalándole la causa del incumplimiento, el numeral de las bases que se incumple y la gravedad del incumplimiento, mediante carta dirigida a la casilla de correo informada por el Ejecutor en su oferta, en el acuerdo operativo y/o en el contrato. Por su parte el Ejecutor dispondrá de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, los que serán analizados por el OTIC.

En caso de que en virtud de los descargos el ejecutor haya logrado desvirtuar el incumplimiento, el OTIC archivará los antecedentes. Por el contrario, si no se logra desvirtuar el incumplimiento informado, el OTIC procederá a aplicar la multa asociada a la gravedad del incumplimiento, remitiéndole carta de aplicación de multa, la que también será remitida al ejecutor por correo electrónico. La fecha del envío del correo se entenderá la fecha de notificación de la multa.

Las multas deberán ser pagadas por el Ejecutor al **quinto (5) día hábil** de notificado el acto que las aplique, depositando directamente el monto de ellas en la cuenta corriente del OTIC y que identifique en el respectivo contrato y acreditarse el pago ante este Servicio Nacional, en caso contrario, podrá descontarse la multa impaga de los pagos a que tenga derecho a recibir el ejecutor, con ocasión de la realización del programa. En el evento, que no existan pagos pendientes, el OTIC cobrará la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato, devolviendo la diferencia que se produzca a favor del ejecutor afectado, en cuyo caso deberá el organismo reemplazar la garantía de fiel cumplimiento otorgada, dentro del plazo de **10 días hábiles** anteriores a la devolución de la diferencia, de lo contrario el OTIC podrá poner término anticipado al contrato, lo cual será notificado mediante carta certificada.

El monto de la multa pagada ingresará directamente a la cuenta de excedentes de capacitación del mismo año que se está licitando o, si es la única o última licitación, quedará dentro de la respectiva cuenta señalada para el periodo inmediatamente siguiente de esa licitación.

En el caso de hacerse efectiva esta garantía, el producto del cobro deberá ser depositado por el OTIC en su cuenta corriente, y luego enterarlo en la cuenta de excedentes que originó el presente llamado a licitación.

## 10. SUSPENSIÓN DE PAGO DE CURSOS

De igual modo, el OTIC estará facultado para suspender el pago de los cursos y demás componentes y fases, en el caso que se detecte que el ejecutor pudo incurrir en graves irregularidades a las presentes Bases y demás instrucciones dictadas para la ejecución del programa. Esta suspensión será de carácter temporal y preventivo, mientras se determina la responsabilidad definitiva del organismo.

Con todo, el OTIC y SENCE se encuentran facultados para solicitar a los ejecutores toda la documentación y antecedentes que estime pertinentes, con el propósito de resguardar la correcta ejecución del Programa.

Las sanciones al organismo Ejecutor serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con las presentes Bases, sin perjuicio de las sanciones que pueda aplicar el SENCE al OTIC, según la normativa vigente y las presentes

Bases y, además, si éste incurre en irregularidades, que no necesariamente digan relación con su falta de supervisión al organismo Ejecutor, vale decir, por conductas propias de éste.

## **11. INCUMPLIMIENTO DE LOS OTIC**

Si SENCE acredita que el OTIC ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases podrá aplicar multas que fluctúan entre 10 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de ellas y conforme al siguientes numerales 21.1, 21.2 y 21.3 de estas bases, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a los OTIC cuando aparezca de manifiesto que los hechos pueden revestir características de delitos.

### **11.1.INFRACCIONES GRAVÍSIMAS: 30 UTM**

- a) Alterar el proceso de evaluación, selección y adjudicación de propuestas, contraviniendo lo establecido en las Bases del Programa.
- b) Afectar el principio de igualdad de los proponentes en la evaluación de las propuestas.
- c) Realizar una adjudicación distinta a la validada por el SENCE.
- d) Cobrar o percibir por parte de los Organismos Ejecutores pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o bienes por adjudicarle cursos.
- e) Autorizar el inicio de un curso, a través de la visación del Formulario N° 1 sin que los alumnos cuenten con seguro de accidentes.
- f) Reclutar participantes.

### **11.2.INFRACCIONES GRAVES: 15 UTM**

- a) Retraso en el pago a los Organismos Ejecutores.
- b) Utilizar criterios de pagos de cursos distintos a los establecidos en estas bases.
- c) Aprobar facilitadores, tutores o tutores sociolaborales con un perfil distinto al comprometido por el ejecutor en su propuesta o no solicitar medios de verificación para su evaluación.
- d) No realizar proceso de fiscalización a los Organismos Ejecutores frente a denuncias de Direcciones Regionales de SENCE, Encargado Nacional SENCE- OTIC, participantes u otro ciudadano.
- e) No cumplir con las exigencias establecidas en estas Bases en cuanto al proceso de firma de contratos con los Organismos Ejecutores.
- f) Pagar la liquidación final de un curso a un Organismo Ejecutor sin que éste tenga toda la información de alumnos registrada en el Sistema Informático SIC.
- g) No realizar la cantidad de supervisiones definidas conforme a Estas Bases o no informarlas a SENCE en el medio que éste determine.
- h) Autorizar solicitudes acerca de la ejecución del curso sobre las cuales no tengan facultades.

### **11.3.INFRACCIONES MENOS GRAVES: 10 UTM**

- a) No realizar o realizar fuera de plazo el proceso de notificación de adjudicación a las Entidades Requirentes y Organismos Ejecutores o realizarlo fuera de plazo.
- b) Negarse a mostrar o no tener a resguardo de información susceptible de ser solicitada por SENCE, según lo establecido en las Bases de licitación.
- c) No enviar, enviar fuera de plazo, o enviar en forma incompleta los reportes solicitados por SENCE mencionados en estas Bases (copia del aviso de publicación del llamado a licitación, propuesta de pre-adjudicación, reporte de notificaciones, estado de avance de firma de contratos, informe de pagos, reporte trimestral de montos pagados, reporte de supervisiones, etc.).
- d) No cumplir con los plazos asociados al cronograma de licitación o condiciones para la visación de formularios de ejecución de cursos.

El OTIC que incurra en cualquier incumplimiento a las presentes Bases de Licitación y a los actos administrativos que forman parte de ellas, podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto en el Título V del Decreto N°98, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento General de la ley N°19.518, que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

De igual forma, procederá la aplicación del artículo 75 y siguientes del Capítulo III “De las Infracciones y Sanciones”, de la Ley N°19.518.

## **12. NORMATIVA LEGAL**

Se entenderán parte integrante de estas Bases Administrativas y Técnicas, las normas que sobre estas materias contempla el Estatuto de Capacitación y Empleo, contenido en la ley N°19.518 y sus Reglamentos contenido en los Decretos Supremos N°98 y 122, de 1997 y 1998, respectivamente, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y las instrucciones o normas técnicas que al efecto ha impartido el SENCE.

### 13. ANEXOS

#### ANEXO N°1 INFORMACIÓN DEL LLAMADO A LICITACIÓN

(El OTIC debe completar los espacios con XXX con la información respectiva)

**OTIC:** (Nombre OTIC)

1. **Financiamiento del Programa Becas Laborales para la iniciativa “Talento Digital para Chile”.**

La iniciativa “Talento Digital para Chile” que se ejecutará a través del Programa Becas Laborales a que alude el artículo 16 del Decreto 122, de 1998, del Ministerio del Trabajo. Para tales efectos, los recursos disponibles para el financiamiento de este llamado a licitación corresponderán a la suma total de \$XXXXXX (palabras). La adjudicación de cursos se realizará hasta agotar la disponibilidad de estos recursos.

2. **Fecha y lugar de venta de Bases.**

Las bases estarán disponibles para su venta desde el día XXXXXX, hasta el día XXXXXX (se debe considerar 9 días hábiles desde la publicación del llamado) en la dirección XXXXXX

3. **Consultas y Aclaraciones a las Bases.**

Los OTEC podrán efectuar consultas y aclaraciones a las Bases Administrativas y Técnicas a través de (XXXXXX especificar medio y fecha), las consultas serán respondidas por el OTIC a todos quienes compraron y retiraron las bases en XX (especificar medios y plazos). Fuera de este plazo no se recibirán consultas.

4. **Formato de presentación de propuestas.**

(Describir el mecanismo de postulación de la propuesta, ya sea mediante sistema informático, entrega de CD o impresa).

5. **Plazo de postulación.**

Las propuestas serán recibidas el día XXXXX hasta las XXXXX horas, en calle XXXX N° ciudad XXX Región XXXX, dirigidas a don (ña) XXXXX.

6. **Apertura de las propuestas.**

Las propuestas serán abiertas el día XXXXX a las XXX horas, en calle XXXX N° ciudad XXX Región XXXX, ante la presencia de un(a) Ministro de Fe del SENCE.

7. **Glosa de la Garantía de fiel cumplimiento a presentar para el Proceso de Firma de Convenios.**

“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación N° XX año 2020 [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa Becas Laborales para ejecutar la iniciativa “Talento Digital para Chile”, de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de las multas aplicadas.”

8. **Facturas.**

El pago de la(s) actividad(es) contratada(s) se hará contra entrega de facturas por parte del OTEC, las cuales deberán ser emitidas, a nombre del Otic XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Rut N° XXXXXXXX y en su domicilio XXXXXXXX, Comuna de XXXXXXXX Ciudad de XXXXX.

9. **Cronograma de licitación**

Actividad	Fecha Inicio	Fecha de Término
Publicación del llamado a licitación por parte del OTIC		
Venta de bases (sólo los días hábiles de lunes a viernes)		
Inicio y Término de consultas a las bases		
Publicación de respuestas y aclaraciones		
Recepción de ofertas		
Apertura de las Propuestas		

Nombre y Firma Gerente General del OTIC o Representante Legal

**ANEXO N°2.1**

**CURSO PRESENCIAL CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE.  
PROGRAMA ESPECIAL “TALENTO DIGITAL PARA CHILE”, BECAS LABORALES 2020.**

<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR.</b>	
Nombre Organismo Ejecutor	
Rut Organismo Ejecutor	
Teléfono Organismo Ejecutor	
Dirección Organismo Ejecutor	
Comuna Organismo Ejecutor	
Región Organismo Ejecutor	

<b>II.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.</b>	
<b>1. Nombre Curso</b>	
<b>2. Código del Curso</b>	
<b>3. Comuna de ejecución del curso</b>	
<b>4. Región de ejecución del curso</b>	
<b>5. Cupo</b>	
<b>6. Código plan Formativo SENCE</b>	
<b>7. Curso exclusivo para mujeres</b>	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

<b>III.- FACILITADORES Y TUTOR SOCIOLABORAL</b> (Numeral 12.1 de las Bases Administrativas)			
<b>N° Módulo</b>	<b>Nombre Módulo (incluir módulos transversales según corresponda)</b>	<b>Facilitador Opción Perfil (1, 2 o 3)</b>	<b>Descripción tutor sociolaboral según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

<b>IV.- ESTRATEGIA EVALUATIVA.</b>
<p>En este punto deberá proponerse <b>para el primer módulo</b>, una estrategia evaluativa para medir el progreso de la adquisición de la competencia y proporcionar información que permita evidenciarla. (Numeral 6.3 letra A) de las Bases Administrativas). Además, deberá proporcionar el enlace que muestre la evaluación de proyecto de portafolio y adjuntar una rúbrica para la evaluación-feedback para el participante.</p>

<b>V.- METODOLOGÍA.</b>
<p>En este punto se deberá desarrollar <b>para el primer módulo del plan formativo presentado</b>, la metodología a utilizar para la implementación de los módulos del Plan Formativo, la cual siempre debe estar orientada y relacionada con la competencia indicada en el módulo, debiendo estar contextualizada en el mundo del trabajo, considerando situaciones representativas del mundo laboral. Debe especificar los mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de la competencia, de cada uno de los módulos, por parte de los participantes del curso. (Numeral 6.3 letra B.1) de las bases Administrativas).</p>

a) <b>¿Qué hará? Describir la estrategia metodológica a utilizar durante la realización del módulo, las que deben estar asociadas a la competencia del mismo:</b>
b) <b>¿Cómo lo hará? Describir las actividades didácticas, manera en que se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados (juegos de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de caso).</b>
c) <b>¿Con qué lo van a hacer? Describir los medios con los que realizarán las actividades.</b> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Se debe indicar cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de los equipos, herramientas, referidos para permitir alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados del módulo.</li> <li>• Se debe indicar cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de los materiales e insumos referidos para permitir alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados del módulo.</li> </ul>
d) <b>Dónde realizará las actividades y cómo se organizarán (Lugar, Infraestructura y distribución de las participantes). Se debe indicar cómo se dispondrá la utilización de la totalidad de la infraestructura para ejecutar el módulo.</b>
e) <b>Como desarrolla las habilidades del siglo XXI. Se debe indicar como desarrollará las habilidades de los participantes, se debe revisar la guía de elaboración de la propuesta técnica.</b>

