

(763)

REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2026, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación.

RESOLUCIÓN EXENTA N°1441

SANTIAGO, 19 de junio de 2026.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N°19.518 que fija el Nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo; en el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba el Reglamento General de la ley N°19.518; en 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; en el Decreto Exento N°4, de 22 de enero de 2026, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director(a) del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución Exenta RA 250/214/2025, de 25 de junio de 2025, que renovó el nombramiento de don Rodrigo Valdivia Lefort, en el cargo de Jefe del Departamento de Empleo y Capacitación en Empresas del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, Alta Dirección Pública, 2° nivel; en la Resolución Exenta N°61, de 08 de enero de 2026, que aprueba las “Instrucciones generales para el Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios y beneficiarias para el año 2026”; rectificada por la Resolución Exenta N°534, de 19 de febrero de 2026 y en la Resolución N°36 y sus modificaciones, todas de la Contraloría General de la República, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

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 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 del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, 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 y al programa anual de becas de franquicia tributaria convenido y autorizado por este Servicio.

3.- Que, adicionalmente, el citado artículo establece que el SENCE, mediante resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por el costo de las bases administrativas, lo que se estableció mediante la Resolución Exenta N°3453, de 26 de diciembre de 2025.

4.- Que, por otra parte, la Resolución Exenta N°61, de 08 de enero de 2026, rectificadora por la Resolución Exenta N°534, de 19 de febrero de 2026, aprobó las “Instrucciones generales para el Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios y beneficiarias para el año 2026”, y delegó en el Jefe del Departamento de Capacitación a Personas, o en quien lo subrogue o reemplace en caso de su ausencia o impedimento de éste, la facultad de firmar por orden de esta Autoridad, los oficios que este Servicio dirija a los Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación en cumplimiento a lo dispuesto en dichas Instrucciones Generales.

5.- Que, mediante Providencia (DCAP) N°1028/2026, de 09 de junio del año en curso, remitida a través del Gestor Documental Expediente N° E18754/2026, el jefe Subrogante del Departamento de Capacitación a Personas, solicitó dictar la respectiva Resolución aprobatoria de las presentes Bases.

RESUELVO:

1.- Apruébanse las **Bases Administrativas y Técnicas de licitación para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2026**, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación, y sus anexos¹, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

ÍNDICE

BASES ADMINISTRATIVAS

1	DEL PROGRAMA.	7
1.1	PRESENTACIÓN PROGRAMA.	7
1.2	FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA.	7
1.3	OBJETIVO DEL PROGRAMA.	8
1.4	SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO AL PROGRAMA.	8
2	DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA.	9
2.1	PLAN DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO POR EL SENCE.	9
2.2	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN.	10
2.3	VALOR DE LAS BASES.	18
2.4	ORGANISMOS PARTICIPANTES.	18

¹ Todos los anexos de estas bases y los formularios complementarios a la ejecución como actas, planillas de firmas de subsidios, etc., se encuentran en www.sence.cl

2.5	CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.....	18
2.6	GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.	18
2.7	MODIFICACIONES A LAS BASES.	18
3	DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.	19
3.1	DOCUMENTACIÓN LEGAL.	19
3.2	FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA (Anexo N°7).....	20
3.3	PROPUESTA DE CURSOS.	20
3.3.1	Propuesta Técnica.	20
3.3.2	Propuesta Económica.....	22
3.3.3	Otros documentos por entregar al momento de presentar la propuesta.	23
4	DE LA DECLARACIÓN DE OFERTAS INADMISIBLES Y LICITACIÓN DESIERTA.....	23
5	CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.	24
6	EVALUACIÓN DE OFERTAS.....	24
6.1	ETAPA ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y OFERTA CURSO.	25
6.1.1	Admisibilidad oferente por RUT.	25
6.1.2	Admisibilidad de Oferta-Curso.	26
6.2	EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE (10%).	29
6.3	EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (10%).	30
6.4	EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (75%).....	31
6.4.1	Evaluación propuesta formativa (sólo para cursos con plan formativo propuesto por el oferente). 31	
6.4.2	Evaluación de la metodología.	35
6.5	EVALUACIÓN ECONÓMICA (5%).	39
7	CRITERIOS SELECCIÓN DE CURSOS A ADJUDICAR POR PARTE DEL OTIC.....	39
8	INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS.....	40
8.1	COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE OFERTAS SELECCIONABLES A SENCE.	40
8.2	ANÁLISIS DE LA PLANILLA CON LAS NOTAS POR ÍTEM DE CADA CURSO EVALUADO.	41
8.3	INFORME TÉCNICO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN.	41
8.4	ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y SUBSANACIÓN DE ERRORES.	42
9	PROCESO DE ADJUDICACIÓN, IMPUGNACIONES, NOTIFICACIONES, READJUDICACIONES Y RECTIFICACIONES.	42
9.1	ADJUDICACIÓN.	42
9.2	ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN CONTRA LA ADJUDICACIÓN.	43
9.3	READJUDICACIÓN DE CURSOS.....	43
9.4	RECTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CURSOS.	44
10	CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.	44
10.1	PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS FACILITADORES, OFICINA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO Y/O REGIONAL.	44
10.2	SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.....	45
10.2.1	Cesibilidad del contrato.....	46

10.2.2	Consecuencias de no asistir a la firma del contrato, en tiempo y forma.	46
10.2.3	Plazo de vigencia del contrato.....	46
10.2.4	Antecedentes que se deben acompañar al momento de suscribir el contrato.	46
10.3	TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.	47
10.4	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.	48
10.4.1	Características.	48
10.4.2	Plazo, forma de entrega, reemplazo y retiro de la garantía.....	48
10.5	RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR.....	49
11	SUPERVISIÓN.	49
11.1	SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO.	50
11.1.1	Realización de las supervisiones previas al inicio de los cursos.	50
11.1.2	Resultados de la Supervisión previa.	51
11.2	SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO.	51
11.2.1	Realización de las supervisiones técnicas durante la ejecución del curso.	51
11.2.2	Resultados de la Supervisión Técnica durante la ejecución del curso.	52
12	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS A OTEC.....	53
12.1	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE QUE EL SENCE IDENTIFIQUE IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN DE UN CURSO.	53
12.2	PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE QUE EL OTIC IDENTIFIQUE IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN DE UN CURSO.	54
12.3	INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.....	56
12.3.1	Tramo 1: infracciones graves: de 31 UTM a 50 UTM.	56
12.3.2	Tramo 2. Infracciones menos graves: de 16 UTM a 30 UTM.....	56
12.3.3	Tramo 3. Infracciones leves: de 3 UTM a 15 UTM.....	57
12.3.4	Otros incumplimientos.	58
12.4	OBLIGACIÓN DE LOS OTIC DE INFORMAR A SENCE SOBRE LA APLICACIÓN DE MULTAS:.....	58
13	INCUMPLIMIENTO DE LOS ORGANISMOS TÉCNICOS INTERMEDIOS PARA LA CAPACITACIÓN.....	59
13.1	INFRACCIONES GRAVES 31 A 50 UTM.....	59
13.2	INFRACCIONES MENOS GRAVES: 16 A 30 UTM.....	59
13.3	INFRACCIONES LEVES: 3 A 15 UTM.	60
13.4	APLICACIÓN DE MULTAS A LOS ORGANISMOS TÉCNICOS INTERMEDIOS PARA CAPACITACIÓN.....	60
1	PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.	61
2	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.	67
2.1	OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO.	67
2.2	COORDINADOR ACADÉMICO Y/O REGIONAL.	67
2.3	REGLAMENTO INTERNO.....	68
2.3.1	Comportamiento adecuado y espacio seguro.	68
2.3.2	Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los participantes.	69
2.4	SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES.	71
2.5	DURACIÓN DE LAS SESIONES.....	72
2.6	DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS.	72

3	ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO.	72
3.1	ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC).	72
3.2	POSTULACIÓN CERRADA (DERIVACIÓN) Y ABIERTA.	73
3.2.1	Derivación de los postulantes por la Entidad Requirente (Postulación cerrada).	73
3.2.2	Inscripción de postulantes en el portal de postulación (Postulación abierta).	74
3.2.3	Cambio y ampliación de población objetivo de curso y cambio de comuna.	74
3.2.4	Documentación que debe presentar el postulante.	75
3.3	CONFORMACIÓN DEL CURSO.	75
3.3.1	Conformación del curso con participantes derivados por la entidad requirente.	75
3.3.2	Conformación del curso con participantes que ingresaron por el portal de postulación habilitado en www.sence.cl .	76
3.3.3	Conformación del curso con participantes derivados por la entidad requirente y aquellos que ingresaron en el portal de postulación habilitado en www.sence.cl (postulación mixta).	76
4	CUPO MÍNIMO PARA INICIAR EL CURSO.	77
5	ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL CURSO A LOS PARTICIPANTES.	77
6	ESTADOS DE LOS PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL CURSO.	77
7	ESTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES.	78
8	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.	78
8.1	DESERCIONES JUSTIFICADAS.	78
8.2	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.	79
9	ACUERDO OPERATIVO.	80
9.1	CONTENIDO DEL ACUERDO OPERATIVO.	80
9.2	PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.	82
9.3	APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO.	82
9.4	ANEXO DEL ACUERDO OPERATIVO.	83
10	MODIFICACIONES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIAS A TERCEROS Y BECAS LABORALES DEL SENCE.	84
11	PLAZO DE INICIO DE LOS CURSOS.	84
12	EJECUCIÓN DEL CURSO.	84
12.1	INICIO.	84
12.1.1	Formulario N°1: Registro de Inscritos.	85
12.1.2	Formulario N°1 Complementario, Reemplazo de participantes Inscritos o Incorporación de Nuevos Inscritos (F1C).	85
12.1.3	Visación del Formulario N°1 y Formulario N°1 Complementario.	85
12.2	REGISTRO DE ASISTENCIA.	86
12.3	ATRASOS JUSTIFICADOS Y SALIDAS ANTICIPADAS.	86
12.4	USO DEL LIBRO DE CLASES.	87
12.4.1	Llenado del libro de clases.	87
12.4.2	Antecedentes Generales del Curso.	88
12.4.3	Acta de Inicio.	88
12.4.4	Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados.	89
12.4.5	Actividades de Capacitación del Curso.	89
12.4.6	Observaciones del o la facilitadora al registro de asistencia.	90
12.4.7	Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria.	90
12.4.8	Registro de Evaluaciones.	90

12.4.9	Registro de Salidas a Terreno.....	90
12.4.10	Resumen de Finalización del curso.....	91
12.5	DESARROLLO DEL CURSO.....	92
12.6	NIVELACIÓN DE HORAS DE CURSO.....	93
12.7	TÉRMINO DEL CURSO.....	94
13	ADMINISTRACIÓN, ENTREGA Y RENDICIÓN DEL SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS.....	94
13.1	SITUACIONES EXCEPCIONALES DE ENTREGA.....	96
14	ADMINISTRACIÓN SUBSIDIO DE CUIDADOS.....	96
14.1	EN EL CASO DE NIÑOS O NIÑAS HASTA DE 6 AÑOS.....	96
14.2	EN CASO DE PERSONAS MAYORES DE 6 AÑOS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.....	97
15	ORIENTACIONES COMUNICACIONALES Y ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.....	97
16	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	97
16.1	ANTICIPO VALOR CAPACITACIÓN.....	98
16.1.1	Fórmula.....	98
16.1.2	Plazos.....	98
16.1.3	Documentación que debe presentar el Ejecutor para solicitar el pago de este anticipo.....	99
16.2	ANTICIPO VALOR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS.....	99
16.2.1	Fórmula.....	99
16.2.2	Plazos.....	100
16.2.3	Documentación que debe presentar el Ejecutor para solicitar el pago de este anticipo.....	100
16.3	LIQUIDACIÓN FINAL.....	101
16.3.1	Criterios de Pago.....	101
16.3.2	Fórmula de Pago.....	102
16.3.2.3	Cálculo del reembolso del Subsidio de cuidados.....	105
16.3.3	Plazos de pago de la liquidación final.....	107
16.3.4	Documentación que se debe presentar con la solicitud de pagos.....	107
16.4	PAGO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL.....	108
17	CIERRE DE CURSO EN SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN).....	109
18	CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSO EN SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN).....	109
19	CESIÓN DE CRÉDITO CONTENIDO EN UNA FACTURA.....	110
20	LIBERACIÓN DE CURSOS.....	110
	ANEXO N°1.....	111
	ANEXO N°2.....	113
	ANEXO N°3.....	119
	ANEXO N°4.....	121
	ANEXO N°5.....	128
	ANEXO N°6.....	129
	ANEXO N°7.....	130
	ANEXO N°8.....	131

ANEXO N°9.....	151
ANEXO N°10.....	152
ANEXO N°11.....	153
ANEXO N°12.....	154
ANEXO N°13.....	155
ANEXO N°14.....	157
ANEXO N°15.....	162
ANEXO N°16.....	166
ANEXO N°17.....	172
ANEXO N°18.....	175
ANEXO N°19.....	176
ANEXO N°20.....	177
ANEXO N°21.....	178

BASES ADMINISTRATIVAS

1 DEL PROGRAMA.

1.1 PRESENTACIÓN PROGRAMA.

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 de capacitación, en adelante “OTIC” a través de los remanentes de las cuentas de excedentes y los saldos residuales de éstas, conforme autorización de las empresas aportantes, 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, como asimismo a los demás grupos vulnerables, definidos como tales en la Resolución Exenta N°61, de 08 de enero de 2026, de este Servicio Nacional.

Por su parte, el párrafo quinto del mencionado artículo 16 establece que los OTIC asignarán los recursos mediante licitación pública, conforme a las correspondientes bases administrativas aprobadas por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y al programa anual de becas de franquicia tributaria convenido y autorizado por dicho Servicio. El Servicio Nacional, mediante Resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por el costo de las bases señaladas. Para efectos de lo anterior, el SENCE a través del presente acto administrativo, aprueba las Bases de Licitación, con el propósito de que los OTIC realicen la respectiva licitación pública, según dispone el Decreto Supremo N°122, ya referido.

Para efectos de la presente Licitación, se entenderá al OTEC como el Organismo Capacitador y al OTIC como el Organismo Intermedio de Capacitación.

Las bases que por el presente acto se aprueban, corresponden a un formato que deberá ser replicado por el OTIC, al momento de realizar la licitación.

1.2 FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA.

El Programa de Becas Laborales, será financiado con recursos del “Fondo de Becas Laborales”, creado con los remanentes de las cuentas de aportes denominado, para estos efectos, “cuentas de excedentes de las empresas adherentes al OTIC”.

Los recursos disponibles para el financiamiento de este llamado a licitación se especifican en el

Anexo N°1 denominado “Información del llamado a licitación pública para el Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2026” disponible en las presentes bases y en www.SENCE.cl.

1.3 OBJETIVO DEL PROGRAMA.

El Programa de Becas Laborales tiene por objeto aumentar la empleabilidad de personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad, a través de la capacitación en oficios o acciones de formación continua, las que serán realizadas por los organismos técnicos de capacitación, en adelante, “OTEC”, “Organismo Ejecutor” o “Ejecutor”, que se encuentren vigentes en el Registro Nacional, que al efecto mantiene este Servicio y que cumplan con las demás exigencias que las presentes bases establecen. Todo ello, a través de un proceso de licitación pública que llevarán a cabo los organismos técnicos intermedios de capacitación (OTIC).

La descripción del Programa, líneas, población objetivo, componentes, dispositivos de apoyo, y características de los cursos, se encuentran detalladas en la Resolución Exenta N°61, de 08 de enero de 2026, rectificada por la Resolución Exenta N°534, de 19 de febrero de 2026, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de beneficiarios y beneficiarias para el año 2026”, las cuales forman parte integrante de las presentes Bases y se pueden encontrar en www.SENCE.cl

1.4 SISTEMAS INFORMÁTICOS DE APOYO AL PROGRAMA.

SISTEMA	ETAPAS	USUARIOS	RESPONSABLE DEL SISTEMA
1) Plataforma de Gestión Becas Laborales	Carga de requerimientos de las distintas líneas del programa	OTIC (mandatos) Direcciones Regionales SENCE (fondos regionales y fondos de emergencia) Entidades Requirentes (fondos concursables)	Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales (UTT)
	Revisión / Evaluación requerimientos	Equipo Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales (UTT)	Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales (UTT)
	Selección, costeo y asignación a OTIC de cursos a licitar		
	Evaluación de admisibilidad de propuestas técnicas presentadas por OTEC a OTIC en licitación.	OTIC	Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales (UTT)
Revisión de evaluación y selección de ofertas propuesta	Equipo Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales (UTT)	Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales (UTT)	

	por el OTIC		
	Emisión de la documentación de adjudicación	Equipo Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales (UTT) OTIC	Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales (UTT)
2) Sistema Integrado de Capacitación SIC	Carga de Cursos	Equipo Unidad de T transferencias a Terceros y Becas Laborales (UTT)	Departamento de Capacitación a Personas (DCAP) y la Unidad de Tecnologías de la Información (TI)
	Carga de contratos	OTIC	
	Carga y confirmación de participantes	OTEC	
	Inicio y ejecución y registro de pagos de cursos	OTIC OTEC SENCE CENTRAL SENCE REGIONAL	

En caso de que el sistema de gestión Becas Laborales no se encuentre disponible, la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales, en adelante denominada UTT, informará a los OTIC por correo electrónico, de manera oportuna. Los medios de envío y recepción de información serán los establecidos explícitamente en estas bases. Los plazos serán los mismos tanto con el uso del sistema como en ausencia de éste.

2 DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA.

2.1 PLAN DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO POR EL SENCE.

El SENCE enviará por correo electrónico a los OTIC, junto al acto administrativo aprobatorio de las presentes bases, un oficio firmado por el jefe del Departamento de Capacitación a Personas o por quien lo subrogue o reemplace, que autorice el llamado a licitación, adjuntando un listado de cursos a licitar por el OTIC, denominado "Plan de Capacitación", que incluye componentes, población objetivo, características de la capacitación y dispositivos de apoyo al programa. Este listado detalla las características de los cursos que el oferente deberá considerar para elaborar su propuesta. Los OTIC no podrán modificar el Plan de Capacitación entregado por el SENCE, debiendo publicarlo en su sitio web junto a las bases de licitación, manteniendo su publicación durante todo el periodo de postulación. La modalidad de todos los cursos será presencial.

El plan de capacitación que los OTIC licitarán, considera 2 tipos de cursos:

- a) **Cursos con Plan Formativo del Catálogo SENCE.** Son aquellos solicitados por alguna Entidad Requirente² que cuentan con un plan formativo previamente autorizado por el

² Corresponde a las instituciones que presentan al SENCE solicitudes de financiamiento para cursos de capacitación para la población objetivo del Programa de Becas Laborales. Las entidades requirentes difieren según la línea del Programa (letra a) numeral 5 de la Resolución Exenta N°61, de 08 de enero de 2026, rectificadas por la Resolución Exenta N°534, de 19 de febrero de 2026, que aprobó las Instrucciones Generales para el Programa Becas Laborales

SENCE. Estos planes se encuentran disponibles en <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>. En la postulación a la licitación los Organismos Ejecutores deberán utilizar el formato del Anexo N°2 “Curso con plan formativo del catálogo SENCE Programa Becas Laborales 2026”, adicionalmente debe adjuntar el Anexo N°3 con la estructura de costos del curso. Ambos anexos de estas bases.

- b) **Cursos con Plan Formativo Propuesto por el Oferente.** Son aquellos solicitados por alguna Entidad Requirente y que no cuentan con un plan formativo previamente autorizado por el SENCE. En la postulación a la licitación los Organismos Ejecutores deberán utilizar el formato del Anexo N°4 “Curso con Plan Formativo Propuesto por el Oferente Programa Becas Laborales 2026” disponible en las presentes Bases. Para el diseño de su propuesta, los oferentes deberán considerar los aprendizajes esperados del curso señalado en el Plan de Capacitación, aprobado por el SENCE y entregado a los OTIC para la licitación de los cursos que en él se detallan. Adicionalmente debe adjuntar el Anexo N°3 con la estructura de costos del curso.

Cualquiera sea el tipo de curso al que postula el oferente, ya sea con Plan Formativo del Catálogo SENCE o con Plan Formativo propuesto por éste, deberá considerar los componentes, población objetivo, características de la capacitación y dispositivos de apoyo del Programa, definidos en el plan de capacitación enviado por el SENCE al OTIC junto al oficio que autoriza el llamado a licitación.

Si el requerimiento de curso considera planes formativos transversales, deberán ser aquellos que se encuentran establecidos por el SENCE en <https://sistemas.SENCE.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>.

2.2 ETAPAS Y PLAZOS³ DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

Las etapas asociadas al proceso de licitación se realizarán a través de la plataforma informada por el SENCE, dentro de los plazos indicados en el cuadro a continuación. Sólo en caso de no encontrarse disponible la mencionada plataforma, se deberá cumplir con las actividades a través de los medios enunciados en el cuadro:

N°	ETAPA	PLAZO
1	Envío a través de correo electrónico, por parte del OTIC a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del Departamento de Capacitación a Personas del SENCE o de la Unidad que la reemplace, del Anexo N°1 de estas Bases, detallando la información del llamado: cronograma de la licitación, fecha y hora de la apertura de propuestas, si esta será presencial o virtual, así como el lugar o medio de venta de las Bases y la forma en que los oferentes podrán formular consultas y solicitar aclaraciones al proceso de postulación a la licitación y el medio a través del cual deberán presentar las propuestas.	<p>El OTIC tendrá dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico a través del cual el SENCE entregó al OTIC el oficio de autorización del llamado a licitación junto con el Plan de Capacitación a licitar, para enviar el Anexo N°1 a la UTT del SENCE.</p> <p>El SENCE validará el Anexo N°1 dentro de los dos días siguientes a su recepción.</p> <p>En caso de que el Anexo N°1 sea observado por el SENCE, el OTIC tendrá un (1) día hábil de plazo para presentar el Anexo N°1 corregido, esto a contar del día siguiente del envío de las observaciones por parte del SENCE.</p> <p>El SENCE validará las correcciones al Anexo N°1 en el plazo de un (1) día hábil desde su recepción.</p>

y define grupos vulnerables de beneficiarios, para el año 2026).

³ Los plazos de días establecidos en estas bases son de días hábiles, entendiéndose que son inhábiles los sábados, los domingos y los festivos.

N°	ETAPA	PLAZO
2	Publicación del llamado a licitación por parte del OTIC.	<p>Hasta las 18:00 horas del sexto (6) día hábil contado desde el envío del correo electrónico a través del cual el SENCE entregó al OTIC el oficio de autorización del llamado a licitación junto con el plan de capacitación a licitar.</p> <p>El OTIC publicará obligatoriamente el llamado a licitación a través de un medio de comunicación de circulación diaria, nacional e impreso o digital y, en la misma fecha, deberá publicar en su página web el llamado a licitación incluido el plan de capacitación a licitar.</p>
3	Envío, por parte del OTIC al SENCE, de los medios de verificación de publicación del llamado a licitación.	<p>Hasta el cuarto (4) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado, (Etapa 2 de este numeral) el OTIC deberá enviar, a través de correo electrónico, a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del Departamento de Capacitación a Personas del SENCE, una copia del aviso de publicación del llamado, en el cual se visualice la fecha de publicación y el medio de comunicación por el que se efectuó dicha difusión.</p> <p>Al día hábil siguiente desde la recepción el SENCE deberá publicar en su página web el Anexo N°1 de estas bases y el listado de cursos en licitación.</p>
4	Notificación, por parte del OTIC a las Entidades Requirientes, de la licitación de los cursos, además del envío al SENCE de un archivo comprimido con copia de estas notificaciones.	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la publicación del llamado (Etapa 2 de este numeral), el OTIC deberá informar vía correo electrónico a las entidades requerientes, que sus cursos están siendo licitados, además, enviará el Anexo N°1, donde está el cronograma de la licitación.</p>
5	Venta de Bases	<p>Hasta las 18:00 horas del séptimo (7) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado. (Etapa 2 de este numeral) En caso de que ningún OTEC haya comprado bases en el plazo establecido, el OTIC podrá solicitar ampliación de hasta cinco (5) días hábiles a contar del vencimiento del plazo original, a través de correo electrónico dirigido a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE</p>

6	<p>Periodo de consultas y aclaraciones a las Bases.</p>	<p>Durante los nueve (9) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado a licitación. (Etapa 2 de este numeral)</p>
7	<p>Publicación de respuestas y aclaraciones.</p>	<p>Hasta las 18:00 horas del tercer (3) día hábil, contado desde el día siguiente al término del periodo de consultas. (Etapa 6 de este numeral)</p>
8	<p>Cierre de recepción de ofertas.</p> <p>El OTIC deberá registrar en el Acta de Recepción de Propuestas, en orden de llegada, la identificación de los oferentes que presenten propuestas en las fechas de postulación definidas en el Anexo N°1.</p> <p>Esta deberá ser entregada al ministro de fe previo a la ceremonia de apertura, en caso de que la apertura sea realizada en forma presencial y por correo electrónico, en caso de que la apertura sea virtual.</p>	<p>Se pueden presentar las ofertas hasta las 18:00 horas del décimo quinto (15) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de publicación del llamado. (Etapa 2 de este numeral) 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.</p>
9	<p>Apertura de las ofertas.</p> <p>Puede realizarse en forma presencial o virtual.</p> <p>Se debe realizar 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, del SENCE y por los oferentes presentes que, voluntariamente, deseen hacerlo.</p> <p>En el acta de apertura se dejará constancia del nombre y RUT de los oferentes, del total de cursos ofertados por cada uno de ellos 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.</p> <p>El acto de Apertura de propuestas es de responsabilidad del OTIC, y es un proceso distinto al proceso de revisión de admisibilidad de las propuestas, del cual el SENCE no participa (numeral 6.1. de estas Bases administrativas). El ministro de Fe del SENCE revisará que los oferentes que se registren en el acta de apertura estén incluidos en el acta</p>	<p>Dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de cierre de recepción de ofertas por parte del OTIC. (Etapa 8 de este numeral)</p> <p>El OTIC, podrá solicitar modificar la fecha de presentación y/o apertura de las propuestas, a través de un correo electrónico dirigido a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, quien deberá autorizar estas modificaciones través de correo electrónico. El OTIC deberá informar de esto a todos los OTEC que hubieren comprado las bases de la licitación, a través de correo electrónico.</p> <p>En el caso que el acto de apertura sea realizado de forma virtual, el OTIC deberá en un plazo no mayor a 24 horas, contadas desde la fecha del acto mismo de apertura, remitir a través de correo electrónico dirigido al ministro de fe del SENCE la documentación mencionada en la columna contigua para que proceda a su validación mediante el envío de un correo electrónico de respuesta, a través del cual manifieste su conformidad.</p> <p>En caso de omisión involuntaria de apertura de alguna propuesta, independiente que el acto se haya realizado de manera presencial o virtual, el OTIC deberá dar aviso inmediato al SENCE, solicitando la presencia (virtual o física) del ministro de fe</p>