#### VI.- HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y VALOR AGREGADO.

En este punto se deberá desarrollar las herramientas educativas y las estrategias que agregan valor al proceso formativo y de conexión con el mundo del trabajo.

a) <b>Herramientas educativas:</b> deberá desarrollar todas las herramientas educativas que permitirán desarrollar la capacitación.
b) <b>Vinculación temprana:</b> Debe describir estrategias de vinculación temprana con la industria y ocupación laboral
c) <b>Estrategia de intermediación laboral:</b> Debe declarar todas las estrategias que permitirán cumplir con el compromiso de colocación/formalización, considerando la naturaleza de los cursos, el mercado y el ASL

VII.- INFRAESTRUCTURA.		
<b>Describa la Infraestructura a utilizar en el curso.</b>		
a) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts <sup>2</sup> por participante: Sala de clases:  Taller:		
b) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos). Sala de clases:  Taller:		
c) Mobiliario correspondiente a Sala de clases:  Taller:		
d) Iluminación: Sala de clases:  Taller:		
e) Ventilación de: Sala de clases:  Taller:		
f) regulación de temperatura (según Zona/Región): Sala de clases:  Taller:		
g) Servicios higiénicos, en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo.		
h) Condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.		
i) Acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad de participante y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo:		
j) Dirección y comuna, la cual debe corresponder al lugar de postulación		
k) Indique con una X los documentos de acreditación de infraestructura que adjunta el organismo ejecutor:		
Documentos	SI	NO
• Títulos de Dominio:		
• Contratos de arriendo, usufructo o cesión, en los que indique		
• Fotos (panorámicas y de detalle):		
• Planos de las instalaciones		
• Carta Compromiso de arriendo		
• Otros		

VIII.- EQUIPOS, HERRAMIENTAS Y SOFTWARES
Deberá describir y cuantificar equipos, herramientas y softwares necesarios para las actividades a desarrollar en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Deberá incluir equipo de seguridad individual para cada participante, en caso de ser necesario para curso y desempeño del oficio.

Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda. (deberá considerar al menos los equipos y herramientas exigidos en el Plan Formativo del curso)					
<b>Descripción:</b> informando la calidad y características de estos.	<b>Módulo(s) en que se utilizará</b>	<b>Cantidad Total</b>	<b>N° de participantes por equipo o herramienta</b>	<b>Antigüedad</b> de los equipos y herramientas (Indicar Años, meses o días.)	<b>Certificación y normas asociadas</b>

<b>IX.- MATERIALES E INSUMOS.</b>				
Deberá describir y cuantificar materiales e insumos necesarios para desarrollar las actividades en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda. (deberá considerar al menos los equipos y herramientas exigidos en el Plan Formativo del curso)				
<b>Descripción</b> de los materiales e insumos, informando calidad y características de estos.	<b>Cantidad.</b>	<b>Módulo(s) en que se utilizará.</b>	<b>N° de participantes por insumos y herramientas.</b>	<b>Antigüedad</b> de los materiales e insumos. (Indicar Años, meses o días.)

<b>X.- DURACIÓN DEL CURSO</b>		
<b>Horas</b>	<b>Días</b>	<b>Meses</b>
Indicar las horas consideradas en el plan formativo	Se debe calcular dividiendo el N° de días de la fase lectiva por el N° de horas diarias.	De acuerdo al cálculo del N° de días de la fase y horario del curso

<b>XI- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO</b>				
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta.				
<b>ÍTEM</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>INDICAR VALOR \$</b>
1. Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo	VHAC	Corresponde al Valor Capacitación de Capacitación y Empleo (VCE) dividido por el número de participantes y el número de horas de la fase lectiva.	VCE/ N° horas Fase Lectiva/ N° cupo	
2. Valor Alumno capacitación y Empleo	VACE	Corresponde a los costos por alumno en que incurre el OTEC para la ejecución de la fase lectiva del curso, el componente de apoyo socio laboral y las acciones para la inserción laboral. Incluye los costos directos e indirectos de la capacitación y el margen definido por el OTEC.	VHACE X N° de Horas de Fase Lectiva. (No incluye subsidios)	
3. Valor capacitación y Empleo	VCE	Corresponde a los costos en que incurre el OTEC para la ejecución de la fase lectiva del curso, el componente de apoyo socio laboral y las acciones para la inserción laboral. Incluye los costos directos e indirectos de la capacitación y el margen definido por el OTEC.	VACE X Cupo (No incluye subsidios)	
4. Valor total subsidio fase lectiva	SFL	Corresponde a \$ 3.000.- por alumno por día asistido a la Fase Lectiva por concepto subsidio diario.	Cupo X días Fase Lectiva X \$3.000.-	
5. Valor total del curso	VTC	Corresponde a la suma de los valores definidos en los ítems precedentes.	Suma ítem 3 y 4	

<b>XII.- COMPROMISO DE COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN</b>	
Porcentaje de colocación/Formalización	

<b>XIII.- OTROS DATOS</b>	
1. Nombre encargado del curso en el OTEC	
2. Correo Electrónico del encargado del curso en el OTEC	
3. Dirección lugar de ejecución	

**ANEXO N°2.2**

**CURSO E-LEARNING CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE.  
PROGRAMA ESPECIAL “TALENTO DIGITAL PARA CHILE”, BECAS LABORALES 2020.**

<b>I.- IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR.</b>	
Nombre Organismo Ejecutor	
Rut Organismo Ejecutor	
Teléfono Organismo Ejecutor	
Dirección Organismo Ejecutor	
Comuna Organismo Ejecutor	
Región Organismo Ejecutor	

<b>II.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.</b>	
1. Nombre Curso	
2. Código del Curso	
3. Comuna de ejecución del curso	
4. Región de ejecución del curso	
5. Cupo	
6. Código plan Formativo SENCE	
7. Curso exclusivo para mujeres	SI <input type="checkbox"/> NO <input type="checkbox"/>

<b>III.- TUTORES Y TUTOR SOCIOLABORAL</b> (Numeral 12.2 de las Bases Administrativas)			
<b>N° Módulo</b>	<b>Nombre Módulo (incluir módulos transversales según corresponda)</b>	<b>Tutor Opción Perfil (1, 2 o 3)</b>	<b>Descripción tutor sociolaboral según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)</b>
1			
2			
3			
4			
5			
6			

<b>IV.- ESTRATEGIA EVALUATIVA.</b>
<p>En este punto deberá proponerse <b>para el primer módulo</b>, una estrategia evaluativa para medir el progreso de la adquisición de la competencia y proporcionar información que permita evidenciarla. (Numeral 6.3 letra A) de las Bases Administrativas). Además, deberá proporcionar el enlace que muestre la evaluación de proyecto de portafolio y adjuntar una rúbrica para la evaluación-feedback para el participante.</p>

<b>V.- METODOLOGÍA.</b>
<p>En este punto se deberá desarrollar <b>para el primer módulo del plan formativo presentado</b>, la metodología a utilizar para la implementación de los módulos del Plan Formativo, la cual siempre debe estar orientada y relacionada con la competencia indicada en el módulo, debiendo estar contextualizada en el mundo del trabajo, considerando situaciones representativas del mundo laboral. Debe especificar los mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de la competencia, de cada uno de los módulos, por parte de los participantes del curso. (Numeral 6.3 letra B.2) de las bases Administrativas).</p>
<p>a) <b>¿Qué hará? Desarrollar la estrategia metodológica a utilizar durante la realización del módulo, las que deben estar asociadas a la competencia del mismo (en este cuadro, deberá</b></p>

<p><b>completar todas las actividades asociada al módulo, indicando la cantidad de horas asociadas y la actividad es sincrónica o asincrónica):</b></p>
<p>b) <b>¿Cómo lo hará? Describir y desarrollar las actividades didácticas, manera en que se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados (juegos de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de caso).</b></p>
<p>c) <b>¿Con qué lo van a hacer? Describir los medios con los que realizarán las actividades.</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <b>Se debe indicar y desarrollar el uso de los medios en LMS, describiendo las actividades y adjuntando el enlace en LMS para poder revisar el desarrollo de las actividades descritas.</b></li> </ul>
<p>d) <b>Deberá desarrollar como manejaran los aspectos motivacionales de los participantes para un curso no presencial.</b></p>
<p>e) <b>Como desarrolla las habilidades del siglo XXI. Se debe indicar como desarrollará las habilidades de los participantes, se debe revisar la guía de elaboración de la propuesta técnica (anexo 6 bases).</b></p>

#### VI.- HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y VALOR AGREGADO.

En este punto se deberá desarrollar las herramientas educativas y las estrategias que agregan valor al proceso formativo y de conexión con el mundo del trabajo.

<p>a) <b>Herramientas educativas:</b> deberá desarrollar todas las herramientas educativas que permitirán desarrollar la capacitación.</p>
<p>a) <b>Vinculación temprana:</b> Debe describir estrategias de vinculación temprana con la industria y ocupación laboral</p>
<p>b) <b>Estrategia de intermediación laboral:</b> Debe declarar todas las estrategias que permitirán cumplir con el compromiso de colocación/formalización, considerando la naturaleza de los cursos, el mercado y el ASL.</p>
<p>c) <b>Actividades de extensión:</b> Acá deberá mencionar todas las actividades complementarias al proceso de capacitación, para que los participantes comprendan la industria digital, proyecciones laborales, entre otros.</p>

<b>VII.- LMS Y EQUIPAMIENTO VIRTUAL.</b>
<b>Describa el desarrollo y la utilización del LMS</b>
l) Link LMS.
m) Datos de acceso para evaluadores.
n) Descripción del paso a paso para acceso y navegación a plataforma LMS.
o) Actividades desarrolladas: Deberá nombrar y describir las funcionalidades utilizadas en el LMS.
p) Evidencia del desarrollo de actividades en LMS: En este punto adjuntará imágenes o se entregará un video de forma digital que muestre el desarrollo del LMS. En caso de ser distinta la revisión del LMS a la evidencia será rechazado por requisitos de curso.
q) Softwares: Deberá Indicar todos los softwares a entregar a los participantes del curso para el correcto desarrollo de la fase lectiva.
r) Materiales virtuales: Deberá indicar todos los materiales de apoyo a entregar que no estén incluidos en LMS y que al menos deberá incluir Casilla de correo y Almacenamiento en nube virtual (mínimo 64 Gigas).

<b>VIII.- DURACIÓN DEL CURSO</b>		
<b>Horas</b>	<b>Días</b>	<b>Meses</b>
Indicar las horas consideradas en el plan formativo	Se debe calcular dividiendo el N° de días de la fase lectiva por el N° de horas diarias.	De acuerdo al cálculo del N ° de días de la fase y horario del curso

<b>IX- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO</b>				
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta.				
<b>ÍTEM</b>	<b>SIGLA</b>	<b>CONCEPTO</b>	<b>FÓRMULA</b>	<b>INDICAR VALOR \$</b>
<b>1. Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo</b>	VHAC	Corresponde al Valor Capacitación de Capacitación y Empleo (VCE) dividido por el número de participantes y el número de horas de la fase lectiva.	VCE/ N° horas Fase Lectiva/ N° cupo	
<b>2. Valor Alumno capacitación y Empleo</b>	VACE	Corresponde a los costos por alumno en que incurre el OTEC para la ejecución de la fase lectiva del curso, el componente de apoyo socio laboral y las acciones para la inserción laboral. Incluye los costos directos e indirectos de la capacitación y el margen definido por el OTEC.	VHACE X N° de Horas de Fase Lectiva. (No incluye subsidios)	
<b>3. Valor capacitación y Empleo</b>	VCE	Corresponde a los costos en que incurre el OTEC para la ejecución de la fase lectiva del curso, el componente de apoyo socio laboral y las acciones para la inserción laboral. Incluye los costos directos e indirectos de la capacitación y el margen definido por el OTEC.	VACE X Cupo (No incluye subsidios)	
<b>4. Valor total subsidio fase lectiva</b>	SFL	Corresponde a \$ 3.000.- por alumno por jornada diaria de actividades en LMS por concepto subsidio diario.	Cupo X (Horas totales / Horas diarias) X \$3.000.-	
<b>5. Valor total del curso</b>	VTC	Corresponde a la suma de los valores definidos en los ítems precedentes.	Suma ítem 3 y 4	

<b>X.- COMPROMISO DE COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN</b>	
Porcentaje de colocación/Formalización	

<b>XI.- OTROS DATOS</b>	
1. Nombre encargado del curso en el OTEC	
2. Correo Electrónico del encargado del curso en el OTEC	

**ANEXO N°3**  
**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTEC**  
**ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTIC”**

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2020, yo Sr(a) XXXXX, RUT xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX, (comuna), representante legal del Organismo Técnico de Capacitación “.....” (Nombre del organismo), RUT xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTEC XXXXXXXX al cual represento no tiene vínculos con el Organismo Técnico Intermedio para Capacitación licitante, en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley de Mercado de Valores N° 18.045, por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 5.1 de las Bases administrativas de Licitación.