	<p>de recepción de propuestas. Al finalizar el acto de apertura, el OTIC deberá remitir al SENCE la siguiente documentación:</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Copia del Acta de Apertura de Propuestas. b) Anexo N°5 de estas bases: "Conformación de la Comisión Evaluadora y declaración Jurada Simple de sus integrantes que señala que no existe conflicto de interés" 	<p>para abrir la propuesta ante él y dejará constancia de esto en un acta complementaria, la cual contendrá la misma información que el acta original de apertura.</p>						
10	<p>Envío, por parte del SENCE al OTIC, de la información de vigencia, experiencia nacional y comportamiento de los oferentes.</p>	<p>A más tardar el día de apertura de propuestas.</p>						
11	<p>Periodo de Evaluación de Propuestas.</p>	<p>El plazo que dispondrá el OTIC para efectuar la evaluación de las propuestas dependerá de la cantidad de ofertas que se presenten, el que se contabilizará a partir del día siguiente al acto de apertura de propuestas. (Etapa 9 de este numeral)</p> <table border="1" data-bbox="820 1049 1304 1241"> <thead> <tr> <th>N° cursos Presentados</th> <th>Plazo máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 a 750</td> <td>15 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>751 y más</td> <td>20 días hábiles</td> </tr> </tbody> </table> <p>En el caso que el OTIC, por razones fundadas, no pueda cumplir con los plazos de evaluación, atendido el número de cursos ofertados, podrá solicitar al SENCE mediante correo electrónico dirigido a la Contraparte Técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales, una prórroga de hasta 5 (cinco) días hábiles, a partir del día siguiente del vencimiento del plazo original. La solicitud deberá ser presentada antes del vencimiento del plazo para evaluación de propuestas.</p>	N° cursos Presentados	Plazo máximo	1 a 750	15 días hábiles	751 y más	20 días hábiles
N° cursos Presentados	Plazo máximo							
1 a 750	15 días hábiles							
751 y más	20 días hábiles							
12	<p>Comunicación de resultados de evaluación y propuesta de ofertas seleccionables al SENCE.</p>	<p>Envío, por parte del OTIC al SENCE, de la planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado hasta las 18:00 horas del tercer (3) día hábil contado desde el día siguiente al vencimiento del plazo autorizado para la evaluación de propuestas.</p>						
13	<p>Revisión y aprobación por parte del SENCE, de la evaluación realizada por el OTIC</p>	<p>El plazo para el envío, a través de correo electrónico, de la planilla de evaluación, aprobada por parte del SENCE, dependerá de las iteraciones entre éste y el OTIC necesarias para corregir las observaciones que realice el SENCE. El OTIC deberá</p>						

		<p>responder en el plazo máximo de un (1) día hábil contado desde el día siguiente al envío de las observaciones. El incumplimiento de esta norma podrá ser sancionada por el SENCE.</p> <p>En todo caso, el plazo para el envío final, por parte del SENCE al OTIC, de la aprobación de la evaluación no podrá exceder de los cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la Planilla corregida con las notas por ítem de cada curso evaluado.</p>
14	Envío por parte del OTIC al SENCE del informe técnico de resultados de evaluación y adjudicación de ofertas y demás documentación señalada en el numeral 8.3 de estas bases administrativas.	Dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de envío por parte del SENCE al OTIC de la planilla de evaluación aprobada.
15	Envío a través de correo electrónico del SENCE al OTIC, del oficio que manifiesta la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de estas bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y/u omisiones.	Hasta el quinto (5) día hábil contado desde el día siguiente al envío, por parte del OTIC al SENCE, del informe técnico con los resultados de adjudicación de ofertas. (Etapa 14 de este numeral) y demás documentación señalada en el numeral 8.3 de estas bases.
16	<p>Publicación en la página web del OTIC de la carta circular de adjudicación, planilla de evaluación e informe técnico de evaluación.</p> <p>Al mismo tiempo deberá enviar a la contraparte técnica de la Unidad de transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, copia de la carta circular publicada.</p>	Hasta el cuarto (4) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico a través del cual el SENCE entregó el Oficio (Etapa 15 de este numeral) que manifiesta la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 8.2, 8.3 y 8.4 de las bases administrativas.
17	<p>Notificar la adjudicación a Entidades Requirientes y Ejecutores adjudicados y no adjudicados.</p> <p>Al mismo tiempo deberá enviar a la contraparte técnica de la Unidad de transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, un archivo comprimido con todas las notificaciones a las Entidades Requirientes y OTEC, junto con informar el nombre del coordinador regional del OTIC.</p>	Hasta el cuarto (4) día hábil contado desde el día siguiente a la fecha de envío del correo electrónico a través del cual el SENCE entregó el Oficio (Etapa 15 de este numeral) que manifiesta la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en los numerales 8.2, 8.3 y 8.4 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de las impugnaciones.
18	Presentación de Impugnaciones a la adjudicación.	Los oferentes podrán presentar ante el OTIC licitante, a través de correo electrónico, dentro de los tres (3) días hábiles, contados desde el día siguiente a la notificación de la adjudicación, (Etapa 17 de este numeral) una acción de impugnación.

		El plazo para la firma de todos los contratos se entenderá suspendido en caso de interposición de alguna acción de impugnación en contra de la adjudicación y en estos casos su contabilización se efectuará de conformidad a lo establecido en el numeral 9.2 de estas bases administrativas.
19	Envío de correo electrónico por parte del OTIC a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y a todos los OTEC participantes notificando si se presentaron o no impugnaciones al proceso de evaluación.	Un (1) día hábil contado desde el día siguiente del vencimiento del plazo para la presentación de impugnaciones. (Etapa 18 de este numeral).
20	Respuesta de Impugnación por parte del OTIC.	<p>Analizados los antecedentes de la impugnación, el OTIC tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la recepción de la acción de impugnación, (Etapa 18 de este numeral) para responder fundadamente al OTEC.</p> <p>Si la impugnación no da lugar a una modificación a la adjudicación, el OTIC deberá informar de esto a la contraparte técnica de la Unidad de transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE y a todos los OTEC participantes, a través de correo electrónico, en el plazo máximo de un (1) día hábil contado desde el día siguiente a la respuesta dada por el OTIC al OTEC.</p> <p>Si, por el contrario, la impugnación presentada por el OTEC modifica la adjudicación, el OTIC deberá dejarla sin efecto, reevaluando las ofertas y modificando la planilla de evaluación e informe técnico y anexos y enviar estos por correo electrónico a la contraparte técnica de la Unidad de transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente a la respuesta dada por el OTIC al OTEC.</p>
21	Envío del SENCE al OTIC de oficio rectificatorio o ratificadorio de la adjudicación, según corresponda.	<p>En caso de que las impugnaciones no modifiquen la adjudicación, el SENCE en el plazo de cinco (5) días hábiles, a partir del día siguiente de la recepción del correo enviado por el OTIC (Etapa 20 de este numeral), enviará al OTIC un oficio ratificadorio de la adjudicación, el cual deberá publicar en su página web.</p> <p>Por el contrario, en caso de que las impugnaciones modifiquen la adjudicación, el SENCE, en el plazo de cinco (5) días</p>

		<p>hábiles a partir del día siguiente a la recepción de la planilla de evaluación e informe técnico y sus anexos, (Etapa 20 de este numeral) enviará al OTIC un oficio rectificatorio de la adjudicación, el cual deberá publicar en su página web.</p> <p>En caso de que se presenten impugnaciones y una vez recibido el oficio ratificadorio o rectificatorio, el OTIC deberá realizar todos los procesos detallados en las etapas 16 y 17 anteriores de este numeral y luego continuar con la etapa 26 de este numeral.</p>
22	<p>Notificación de la Unidad de Transferencias a Terceros al OTIC y a las Direcciones Regionales del SENCE de la carga de cursos en SIC.</p>	<p>En el caso que no se presenten impugnaciones a la adjudicación, el SENCE cargará los cursos adjudicados en el SIC en el plazo de cuatro (4) días hábiles desde el día siguiente de la fecha del correo enviado por el OTIC en la etapa 19 de este numeral.</p> <p>En caso de que se hayan presentado impugnaciones, el SENCE cargará los cursos adjudicados en el SIC en el plazo de cuatro (4) días hábiles desde el día siguiente del envío del oficio rectificatorio o ratificadorio de adjudicación por parte del SENCE al OTIC.</p> <p>En cualquiera de estos casos, al día siguiente de la carga de cursos, la Unidad de Transferencias a Terceros enviará correo electrónico a los OTIC y a las Direcciones Regionales del SENCE informando de esto.</p>
23	<p>Aviso del OTIC a los OTEC adjudicados, a través de correo electrónico, para que ingresen los datos del curso (contacto, requisitos de ingreso al curso, etc.) al SIC, en el caso de cursos con postulación abierta.</p>	<p>En el plazo de tres (3) días hábiles desde el día siguiente de recibida la notificación de la carga de cursos. (Etapa 22 de este numeral)</p>
24	<p>Ingreso de los datos del OTEC y del curso por parte del OTEC al SIC, en el caso de postulación abierta.</p>	<p>Tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente a la comunicación del OTIC (Etapa 23 de este numeral)</p>
25	<p>Validación por parte del OTIC de los datos del curso ingresados por el OTEC. en el caso de cursos con postulación abierta.</p>	<p>En el plazo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente al ingreso de los datos del curso por parte del OTEC al SIC (Etapa 24 de este numeral), el OTIC deberá informar a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros del SENCE y al encargado regional del SENCE, a través de correo electrónico, de la validación de la información del curso.</p>

26	Firma de contrato	<p>El OTIC deberá iniciar la firma de contratos con los OTEC adjudicados en el <u>plazo de un día hábil, contado desde el día siguiente al envío del correo del SENCE que informa la carga de cursos (Etapa 22 de este numeral)</u>. Este proceso de firmas tendrá una duración de 15 días hábiles.</p> <p>En el plazo de un (1) día hábil, contado desde el día siguiente a la firma del contrato, el OTIC deberá subirlo a SIC y registrar la fecha de firma del documento y los datos solicitados en el Sistema.</p> <p>Las Direcciones Regionales deberán velar el cumplimiento del plazo de la firma de contratos y que el OTIC suba al SIC el contrato en el plazo definido.</p>
27	Notificación a Entidades Requirentes de la fecha de firma de contrato.	<p>En el plazo de un (1) día hábil contado desde el día siguiente a la firma de contrato (Etapa 26 de este numeral) el OTIC deberá enviar un correo a las Entidades Requirentes informando la fecha de la firma de contratos. En el mismo plazo, el OTIC deberá registrar en el SIC la fecha de notificación a las Entidades Requirentes.</p>
28	Habilitación en el SIC de los cursos de postulación abierta.	<p>Dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de la firma del contrato (Etapa 26 de este numeral) y una vez validado por parte del OTIC los datos del curso ingresados por parte del OTEC, el encargado regional del programa del SENCE debe habilitar en el SIC los cursos de postulación abierta. En el mismo plazo deberá informar al OTIC, a través de correo electrónico, de la habilitación del curso para que este, a su vez, lo informe al OTEC.</p>
29	<p>Envío de las propuestas adjudicadas, por parte del OTIC a las Direcciones Regionales del SENCE y a las Entidades Requirentes de los cursos.</p> <p>Además, deberá enviar a su contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, un archivo comprimido con todas las notificaciones a las Entidades Requirentes y Direcciones Regionales, mediante las cuales envió las propuestas técnicas.</p>	<p>Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de vencimiento para la firma de los contratos (Etapa 26 de este numeral).</p>

Para esta licitación, los plazos serán de días hábiles, es decir, 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, en ese caso, cuando el último día del plazo recaiga en un 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 12 de las presentes Bases Administrativas.

El SENCE podrá solicitar al OTIC realizar una preadjudicación parcial de alguna licitación, debiendo informarla antes de los plazos máximos establecidos en la etapa 11 del numeral 2.2 de estas bases, incluidas sus eventuales prórrogas.

2.3 VALOR DE LAS BASES.

Conforme a la Resolución Exenta N°3453, de 26 de diciembre de 2025, de este Servicio Nacional, el valor máximo que podrá cobrar el OTIC por la compra de las Bases de licitación será de \$33.107.- (treinta y tres mil ciento siete pesos).

2.4 ORGANISMOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en esta licitación sólo los organismos técnicos de capacitación (OTEC) que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, cumplan con las siguientes exigencias:

- 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 N°19.518, de acuerdo con lo informado por el SENCE en su oportunidad.
- b) Tratándose de OTEC Municipales, éstos podrán presentar ofertas sólo para sus respectivas comunas.
- c) No tengan vínculos con el OTIC licitante 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 cada Organismo Ejecutor deberá firmar una declaración jurada simple utilizando el formato del Anexo N°6 disponible en las presentes Bases.
- d) Cuenten con Oficina Administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 del artículo 21 de la ley N°19.518 en la región en que postulan o, en su defecto, al momento de adjudicar deberán implementar una, según lo dispuesto en el numeral 2.1 de las bases técnicas.

2.5 CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.

Los proponentes podrán efectuar al OTIC consultas o solicitar aclaraciones sobre las presentes bases, en los plazos establecidos en la etapa 6 del numeral 2.2. de las Bases Administrativas y en el Anexo N°1. No se aceptarán ni responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado en dicho Anexo, ni fuera del plazo dispuesto al efecto. Las consultas o aclaraciones deberán indicar expresamente el numeral de las Bases u otra normativa a la que hace referencia la solicitud de consulta y/o aclaración. No se responderá aquello que constituya una solicitud y no una 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 Anexo N°1 y se encontrarán disponibles durante todo el proceso de postulación, siendo de conocimiento público para todos los potenciales oferentes.

Las respuestas y/o aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases. El SENCE no responderá consultas de los interesados en el marco de esta licitación.

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

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

2.7 MODIFICACIONES A LAS BASES.

El SENCE podrá modificar las Bases y sus anexos, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes, durante el proceso de recepción y

consultas. En caso de que algún OTIC se encuentre en la etapa de presentación de propuestas por parte de los OTEC esta modificación se podrá hacer hasta tres (3) días hábiles anteriores a la fecha fijada para su cierre.

Las modificaciones que se lleven a cabo se realizarán mediante el correspondiente acto administrativo totalmente tramitado, las que serán informadas por correo electrónico a todos los OTIC y publicadas en el sitio web del SENCE, otorgando a los proponentes un plazo de tres (3) días hábiles adicionales para adecuar sus ofertas, contados desde la fecha original de cierre de la recepción de propuestas.

Estas modificaciones formarán parte integrante de estas bases de licitación.

No obstante, todo lo estipulado en estas bases, el SENCE se reserva el derecho de dar instrucciones operativas a los OTIC y OTEC durante la ejecución del programa, teniendo en cuenta que aquellas instrucciones sean acordes a estas bases y no modifiquen la propuesta económica ni técnica del Organismo Ejecutor.

3 DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.

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 éste y tampoco incluir instrucciones nuevas. Sin embargo, cada OTIC determinará el medio a través del cual los oferentes deberán presentar sus propuestas, ya sea en forma impresa, pendrive, sistema informático, servicio de transferencia de archivos informáticos, correo electrónico, etc. Asimismo, deberá informar el horario de recepción de las propuestas, lo que comunicará utilizando el Anexo N°1 de estas Bases.

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.

En el caso de un curso ofertado con Plan formativo del Catálogo SENCE, el oferente tiene la responsabilidad de conocer los requisitos técnicos, dar cumplimiento e implementar los aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos, perfil del o los facilitadores, y proporcionar los recursos y materiales especificados para la implementación del módulo formativo.

3.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL⁴.

“TODA LA DOCUMENTACIÓN LEGAL DEBERÁ PRESENTARSE ÍNTEGRA Y LEGIBLE DENTRO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN”

- a) Declaración Jurada simple del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC 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. Para estos fines, el representante legal del Organismo Ejecutor deberá firmar la declaración jurada simple utilizando el formato del Anexo N°6 disponible en las presentes Bases, con fecha de emisión igual o menor a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura 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, Conservador de

⁴ En caso de que el OTIC realice el proceso de forma digital, el oferente deberá entregar los documentos firmados 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 los originales, antes de la suscripción del contrato. Tratándose de la declaración jurada, letra a) deberá adjuntar copia de la cédula de identidad (por ambos lados) de la persona que suscribe el documento.

Bienes Raíces u otro, según corresponda), con fecha de emisión no superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Presentar en original o fotocopia simple. Las municipalidades no acreditan vigencia por lo que no deberán presentar documentación en este punto.

- c) Documento en el que conste la personería del representante legal, emitido por la autoridad competente (Notario Público, Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, Conservador de Bienes Raíces u otro, según corresponda), con fecha de emisión no superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Presentar en original o fotocopia simple.

3.2 FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA (Anexo N°7).

El OTEC debe presentar el “Formulario Resumen de la propuesta” (Anexo N°7), el que deberá ser suscrito y firmado por el(los) representante(s) legal(es) del oferente. La información deberá estar completa y correctamente registrada de acuerdo con el formato adjunto en estas Bases y con fecha de emisión no superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.

Este documento deberá ser presentado en original. Adicionalmente, los valores que proponga el oferente deben ser consistentes con la sumatoria de los valores presentados en los Anexos N°2 y N°4, según corresponda y Anexo N°3 en cuanto a cantidad de cursos, cupos y montos o inversión.

3.3 PROPUESTA DE CURSOS.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas de curso en el formato que corresponda, según tenga o no plan formativo del catálogo SENCE.

Nombre Anexo	Anexos N°
Curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE: <ul style="list-style-type: none"> • Solo con plan formativos técnico. • Plan formativo técnico y transversal • Sólo planes formativos transversales. 	2 y 3
Curso Plan Formativo propuesto por el Oferente: <ul style="list-style-type: none"> • Solo con plan formativo técnico. • Plan formativo técnico y transversal (Solo SENCE) 	4 y 3

Estos anexos están disponibles en las presentes Bases y en www.sence.cl.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas considerando todos los elementos señalados en el numeral 6 de las presentes Bases Administrativas, “Evaluación de las Ofertas” que corresponden a los indicados en los siguientes numerales de estas bases administrativas:

- Propuesta Técnica.
- Propuesta Económica.

3.3.1 Propuesta Técnica.

La información que debe incluir la propuesta técnica dependerá del tipo de curso a postular, a saber: un curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE o un curso con Plan Formativo propuesto por el oferente; información que se detalla en el siguiente cuadro:

Información que se debe presentar en la propuesta técnica.	Cursos con plan formativo propuesto por el oferente	Cursos con plan formativo del catálogo SENCE
a. Propuesta Formativa	√	No Aplica
b. Metodología	√	√
c. Perfil de Facilitadores	√	√

Para el desarrollo de la propuesta técnica, el oferente deberá utilizar la “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, disponible en el Anexo N°8 de estas bases.

3.3.1.1 Especificaciones sobre la propuesta.

- El oferente deberá desarrollar todos los módulos en el Anexo N°2 o Anexo N°4 según corresponda.
- El oferente deberá adjuntar un Anexo N°3 para cada uno de los cursos ofertados.
- Para el proceso de evaluación se revisarán y evaluarán todos los módulos.

3.3.1.2 Perfil del facilitador y/o tutor académico.

En el caso de cursos regidos por normativa de alguna Entidad reguladora (cursos de conducción, entre otros), el facilitador deberá cumplir con los requisitos establecidos en la normativa correspondiente.

En los cursos con plan formativo SENCE, los oferentes deberán indicar en la propuesta técnica (en Anexo N°2) una de las opciones de perfil del facilitador que se indican en el correspondiente plan formativo para desarrollar cada módulo.

3.3.1.3 Cursos con plan formativo propuesto por el oferente.

Los oferentes deberán indicar en la propuesta técnica (en Anexo N°4) una de las siguientes opciones de perfil del facilitador que utilizará para desarrollar cada módulo del plan formativo:

Opción 1	Opción 2	Opción 3
Formación académica profesional o técnica de nivel superior, del Sector/Sub-Sector del curso demostrable. Experiencia laboral en Sector/Subsidio-Sector del curso, al menos 1 año demostrable. Experiencia como facilitador de capacitación para adultos, al menos 1 año demostrable.	Formación académica profesional o técnica de nivel superior, del Sector/Sub-Sector del curso, demostrable. Experiencia laboral en Sector/Sub-Sector del curso, al menos 2 años demostrable. Experiencia como Facilitador en Sector/Subsidio -sector del curso, al menos 2 años demostrable.	Experiencia laboral en Sector/Sub-Sector, al menos 3 años demostrable. Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, con al menos 1 año demostrable.

El perfil del facilitador debe cumplir con todas las características de la opción que indique la propuesta técnica del Ejecutor y deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de formación profesional con certificados de estudios; experiencia laboral y como facilitador, con contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo o certificados de antigüedad u otros similares que indiquen experiencia en el sector.

Los antecedentes del facilitador que acrediten el cumplimiento de las exigencias de la opción respectiva se deberán presentar previo a la suscripción del contrato (numeral 10.1 de estas Bases Administrativas) oportunidad en que se revisará el cumplimiento de las exigencias, según la opción propuesta.

3.3.1.4 Perfil del profesional de apoyo.

Tratándose de cursos cuya población objetivo sean personas en situación de discapacidad (PESD) o personas provenientes del Servicio de Reinserción Juvenil, el OTEC que resulte adjudicado, deberá contar con un profesional de apoyo al facilitador presente en sala, para reforzar el aprendizaje en el aula y aumentar el manejo y resolución de conflictos con el grupo. La acreditación de esta contratación será solicitada al Organismo Ejecutor previo a la firma del contrato.

Para estos cursos, los oferentes deberán presentar un perfil de profesional de apoyo que se ajuste a los siguientes requerimientos, según corresponda:

Cursos para personas en situación de Discapacidad.	Cursos para personas provenientes del Servicio de Reinserción Juvenil.
Profesionales del área de las Ciencias Sociales, de las Ciencias de la Salud y/o Rehabilitación y/o intérprete de lenguaje de señas o profesionales o técnicos de la Educación, específicamente del ámbito de la Educación Diferencial, con experiencia acreditada de, al menos, 1 año en intervención con personas en situación de discapacidad en el ámbito social y/o laboral.	Profesionales del área de las Ciencias Sociales o de las Ciencias de la Salud y/o Rehabilitación (de preferencia Terapeuta ocupacional u otro afín), con experiencia acreditada de, al menos, 1 año en trabajo con población objetivo del curso.

Este profesional deberá acreditar el cumplimiento de los requisitos de formación profesional con certificados de estudios; experiencia laboral con contratos de trabajo, liquidaciones de sueldo o certificados de antigüedad u otros similares que indiquen experiencia en el área.

Los antecedentes de los facilitadores y profesionales de apoyo serán evaluados por el OTIC, previo a la firma del contrato, en función del perfil presentado en la propuesta del Ejecutor. La incorporación de facilitadores o profesionales de apoyo no aprobados por el OTIC durante la ejecución de un curso, será causal de término anticipado del contrato y cobro de la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

3.3.2 Propuesta Económica.

Para presentar su oferta económica y llenar correctamente el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) en el acápite "Estructura de costos del curso" del Anexo N°3, el proponente deberá ceñirse al tramo por curso definido por el SENCE en el plan de capacitación entregado al OTIC y al rango del VHAC por tramo definido en el Anexo N°9 de estas Bases (Valor Hora Alumno Capacitación, según tramo del curso y rango del tramo).

El Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) a ofertar por el proponente deberá incluir todas las acciones ligadas a la ejecución del curso, incluido el valor del plan formativo transversal, según corresponda. Por tanto, los valores de subsidio diario, de cuidado y de útiles, insumos y herramientas, deben ser registrados por separado, según el detalle indicado a continuación. Además, si el curso considera la obtención de Instrumento Habilitante y/o Referencial, deberá incluirse también en la oferta económica, por separado.

La propuesta de curso debe presentar los siguientes valores, según corresponda:

- a) Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC)

- b) El valor del subsidio diario (VSD) es de \$4.000, por día asistido.
- c) El Valor del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (VSH) es de \$275.000.- (doscientos setenta y cinco mil pesos) por participante (para los cursos financiados por la línea de mandatos puede ser un monto menor, con un tope de hasta 275.000.- por participante)
- d) El valor del subsidio de cuidado (VSC) es \$5.000 (cinco mil pesos) diarios por día asistido.
- e) Valor del instrumento habilitante y/o referencial (VIHR)
- f) El Valor Total del Curso (VTC) corresponde a la suma de todos los componentes ofertados.
- g) Será obligación de cada oferente revisar por cada curso que oferte, si se requiere de un instrumento habilitante y/o referencial, incorporando los costos en el Anexo N°3 y detallando cuáles son los requisitos que los participantes deben cumplir para su obtención, de acuerdo con la normativa vigente respectiva.

3.3.3 Otros documentos por entregar al momento de presentar la propuesta.

- a) En el caso que algún Organismo Ejecutor requiera autorización o acreditación de alguna autoridad competente para realizar uno o varios cursos de capacitación, deberá presentar la respectiva autorización vigente con las especificaciones necesarias que exija la normativa correspondiente, esto, acorde a los términos que la autoridad determine. Por ejemplo, para un curso especial con simulador de inmersión total, conducente a licencia de conductor profesional, el Ejecutor deberá presentar la autorización del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones que especifique la comuna en la cual se puede realizar el curso o, para los cursos de traslado de animales, el Ejecutor deberá presentar copia de la autorización del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).
- b) En el caso que algún curso requiera Certificación IT (certificación internacional) otorgada por una empresa dueña de una tecnología en particular (Microsoft, Oracle, Adobe, IBM, etc.), deberá presentar copia de la documentación de certificación, junto a su propuesta.
- c) En caso de que el curso sea destinado a población derivada de Gendarmería, el oferente debe presentar una copia de la carta de Gendarmería, que autorice su ejecución dentro del recinto respectivo.
- d) El oferente debe presentar copia de los documentos (títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión) que acrediten la disponibilidad de toda la infraestructura necesaria para desarrollar íntegramente las actividades en aula y los talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión, éstos deberán tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula. Adicionalmente se deben presentar fotos de toda la infraestructura que se utilizará en el desarrollo del curso. Esta documentación no se debe presentar en el caso de cursos con población privada de libertad.
- e) La infraestructura para los cursos destinados a personas en situación de discapacidad debe cumplir la normativa de accesibilidad universal definida en la ley N°20.422.
- f) Las ofertas que no adjunten los antecedentes requeridos en los numerales 3.1, 3.2 y 3.3 precedentes, se declararán inadmisibles, de acuerdo con la etapa de admisibilidad que corresponda.
- g) En caso de que el curso sea destinado a población derivada por el Servicio de Reinserción Juvenil el oferente debe presentar una copia de la carta del mencionado Servicio, que autorice su ejecución dentro del recinto respectivo.

4 DE LA DECLARACIÓN DE OFERTAS INADMISIBLES Y LICITACIÓN DESIERTA.

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, 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. Un mismo curso podrá ser licitado un máximo de dos veces.

5 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, debiendo declarar inadmisibles a aquellos proponentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos para estos efectos o en las respuestas y/o aclaraciones que deriven del proceso de aclaración y consulta.

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 Simple en tal sentido, de acuerdo con el formato del Anexo N°5, la que será acompañada en la forma y plazo que determina la etapa 9 del numeral 2.2 de las presentes bases administrativas. En caso de que durante el proceso de evaluación se reemplace a algún miembro de la comisión evaluadora, esto se debe fundamentar y comunicar al SENCE en el Informe Técnico de Evaluación.