Atte.,  
Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_  
Rut Representante Legal: \_\_\_\_\_  
Firma Representante Legal: \_\_\_\_\_

**ANEXO N° 4-A**  
**DECLARACIÓN DEL OFERENTE**  
**PARA ACREDITAR EXPERIENCIA EN METODOLOGÍA BOOTCAMP**

Quien suscribe, ..... , cédula nacional de identidad N° ..... , domiciliado/a en ..... , comuna de ..... , Región ..... , Representante Legal del Oferente ..... , RUT ..... , declaro tener experiencia en la ejecución de cursos con metodología Bootcamp, además declaro lo siguiente:

**1. Descripción general del Oferente con experiencia Bootcamp:**

<b>Página Web</b>	
<b>Años de experiencia ejecutando cursos con metodología bootcamp</b>	
<b>Cantidad de egresados acumulados en cursos de más de 400 horas.</b>	
<b>Países en donde tiene presencia/experiencia</b>	
<b>¿Realiza mediciones de inserción laboral? SÍ/NO. De ser así ¿cuál es su porcentaje promedio a la fecha en el último año?</b>	
<b>¿Actualmente su institución figura en algún ranking internacional de Bootcamp? SÍ/NO en caso afirmativo colocar URL de respaldo.</b>	
<b>Breve descripción de su metodología de enseñanza – aprendizaje</b>	
<b>Su institución ha recibido algún premio o reconocimiento por calidad en el uso de la metodología Bootcamp SÍ/NO en caso de ser afirmativo complete:</b>	
<b>Año, Nombre de premio, institución que lo otorgó y breve reseña.</b>	

**2. Catálogo de cursos Bootcamp vigentes:**

<b>Curso</b>	<b>Duración</b>	<b>Modalidad instruccional (presencial/online/blended)</b>	<b>Objetivo</b>	<b>Público objetivo (con o sin formación previa)</b>

\_\_\_\_\_  
 NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N° 4-B**  
**CONVENIO CON INSTITUCION BOOTCAMP**

Quien suscribe, ..... , cédula nacional de identidad N° ..... , domiciliado/a en ..... , comuna de ..... , Región ..... , Representante Legal de ..... , RUT ..... , declaro tener un convenio VIGENTE con una institución Bootcamp con las siguientes características:

**I. Descripción del Bootcamp en Convenio o Acuerdo**

Complete la siguiente información:

**1. Descripción general de la Institución:**

<b>Nombre de Fantasía de Bootcamp</b>	
<b>Datos de contacto de con quien convenio</b> (Nombre, cargo, correo y teléfono de contacto)	
<b>Página Web</b>	
<b>Años de experiencia</b>	
<b>Cantidad de egresados acumulados en cursos de más de 400 horas.</b>	
<b>País de procedencia</b>	
<b>Países en donde tiene presencia/experiencia</b>	
<b>Presencia nacional (SI/NO)</b>	
<b>¿Realiza mediciones de inserción laboral? SÍ/NO. De ser así ¿cuál es su porcentaje promedio a la fecha en el último año?</b>	
<b>¿Actualmente la institución figura en algún ranking internacional de Bootcamp? SÍ/NO en caso afirmativo colocar URL de respaldo.</b>	
<b>Breve descripción de la metodología de enseñanza – aprendizaje</b>	
<b>La institución ha recibido algún premio o reconocimiento por calidad Bootcamp SÍ/NO en caso de ser afirmativo complete:</b>  <b>Año, Nombre de premio, institución que lo otorga y breve reseña.</b>	

**2. Catálogo de cursos Bootcamp vigentes:**

<b>Curso</b>	<b>Duración</b>	<b>Modalidad instruccional</b> (presencial/online/blended)	<b>Objetivo</b>	<b>Público objetivo</b> (con o sin formación previa)

**3. Cursos Bootcamp ejecutados:**

<b>Curso</b>	<b>Duración</b>	<b>Lugar de ejecución</b> (País/Ciudad)	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de término</b>

**II. Detalle de convenio:**

Indique qué elementos de los detallados a continuación, están contemplados en su convenio de colaboración y, por tanto, forman parte de los servicios que el Bootcamp le entrega o entregará al OTEC.

**1. Aseguramiento del desempeño docente:**

<b>1.1</b>	<b>Reclutamiento y selección docente</b>	SI	NO
<b>1.2</b>	<b>Capacitación docente en metodología bootcamp</b> (reforzamiento técnico y metodológico específico en bootcamp de al menos 16 horas)	SI	NO

<b>1.3</b>	<b>Supervisión o acompañamiento docente</b> (observaciones de clases con feedback, seguimiento de desempeño, planes de acción para trabajar brechas detectadas, entre otras)	SI	NO
------------	--	----	----

**2. Material de apoyo didáctico del curso o los cursos de Talento Digital para Chile al que postula (docente/alumnos):**

<b>2.1</b>	<b>Material didáctico de apoyo al docente</b> (por ejemplo: planificación clase a clase, pautas de corrección de evaluaciones, pautas de observación directa, manual, presentaciones, videos demostrativos, guías explicativas, entre otros)	SI	NO
<b>2.2</b>	<b>Material didáctico de apoyo al estudiante</b> (por ejemplo: guías de ejercitación, presentaciones, links de interés, cápsulas audiovisuales, simuladores, entre otros)	SI	NO
<b>2.3</b>	<b>Licencia para estudiantes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS.</b> (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, entre otros)	SI	NO
<b>2.4</b>	<b>Licencia para docentes en Plataforma de aprendizaje online tipo LMS.</b> (debe contener recursos de aprendizaje tales como: cápsulas, simuladores, guías, material de consulta, posibilidad de extraer reportes de avances de alumnos, entre otros)	SI	NO

**3. Acompañamiento durante el proceso de ejecución de los cursos para resguardar el estándar de calidad:**

<b>3.1</b>	<b>Salas de capacitación</b> (el bootcamp posee instalaciones propias y las ofrece a la OTEC para la ejecución del curso)	SI	NO
<b>3.2</b>	<b>Chequeo técnico de laboratorio computacional</b> (aseguramiento que los equipos cumplan con todos los requisitos técnicos en cuanto a software, hardware y conectividad a internet)	SI	NO
<b>3.3</b>	<b>Asesoría sobre layout de salas y espacio de capacitación</b> (Apoyar a OTEC en el diseño de la sala para que sea similar o igual al del estándar bootcamp, ejemplo: distribución de mesas en sala en forma de células de trabajo)	SI	NO
<b>3.4</b>	<b>Acceso a asesoría técnica académica durante ejecución.</b> (Resolver dudas de docentes, coordinadores académicos, tanto en metodología como en contenidos específicos)	SI	NO
<b>3.5</b>	<b>Acompañamiento a estudiantes</b> (Resolver dudas sobre contenidos específicos, dictar charlas temáticas, entre otras)	SI	NO

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL OFERENTE

\_\_\_\_\_  
NOMBRE, CARGO Y FIRMA REPRESENTANTE INSTITUCION BOOTCAMP

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_

**ANEXO N°5  
FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA**

**1. IDENTIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTOR**

Nombre Completo del Organismo Ejecutor.			
RUT:		N° Resolución SENCE:	
Dirección:			
Comuna:		Ciudad:	Región
Teléfono Fijo:		Correo Electrónico:	
Celular:			

**2. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL**

<b>N° TOTAL DE CURSOS</b>	<b>N° TOTAL DE CUPOS</b>	<b>MONTO TOTAL PRESENTADO</b>
		\$

**3. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS POR REGIÓN**

Región.	Código del Curso	Modalidad del curso (Presencial o e-learning)	Nombre del Curso	Comuna	Valor Total del Curso (\$)
<b>TOTAL</b>					

**4. IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE/S LEGAL/ES:**

Nombre:		
RUT:	Teléfono:	Correo Electrónico
Nombre:		
RUT:	Teléfono:	Correo Electrónico

\_\_\_\_\_  
**NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL**

## ANEXO N°6

### GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

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

#### **1. PROPUESTA FORMATIVA**

Los planes formativos de la presente base de licitación son SENCE, por tanto, el oferente no deberá ejecutar el proceso de diseño de los mismos.

Las propuestas deberán cumplir a cabalidad lo descrito en cada uno de los planes formativos, en cuanto al desarrollo de las habilidades, competencias, conocimientos y destrezas declarados.

A continuación, se describen las características de los planes formativos:

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

- Consideran para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral.
- El aprendizaje se logra a partir del diseño de experiencias de aprendizaje contextualizadas, activas y significativas, que consideren la experiencia previa del participante.
- Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el docente adquiere un rol de facilitador, de mediador entre las experiencias y los aprendizajes que se deben lograr.
- Enfoque a la capacidad de los individuos no solo de aprender a aprender, sino aprender a desaprender y reaprender a través de un proceso de reflexión, que les permita primero mirar su quehacer y luego corregir, mejorar, complementar, proceso en el cual debe ser acompañado del facilitador.

**b) Enfoque hacia lo práctico.**

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

**c) Desarrollo desde la perspectiva del aprendizaje.**

- Centrado en el participante.
- Los aprendizajes esperados se traducen a una manera de desarrollar las competencias que están a la base del programa.
- Las experiencias de aprendizaje apuntan al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- Los recursos de aprendizaje apuntan al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- Las evaluaciones en las propuestas formativas tienen como objeto el aprendizaje. (La evaluación, por tanto, debe considerar instancias de evaluación formativa y de retroalimentación)

#### **ESTRUCTURA DEL DISEÑO DE UN PLAN FORMATIVO**

**Nombre del plan formativo/módulo:**

Es el nombre del Plan Formativo SENCE, está referido a la acción formativa en relación con la actividad productiva a desarrollar.

A su vez, el nombre del Módulo está referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste, es decir, al conjunto de funciones y subfunciones que el participante abordará formativamente. Asimismo, está vinculado a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo.

#### **Duración en horas plan formativo/módulo:**

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

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

Las horas del plan formativo y las horas de cada módulo son enteras.

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

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

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

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

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

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

En el evento de que algún plan formativo requiera contar con alguna acreditación específica y el oferente no la contemple, la oferta seleccionada se dejará sin efecto.

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

Los requisitos de ingreso al Plan Formativo son aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación, es decir, al proceso formativo. Estos requisitos formales están condicionados respecto del nivel de cualificación del perfil u ocupación y las características de complejidad técnica que este puede contener. Desde esta perspectiva, los requisitos de ingreso deberán dar

cuenta de los conocimientos básicos o experiencias laborales del participante a la hora de entrar en un proceso de capacitación.

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

Las competencias laborales son todas las actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. El plan formativo está diseñado para la adquisición de la competencia que le sirva al participante para integrarse a dicha función laboral definida. Lo anterior implica la traducción curricular de la competencia laboral hacia una estructura de formación, conteniendo el conjunto de capacidades generales que deberá desarrollar el participante dentro de proceso de capacitación, integrando las funciones principales en relación a los ejes modulares, además de establecerse como el objetivo general de aprendizaje. Fijar esta competencia de formación requiere ser diseñada a partir de preguntas como: ¿Cuál es el objetivo de esta capacitación? ¿Qué debería saber y saber hacer el participante luego de esta capacitación? Su redacción tiene en cuenta la siguiente estructura: verbo en infinitivo + objeto + condición o contexto. En relación al criterio de identificación del verbo o los verbos rectores de esta competencia, son expuestos desde taxonomías acordes al nivel de cualificación y estructura técnica de la ocupación, asimismo de la complejidad que implique la formación en las materias del Plan Formativo, lo que deberá guiar a los ejecutores de la capacitación hacia determinado objetivo de aprendizaje.