6 EVALUACIÓN DE OFERTAS.

CRITERIOS EVALUACIÓN	SUBCRITERIOS	PONDERA SUBCRITERIOS		PONDERACIÓN FINAL
1. Experiencia del Oferente				10%
2. Evaluación de Comportamiento				10%
3. Evaluación Técnica	3.1 Propuesta Formativa	45% para cursos con plan formativo propuesto por el oferente	No aplica para cursos con plan formativo catálogo SENCE	75%
	3.2 Metodología	55% para cursos con plan formativo propuesto por el oferente	100% para cursos con plan formativo catálogo SENCE	
4. Evaluación Económica				5%
Total				100%

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

Nota final de la oferta =

+(Nota Evaluación Experiencia × 0,10)

+(Nota Evaluación Comportamiento × 0,10)

+(Nota Evaluación Técnica × 0,75)

+(Nota Evaluación Económica × 0,05)

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

CÁLCULO NOTA
6.44 será 6.4
6.54 será 6.5
6.56 será 6.6
5.50 será 5.6

6.1 ETAPA ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y OFERTA CURSO.

Los proponentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir con todos 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 sus propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación.

La admisibilidad, tanto del proponente como de la oferta curso, es facultad y responsabilidad del OTIC y no del SENCE.

6.1.1 Admisibilidad oferente por RUT.

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

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:

N°	REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
1	El OTEC se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC de acuerdo con el artículo 21 de la Ley N°19.518, a la fecha de cierre de presentación de propuestas del presente concurso. Esta información será entregada por el SENCE al OTIC.	Cumple o No Cumple
2	El OTEC no tiene vínculos con el OTIC licitante 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 simple firmada por representante legal del Organismo Ejecutor utilizando el formato del Anexo N°6 en original, que se encuentra disponible en las presentes Bases y con fecha de emisión no superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple

Nº	REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
3	El oferente presenta dentro del plazo de postulación los documentos detallados en el numeral 3.1, 3.2, 3.3 de estas Bases Administrativas 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 su propuesta (Anexo N°7) cumpliéndose con los siguientes requisitos: <ul style="list-style-type: none"> • 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 señalado en el Formulario Resumen de la Propuesta corresponde a la cantidad de cursos efectivamente presentados por el oferente. • Su fecha de emisión no es superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas 	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 de emisión no superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple
6	El documento en el que consta la personería del representante legal, corresponda a representante del oferente, es emitido por la autoridad competente (Notario Público, Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, Conservador de Bienes Raíces u otro, según corresponda), está vigente y su fecha de emisión no es superior a noventa (90) días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Presentar en original o fotocopia simple	Cumple o No Cumple
7	La propuesta se presenta a través del medio que el OTIC indica en el Anexo N°1 de estas Bases.	Cumple o No Cumple
8	La información y documentación presentada en la propuesta es comprobable y verdadera.	Cumple o No Cumple
9	El OTEC compró al OTIC las Bases de Licitación	Cumple o No Cumple

6.1.2 Admisibilidad de Oferta-Curso.

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

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

Nº	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
1	La propuesta de curso cuenta con, al menos, estos productos de la oferta técnica: <ul style="list-style-type: none"> • Propuesta Formativa, sólo en caso de curso con plan formativo que sea propuesto por el oferente 	Cumple o No Cumple

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
	<ul style="list-style-type: none"> Metodología, para todos los módulos 	
2	En el caso de que el oferente requiera acreditaciones especiales para la realización del curso, presenta copia simple del documento de acreditación vigente, según cada institución acreditadora que corresponda.	Cumple o No Cumple
3	En el caso de que el desempeño del oficio del curso propuesto requiera instrumento habilitante y/o referencial en calidad de obligatorio éste es considerado (Anexo N°2 o 4 según corresponda) y se incluye en los costos del curso (Anexo N°3).	Cumple o No Cumple
4	Las características del curso corresponden a lo detallado o en el Plan de Capacitación enviado al OTIC (Nombre del curso, cupos, horas, subsidios, comuna, región, entre otros).	Cumple o No Cumple
5	El Valor Hora Alumno Capacitación se encuentra en el rango del tramo definido para el curso, conforme al Anexo N°9 y al plan de capacitación.	Cumple o No Cumple
6	<p>La propuesta de curso presenta correctamente los siguientes valores de acuerdo con el numeral 3.3.2 de las presentes bases administrativas, completadas en el Anexo N°3 según corresponda:</p> <ul style="list-style-type: none"> El valor del subsidio diario (VSD) es de \$4.000 y el valor total del subsidio diario está bien calculado. El valor del Subsidio de cuidado (VSC) es de \$5.000 por día asistido y el valor total del subsidio de cuidado está bien calculado. El Valor del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (VSH) es de \$275.000 (doscientos setenta y cinco mil pesos) por participante (se excluye de esta situación a los cursos mandatados que puede ser un monto menor) y el valor total del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas están bien calculados. El valor del instrumento habilitante o referencial (VIHR) que es presentado por el OTEC y el valor total del instrumento habilitante o referencial están bien calculados. El Valor Total del Curso (VTC) se ajusta al monto que haya declarado y tenga disponible la empresa mandante (solo para el caso de cursos mandatados) El Valor Total del Curso (VTC) corresponda a la suma de todos los componentes ofertados 	Cumple o No Cumple
7	El Oferente presenta la estructura de costos para el curso y los precios están expresados en moneda nacional (Anexo N°3).	Cumple o No Cumple
8	En caso de que el curso sea destinado a población derivada por Gendarmería o del Servicio de Reinserción Juvenil, el oferente presenta carta de dicha institución que autoriza su ejecución dentro del recinto respectivo, en caso de ser adjudicado.	Cumple o No Cumple

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
9	<p>Los equipos y herramientas propuestos por curso cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiten alcanzar a los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados de cada módulo. • Son pertinentes y se relacionan con la metodología de los módulos. • Son suficientes para desarrollar las actividades según la metodología propuesta para todos los módulos. • Cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de todos los módulos. • La cantidad propuesta cubre el 100% del cupo del curso. • En el caso de los cursos presentados con Plan formativo del Catálogo SENCE, presenta equipos y herramientas iguales o superiores a lo detallado en dicho Plan en cuanto a pertinencia, cantidad, calidad y cobertura. • Presenta equipos de seguridad para los participantes, en caso de corresponder. 	Cumple o No Cumple
10	<p>Los materiales e insumos propuestos, por curso, cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son pertinentes y se relacionan con la metodología de todos los módulos • Son suficientes para desarrollar las actividades según la metodología de todos los módulos. • Cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de todos los módulos. • La cantidad propuesta cubre el 100% del cupo del curso. • En el caso de los cursos presentados con Plan formativo del Catálogo SENCE, presentan materiales e insumos iguales o superiores a lo detallado en dicho Plan en cuanto a pertinencia, cantidad, calidad y cobertura. 	Cumple o No Cumple
11	<p>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 (se exceptúan los cursos para población objetiva privada de libertad):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta títulos de dominio, contratos o promesa 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, éstos deberán tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula. • Tiene capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. • La comuna de la infraestructura es la indicada en el requerimiento de capacitación. • Estado de conservación del inmueble adecuado. (Por ej., pisos, muros, cielos) • El mobiliario es correspondiente a sala de clases y a taller. • La iluminación es adecuada en las salas y taller. 	Cumple o No Cumple

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
	<ul style="list-style-type: none"> • Tiene ventilación adecuada de las salas y taller • Presenta fotos que acreditan las características descritas en la propuesta • Tiene regulación de temperatura: aire acondicionado o ventiladores y calefacción, según necesidad de la zona/región • Tiene servicios higiénicos adecuados en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo. • Presenta condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos. • Tiene acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo. <p>Nota: El Organismo oferente deberá acreditar todo lo anterior con fotografías recientes de cada uno de los ítems mencionados anteriormente. Adicionalmente, el OTIC licitante podrá verificar en cualquier momento la veracidad de los documentos y fotografías.</p>	
12	En caso de que el Plan formativo sea presentado por el oferente, los requisitos específicos de ingreso del participante al curso son los necesarios para su correcto desempeño en el proceso de capacitación y ejercicio de la ocupación o, según corresponda, son condiciones necesarias para la obtención de instrumento habilitante o referencial.	Cumple o No Cumple
13	El Oferente presenta la información de la propuesta del curso en el formato Anexo N°2 o 4, según corresponda, debida y completamente llenado.	Cumple o No Cumple
14	El Oferente (OTEC) tiene la calidad de Municipalidad y su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
15	La oferta técnica del curso propuesta por el OTEC es distinta a la oferta técnica de curso ofertada por otro OTEC, para un mismo código de curso.	Cumple o No Cumple
16	La infraestructura presentada para el curso es única, a excepción que sea utilizada para otro curso en un horario distinto.	Cumple o No Cumple

6.2 EVALUACIÓN EXPERIENCIA DEL OFERENTE (10%).

La evaluación se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente a nivel nacional. La experiencia se medirá en base a la realización de cursos de Programas financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación, Programas extrapresupuestarios y el Programa Becas Laborales (se excluyen cursos financiados a través de Franquicia Tributaria), con el formulario de cierre del curso visado en el SIC, entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025.

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

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
N° de cursos de Programas financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación, Programas extrapresupuestarios y el Programa Becas Laborales (se excluyen cursos financiados a través de Franquicia	El oferente ejecutó 22 o más cursos en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó entre 6 y 21 cursos en el período antes detallado.	5

Tributaria), con cierre de curso visado en el SIC, entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025.	El oferente ejecutó entre 2 a 5 cursos en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó entre 0 y 1 cursos en el período antes señalado.	1

6.3 EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (10%).

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel nacional, en relación con las multas aplicadas, por el SENCE o el OTIC, en estado pagadas, impagas y recurridas en los programas del Fondo Nacional de Capacitación, Programas extrapresupuestarios, Programa Becas Laborales y Franquicia Tributaria entre el 01 de enero de 2023 y el 30 de septiembre de 2025, sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, con el formulario de cierre de curso visado en el SIC o liquidados en el caso de Franquicia Tributaria en el periodo indicado.

Esta evaluación la realizarán los OTIC de acuerdo con la información proporcionada por el o la funcionaria encargada de administrar el sistema de multas de la Unidad de Fiscalización y Supervisión Operativa y por la Unidad de Franquicia Tributaria del SENCE.

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

- a) Multas leves (Tramo 3) = 5%;
- b) Multas menos graves (Tramo 2) = 15% y
- c) Multas graves o gravísimas (Tramo 1) = 80%.

Luego, los porcentajes de cada Tramo de Multas se sumarán y el total se dividirá por el número de cursos del Fondo Nacional de Capacitación, Programas extrapresupuestario, Programa Becas Laborales y Franquicia Tributaria que hayan sido informados por las Unidades antes señaladas, según lo indica el siguiente ejercicio:

n

\sum de multas ponderadas

i

$= (\text{Leves} * 5\%) + (\text{Menos Graves} * 15\%) + (\text{Graves o Gravísimas} * 80\%)$

$$\text{Porcentaje Nacional} = \frac{\sum_i \text{de multas ponderadas}}{\text{Total de Cursos Ejecutados}} * 100$$

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

Ejemplo

Tipos de Multas	Ponderación	N° de Multas	Multas Ponderadas
Leves	5%	3	0,15
Menos Graves	15%	2	0,30
Graves o gravísimas	80%	5	4
Sumatoria de Multas ponderadas			0,15+0,30+4= 4,45

N° de cursos ejecutados	75
Porcentaje Nacional	$4,45/75 * 100 = 5,9333$

Cuando el número de cursos ejecutados, en el periodo considerado sea cero, la nota será 7.

El porcentaje nacional obtenido, para el caso del ejemplo, corresponde una nota 3.0 en comportamiento.

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

6.4 EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (75%).

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, en la cual la persona debe integrar la tridimensionalidad del modelo por competencias; conocimientos, habilidades y actitudes, con su propia experiencia.

Para los cursos sin Plan Formativo SENCE se sugiere elaborar la propuesta Técnica siguiendo las orientaciones de la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo N°8).

Para los cursos con plan formativo propuesto por el oferente se evalúa la propuesta formativa y metodología. Para los cursos con plan formativo del catálogo SENCE sólo se evalúa la metodología.

EVALUACIÓN TÉCNICA ITEMS A EVALUAR	CURSOS CON PLAN FORMATIVO PROPUESTO POR EL OFERENTE	CURSOS CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE
6.4.1 Propuesta Formativa	45%	No Aplica.
6.4.2 Metodología.	55%	100%
Total Ponderación	100%	100%

6.4.1 Evaluación propuesta formativa (sólo para cursos con plan formativo propuesto por el oferente).

Todos los Planes Formativos presentados por el oferente deberán contener una propuesta formativa.

La propuesta formativa de cada Oferta-Curso se evaluará en dos dimensiones, a nivel de la propuesta de Plan formativo en general, considerando los componentes esenciales que debe contener y, a nivel de módulos, donde se medirá la coherencia interna, así como la presencia de los componentes esenciales de un módulo. La ponderación de cada dimensión se detalla en la siguiente tabla:

Dimensión de evaluación	Ponderación
6.4.1.1 Evaluación a nivel de Plan o propuesta formativa.	35%
6.4.1.2 Evaluación a nivel de módulos de la propuesta formativa.	65%

El Plan formativo deberá contener los siguientes elementos:

- a) Nombre de los módulos.
- b) Identificación de los requisitos específicos de ingreso del participante, ajustándose a lo dispuesto en la Ley N°20.609 que “Establece medidas contra la discriminación”.
- c) Las competencias para desarrollar en cada módulo y Plan Formativo.
- d) Los aprendizajes esperados para cada competencia a desarrollar por módulo.
- e) Los criterios de evaluación de cada aprendizaje esperado por módulo.
- f) Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados por módulo.
- g) Requisitos del oferente para dictar el curso, si corresponde.
- h) Duración en horas cronológicas de cada módulo.