### **Módulo:**

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

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

### **Módulos transversales:**

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

### **Competencia del Módulo:**

Es la que se estructura a partir del conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, y actitudes visibles a desarrollar por el participante en el módulo, la que tributa a la competencia del plan formativo y tiene directa relación con el campo laboral. Aquella definición que debe integrar las habilidades, los conocimientos y actitudes necesarias para los estándares de desempeño laboral. En este caso, a diferencia del diseño de la competencia del Plan Formativo, se estructura la competencia del módulo a partir de la función específica a desarrollar formativamente, es decir, en su redacción reconoce el proceso de enseñanza-aprendizaje de la capacidad específica que se requiere en el desarrollo de competencias para el desempeño laboral, por tanto es estructurada en relación a las funciones concretas que se pretenden desarrollar modularmente, además, está contenida en la estructura de verbo infinitivo, objeto y condición o contexto. Para su redacción se ponderó las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objetivo de este módulo? ¿Qué debería saber o saber hacer el participante luego de pasar por este módulo? Se redacción como la competencia del Plan Formativo, tiene en cuenta su alcance es, obviamente menor ya que las competencias de los módulos son la desagregación de la Competencia del Plan Formativo.

Por ejemplo:

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

### Aprendizajes Esperados:

Los aprendizajes esperados u objetivos de aprendizajes son lo que se espera que una persona logre al finalizar un proceso de aprendizaje. Son específicos, observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de aprendizaje. Se organizan de manera tal que avanzan en complejidad (ascenso taxonómico) y de acuerdo con las subfunciones descritas en la Competencia del Módulo. Integra los conocimientos, habilidades, destrezas, herramientas y actitudes fundamentales requeridas. Además, poseen las siguientes características: Son específicos, observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de capacitación, considerando un orden didáctico. Asimismo, deberá referirse a los distintos tipos de conocimientos, habilidades o destrezas, estrategias cognitivas y actitudes requeridas para el logro de la competencia del módulo, así por ejemplo podrán establecerse los aprendizajes en relación a: reconocimiento de conceptos básicos y principios teóricos; conocimiento y manejo de técnicas determinadas; desarrollo de habilidades determinadas para una operación en concreto; análisis, evaluación o interpretación de datos en una situación determinada; reconocimiento de manejo y uso de herramientas o equipos de trabajo necesarios para la ocupación; resolución de conflictos o problemas relacionados a la actividad; desarrollo de actitudes laborales requeridas para el oficio; definición de criterios de desempeño laboral; entre otros. El desarrollo este, respeta la estructura de verbo + objeto + condición, es decir, utiliza un verbo, más un objeto donde recae la acción (verbo) y un contexto en el cual la acción se realiza. El verbo se presenta en forma verbal infinitiva, es decir verbos terminados en “ar”, “er” o “ir”, ejemplo: aplicar, resolver, medir.

## 2. DISEÑO DE ESTRATEGIA EVALUATIVA:

Corresponde a las actividades que permiten identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo, donde puede estar considerada la aplicación del instrumento de evaluación elaborado para el módulo, pero no necesariamente es el único elemento que constituye la estrategia.

Se deben considerar los siguientes aspectos para que la evaluación sea un medio efectivo para promover el aprendizaje:

- Los participantes tienen que conocer los Criterios de Evaluación antes de ser evaluados para orientar su preparación y para que sepan que se espera de ellos; por ejemplo, se les da a conocer, las pautas con criterios de observación o las rúbricas con que serán evaluados.
- Se deben considerar instancias de recopilación de información de todas las evaluaciones de los estudiantes para conocer su avance. El análisis de esta información le permitirá tomar decisiones para mejorar los resultados alcanzados y retroalimentar a los estudiantes sobre sus fortalezas y

debilidades.

- La evaluación debe considerar la diversidad de estilos de aprendizaje de los estudiantes. Para esto, se deben utilizar diversos instrumentos, como portafolios, registros anecdóticos, proyectos de investigación grupales e individuales, informes y presentaciones orales y escritas, y pruebas orales, entre otros.

En la medida en que los participantes tengan espacios para la autoevaluación y la reflexión, podrán asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje, conocer los aprendizajes logrados y los que aún deben desarrollar.

### **Conceptos, definiciones e indicaciones claves a considerar en el diseño de la propuesta de Estrategia Evaluativa:**

#### **2.1 INDICADORES DE LOGRO:**

Son enunciados que permiten determinar los elementos mínimos de evaluación en la desagregación de acciones, saberes y actitudes. Deben ser redactados a partir de un verbo en presente, más el objeto y condición o contexto considerando aquellas tareas u operaciones significativas para el desarrollo de las capacidades requeridas. Debe contener tres elementos fundamentales: Acción (Verbo) + Contenido (que es lo que hace en concreto) + Condición (Como lo hace).

<b>Aprendizaje esperado (Deben ser los señalados en el Plan Formativo SENCE, para el módulo solicitado)</b>	<b>Indicadores de logro /Criterios de evaluación</b>
Construir planos eléctricos mediante softwares de diseño asistido por computadora, de acuerdo a las características del proyecto y condiciones del mandante.	<ul style="list-style-type: none"><li>● Utiliza comandos y herramientas de software CAD, en el dibujo de esquemas eléctricos, según las características del proyecto, manuales y guías de uso del software.</li><li>● Utiliza funciones del software CAD, para la presentación en vistas y ploteos de planos eléctricos.</li><li>● Dibuja planos de sistemas eléctricos, de acuerdo a las características del proyecto y condiciones del mandante.</li></ul>

#### **3. INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:**

Los Instrumentos de evaluación nos permiten recoger información respecto de los niveles de logro del proceso formativo, por lo que deben responder a lo enunciado en los criterios y ello en dos sentidos: Primero, deben medir todos los aspectos e indicadores contenidos en los criterios de evaluación y, segundo, deben medir el nivel de dominio o profundización en el que están enunciados los criterios de evaluación.

Los instrumentos de evaluación deben ofrecer las posibilidades para que los participantes demuestren los aprendizajes logrados. En ese sentido, deben evidenciar las capacidades adquiridas, en consecuencia, ser similares o equivalentes a los medios utilizados en las experiencias de aprendizaje en concordancia con el precepto o adagio “se evalúa como se enseña”.

Si se ha definido que un aprendizaje sea desarrollado a través de una experiencia de aprendizaje de un tipo determinado; por ejemplo, de una práctica en terreno, entonces la evaluación, para ser consistente con ello, debiera realizarse también en terreno.

A continuación, se presentan una serie de instrumentos de evaluación, los cuales deben ser considerados y diseñados por los oferentes al momento de presentar su propuesta de estrategia evaluativa.

### **3.1 INSTRUMENTOS DE OBSERVACIÓN:**

Permiten evaluar una ejecución o un producto elaborado por un participante, de forma objetiva. Mediante estas técnicas es posible evaluar en forma integral, valorando conocimiento, habilidades y actitudes (una competencia).

Las técnicas de observación más utilizados para medir desempeños son:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Rubrica

**a) Lista de cotejo:** Es un instrumento estructurado que registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conducta o secuencia de acciones que conforman criterios de evaluación. La lista de cotejo se caracteriza por ser dicotómica, es decir, que acepta solo dos alternativas: si, no; lo logra, o no lo logra, presente o ausente; entre otros.

Es conveniente para la construcción una lista de cotejo y una vez conocido su propósito, realizar un análisis secuencial de tareas, según el orden en que debe aparecer el comportamiento. Debe contener aquellos conocimientos, procedimientos y actitudes que el participante debe desarrollar.

**b) Escala de apreciación:** Este instrumento pretende identificar la frecuencia o intensidad de la conducta a observar o los niveles de aceptación frente a algún indicador, mediante una escala que puede ser:

**De Categoría:** puede ser frecuencia cuando se desea verificar periodicidad; ejemplo:

*Siempre:* cuando la conducta se manifiesta constantemente

*Algunas veces:* cuando la conducta es exhibida ocasionalmente

*Nunca:* cuando la conducta no es observable por ausencia

**De caracterización:** aquella que pretende percibir cómo el participante está mostrando una conducta determinada; por ejemplo:

Consolidado: logra el aspecto a evaluar.

En proceso: se observan avances significativos.

Iniciando: se observan avances.

**Descriptiva:** se caracteriza por presentar una mayor continuidad de los hechos a evaluar, propone intervalos iguales así resultan más fáciles de comprender y aplicar, puede aplicarse en la calificación de escritos y productos y en acciones como la participación, comunicación oral, entre otros. Por ejemplo:

Sugiere ideas, trae materiales y trabaja al máximo
Trabaja, trae materiales, pero no toma la iniciativa
Hace lo menos posible en el desarrollo de la actividad

**Numérica:** a través de ella se puede verificar el comportamiento del participante para determinar el logro y la intensidad del hecho evaluado. Se puede utilizar tanto para fines cualitativos como cuantitativos dependiendo de la intensidad con que se aplica el instrumento. Ejemplo:

De 1 a 4	No cumple con el objetivo, debe mejorar
De 5 a 7	El trabajo realizado fue regular
De 8 a 10	Efectuó un buen trabajo
De 11 a 13	Realizó un excelente trabajo

b) **Rúbrica:** Tiene el propósito de describir en forma jerarquizada, el juicio sobre la calidad de la tarea del participante. Este juicio se organiza por niveles a los que se les asigna valor de acuerdo con la dificultad o complejidad y el desarrollo alcanzado. Favorecen la exploración del nivel de dominio (fortalezas o limitaciones) que demuestra el participante sobre determinados aprendizajes. Así, tanto participantes como facilitador, saben qué se debe desarrollar en la actividad y qué se evalúa en ella.

Una rúbrica tiene criterios de evaluación, niveles de ejecución y valores o puntuación por cada nivel, los que al final y sumado con los otros permiten saber si se logra o no el desempeño esperado como máximo. Por ejemplo:

Categoría:	4	3	2	1
<b>Cálculos</b>	Los datos fueron reunidos varias veces de manera cuidadosa y	Los datos fueron reunidos dos veces de manera cuidadosa y	Los datos fueron reunidos una vez de manera cuidadosa y	Los datos no fueron reunidos de manera cuidadosa o confiable

### **3.2 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:**

Existen muchas técnicas que permiten observar cómo los participantes de un proceso de formación evidencian su desempeño y éstas pueden implicar desempeño individual o colectivo. Obviamente, aunque en su trasfondo existe el conocimiento teórico adquirido, la evaluación en estos casos es de carácter práctico.

Entre las más usadas tenemos:

- a) **Resolución de Problemas:** Consiste en que el participante debe resolver un problema a través del análisis de una o varias situaciones reales o simuladas. Esto en base a conocimientos previos que tenga del módulo estudiado y los que el desarrollo del módulo le proporcionó.
- b) **Análisis de Casos:** Consiste en que el participante debe analizar uno o varios casos en situaciones reales o ficticias, entregando estrategias de solución.
- c) **Portafolio:** Es una colección de documentos o evidencias del trabajo del participante que exhibe su esfuerzo, progreso y logros. El portafolio es una forma de evaluación que permite monitorear el proceso de aprendizaje por el profesor y por el mismo participante, permite ir introduciendo cambios durante dicho proceso.

Además de las ya enunciadas, otras técnicas de evaluación del desempeño son,

d) **Proyecto de investigación individual**

e) **Proyecto de investigación grupal**

Estos instrumentos pueden ser evaluados con rúbricas, escalas de apreciación o listas de cotejo.

### **3.3 INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN OBJETIVA:**

Se utilizan para evaluar los conocimientos, implican más memorización que aplicación (por ejemplo, pruebas escritas) aun cuando, dependiendo del nivel cognitivo al que se apunte, pueden implicar también la aplicación de los conocimientos.

El cuerpo de una evaluación objetiva puede estar constituido por el desarrollo de diferentes ítems, los cuales deben poseer una instrucción específica en el desarrollo del instrumento, tal como se señala en el siguiente cuadro<sup>60</sup>:

<b>ÍTEM</b>	<b>DESCRIPCIÓN</b>	<b>EJEMPLOS DE INSTRUCCIÓN</b>
Selección Múltiple	Consiste en que el participante debe seleccionar la que mejor responda al tipo de pregunta o enunciado. Para ello, debe marcar con una X o encerrar en un círculo la alternativa elegida.	Marque con una X la letra de la alternativa que considere correcta.
Ejercicios Interpretativos	Consiste en que el participante debe analizar la información entregada por el instrumento, ya sean datos escritos, gráficos, tablas o ilustraciones, para posteriormente contestar un cuestionario.	Analice la información presentada y responda las preguntas respectivas.
Respuesta Breve	Consiste en que el participante debe responder de manera acotada las preguntas expuestas en el instrumento. Éstas deben ir en concordancia con el desarrollo de los módulos estudiados.	Responda cada una de las preguntas ajustándose al espacio asignado.
Comprensión Lectora	Consiste en la capacidad que tiene el participante para comprender de manera específica y global uno o varios textos a través de la formulación de preguntas desarrolladas en el instrumento.	Lea atentamente el siguiente párrafo y responda en el espacio consgnado.