6.4.1.1 Evaluación a nivel de plan o propuesta formativa (35%) (Sólo para cursos con plan formativo propuesto por el oferente).

A continuación, se presenta pauta de evaluación propuesta formativa a nivel de Plan.

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Cumple con todos los componentes exigidos para el plan formativo.	El Plan formativo contempla todos los elementos señalados en el numeral anterior.	7.0	50%
	El Plan formativo NO contempla todos los elementos señalados en el numeral anterior.	1.0	
2. Se identifican los requisitos de ingreso del participante al plan formativo.	Establece los requisitos exigibles al participante para acceder al Plan Formativo y estos son compatibles con los requisitos de acceso al programa y obtención de licencia habilitante, según corresponda, o indica expresamente que no requiere requisitos adicionales a los establecidos por el programa, y además no implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la ley N°20.609.	7.0	50 %
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • No establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo; • Uno o más de los requisitos exigibles no son compatibles con los requisitos de acceso al programa; • Los requisitos exigibles implican una discriminación arbitraria según lo estipulado en la ley N°20.609 	1.0	

Para obtener la nota de la propuesta formativa a nivel del plan, se debe sumar la nota ponderada de los Indicadores.

6.4.1.2 Evaluación de la propuesta formativa (65%) (Sólo para cursos con plan formativo propuesto por el oferente).

En esta parte se evalúa que cada módulo contenga los siguientes elementos:

- a) Nombre
- b) Las competencias por desarrollar.
- c) Los aprendizajes esperados para cada competencia.
- d) Los criterios de evaluación para cada aprendizaje esperado.
- e) Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados.

A continuación, se presenta la pauta de evaluación propuesta formativa a nivel de módulo:

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Relación entre los componentes del módulo propuesto.	Todos los componentes del módulo: nombre, competencia, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos; tienen relación con la competencia del plan formativo y se encuentran diseñados de acuerdo con su propia estructura (competencia, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos).	7	15%
	Entre dos y cuatro componentes del módulo, se relacionan con la competencia del módulo. y se encuentran diseñados de acuerdo con su propia estructura (competencia, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos).	5	
	Uno o ningún componente del módulo se relacionan con la competencia del módulo.	1	
2. Relación de la competencia y el nombre del módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo	La competencia y el nombre del módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo y ambas se redactan de acuerdo con sus respectivas estructuras.	7	25 %
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La competencia del módulo no se relaciona con el nombre y/o competencia del Plan Formativo; • El nombre del módulo no se relaciona con la competencia y/o nombre del Plan Formativo; • Lo desarrollado no corresponde a una competencia; • El nombre del módulo no está diseñado bajo la estructura de formulación exigida; • La competencia o el nombre del módulo no se encuentran redactados de acuerdo a sus respectivas estructuras. 	1	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
3. Relación de los aprendizajes esperados del módulo y la competencia del módulo.	Desarrolla al menos 3 aprendizajes esperados para el módulo, y éstos se relacionan con la competencia del módulo, cumpliendo con la estructura de elaboración de Aprendizaje Esperado.	7	20%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla 2 o menos aprendizajes esperados por módulo; • Los aprendizajes esperados desarrollados no guardan relación con la competencia del módulo; • En el desarrollo de los aprendizajes esperados no se cumple con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica. 	1	
4. Los criterios de evaluación permiten evidenciar los aprendizajes esperados de cada módulo	Desarrolla y relaciona 3 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	7	25 %
	Desarrolla y relaciona 2 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla un criterio de evaluación o no desarrolla criterios de evaluación; • Los criterios de evaluación desarrollados no obedecen a la estructura de formulación requerida en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica; • Los criterios de evaluación desarrollados no están relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados. 	1	
5. Los contenidos abordados permiten desarrollar los aprendizajes esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado.	7	15%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Los contenidos desarrollados no se relacionan con cada aprendizaje esperado; • No desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado. 	1	

Los indicadores para evaluar corresponden a:

+= (Nota relación entre relación entre los componentes del módulo X 0,15)

+ = (Nota relación de la competencia y el nombre del módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo proceso de aprendizaje X 0,25)

+ = (Nota relación de los aprendizajes esperados del módulo y la competencia del X 0,20)

+ = (Nota los criterios de evaluación permiten evidenciar los aprendizajes esperados de cada módulo X 0,25)

+ = (Nota los contenidos abordados permiten desarrollar los aprendizajes esperados de cada módulo X 0,15)

La nota final de la propuesta formativa del curso es la suma ponderada de los indicadores.

Ejemplo:

Procedimiento de evaluación para un curso de 3 módulos. Para cada módulo se:

1. Evalúa cada indicador.
2. Se promedian las notas obtenidas en cada indicador por cada módulo.
3. Se pondera el promedio obtenido por cada indicador.
4. Se suma la nota ponderada de cada indicador y se obtiene la propuesta formativa del curso.

Ejemplo de un curso con tres módulos.

MÓDULOS DEL CURSO	NOTA INDICADORES				
	Indicador 1	Indicador 2	Indicador 3	Indicador 4	Indicador 5
Módulo 1	1	7	7	7	7
Módulo 2	5	1	7	1	1
Módulo 3	7	1	1	5	7
Promedio del indicador	4,3	3,0	5,0	4,3	5,0
Ponderador por indicador	15%	25%	20%	25%	15%
Nota del Indicador	0,7	0,8	1,0	1,1	0,8
Nota de propuesta formativa	4,2				

6.4.2 Evaluación de la metodología.

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 cada módulo ya sea del catálogo SENCE, incluido los planes transversales, o bien el elaborado por éste.

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 módulo de cada Plan formativo:

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

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:

- **Actividades Didácticas:** Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, como, por ejemplo: juego de roles.
- **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.
- **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.
- **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 estos y enfocados en estas actividades didácticas de corte práctico.

Los oferentes deberán elaborar su propuesta considerando, según corresponda, la Guías de Elaboración de Propuesta Técnica Anexos N°8 de estas bases. Dentro de la propuesta, además, el oferente deberá detallar para cada módulo del plan formativo (ya sea Catálogo SENCE o propuesto por el oferente) la descripción, cantidad y distribución de todos los equipos, herramientas, insumos y materiales, según formato del Anexo N°2 o 4, según corresponda.

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Relación entre Metodología y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo.	7	30 %
	La Metodología propuesta es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	5	
	La Metodología propuesta no está enfocada al Desarrollo de la competencia del módulo.	1	
2. Proceso de aprendizaje	Desarrolla actividades para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo, que permiten adquirir todos los aprendizajes esperados.	7	30%
	Desarrolla actividades, pero no para todos los aprendizajes esperados del módulo.	5	
	No desarrolla actividades para ninguno de los aprendizajes esperados del módulo.	1	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
3. Uso de equipos y herramientas	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, la totalidad de los equipos y las herramientas, detallados para el módulo correspondiente y consignadas en el Anexo N°2 o 4 según corresponda, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y de acuerdo con la naturaleza de éste ⁵ .	7	20%
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas, detallados para el módulo correspondiente y consignados en el Anexo N°2 o 4, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y de acuerdo con la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente, al menos, una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del módulo; • No indica una cantidad individual o no es proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste; • Los equipos y herramientas no corresponden a lo detallados para el módulo correspondiente y consignado en los Anexos N°2 o 4 o en el módulo a evaluar. 	1	
4. Uso y distribución de materiales e Insumos	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará, durante las actividades didácticas, la totalidad de los materiales e insumos detallados para el módulo correspondiente y consignados en el Anexos N°2 o 4, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	7	10%
	La Metodología detalla la forma en que utilizará durante las actividades didácticas, alguno (s) de los materiales e insumos, detallados para el módulo correspondiente y consignados en el Anexo N°2 o 4, según corresponda y según lo indicado en el Anexo N°8, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de	5	

⁵ La naturaleza del curso se refiere a que, si el curso debe ser práctico (donde sus actividades pueden ser en terreno) o, bien, teóricos (donde las clases se puedan impartir dentro de una sala).

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	éste.		
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los Materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo; • No indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo con la naturaleza del curso; • Los materiales e insumos no corresponden a lo consignado en el Anexos N°8. 	1	
5. Uso de la Infraestructura	La Metodología describe la infraestructura y detalla, cómo será utilizada de manera total y completa de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	7	10%
	La Metodología describe la infraestructura, pero no detalla cómo será utilizada de manera total y completa, de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	5	
	La Metodología no describe la infraestructura y NO indica la forma en que será utilizada de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas o no lo hace total y completamente	1	

Los indicadores para evaluar corresponden a:

- + = (Nota relación entre Metodología y Competencia X 0,30)
- + = (Nota proceso de aprendizaje X 0,30)
- + = (Nota uso de equipos y herramientas X 0,20)
- + = (Nota uso y distribución de materiales e insumos X 0,10)
- + = (Nota uso de la infraestructura X 0,10)

La nota final de metodología del curso es la suma ponderada de los indicadores.

Ejemplo:

Procedimiento de evaluación para un curso de 3 módulos. Para cada módulo se:

1. Evalúa cada indicador.
2. Se promedian las notas obtenidas en cada indicador por cada módulo.
3. Se pondera el promedio obtenido por cada indicador.
4. Se suma la nota ponderada de cada indicador y se obtiene la nota de metodología del curso.

Ejemplo de un curso con tres módulos.

MÓDULOS DEL CURSO	NOTA INDICADORES				
	Indicador 1	Indicador 2	Indicador 3	Indicador 4	Indicador 5
Módulo 1	1	7	1	7	5
Módulo 2	5	5	7	7	5
Módulo 3	7	5	5	7	7
Promedio del indicador	4,3	5,7	4,3	7,0	5,7
Ponderador por indicador	30%	30%	20%	10%	10%
Nota del Indicador	1,3	1,7	0,9	0,7	0,6
Nota de metodología	5,2				

6.5 EVALUACIÓN ECONÓMICA (5%).

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá revisar lo señalado en el numeral 3.3.2 de las bases administrativas y ceñirse al rango de Valor Hora Alumno Capacitación definido por el SENCE (en el Anexo N°9 de estas Bases y en el Plan de Capacitación entregado al OTIC) para cada uno de los cursos a licitar.

El Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) deberá incluir todas las acciones ligadas a la ejecución del curso.

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

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

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 CRITERIOS SELECCIÓN DE CURSOS A ADJUDICAR POR PARTE DEL OTIC.

Para definir los cursos que se incluirán en la propuesta de adjudicación, la comisión evaluadora deberá:

- Seleccionar, para cada uno de los cursos licitados o requerimientos, la oferta que haya obtenido el mayor puntaje total en la evaluación.
- Ordenar las ofertas, seleccionadas en la letra a) anterior, de mayor a menor puntaje.
- Seleccionar los cursos a adjudicar, conforme al orden mencionado en letra b) anterior, hasta agotar los recursos disponibles e informados al SENCE en el Anexo N°1 de estas Bases
- De existir un empate en el puntaje de evaluación, para seleccionar un curso ya sea en el procedimiento mencionado en la letra a) o b) anteriores, la Comisión Evaluadora optará por aquella oferta que haya obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican, y que se presentan en estricto orden de prelación:
 - Mayor nota obtenida en el criterio propuesta técnica.

- ii.- Mayor nota obtenida en el criterio evaluación de comportamiento.
- iii.- Mayor nota obtenida en el criterio experiencia.
- iv.- Menor valor hora en su oferta económica para el curso.
- v.- Menor “porcentaje de multas ponderadas” en ítem evaluación comportamiento considerando 4 decimales.
- vi.- Mayor número de cursos SENCE ejecutados (Evaluación Experiencia).
- vii.- De persistir el empate, se seleccionará la propuesta que haya sido enviada primero en fecha y hora a través del sistema de postulación del OTIC o según el registro de presentación de propuestas.

El porcentaje máximo que podrá adjudicar un oferente en este llamado a licitación dependerá del monto total (nacional) de adjudicación, según los siguientes tramos:

Tramos	Monto total de adjudicación	Porcentaje máximo para adjudicar por OTEC
1	Menos de \$100.000.000	100 % del monto de adjudicación.
2	Más de \$100.000.000 y menos de \$5.000.000.000	$x = 0,9 \frac{(5.000.000.000 - \text{Monto adjudicación})}{4.900.000.000} + 0,1$ <p>Donde “x” es el porcentaje máximo de adjudic OTEC.</p>
3	Mayor a \$5.000.000.000	10% del monto de adjudicación.

Esta fórmula permite determinar el porcentaje máximo que es posible adjudicarle a un oferente en cada licitación, y funciona de la siguiente forma:

- a) Al aumentar el monto de adjudicación en una licitación, disminuye el porcentaje máximo a adjudicar por oferente.
- b) Al disminuir el monto de adjudicación en una licitación aumenta el porcentaje máximo a adjudicar por oferente.
- c) Evita la concentración de la adjudicación sólo en algunos oferentes.
- d) A solicitud del SENCE, se podrá aumentar el porcentaje máximo definido en la tabla anterior, en caso de que el oferente a adjudicar sea proveedor único para uno o varios cursos.
- e) En caso de que un oferente obtenga mejor puntaje de evaluación en una cantidad de cursos, que sumados su valor total supere el porcentaje máximo a adjudicar por OTEC, conforme a lo definido en la tabla precedente, el OTIC deberá seleccionar los cursos que le siguen en menor puntaje de otro oferente para que el porcentaje del Ejecutor que superó el máximo establecido por OTEC se ajuste solo al monto permitido.

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 al SENCE los resultados de cada proceso, de conformidad con las reglas que a continuación se expresan.

Una vez que la comisión evaluadora concluya con la evaluación de las propuestas de cursos, remitirá a su contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, la Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado en el plazo que se señala en la etapa 12 del numeral 2.2 de estas Bases Administrativas, 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.

8.2 ANÁLISIS DE LA PLANILLA CON LAS NOTAS POR ÍTEM DE CADA CURSO EVALUADO.

El SENCE podrá requerir a la entidad licitante que subsane los errores y observaciones que quedaren de manifiesto durante el examen de la planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado. En particular, el SENCE velará porque se cumplan las siguientes condiciones, pudiendo observar y requerir al OTIC licitante, que subsane los errores u omisiones que estime pertinentes:

- a) Que las propuestas de todos los oferentes registrados en el Acta de Apertura se hubieren analizado en el proceso de admisibilidad.
- b) Que las ofertas y oferentes hubieren sido declarados inadmisibles en virtud de las causales previstas en las bases, indicando expresamente el numeral de las bases que no se ha cumplido. En ningún caso el SENCE se pronunciará sobre la procedencia de aplicación de causales a casos determinados, por cuanto es función privativa del OTIC.
- c) Que las notas asignadas por la entidad licitante correspondan a los valores contemplados, para cada uno de los criterios de evaluación dispuestos en estas bases. En ningún caso el SENCE se pronunciará sobre el mérito o procedencia de las notas asignadas a cada oferente, por cuanto es función privativa del OTIC.
- d) Que la ponderación de los ítems sujetos a evaluación se ajuste al porcentaje definido en las bases.
- e) Que los criterios de desempate utilizados correspondan a aquellos definidos en las bases.
- f) Que el monto propuesto a adjudicar por cada oferente no supere el porcentaje definido según numeral 7 de estas bases administrativas.
- g) Que el monto total adjudicado no supere el monto autorizado por el SENCE para realizar el llamado a licitación, y no supere el monto autorizado por fuente de financiamiento (mandato o remanente) incluido en el llamado que corresponda.
- h) Una vez que la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE haya revisado la planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado y subsanado los errores y observaciones, enviará al OTIC la planilla de evaluación aprobada. La circunstancia antes dicha 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.

8.3 INFORME TÉCNICO DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN.

Luego de aprobada la planilla de evaluación, el OTIC deberá enviar a través de correo electrónico, o el sistema que el SENCE determine, a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE el informe técnico de evaluación que 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 el SENCE ha determinado y que se encuentra en www.sence.cl, además, deberá anexar:

- a) Listado de cursos seleccionados.

- b) Anexo N°6, Declaración Jurada simple del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC. Solo se debe enviar la declaración de los OTEC seleccionados para adjudicar.
- c) Anexo N°10, Declaración Jurada simple del 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.

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

8.4 ANÁLISIS DEL INFORME TÉCNICO Y SUBSANACIÓN DE ERRORES.

El SENCE podrá realizar observaciones y/o requerir al OTIC la enmienda de errores u omisiones a través de correo electrónico. Una vez que el OTIC enmiende los errores u omisiones y envíe nuevamente la documentación detallada en el numeral precedente, el jefe del Departamento de Capacitación a Personas del SENCE comunicará mediante oficio la conformidad con el proceso de evaluación, quedando el OTIC habilitado para notificar la adjudicación de las propuestas seleccionadas.

En caso de no existir observaciones y de haberse cumplido con lo descrito en este punto, se oficiará en tal sentido al OTIC respectivo.

En ambos casos (dos párrafos anteriores) el SENCE enviará al OTIC el oficio señalando su conformidad en el plazo establecido en el numeral 2.2 para la etapa 15 de estas Bases Administrativas.

En ningún caso el 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.

A solicitud del SENCE, el OTIC podrá realizar una preadjudicación parcial de alguna licitación, debiendo informarla antes de los plazos máximos establecidos en la etapa 11 del numeral 2.2 de estas Bases Administrativas, incluidas sus eventuales prórrogas.

9 PROCESO DE ADJUDICACIÓN, IMPUGNACIONES, NOTIFICACIONES, READJUDICACIONES Y RECTIFICACIONES.

9.1 ADJUDICACIÓN.

Una vez enviado, por parte del SENCE, el oficio que aprueba el proceso de evaluación y selección de cursos, el OTIC procederá a adjudicar los cursos comunicando tal decisión a los oferentes, a través de una carta circular de adjudicación firmada por su representante legal.

Esta carta circular, deberá ser publicada en la página web del OTIC. Sin perjuicio de lo anterior, el OTIC deberá notificar mediante correo electrónico a los OTEC que participaron en la licitación el resultado del proceso de evaluación, haya o no resultados adjudicados. Además, deberá:

- a) Enviar a los OTEC adjudicados, los datos de contacto de las Entidades Requirentes que solicitaron los cursos que dichos organismos ejecutarán.
- b) Informar a las entidades requirentes, a través de correo electrónico, de la adjudicación o no adjudicación del curso solicitado. En caso de que el curso sea adjudicado se le enviará la carta circular de adjudicación con los datos de contacto de los OTEC que ejecutarán los cursos solicitados por dichas entidades.
- c) Publicar en su sitio web los resultados de adjudicación, a través de:
 - Planilla de evaluación: que deberá contener el resultado de la revisión de admisibilidad de las ofertas, resultado de verificación de requisitos del curso con motivo de rechazo, si

corresponde, y las notas obtenidas en: experiencia del oferente; comportamiento; evaluación técnica, con cada uno de sus ítem y sub ítem; evaluación económica y la nota final de cada curso.

- Informe técnico de evaluación

Esta información deberá permanecer en la página web del OTIC durante tres meses, contados desde la fecha de publicación de los resultados, en caso contrario, el SENCE podrá sancionar al OTIC conforme a la normativa que rige el Programa.

9.2 ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN CONTRA LA ADJUDICACIÓN.

Los oferentes podrán presentar ante el OTIC licitante a través de correo electrónico, una acción de impugnación, debidamente fundada, en contra de dicha carta, su informe técnico y/o planilla de evaluación, siempre que estimen perjudique sus intereses. 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 todos los contratos, hasta la resolución de la última acción de impugnación presentada. En estos casos, el OTIC deberá informar a todos los OTEC adjudicados, mediante correo electrónico, el hecho de haberse interpuesto o no una acción de impugnación. La presentación de acciones de impugnación se efectuará una única vez, es decir, los Ejecutores sólo podrán presentar impugnaciones en el plazo señalado en la etapa 18 del numeral 2.2 de estas bases administrativas, sin que con posterioridad a la resolución del OTIC exista la posibilidad de apelación ante el OTIC o el SENCE.

El OTIC deberá responder fundadamente al OTEC, mediante correo electrónico a la dirección señalada en su oferta. Si advierte errores u omisiones en el proceso de evaluación y adjudicación de propuestas, que afecte a algún oferente adjudicado procederá a dejar sin efecto la adjudicación, reevaluando las ofertas.

En el caso que se presenten impugnaciones **que no produzcan modificaciones a la adjudicación**, el OTIC deberá informar de esto a la contraparte de la Unidad de Transferencias a Terceros para que genere el oficio ratificatorio mencionado en la etapa N°21 del numeral 2.2 de estas bases administrativas.

En el caso **que se produzcan modificaciones a la adjudicación** el OTIC deberá enviar la planilla de evaluación y un informe técnico que incorpore las modificaciones producto de la reevaluación, junto con las acciones de impugnación recibidas, para efectos de proceder nuevamente con lo dispuesto en el numeral 8.1 y siguientes de las presentes Bases Administrativas, concluyendo con la generación por parte del SENCE del oficio rectificatorio mencionado en la etapa N°21 del numeral 2.2 de estas bases administrativas.

Una vez resueltas las impugnaciones y notificados los OTEC de los resultados de dichas impugnaciones, el OTIC deberá repetir el proceso detallado en el numeral 9.1 de estas bases administrativas.

9.3 READJUDICACIÓN DE CURSOS.

El OTIC, previa autorización del SENCE podrá readjudicar un curso al Ejecutor con la oferta que le siga en puntaje en caso de que exista, o licitar nuevamente el curso en las siguientes circunstancias:

- a) En caso de renuncia del OTEC adjudicado, siempre que no se haya suscrito el contrato respectivo.
- b) Si el oferente adjudicado no concurriera a la firma del(los) contrato(s) dentro del plazo estipulado en estas bases o no presenta la totalidad de antecedentes requeridos, de no mediar prórroga.
- c) En caso de término anticipado del contrato.
- d) En caso de desistir el OTIC, por las razones señaladas en el numeral 10 de estas bases administrativas, de celebrar contrato con el Ejecutor adjudicado.

e) En los demás casos previstos en estas bases.

La re-adjudicación de un curso deberá ser solicitada a través de correo electrónico a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, quien podrá o no autorizarla. En caso de ser autorizada la re-adjudicación, se deberán realizar las etapas 12 a 17 y 26 del numeral 2.2 de las Bases Administrativas.

En el caso de readjudicación o volverse a licitar, los alumnos del curso deberán ser traspasados al nuevo OTEC readjudicado para que finalice la capacitación, desde el porcentaje de ejecución en que el curso fue detenido.

9.4 RECTIFICACIÓN DE ADJUDICACIÓN DE CURSOS.

El SENCE podrá rectificar los montos de adjudicación a través de un Oficio rectificatorio, a solicitud del OTIC y por razones fundadas, en los siguientes casos:

- a) Renuncia OTEC.
- b) OTEC no firma convenio.
- c) Aumento del costo licencia habilitante.
- d) Incorporación de Subsidio de herramientas.

Junto a la solicitud de rectificación de la adjudicación, el OTIC debe enviar a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias y Becas Laborales la planilla de evaluación, incorporando las modificaciones y el informe técnico.

Una vez que el SENCE envíe al OTIC el oficio rectificatorio que se menciona en este numeral, éste último deberá publicarlo en su página web junto con la nueva carta circular de adjudicación e informar a los OTEC involucrados.

10 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

10.1 PRESENTACIÓN Y REVISIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS FACILITADORES, OFICINA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO Y/O REGIONAL.

Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación de adjudicación, el Ejecutor deberá entregar al OTIC, por correo electrónico o a través de la oficina de partes del OTIC, la siguiente documentación por cada uno de los cursos adjudicados:

- a) Antecedentes de los Facilitadores y Profesional de Apoyo, según corresponda. El Ejecutor debe acreditar el cumplimiento del perfil del facilitador y profesional de apoyo según la opción señalada en su propuesta, presentado la siguiente información:
 - Currículum.
 - Título de formación académica profesional o técnica.
 - Certificados de experiencia laboral emitido por la Institución o Empresa donde se desempeñó.
 - Certificado de la experiencia como facilitador emitido por la Institución o Empresa donde se desempeñó.
- b) Antecedentes de la Oficina de Atención de Público. El Ejecutor debe presentar títulos de dominio, contratos o promesa de arriendo, usufructo o cesión, para acreditar la infraestructura requerida para la atención de público. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión, éstos deberán tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula. Además, debe informar la dirección, teléfono, correo electrónico, nombre de la persona a cargo y horario de atención, el que debe ajustarse a lo establecido en el numeral 2.1 de las Bases Técnicas. Se exceptuarán de esta condición los ejecutores que hayan adjudicado cursos a ejecutarse en recintos carcelarios.
- c) Currículum del Coordinador Académico y/o Regional.

d) Reglamento Interno con derechos y deberes que debe elaborar el OTEC.

En el caso que no se presenten impugnaciones a la adjudicación, el OTEC deberá presentar esta documentación en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente del correo enviado por el OTIC (Etapa 19 del numeral 2.2).

En caso de que se presenten impugnaciones a la adjudicación, el OTEC deberá presentar esta documentación en el plazo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente del envío del oficio rectificatorio o ratificadorio de adjudicación (Etapa 21 del numeral 2.2).

El OTIC, deberá verificar que:

- Los antecedentes del facilitador y del profesional de apoyo, acreditan el cumplimiento del perfil establecido en la propuesta del Ejecutor.
- El Ejecutor cuenta con una oficina de atención de público en la Provincia.
- El Ejecutor cuenta con un Coordinador Académico y/o Regional con el perfil adecuado para cumplir las funciones que establece el numeral 2.2 de las Bases Técnicas del Programa Becas Laborales.
- El Reglamento Interno se ajuste a lo establecido en el numeral 2.3 de las Bases Técnicas del Programa Becas Laborales.

Si el OTIC no aprueba al facilitador o profesional de apoyo de un curso, el OTEC podrá presentar nuevos currículums y antecedentes mencionados en el literal a) anterior, las veces que sea necesario para la aprobación del OTIC.

Con todo, si el OTIC no aprueba los facilitadores y/o profesionales de apoyo o; en el caso que el Ejecutor dentro del plazo no acredite la existencia de una oficina de contacto o de atención de público o que cuenta con un Coordinador Académico y/o Regional o, reglamento interno que no se ajuste al numeral 2.3 de las Bases Técnicas del Programa Becas Laborales, el OTIC podrá **desistirse** de celebrar contrato con dicho Ejecutor y re adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. Para esto, el OTIC deberá solicitar autorización al SENCE, a través del envío de un correo electrónico a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE.

10.2 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

El OTIC deberá iniciar la firma de contratos con los OTEC adjudicados en el plazo de un día hábil contado desde el día siguiente al envío del correo del SENCE que informa la carga de cursos (Etapa 22 del numeral 2.2 de estas bases administrativas). Este proceso de firmas tendrá una duración de 15 días hábiles.

Por razones fundadas, el OTIC podrá solicitar a la contraparte de la Unidad de transferencias y Becas una prórroga para la firma de contrato que no podrá superar los 5 días hábiles contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo inicial.

Los contratos establecerán las condiciones y obligaciones que regirán el desarrollo de las actividades contratadas. Se considerará como fecha de firma de contrato aquella que se estipule en el cuerpo del documento.