### **4. EVALUACIÓN DE PORTAFOLIO DE PROYECTOS:**

El portafolio educativo es una herramienta de aprendizaje y evaluación que realiza el facilitador y el participante a medida que este aporta sus tareas, las evidencias sobre su trabajo, sus actividades sobre una determinada materia o sobre un proyecto educativo. Todas estas evidencias de aprendizaje informan sobre los logros y avances que realiza el participante. Es clave identificar que en este proceso evaluativo el participante tiene el rol de valorar en función de instrumentos evaluativos qué ha aprendido y cómo lo ha aprendido. De esa manera, la evaluación ya no es una parte aislada del proceso de aprendizaje que antes solo realizaba el facilitador. Con esta herramienta, la evaluación adquiere un carácter formativo en la que participa activamente el alumno.

Cuando incluimos metodologías activas en el proceso de aprendizaje, cuando además queremos evaluar el desarrollo de habilidades y competencias, sabemos que el examen como medio de evaluación que solo aporta un dato numérico sobre los contenidos teóricos supuestamente asimilados, es insuficiente.

---

<sup>60</sup> Los ítems abordados en el recuadro se exponen a modo de ejemplo.

Además, la manera de trabajar en metodologías activas, hace preciso disponer **de una herramienta que englobe la totalidad del proceso de aprendizaje con una doble vertiente<sup>61</sup>:**

- Por un lado, debe permitir al participante recoger y guardar toda la información que necesite para trabajar, con lo cual cumple la función de una herramienta de su aprendizaje.
- Debe además permitir recoger evidencias de esos aprendizajes (todas aquellas actividades y tareas que el participante realiza durante un proyecto educativo) para así proceder a evaluarlas de manera continua y constante en función de los aprendizajes esperados y de los criterios de evaluación que se hayan establecido previamente.

#### **4.1 Objetivos claves del portafolio de proyectos:**

- Actuar como guía en el proceso de aprendizaje de los participantes.
- Visibilizar ante los participantes sus propios logros.
- Concienciar sobre los conocimientos previos que tiene el participante y cómo puede integrarlos a la tarea nueva que se le encomienda. De entrada, les hacemos ver que no parten de cero. Se sienten autónomos e independientes.
- Ofrecer resultados inmediatos del esfuerzo y logro de los participantes al tratarse de un trabajo continuado, aumentando su motivación y autoestima.
- Ofrecer una imagen global y amplia del aprendizaje, más allá de los resultados de una sola actividad. Establecer relaciones de unas actividades con otras, y de los resultados de todas ellas en favor de un objetivo didáctico más amplio.
- Permitir al participante tener un papel activo en su aprendizaje mediante la búsqueda de información, el análisis y su aplicación para resolver problemas.
- Al tener un carácter cooperativo, permitir la interacción y la comunicación constante entre el facilitador y el participante, y de los participantes entre sí, para la organización y el desarrollo de las tareas o actividades.
- Construcción de evidencias de los productos y aprendizajes obtenidos durante el proceso formativo que sirvan posteriormente para su revisión y repaso.

Su utilización implica un cambio en la manera de enseñar muy alejada de los métodos tradicionales y mucho más cercana a metodologías activas donde el participante es el protagonista de su aprendizaje y el facilitador un guía de dicho proceso.

La recomendación es que el portafolio de proyectos sea digital, en alguna plataforma idónea para este propósito, a su vez porque permitirá:

- Fortalecer el desarrollo de competencias digitales.
- Rápida actualización.
- Incorporar enlaces y recursos tales como imágenes, videos, archivos, audios, etc.
- Se puede compartir entre participantes favoreciendo el aprendizaje colaborativo.

---

<sup>61</sup> El portafolio proyectos o educativo del participante es la herramienta que cumple con estas dos condiciones.

#### **4.2 Instrumento evaluativo asociado al portafolio de proyectos:**

Corresponde a una evaluación de desempeño, que utiliza técnicas de heteroevaluación ejecutada por el facilitador, autoevaluación y coevaluación.

Las técnicas de observación más utilizados para medir desempeños son:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Rubrica

#### **4.3 Elementos de la estructura de un portafolio de proyectos que serán evaluados en la pauta técnica:**

La propuesta debe contener los siguientes elementos desarrollados no solo descritos:

- Una guía o índice de elementos que determinarán el tipo de trabajo o evidencias y la estrategia didáctica para el desarrollo de los trabajos o productos.
- Una introducción al portafolio que declare las intenciones, objetivos y punto de partida inicial de un módulo, contenido determinado o aprendizaje determinado.
- Temas centrales que conforman el cuerpo del portafolio y poseen toda la documentación y evidencias aportadas por el participante que muestran el aprendizaje conseguido en cada uno de los aprendizajes esperados seleccionados.
- Un apartado de cierre como síntesis del aprendizaje.
- Definición de plataforma digital o herramienta que se utilizará para la publicación y trabajo del mismo.
- Instrumento evaluativo asociado al portafolio de proyecto (desarrollado no solo enunciado).

### **5. EVALUACIÓN – FEEDBACK PARA EL APRENDIZAJE Y APRENDIZAJE COLABORATIVO:**

#### **5.1 Evaluación y feedback o retroalimentación para el aprendizaje:**

La evaluación trasciende al simple proceso de calificación numérica de un proceso de aprendizaje. Si logramos que la evaluación sea un momento de reflexión sobre el camino recorrido y una oportunidad más para el aprendizaje, estaremos ayudando a los participantes a desarrollar la metacognición para alcanzar un verdadero proceso de mejora continua. Es importante que el facilitador logre convertir la evaluación del aprendizaje en “un proceso de autoevaluación – coevaluación y heteroevaluación en donde el facilitador solamente guía el proceso para apoyar al participante a identificar el proceso y nivel de cumplimiento de los objetivos propuestos”

Es por ello que la retroalimentación o feedback para el aprendizaje cobra sentido como un elemento fundamental dentro de la evaluación educativa. “El feedback es la información que recibimos respecto de nuestra comunicación o conducta”

El feedback posee algunas condiciones básicas para lograr generar autoreflexión y fortalecer el proceso de enseñanza y aprendizaje, las cuales deberán permitir que el participante pueda:

- Conocer y comprender el objetivo de aprendizaje que se pretende alcanzar.
- Comparar su nivel actual de desempeño con el que se establece en el objetivo.
- Establecer acciones concretas que le permitan alcanzar el nivel de desempeño marcado en el objetivo.

A partir de estas condiciones básicas, podemos establecer los siguientes principios para una retroalimentación efectiva:

- Facilita el desarrollo de la autorreflexión y la autorregulación del aprendizaje. Para lograrlo, se utilizan técnicas de autoevaluación con base en criterios definidos, en el que el participante podrá analizar las fortalezas de su desempeño y las áreas específicas en las que necesita mejorar, definiendo estrategias concretas para lograrlo. También se puede fomentar la retroalimentación entre participantes a través de técnicas de coevaluación.
- Fomenta el diálogo entre el facilitador y los participantes en torno al aprendizaje. Además de la retroalimentación escrita, es importante encontrar momentos breves de diálogo con cada participante, en los que se les puede pedir que lean la retroalimentación recibida y la comenten con otros participantes para que definan estrategias concretas que les ayuden a mejorar su desempeño. Es importante dar seguimiento a la retroalimentación y en el próximo periodo de evaluación, se les pida a los participantes que comenten cuáles fueron los comentarios de la retroalimentación pasada que más les sirvieron y cómo los ayudaron a mejorar.
- Clarifica en qué consiste el desempeño esperado (en cuanto a objetivos, criterios y estándares). Al momento de la retroalimentación, recordemos retomar los objetivos que se plantearon al inicio del curso y evaluar las conductas observables que reflejan el logro de dichos objetivos. Para ello, se sugiere el uso de rúbricas.
- Proporciona oportunidades para cerrar la brecha entre el desempeño actual y el esperado. Si se trata de la retroalimentación sobre un trabajo, se puede dar la oportunidad al participante de realizar una segunda entrega para que pueda realizar las correcciones necesarias. Si se trata de un examen, se pueden sumar sugerencias de fuentes para estudiar y nivelar conocimientos, o actividades que pueden desarrollar para reforzar los ámbitos más débiles.
- Proporciona información de calidad al estudiante sobre su proceso de aprendizaje. Para ello es necesario retomar los criterios de aprendizaje definidos previamente, proporcionar la retroalimentación en un tiempo cercano a la fecha en que se realizó la entrega o evaluación que incluya los elementos positivos y a mejorar, así como orientaciones concretas para el participante. Te sugerimos delimitar y priorizar las áreas de mejora.
- Refuerza la motivación y la autoestima del participante. Es fundamental hacer de la retroalimentación una experiencia positiva para el participante, ayudar a identificar claramente los aspectos en los que necesita mejorar, reforzando los elementos positivos y las fortalezas que ha demostrado en su desempeño, para hacerlo consciente de ellas y que pueda potenciarlas al máximo.

Como conclusión, dar retroalimentación efectiva es importante para lograr un verdadero proceso de aprendizaje en el participante. Ello también sirve para evaluar la propia práctica del facilitador, identificando fortalezas y áreas de oportunidad. La retroalimentación o feedback para el aprendizaje es una excelente oportunidad para reflexionar constantemente sobre las prácticas diarias.

## **5.2 Evaluación y aprendizaje colaborativo:**

Una de las preguntas fundamentales en evaluación es quién es responsable de evaluar a quién. Una visión tradicionalista de la educación limita la evaluación a aquella realizada por el facilitador. Sin embargo, aunque ésta es importante, ni es ni puede ser la única. Es más, si la evaluación es parte de un proceso de desarrollo de competencias, la autoevaluación y la coevaluación son fundamentales para que el participante tome conciencia de su punto de partida, del resultado de sus esfuerzos y de su evolución a lo largo del tiempo.

### **a) La autoevaluación:**

Si queremos que los participantes tomen conciencia de su proceso de aprendizaje y se responsabilicen de él, tenemos que promover que se autoevalúen.

La autoevaluación es la evaluación que realiza el propio participante de su proceso de aprendizaje y de los resultados obtenidos. Además, para que la autoevaluación sea provechosa, ésta debe implicar no sólo una calificación personal, sino sobre todo una valoración del proceso de aprendizaje, destacando aquellos aspectos que han supuesto algún problema o dificultad, reflexionando sobre su importancia y el modo de superarlos.

En este sentido, la tarea del facilitar consiste en facilitar los mecanismos para que los participantes se puedan autoevaluar eficazmente las rúbricas y el portafolio son algunas de las herramientas para este propósito. Además, el uso de cuestionarios que guíen la reflexión puede ayudar a estudiantes con menos experiencia

### **b) La coevaluación:**

La evaluación es una actuación educativa destinada a regular el aprendizaje, es decir, a solucionar problemas y ayudar en las dificultades. En este sentido, la evaluación entre participantes o coevaluación es un excelente aliado para el aprendizaje si se dan las condiciones adecuadas de trabajo cooperativo.

La coevaluación es el proceso de evaluación por el cual son los participantes del curso se evalúan entre sí.

#### **Antes de realizar una coevaluación es necesario cierto trabajo previo:**

- Explicación del sentido y el objetivo de la coevaluación,
- Desarrollo de inteligencia interpersonal,
- Manejo adecuado de los procedimientos de evaluación y las estrategias de feedback.

Disponer de cuestionarios de coevaluación y rúbricas es recomendado, además de establecer las normas de comportamiento para dar feedback aporta a generar reflexiones enriquecedoras para el aprendizaje y a su vez a fortalecer relaciones evitando el quiebre en las relaciones sociales dentro del grupo como resultado del proceso de coevaluación.

### **c) La heteroevaluación:**

Hace referencia a aquellos procesos de evaluación realizados por personas distintas al participante o sus iguales.

Aunque en principio pensamos en el facilitador como el principal agente de la heteroevaluación, también podrían ser las familias, facilitadores que imparten otras materias o de otros centros u otros agentes externos tales como profesionales con experiencia en el campo laboral del plan formativo.

Incorporar otros agentes para la evaluación puede ser interesante y beneficioso. La triangulación de evaluaciones puede aumentar la validez y la fiabilidad de la evaluación, especialmente en el complejo contexto de un proyecto de aprendizaje.

### **5.3 Instrumentos evaluativos recomendados para realizar procesos de autoevaluación, coevaluación y heteroevaluación para la entrega de feedback:**

Las técnicas de observación más utilizados para medir desempeños son:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Rubrica

A su vez se complementan con una bitácora de registro de resultados, acciones sugeridas, compromisos asumidos por el participante y reflexiones.

#### **5.4 Elementos que serán evaluados en la pauta técnica:**

**(Deberán ser desarrollados como producto no solo mencionados)**

- Selección de instrumento evaluativo coherente.
- Diseño de instrumento evaluativo de autoevaluación y coevaluación.
- Diseño de bitácora de registro de resultados y plan de trabajo.

### **6. METODOLOGÍA:**

#### **a. METODOLOGÍA EN MODALIDAD PRESENCIAL**

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

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

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

**Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:**

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

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

- La descripción de actividades:** se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.
- Uso de equipamiento y material didáctico:** se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje
- Organización de la actividad:** es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
- Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades:** es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los

aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

- e) **Habilidades del siglo XXI:** Su desarrollo es necesario para que las personas sean ciudadanos íntegros de la sociedad del conocimiento. Se aprenden de forma práctica y sostenida en el tiempo. se pueden dividir en cuatro categorías: herramientas para trabajar, maneras para trabajar, maneras de pensar y habilidades para vivir

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

### **Por ejemplo:**

Una parte del módulo se desarrolla dentro de la sala clases con la exposición del relator, quien mediante la presentación de diapositivas presenta los elementos y sistemas de un DRON y su Unidad de Control.

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

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

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

- a) **Actividades didácticas:** Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles
- b) **Recursos didácticos:** Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, paleógrafo, Tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.
- c) **Equipos y herramientas:** Contempla el detalle de Equipos y Herramientas, todos en cantidad suficiente para la ejecución según cupos del curso y todo lo que se establezca en este ítem resulta vinculante para efectos de ejecución.

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

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

- d) **Materiales e insumos:** Son todos aquellos implementos que sirven para realizar el curso y que se pueden denominar como materias primas, especialmente útiles para realizar las diferentes actividades y procesos. Debe haber coherencia entre estos, tanto en su tipo como en sus cantidades, para lograr la competencia de cada uno de los módulos.
- e) **Infraestructura:** Es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, por ejemplo: sala de clases, gimnasio, patio de maniobras, taller, entre otros.
- f) **Habilidades del siglo XXI:** Su desarrollo es necesario para que las personas sean ciudadanos íntegros de la sociedad del conocimiento. Se aprenden de forma práctica y sostenida en el tiempo. se pueden dividir en cuatro categorías: herramientas para trabajar, maneras para trabajar, maneras de pensar y habilidades para vivir.

Categoría	Habilidad Siglo XXI
<p><b>Herramientas para trabajar:</b> La alfabetización en información y en tecnologías digitales de información son herramientas que permiten un mayor desarrollo de las demás habilidades del siglo XXI.</p>	<p><b>Alfabetización en tecnologías digitales de información:</b> Permite dominar tecnologías digitales, con el propósito acceder, manejar y utilizar información.</p> <p><b>Alfabetización en información:</b> Permite entender en qué consiste la recopilación y procesamiento de datos y de información.</p>
<p><b>Maneras para trabajar:</b> las habilidades para trabajar se configuran como aquellas que permiten asociarse con otros</p>	<p><b>Colaboración:</b> Permite resolver un problema o tarea a través del trabajo en equipo de personas que se encuentran involucradas en un objetivo común.</p> <p><b>Comunicación:</b> Proceso que se relaciona con el uso efectivo de las habilidades para compartir información oral y escrita según sea el caso.</p>
<p><b>Maneras de pensar:</b> Las habilidades para pensar nos permiten realizar un acercamiento al mundo</p>	<p><b>Creatividad:</b> Utilizan conocimiento, habilidades y actitudes que permiten pensar y trabajar de manera novedosa, adaptar ideas anteriores a situaciones nuevas e implementar soluciones originales.</p> <p><b>Pensamiento crítico:</b> Proceso que hace uso de un modo determinado de razonar y de la capacidad de evaluar evidencia disponible respecto de un problema que se quiere resolver.</p> <p><b>Metacognición:</b> Proceso de pensar, reflexionar y evaluar el aprendizaje para llegar a entender cómo aprendemos y qué tan efectiva es esa forma.</p>
<p><b>Habilidades para vivir:</b> Son las que permiten situarse en el contexto actual y vivir como ciudadano.</p>	<p><b>Ciudadanía:</b> Habilidad que permite comprender los valores democráticos que determinan la convivencia entre las personas, incluyendo organización social, derechos, roles y responsabilidades.</p>

	<p><b>Responsabilidad personal y social:</b> Requiere conocer los códigos de conducta aceptados para vivir armónicamente en la sociedad y la capacidad de comunicarse bien en distintas situaciones.</p> <p><b>Vida y carrera:</b> Permite que una persona pueda adaptarse a los cambios en el mundo y gestione la construcción del modo de vida que quiera para su futuro.</p>
--	---

Desde la perspectiva metodológica el desarrollo de las habilidades del siglo XXI debe ser transversal a la ejecución del curso, siendo fortalecidas a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje, las estrategias metodológicas activas son favorables para su desarrollo.

## **7. METODOLOGÍA EN MODALIDAD A DISTANCIA**

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

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

- **¿Qué va a hacer? (estrategia para la adquisición de aprendizaje)**
- **¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas)**
- **¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes multimedia)**

Estas tres preguntas y sus respuestas se observan en las actividades prácticas desarrolladas en el ambiente virtual.

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

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

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

Para la Metodología se deben proponer dos actividades de aprendizaje práctico que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje, para lo cual se debe lograr con el desarrollo evidenciado en los siguientes ítems:

- a) **Relación metodología y competencia:** se espera una relación directa y complementaria entre la metodología y la competencia del plan formativo, es decir, que la metodología utilizada resuelve la transferencia y adquisición de las habilidades asociadas a los aprendizajes del módulo a evaluar por parte de los participantes.
- b) **Proceso de aprendizaje:** se refiere a las prácticas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr, agregando una retroalimentación efectiva y significativa, permitiendo de esa forma la adquisición de habilidades ligadas al aprendizaje esperado. Las actividades prácticas para lograr habilidades relacionadas a los aprendizajes esperados determinan de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas de las técnicas propias en formación por competencias son: análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, resolución de problemas, entre otros.
- c) **Aspectos motivacionales:** el ambiente virtual donde reside la oferta debe contar con un diseño intuitivo, lineal y amigable para la experiencia de navegación del participante, procurando una usabilidad a través de la interacción del uso de sus iconos, multimedia e imágenes por parte del participante.
- d) **Uso de los Medios:** se refiere a la forma en cómo se utilizará el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje. Corresponde describir y enumerar los medios y/o recursos de capacitación (presentaciones, tutoriales, videos interactivos, un instructivo, un cuadro comparativo, multimedia en general, entre otros), que se consideran fundamentales para la transferencia del aprendizaje y el desarrollo de las actividades declaradas en el método de enseñanza.

En síntesis, en el ambiente virtual, la metodología debe indicar de forma taxativa cómo se desarrolla un ambiente práctico de aprendizaje virtual, en donde debe quedar clara la función del tutor académico tanto en su labor teórica como práctica, respecto de facilitar metodologías en pro del participante, vale decir, el tutor académico es responsable de la apropiación de los materiales de estudio digitales como en la permanente asistencia técnica en el aprendizaje de participantes. Ejemplo

ITEM	DESCRIPTOR
CURSO	Asistente de contaduría básica
COMPETENCIA GENERAL	Aplicar técnicas básicas de contaduría
MÓDULO	Elaboración del libro diario
COMPETENCIA DEL MÓDULO	Utilizar técnicas de contaduría en la construcción del libro diario
APRENDIZAJE ESPERADO	1.- describir que es el libro contable. 2.- Realizar libro diario. 3.- Valorar el uso de la información del libro diario
INDICADORES	Se evidencia en este ítem lo que se va a medir respecto de los aprendizajes esperados, buscando tener información del nivel de desempeño y logro generado por el participante. Para este caso y teniendo relación con el aprendizaje esperado se presenta: 1.- identifica conceptos claves de libro diario. 2.- diseña libro diario teniendo presente estándares contables. 3.- comunica el uso del valor de la información de libro diario

METODOLOGÍA	<p>Conforme a la competencia del plan formativo, competencia del módulo y los aprendizajes esperados se puede diseñar una actividad como:</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a) Resolución de problemas basado en la descripción del libro diario teniendo presente el uso de tutoriales y videos explicativos. Respuesta modelada, y un</li> <li>b) Análisis de caso en relación al diseño de libro diario teniendo presente la gamificación y simulaciones asociadas al aprendizaje esperado. Respuesta modelada.</li> </ol>
-------------	--

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

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

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

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

**Habilidades del siglo XXI:** Su desarrollo es necesario para que las personas sean ciudadanos íntegros de la sociedad del conocimiento. Se aprenden de forma práctica y sostenida en el tiempo se pueden dividir en cuatro categorías: herramientas para trabajar, maneras para trabajar, maneras de pensar y habilidades para vivir.

Categoría	Habilidad del Siglo XXI
<p><b>Herramientas para trabajar:</b></p> <p>La alfabetización en información y en tecnologías digitales de información son herramientas que permiten un mayor desarrollo de las demás habilidades del siglo XXI.</p>	<p><b>Alfabetización en tecnologías digitales de información:</b> Permite dominar tecnologías digitales, con el propósito acceder, manejar y utilizar información.</p> <p><b>Alfabetización en información:</b> Permite entender en qué consiste la recopilación y procesamiento de datos y de información.</p>
<p><b>Maneras para trabajar:</b></p> <p>las habilidades para trabajar se configuran como aquellas que permiten asociarse con otros</p>	<p><b>Colaboración:</b> Permite resolver un problema o tarea a través del trabajo en equipo de personas que se encuentran involucradas en un objetivo común.</p> <p><b>Comunicación:</b> Proceso que se relaciona con el uso efectivo de las habilidades para compartir información oral y escrita según sea el caso.</p>
<p><b>Maneras de pensar:</b></p> <p>Las habilidades para pensar nos permiten realizar un acercamiento al mundo</p>	<p><b>Creatividad:</b> Utilizan conocimiento, habilidades y actitudes que permiten pensar y trabajar de manera novedosa, adaptar ideas anteriores a situaciones nuevas e implementar soluciones originales.</p> <p><b>Pensamiento crítico:</b></p>

	<p>Proceso que hace uso de un modo determinado de razonar y de la capacidad de evaluar evidencia disponible respecto de un problema que se quiere resolver</p> <p><b>Metacognición:</b> Proceso de pensar, reflexionar y evaluar el aprendizaje para llegar a entender cómo aprendemos y qué tan efectiva es esa forma.</p>
<p><b>Habilidades para vivir:</b> Son las que permiten situarse en el contexto actual y vivir como ciudadano.</p>	<p><b>Ciudadanía:</b> Habilidad que permite comprender los valores democráticos que determinan la convivencia entre las personas, incluyendo organización social, derechos, roles y responsabilidades.</p> <p><b>Responsabilidad personal y social:</b> Requiere conocer los códigos de conducta aceptados para vivir armónicamente en la sociedad y la capacidad de comunicarse bien en distintas situaciones.</p> <p><b>Vida y carrera:</b> Permite que una persona pueda adaptarse a los cambios en el mundo y gestione la construcción del modo de vida que quiera para su futuro.</p>

Desde la perspectiva metodológica el desarrollo de las habilidades del siglo XXI debe ser transversal a la ejecución del curso, siendo fortalecidas a lo largo de todo el proceso de enseñanza aprendizaje, las estrategias metodológicas activas son favorables para su desarrollo.

## **8. HERRAMIENTAS EDUCATIVAS Y PROPUESTA DE VALOR AGREGADO:**

El oferente deberá desarrollar una propuesta de herramientas educativas para la implementación de los módulos del plan formativo, la cual deberá estar orientada y relacionada con la competencia de este, considerando elementos que permitan impulsar el aprendizaje en los elementos técnicos y así también el desarrollo de habilidades del siglo XXI. Se dará énfasis en el desarrollo de aprendizajes significativos y vinculantes al mundo laboral.

En este punto deberá especificar y responder a 4 preguntas claves a plantearse en el desarrollo:

- **¿Qué herramientas educativas integrará para fortalecer el aprendizaje contextualizado con la industria y campo de ocupación específico? (herramientas utilizadas en la industria digital que pueden usarse en el proceso de aprendizaje).**
- **¿Cómo lograrán enriquecer el aprendizaje a través de estrategias de vinculación temprana con la industria y campo de ocupación futuro de los egresados? (vinculación con la industria digital).**
- **¿Cómo realizarán el proceso de intermediación laboral de egresados? (flujo y medio soporte).**
- **¿Qué actividades extraprogramáticas opcionales o complementarias sumarán para enriquecer el aprendizaje, visión de la industria, empleabilidad y conexión con empresas potenciales contratantes? (propuesta de actividades de extensión)**

### **8.1 HERRAMIENTAS EDUCATIVAS:**

Es una realidad que el proceso de transformación digital que se ha iniciado a nivel global es imparable. Y es que, para muchas organizaciones, las herramientas TIC se han convertido en una oportunidad de escalar su modelo de negocio y diferenciarse en un entorno completamente globalizado y competitivo.

Esta transformación ha impactado positivamente en el uso de herramientas TIC en el trabajo, las cuales a su vez pueden ser utilizadas como herramientas educativas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, lo cual es favorable para reducir la curva de adaptación de los participantes al momento de egresar y tener que incorporarse al mundo del trabajo.

El propósito de utilizar herramientas TIC que sean de uso laboral cotidiano es potenciar el perfil y aprendizaje del participante haciéndolo más atractivo para su incorporación al mundo del trabajo o del emprendimiento.

### ¿Qué objetivos buscan las herramientas TIC en el mundo del trabajo?

- 24.2 Mejorar la eficiencia de los procesos.
- 24.2 Incrementar y fortalecer la colaboración y comunicación.
- 24.2 Reducir y/o controlar los costos.
- 24.2 Aumentar la seguridad en todos los niveles.

A continuación, se describen las categorías de las herramientas TIC más utilizadas en el mundo del trabajo y a su vez, se entregan ejemplos.

Categoría	Descripción	Ejemplos de herramientas
<b>Almacenamiento y manejo de datos</b>	<p>En el ámbito laboral es importante disponer de la información necesaria, como que la información esté disponible en todo momento de la forma más ágil y productiva.</p> <p>En este sentido, las soluciones cloud nos ofrecen hoy en día todo tipo de posibilidades, facilitando el acceso a la información desde cualquier lugar y dispositivo, sin comprometer la seguridad, reduciendo a la vez los costes, dado que no requieren de inversión inicial en equipos de almacenamiento y sistemas de seguridad físicos en la empresa.</p> <p>Existen multitud de cloud computing</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Amazon Web Services</li> <li>- Google Cloud</li> <li>- Microsoft Azure</li> <li>- Dropbox</li> <li>- G Suite</li> <li>- One Drive</li> <li>- iCloud</li> </ul>

<p><b>24.2 Gestión de proyectos</b></p>	<p>Muchas empresas funcionan por proyectos que cuentan con varios empleados implicados. Por ello, es interesante contar con espacios comunes para su gestión que eviten procesos paralelos que reducen la productividad y aumentan la dedicación de cada empleado.</p> <p>Cualquier pyme que desee gestionar mejor sus proyectos y la información de cada uno deberá recurrir a soluciones tecnológicas que permitan crear proyectos y asignar miembros a cada uno.</p> <p>De esa forma, cada parte implicada podrá hacer seguimiento del proyecto en el espacio común, añadir una tarea, registrar el tiempo que ha tardado en hacerlo o marcarla como finalizada.</p> <p>Existen herramientas para la gestión de proyectos de todo tipo y complejidad, desde simples gestores de tareas a plataformas de gestión muy potentes pensadas para grandes proyectos</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Basecamp</li> <li>- Teamwork</li> <li>- Asana</li> <li>- Evernote</li> <li>- GanttProject</li> <li>- Trello</li> </ul>
<p><b>24.2 Gestión de clientes</b></p>	<p>Los softwares de gestión de clientes son utilizados para reducir tiempos de búsqueda, gestión y seguimiento. Soluciones como los CRM han permitido a muchas pymes llevar un registro exhaustivo de los movimientos realizados con todos los clientes reales o potenciales, y a la vez compartir toda esa información entre los empleados.</p>	<p>Sage CRM Salesforce Zoho Sugar CRM SUMA CRM</p>

<p><b>24.2 Comunicación</b></p>	<p>Los emails se han convertido en el principal instrumento diario para la comunicación de muchas empresas, pero no siempre son la vía más rápida y productiva. En ocasiones, una conversación que se podría haber resuelto en 1 minuto de llamada telefónica o de mensajería instantánea se demora varios envíos de correos electrónicos que multiplican el tiempo destinado por mucho.</p> <p>Las soluciones más tradicionales son el email y el teléfono (ya sea fijo o móvil), pero existen otras tecnologías como la Voz IP, la mensajería instantánea, chats, videoconferencias... que además de ser más eficientes.</p> <p>El uso de las videollamadas con compañeros que viajan a ver a clientes a otras ciudades o a compañeros que trabajan de forma remota, es un buen ejemplo. Una vídeollamada nos permite que, por ejemplo, haya varias personas en una misma sala para hablar con otra que se encuentra en otro lugar; o que podamos hacer llamadas a varias bandas para entablar conversación entre varios profesionales ubicados en espacios diferentes.</p> <p>Uno de los sistemas de comunicación que mayor crecimiento está teniendo en el mundo empresarial es el de la mensajería instantánea. No nos referimos a un chat tradicional, sino a soluciones tecnológicas que nos permiten una comunicación fluida con otros compañeros, a veces más ágil que una o varias llamadas telefónicas.</p> <p>En la actualidad encontramos herramientas o aplicaciones que nos facilitan la comunicación instantánea, creando canales por proyectos, asignando miembros y conversando de forma rápida sobre cualquier cuestión relacionada con ese proyecto concreto.</p>	<p>Zoom Slack Meets Skype Loom</p>
---------------------------------	---	--

**9. VINCULACIÓN TEMPRANA:**

Corresponde a las acciones planificadas e intencionadas que tienen por objetivo que el participante conozca con mayor profundidad su área futura de ocupación, sirviendo para los siguientes propósitos:

- Desarrollar mayor visión y conocimiento de la industria donde se desempeñará.
- Conocer empresas potenciales empleadores o clientes en caso de emprendedores.
- Comprender la cultura organizacional de las empresas conforme su rubro de ocupación.

- Entender los cargos o perfiles existentes para tener más claridad al momento de diseñar su propio plan de carrera.
- Conocer casos de éxito, personas que al igual que ellos vivieron procesos de formación y ahora han logrado insertarse laboralmente o emprender en su futura área de desempeño.
- Propiciar condiciones para incrementar la motivación durante el proceso de capacitación.

Estas acciones pueden sumarse al plan de estudio en la medida que respondan a los objetivos o bien, pueden ofrecerse de modo opcional a los participantes, lo cual deberá ser declarado al momento de presentar la propuesta técnica.

### **9.1 Algunos ejemplos de estrategias de vinculación temprana:**

- Análisis de casos reales y generar soluciones.
- Desarrollo prototipos o proyectos emulando las condiciones del puesto de trabajo futuro e incorporar evaluadores que actualmente se encuentren activos en la industria con la finalidad de que estos brinden feedback.
- Generación de nexos con la comunidad laboral, tales como microemprendedores, emprendedores o empresas, para desarrollar:
  - Conversatorios con expertos quienes transmitirán su experiencia.
  - Visitas guiadas a las empresas (presenciales u online según corresponda)
  - Simulaciones de entrevistas laborales.
- Desarrollo de proyectos freelance remunerados o voluntarios que enriquezcan la experiencia y portafolio del participante.
- Coach laboral o mentor: quien acompañe de forma voluntaria por un profesional que actualmente se encuentre activo en la industria de futura ocupación, quien guíe al participante para comprender mejor la industria, preparar su plan de carrera y búsqueda laboral o de emprendimiento

Todos estos ejemplos de acciones deberán ser mediados desde la institución formativa para asegurar su correcta implementación, por ejemplo:

Si utilizan el Coach o mentor laboral, deberán previamente entrenarlo y realizar un seguimiento cercano de los avances y desempeño tanto de participante como de mentor para asegurar la exitosa implementación de esta acción y los resultados.

## **10. ESTRATEGIA DE INTERMEDIACIÓN LABORAL O DE FORMALIZACIÓN DEL EMPRENDIMIENTO:**

En este punto de la propuesta técnica se solicita el desarrollo de una propuesta que describa detalladamente cómo será la estrategia de intermediación laboral o de formalización del empleo, para lo cual se solicitará:

Describe detalladamente cómo será su estrategia de intermediación laboral o de formalización del emprendimiento:

- Contar con un flujo con etapas donde se indica el nombre de la etapa, su objetivo y una descripción que permita comprender en qué consiste.
- Detallar las acciones que se realizarán en cada una de las etapas para lograr el éxito y cumplimiento del compromiso de colocación laboral o formalización del emprendimiento.
- Presentar una planificación de tiempos para ejecutar cada etapa y a su vez cuál es el logro esperado, a través de indicadores, ya sean cualitativos o cuantitativos.

- Listar y explicar los tipos de alianzas o convenios que realizarán con la finalidad de contar con una red de apoyo, tanto con instituciones públicas (ejemplo: municipalidades) o como con instituciones privadas (ejemplo: empresas)
- Indicar la estructura del equipo de la institución formativa, para desarrollar el proceso de intermediación laboral o formalización del emprendimiento. En cuanto al equipo se solicitará detallar: roles con objetivos, tareas o ámbitos de desempeño y la interrelación con otros roles.

A su vez, se solicita desarrollar una propuesta de articulación de su estrategia de intermediación laboral con el proceso de ASL y con el módulo de apresto laboral, en la cual se espera:

- Indicar como se relacionan las etapas de la estrategia presentada con las etapas de ASL y sus acciones.
- Indicar cómo la estrategia presentada tiene relación con el módulo de apresto laboral y de qué forma permite fortalecer el logro de los objetivos declarados en el mismo.

### **11. ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN:**

Corresponde a las acciones planificadas e intencionadas que tienen por objetivo que fortalecer e incrementar el aprendizaje durante todo el proceso formativo, sirviendo para los siguientes propósitos:

- Desarrollar mayor visión y conocimiento de la industria donde se desempeñará.
- Describir casos de éxito, reconociendo sus atributos y características, tanto desde la perspectiva técnica como la de habilidades del S. XXI.
- Potenciar el desarrollo de habilidades del S.XXI
- Analizar en profundidad cómo diseñar un plan de carrera para la búsqueda laboral y/o la formalización del emprendimiento.
- Caracterizar la naturaleza de cargos, roles o perfiles existentes en la industria específica para tener más claridad al momento de diseñar su propio plan de carrera.
- Conocer casos de éxito, personas que al igual que ellos vivieron procesos de formación y ahora han logrado insertarse laboralmente o emprender en su futura área de desempeño.
- Fortalecer la comprensión de los elementos técnicos del plan formativo.
- Propiciar la unión y colaboración entre participantes, para fortalecer el sentimiento de adhesión y desarrollo de comunidad entre participantes.

En este punto de la propuesta técnica se solicita listar y detallar las actividades de extensión, aclarando que estas **siempre tendrán un carácter opcional**. Se pide indicar temática, tipo, objetivo, cantidad y momento de ejecución para cada actividad.

#### **Ejemplos:**

- Charla del experto o webinar
- Exposición técnica demostrativa
- Laboratorio

- Hackatón (desafíos técnicos guiados en formato de competencia)
- Visita guiada a empresas, laboratorios, etc.
- Taller práctico con especialistas de la industria
- Muestra o presentación de proyectos

**ANEXO N°7**  
**DECLARACIÓN JURADA**  
**DECLARACION DE CONFLICTOS DE INTERESES COMISIÓN EVALUADORA OTIC**  
**“LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE**  
**CAPACITACIÓN, AÑO 2020”**

De conformidad con lo establecido en la Resolución Exenta N°....., de ..... 2020, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación (OTIC), para la ejecución de la iniciativa denominada “Talento Digital para Chile”, año 2020, y en concordancia con los principios de transparencia que deben regir los procesos de licitaciones públicas quien suscribe: \_\_\_\_\_, cédula de identidad N° \_\_\_\_\_, declaro no tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con los representantes legales, administradores, gerentes, miembros del directorio o cualquier otra persona que tuviere poder de decisión en las entidades que sean oferentes en la licitación pública referida, y en cuyo proceso de evaluación participo como miembro de la comisión evaluadora. En caso contrario, declaro estar en conocimiento que se podrán hacer efectivas las responsabilidades legales correspondientes en contra de mi persona.

NOMBRE y FIRMA INTEGRANTE DE LA COMISION  
CARGO

Fecha: \_\_\_\_\_/

## ANEXO N°8

### Temáticas a ser consideradas como experiencia externa para la Línea Talento Digital

.NET	Domain Management	Project Management
A/B Testing	Entrepreneurship	Python
Agile	Ethical Hacking	R Programming
AJAX	Exploratory Testing	React Native
Algorithms	Express.js	React.js
Android	Front-End Web Development	Redux
Angular	Functional Programming	Responsive Design
AngularJS	Game Design	REST
Apache	Git	Ruby
API	Github	Ruby on Rails
App Development	Google Analytics	SaaS
Artificial Intelligence (AI)	GraphQL	Sales
ASP.NET	Hadoop	Scala
ASP.NET MVC	Heroku	SciKit
AWS	HTML	SciPy
AWS Lambda	Illustrator	Scrum
Axure	Information Security	Security and Session Storage
Back-End Web Development	Information Technology	SEO
Bash	iOS	Shell Scripting
Behavior Driven Development (BDD)	Jasmine	Sinatra
Big Data	Java	Sketch
Black Box Testing	JavaScript	Social Media Marketing
Blockchain	jQuery	Software Quality Assurance (SQA)
Blockchain and Crypto	JSON	Software Test Automation
Bookshelf.js	Jupyter Notebook	Software Testing
Bootstrap	Kotlin	Solidity
Business	Laravel	Spring MVC
C	Linux	SQL
C#	Machine Learning	SQL Business Intelligence
C++	Matplotlib	SQL Programming
Career Coaching	Mobile	Statistics & Probability
Clojure	Mobile Security	Swift
Cocoa	MongoDB	TCP/IP
CoffeeScript	MVC	Technical Leadership
Collaboration	MySQL	Tensorflow
Command Line	Network Security	Test-Driven Development (TDD)
Cryptocurrency	Networking	Typescript
Cryptography	Node.js	UI Design
CSS	NoSQL	Unity
Cyber Ops	NPM	UNIX

Cyber Security	NumPy	User Authentication
Data Analytics	Object Oriented Programming (OOP)	UX
Data Science	Objective-C	UX Design
Data Structures	Operating Systems	UX Testing
Data Visualization	Pandas	Virtual Reality
Database Design	Penetration Testing	Visual Design
Database Management	Perl	Vue.js
Design Principles	Phonogap	Web Design
Design Sprint	Photoshop	Web Development
DevOps	PHP	Web Services
Digital Marketing	Portfolio Design	Wordpress
Django	PostgreSQL	Xcode
Docker	Product Mgmt	

**ANEXO N°9  
CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN EXPERIENCIA EN CURSOS SENCE**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, Representante Legal de “\_\_\_\_\_”, Rol Único Tributario N° \_\_\_\_\_, domiciliado en, \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, certifica que (indicar nombre razón social), Rut XX.XXX.XXX-X ha ejecutado los siguientes cursos de habilidades digitales de nivel superior ejecutados con financiamiento SENCE:

<b>Código de Curso</b>	<b>Nombre Capacitación</b>	<b>N° Horas</b>	<b>Región de ejecución</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Término</b>

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL	
RUT REPRESENTANTE LEGAL	
FIRMA REPRESENTANTE LEGAL	
TIMBRE DEL OTEC	

Fecha,

Nota:

- No se considerarán válidos otro tipo de formato a utilizar
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo anulado.
- Debe considerar un curso por cada celda, independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.

## ANEXO N°10

### CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL DEL OFERENTE CURSOS EXTERNOS

Quien suscribe, certifica que (indicar nombre razón social), Rut XX.XXX.XXX-X ha ejecutado los siguientes cursos de capacitación para la (indicar nombre de la empresa o institución), con las siguientes características:

<b>Tipo de Capacitación</b>	<b>Nombre Capacitación</b>	<b>N° Horas</b>	<b>Región de ejecución</b>	<b>Fecha de Inicio</b>	<b>Fecha de Término</b>

Se extiende el presente certificado, a solicitud de (indicar nombre razón social), Rut XX.XXX.XXX-X, para los fines de acreditar experiencia en ejecución de cursos, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a la Licitación del Programa de Becas Laborales para la ejecución de la iniciativa denominada “Talento Digital para Chile”, año 2020.

NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN	
RUT EMPRESA/INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA	
RUT DE QUIEN CERTIFICA	
CARGO DE QUIEN CERTIFICA	
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA	
TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	

Fecha,

Nota:

- No se considerarán válidos otro tipo de formato a utilizar
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo anulado.
- Debe considerar un curso por cada celda, independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.

## ANEXO N° 10.1

### DECLARACION JURADA DE EXPERIENCIA REGIONAL DEL OFERENTE (SOLO PARA OTEC QUE TENGAN LA CALIDAD DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

Quien suscribe, don/ña \_\_\_\_\_, cédula nacional de identidad N°....., Coordinador Académico y/o Representante Legal de “ \_\_\_\_\_”, Rol Único Tributario N° \_\_\_\_\_, domiciliado en, \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, ciudad \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, declara que el organismo al cual representa ha ejecutado los siguientes cursos, diplomados, magísteres y/o seminarios de capacitación con las siguientes características:

Tipo de Capacitación	Nombre Capacitación	N° horas cronológicas	Región de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

Se extiende el presente documento para los fines de acreditar experiencia en ejecución de cursos, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a la Licitación del Programa Becas Laborales, iniciativa Talento Digital para Chile año 2020.

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA	
RUT DE QUIEN CERTIFICA	
CARGO DE QUIEN CERTIFICA	
TELÉFONO DE QUIEN CERTIFICA	
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA	
TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN.DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	

Fecha,

Nota:

- No se considerarán válidos otro tipo de formato a utilizar
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo no presentado.
- Debe considerar un curso por cada celda independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.
- El nombre y tipo de capacitación declarado en este documento no debe ser idéntico al Nombre de Curso indicado en el Anexo N°10, de lo contrario no será contabilizado.

ANEXO N° 11

**RECONOCIMIENTO DEL OFICIO EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR  
RESULTADO DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO  
CON UNA CARRERA ACREDITADA POR EL MINISTERIO DE EDUCACIÓN  
PLAN FORMATIVO/CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR**

NOMBRE PLAN FORMATIVO:

NOMBRE DE INSTITUCIÓN QUE EJECUTA EL PLAN FORMATIVO:

NOMBRE DE CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

NOMBRE DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DICTA LA CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

FECHA DE VIGENCIA DE RECONOCIMIENTO CON LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DICTA LA CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

**MECANISMO DE RECONOCIMIENTO:**

Marque con una X el Mecanismo de reconocimiento establecido entre ambas instituciones.

Convalidación de Módulos	
Validación de Módulos	

<b>MÓDULOS DEL PLAN FORMATIVO QUE SERÁN RECONOCIDOS (COLUMNA A)</b>	<b>ASIGNATURA QUE RECONOCE (COLUMNA B)</b>
<b>Indicar nombre del módulo, tipo (técnico o transversal), cantidad de horas.</b>	<b>Indicar nombre de asignatura, semestre en el que se ejecuta, cantidad de horas.</b>
<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>
<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>
<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>
<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>

<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>
<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>
<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>
<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>
<b>Nombre módulo:</b>	<b>Nombre asignatura:</b>
<b>Tipo:</b>	<b>Semestre:</b>
<b>Cantidad de horas:</b>	<b>Cantidad de horas:</b>

A través del presente documento se establece el compromiso de llevar a cabo el reconocimiento entre ambas instituciones.

**Firma**  
**Representante legal**  
**Ejecutor Oficio**

**Firma**  
**Representante legal**  
**Institución de Educación Superior**

**DATOS DE CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN**

NOMBRE CONTACTO:

TELÉFONO:

CORREO ELECTRÓNICO:

**ANEXO N° 12**  
**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTIC**  
**ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTEC**

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2020, yo Sr(a) XXXXX, RUT xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX (comuna), XXXX, (ciudad), representante legal del organismo técnico intermedio para capacitación (OTIC) (Nombre del OTIC), RUT xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTIC XXXXXXXX al cual represento no tiene vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Capítulo XV de la Ley de Mercado de Valores titulado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 4.5 de las Bases de Licitación.

Atte.,

Nombre Representante Legal: \_\_\_\_\_

Rut Representante Legal: \_\_\_\_\_

Firma Representante Legal: \_\_\_\_\_

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

**ANEXO N° 13**

**“DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393”**

Quien suscribe, \_\_\_\_\_, Representante Legal del organismo técnico de capacitación “ \_\_\_\_\_”, Rol Único Tributario N° \_\_\_\_\_, domiciliado en, \_\_\_\_\_ comuna, \_\_\_\_\_, ciudad \_\_\_\_\_, Región de \_\_\_\_\_, vengo en declarar que el organismo al cual represento 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° 14

### **Informe de trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa**

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación (OTIC), para la ejecución de la iniciativa denominada “Talento Digital para Chile”, año 2020, a continuación, detallo a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

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

\_\_\_\_\_  
NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA \_\_\_\_/\_\_\_\_/\_\_\_\_/

## ANEXO N°15

### Medidas dispuestas por la autoridad sanitaria.

Las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria y que el ejecutor deberá asegurar en la sala de clases y en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución, así como el modo de implementación y su acreditación, se detallan en el siguiente cuadro, sin perjuicio, deberá cumplir con todas aquellas otras medidas que la autoridad sanitaria o este Servicio establezca durante la ejecución:

<b>Medida a implementar</b>	<b>Forma de implementación</b>
Disponer de mascarillas para participantes y facilitadores.	Éstas deberán ser en un número suficiente para que participantes y facilitadores puedan reemplazar las propias en caso de que éstas sean desechables o sufran algún tipo de daño.
Contar con dispensadores de alcohol gel en los distintos espacios comunes y en las salas de clases y talleres.	Estos dispensadores deberán ser constantemente revisados para asegurar que contengan cantidad suficiente de alcohol gel y que se encuentren funcionando correctamente.
Promover en los participantes el constante lavado de manos.	Disponer jabón líquido y toallas de papel en cantidad necesaria para cumplir con esta disposición de resguardo sanitario y reponer ambos implementos de aseo cada vez que sea necesario.
Mantener ambientes limpios y ventilados y realizar limpieza y desinfección <sup>[1]</sup> de todos los espacios.	Esto deberá realizarse en los tiempos en los cuales se encuentren sin clases o sin atención de postulantes, asegurando este proceso entre uno y otro uso de todos los espacios del lugar de capacitación, considerando salas de clases, talleres, simuladores, maquinarias, vehículos, baños, espacios comunes y oficinas.
Asegurar el distanciamiento físico de los participantes, facilitadores y otros trabajadores del ejecutor.	<p>Esto se deberá considerar para las salas de clases y talleres, así como también, en los espacios comunes como accesos, escalas, pasillos, patios, oficinas, comedores o cafeterías y baños.</p> <p>Este distanciamiento físico ha sido establecido por la autoridad sanitaria y consta de, al menos, un metro de distancia a la redonda entre cada persona<sup>[2]</sup>.</p> <p>Por ejemplo, si la sala de clases tiene una dimensión de 40 metros cuadrados (5 metros de ancho por 8 metros de largo), el máximo de participantes podrá ser 20 personas, considerando el escritorio del facilitador y el acceso a la sala.</p> <p>Lo anterior, sin perjuicio que la autoridad sanitaria determine nuevas indicaciones en cuanto al distanciamiento físico, en cuyo caso, los ejecutores deberán ajustarse a las nuevas instrucciones impartidas por la autoridad respectiva.</p> <p>Esto implica que el ejecutor deberá detallar en su solicitud de reanudación la dimensión de cada espacio a utilizar para la ejecución del curso, indicando el número máximo de participantes que podrán permanecer al mismo tiempo en dicho lugar, en función de las instrucciones que imparta la autoridad sanitaria.</p>

	<p>En cuanto a los espacios comunes, el ejecutor deberá distribuir los horarios y recreos de los cursos de forma que se pueda cumplir con el distanciamiento físico, además, de controlar el acceso al recinto donde se ejecuta el curso, así como también cualquier espacio de uso común.</p> <p>Para evidenciar el cumplimiento de las medidas de distanciamiento físico en los espacios comunes, el ejecutor deberá indicar para cada espacio común las dimensiones de éste y la estrategia a implementar para evitar concentración de personas en un mismo momento.</p> <p>Además, el ejecutor deberá determinar la capacidad máxima de público que pueda permanecer simultáneamente en el interior del establecimiento, bajo el contexto de pandemia, procurando cumplir con el distanciamiento físico de un metro y previniendo las aglomeraciones.</p>
Toma de temperatura de participantes y facilitadores.	<p>El ejecutor deberá tomar la temperatura a los participantes y facilitadores para permitir el acceso de éstos al recinto del ejecutor.</p> <p>Para esto se deberá utilizar un termómetro infrarrojo o láser sin contacto.</p>

### ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

**JUAN MANUEL SANTA CRUZ CAMPAÑA**  
**DIRECTOR NACIONAL**  
**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

POP/ANI/ESS/ASE/NAT

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes
- E31600/2020