El contrato, además, deberá incluir un Anexo en el cual se detalle el programa de formación a ejecutar, nombre de los cursos, cupos, horas y valor de cada uno de ellos. El contrato no podrá contener cláusulas, instructivos o Anexos que difieran de las Bases y no podrá establecer las fechas de término de los cursos, las cuales están determinadas por los plazos de inicio establecidos en estas Bases y duración de los cursos. En caso de diferencias entre las bases y el contrato, primarán las Bases administrativas y técnicas.

Las presentes Bases se entienden formar 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.

En el plazo de un (1) día hábil contado desde el día siguiente a la firma del contrato, el OTIC deberá comunicar a las Entidades Requirientes a través de correo electrónico, la fecha de la firma del contrato y al mismo tiempo deberá publicarlos en su respectiva página web. A su vez deberá subir el contrato a SIC y registrar la fecha de firma de convenio y la fecha de notificación a la Entidad Requiriente.

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

El OTEC adjudicado no podrá subcontratar los servicios objeto de la presente licitación.

En el caso de que el OTIC realice un segundo llamado a licitación, este deberá efectuarse una vez vencido el plazo de la firma de contrato del primer llamado.

10.2.1 Cesibilidad del contrato.

El Ejecutor no podrá, en caso alguno, ceder o traspasar, ni 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 con las normas del derecho común.

10.2.2 Consecuencias de no asistir a la firma del contrato, en tiempo y forma.

Si el oferente adjudicado no concurriera a la firma del(los) contrato(s) dentro del plazo estipulado en estas bases o no presenta la totalidad de antecedentes requeridos, de no mediar prórroga, la adjudicación de su propuesta se dejará sin efecto, pudiendo re adjudicarse al oferente que le sigue en puntaje. El OTIC deberá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar.

10.2.3 Plazo de vigencia del contrato.

El contrato comenzará a regir partir de su total tramitación y tendrá una vigencia de 365 días corridos, durante los cuales se deben cumplir todas las obligaciones que deriven del mismo, esto es, hasta el total pago de todos los cursos que comprenda el contrato.

Con todo, en caso de existir acciones u obligaciones pendientes por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas el cumplimiento de todas las etapas, componentes, ceremonia de entrega de diplomas a los participantes y pagos asociados a la ejecución del programa, las partes deberán, antes del término de vigencia del contrato, prorrogarlo por un plazo que no podrá exceder los 6 meses, contados desde el vencimiento del plazo original, debiendo suscribirse la correspondiente modificación de contrato. En este último caso, al momento de suscribir la modificación, el Ejecutor deberá entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o endosar la ya existente, por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más noventa (90) días hábiles, a lo menos, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, al 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 entregar nueva garantía o endoso, facultará al OTIC correspondiente a cobrar la garantía de fiel cumplimiento ya otorgada.

10.2.4 Antecedentes que se deben acompañar al momento de suscribir el contrato.

El Ejecutor 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 adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las indicaciones del numeral 10.4 de estas bases administrativas.

- b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la facultad de su representante legal para suscribir contratos.
- 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. Los OTEC que sean Universidades, Centros de Formación Técnica e Institutos Profesionales, deberán presentar certificado emitido por el Ministerio de Educación, en que conste expresamente que dicha institución se encuentra vigente.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá encontrarse vigente al momento de su presentación y no contener deudas o multas pendientes de pago; en caso contrario, el OTEC no podrá suscribir el contrato. Lo anterior, a menos que, acompañe documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deuda se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.
- e) Anexo N°11, disponible en las presentes bases, que indica que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393.
- f) Anexo N°12, 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.

10.3 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

El OTIC podrá disponer el término anticipado del contrato en cualquier tiempo cuando el Ejecutor incurra en incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en el marco de esta licitación, haciéndose, de igual forma, efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones contraídas. Para lo anterior, se tendrá como incumplimiento grave aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o contrato, según corresponda.

Sin perjuicio de lo anterior, en el evento que el SENCE tome conocimiento 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 estas situaciones el OTIC deberá cumplir con la solicitud del SENCE.

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 de este, aceptados a plena satisfacción del OTIC.

De igual forma, el OTIC podrá poner término anticipado al contrato en cualquiera de los siguientes casos, haciendo cobro de la garantía de fiel cumplimiento (salvo en el caso de resciliación):

- a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.
- 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 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.
- f) Incumplimiento grave o reiterado por parte del ejecutor en lo relativo al equipamiento, condiciones de infraestructura o normativa de seguridad que hagan inviable o riesgosa la continuación de la ejecución con el mismo organismo.
- g) Si los cursos adjudicados requieren licencia habilitante y/o referencial para el desempeño del oficio y el ejecutor no se encuentra acreditado ante la Institución correspondiente y/o su sede o relatores no están inscritos conforme a las normas de la entidad reguladora.
- h) Cuando expira el permiso otorgado al OTEC por la autoridad competente para el desarrollo de ciertos cursos. Ejemplo: Autorización de la SEREMI de Transporte para cursos de conducción.

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

10.4 GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO.

10.4.1 Características.

El oferente adjudicado deberá entregar una garantía por cada contrato que suscriba, para asegurar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del mismo. Esta caución deberá ser equivalente al 10% del valor total del contrato y garantizar la realización del o los cursos contratados y el pago de las obligaciones laborales y previsionales con los trabajadores del contratante, según lo ordena la Ley N°20.238, así como el pago de multas que eventualmente pueda aplicar el OTIC.

La caución deberá cumplir los siguientes requisitos:

- a) Ser tomada por el OTEC en favor del OTIC (no será válido documento de garantía tomada a nombre del representante legal del OTEC u otra persona o empresa).
- b) Incluir la siguiente glosa: “Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del contrato adjudicado en la Licitación N°XX año 2026 [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa de Becas Laborales, de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluye el pago de multas”. Si el instrumento de garantía está constituido por un vale vista, la glosa se indicará en su reverso.
- c) Estar expresada en pesos chilenos.
- d) Ser extendida a nombre del OTIC con carácter irrevocable y pagadera a la vista o a primer requerimiento.
- e) Su vigencia no podrá ser inferior a noventa (90) días hábiles, contados desde el cumplimiento de los 365 días corridos desde la total tramitación del contrato.

10.4.2 Plazo, forma de entrega, reemplazo y retiro de la garantía.

Aquellas garantías que sean emitidas de forma electrónica, ajustándose a la ley N°19.799 sobre Documentos electrónicos, firma electrónica y servicios de certificación de dicha firma, deberán ser enviadas al correo que el OTIC señale en el Anexo N°1. En el caso de los demás instrumentos, estos deberán presentarse en un sobre cerrado, señalando el nombre de la licitación y, en su anverso, el nombre del OTEC adjudicado.

La Garantía, cualquiera sea su forma de presentación, deberá ser acompañada al momento de la firma del contrato.

En caso de que algún Organismo Ejecutor no complete la ejecución del curso en todas sus etapas, 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, total o parcialmente. Esta decisión de cobro será comunicada al OTEC por correo electrónico y si se enmarca dentro del término anticipado del contrato, en el mismo acto que se notifica dicho término, según lo dispuesto en el párrafo final del numeral 10.3 precedente.

En el caso de cobro de la garantía de fiel cumplimiento, 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.

Si, el contrato se prorrogara por alguna de las causales del numeral 10.2.3 de estas bases, al momento se suscribir la modificación, el Ejecutor deberá otorgar entregar una nueva garantía de fiel cumplimiento o endosar la ya existente, por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más noventa (90) días hábiles, a lo menos, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente. Misma situación se aplicará cuando la garantía sea cobrada por el OTIC durante la ejecución del contrato. En estos casos la nueva caución deberá ser entregada dentro de los 10 días hábiles contados desde el día siguiente a la notificación del término anticipado del contrato y/o de la notificación del cobro de la garantía original o su endoso, si lo hubiere.

La garantía deberá ser retirada por el ejecutor a contar de la fecha en que el OTIC le comunique mediante correo electrónico que ha recibido a satisfacción la totalidad de los servicios encomendados. Será responsabilidad de los oferentes retirarla en dicha oportunidad. 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 comunicada la recepción satisfactoria de los servicios contratados.

Sin perjuicio de lo anterior, esta caución podrá ser devuelta antes de su vencimiento, en el evento que el o 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 etapas de los respectivos cursos y pagos respectivos. Lo anterior se deberá informar previamente al SENCE mediante correo electrónico dirigido a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales para lo que éste estime conveniente.

10.5 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 (impuesto legal de retención).

11 SUPERVISIÓN.

La supervisión es la observancia directa de que las condiciones expresadas en la propuesta de implementación y ejecución del curso se cumplan, ya sea en cuanto a la infraestructura, propuesta formativa o metodología.

Existen dos tipos de supervisiones:

- Previo al inicio del curso, y
- Durante la ejecución del curso.

Ambas se podrán realizar en terreno o de manera virtual. Asimismo, se podrá establecer una coordinación para la supervisión conjunta entre la Dirección Regional y el OTIC.

El SENCE y el OTIC, podrá realizar supervisiones antes y durante la ejecución de los cursos la cantidad de veces que se estime pertinente, según el procedimiento que se indica en este

numeral y sus anexos.

Para ello, en el sistema SIC existen formularios para los dos tipos de supervisiones, los que deben ser utilizados e ingresados al sistema por el coordinador regional del OTIC o la persona encargada de la supervisión operativa del SENCE, según quien haya realizado la supervisión, en un plazo no mayor a tres días hábiles desde efectuada ésta.

Los resultados de la supervisión deben ser informados al Ejecutor, en un plazo de 3 días hábiles, tanto para la supervisión que realiza el SENCE como el OTIC, remitiéndole el acta de supervisión levantada al efecto, mediante correo u otro medio que el SENCE o el OTIC determinen. Como regla general para los dos tipos de supervisión, en caso de que producto de éstas se detecte una irregularidad grave, se deberá iniciar un procedimiento de fiscalización el cual deberá solicitarse por quien haya realizado la respectiva supervisión, es decir, por el coordinador regional del OTIC o por la persona encargada de la supervisión operativa del SENCE. En el caso de supervisiones efectuadas por el SENCE, dicha solicitud de fiscalización se realizará a la unidad regional de fiscalización, a través del Anexo N°13 de estas bases; por el contrario, si la supervisión es realizada por el OTIC, será este mismo quien deberá sustanciar el procedimiento de fiscalización.

El coordinador regional del OTIC deberá supervisar, al menos, el 20% de los cursos adjudicados en la región, por cada línea del llamado a licitación del Programa (Mandato, Fondo Industrial, Fondos Regionales, Fondos Concursables y Fondos de Emergencia, o aquellas líneas que determine el SENCE). En caso de que el 20% de los cursos sea una cifra con decimales, se debe aproximar dicha cifra al número entero siguiente mayor. Por ejemplo, si el OTEC adjudicó 2 cursos en una región, el 20% es 0,4 y al aproximarlos al entero siguiente superior el resultado es 1 y esa es la cantidad de cursos a supervisar.

La contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del nivel central del SENCE verificará el cumplimiento de esta norma al término de la ejecución de todos los cursos adjudicados en cada línea del llamado a licitación.

11.1 SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO.

Esta supervisión tiene como propósito verificar que el ejecutor cumpla con las condiciones adecuadas para el inicio y desarrollo de la capacitación, según en el Plan Formativo y propuesta técnica adjudicados, verificando que el ejecutor cuente con todos los elementos e insumos necesarios para garantizar un desarrollo adecuado de la capacitación. Esta revisión incluye las instalaciones, la infraestructura, los materiales, el equipamiento, los Elementos de Protección Personal (EPP) y cualquier otra condición operativa relevante. Si las condiciones no están dadas, quien realizó la supervisión deberá informar a la contraparte en el OTIC a fin de que se evalúe la factibilidad de modificar el plazo de inicio del curso.

Para llevar a cabo esta supervisión, la persona a cargo de realizarla deberá proceder a la observación de todas las instalaciones declaradas o exigidas para el desarrollo del curso, esto incluye: salas, talleres, laboratorios, herramientas, materiales, plataformas u otros, debiendo verificar que se cumplan las condiciones para la implementación del Plan Formativo, como se señaló en el párrafo precedente. En el Anexo N°14 de estas bases se especifican los ítems a observar.

A fin de coordinar la realización de la supervisión previa, una vez que el OTIC reciba la solicitud de inicio del curso mediante Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, deberá informar dicha situación a la contraparte de la Dirección Regional.

11.1.1 Realización de las supervisiones previas al inicio de los cursos.

Existirá un formulario de supervisión previa al inicio, (Anexo N°15) el cual contempla los aspectos a observar o validar mediante la siguiente escala:

- a) Cumple (C): Cumple con aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.

- b) **No Cumple (NC):** Corresponde a la ausencia de aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- c) **Cumple Parcialmente (CP):** Se asignará este estado cuando si bien lo observado no aplica en su totalidad en requisitos, características y condiciones para la ejecución del curso, el incumplimiento detectado no es un impedimento para continuar con el curso y la supervisión deberá quedar en estado aprobada con observaciones.

En caso de que el supervisor sea de la Dirección Regional del SENCE, deberá informar inmediatamente a su contraparte del OTIC, a fin de que éste determine otorgar un nuevo plazo para iniciar el curso.

11.1.2 Resultados de la Supervisión previa.

El resultado de las supervisiones podrá ser:

- a) **Aprobada:** Cumple con todos los aspectos supervisados.
- b) **Aprobada con Observaciones:** En este estado deberá quedar la supervisión en caso de que exista algún ítem evaluado como Cumple Parcialmente. En este caso y siempre y cuando lo constatado no constituya una infracción a la normativa, el supervisor deberá otorgar al ejecutor un plazo no mayor a 5 días hábiles, contados desde el día siguiente de realizada la notificación del acta de supervisión, para subsanar los aspectos observados, Los plazos y el tipo de subsanación deberán quedar registrados en el ítem de “Acciones Solicitadas”, contenido en el formulario de supervisión.
- c) **Rechazada:** No cumple con todos los aspectos supervisados o presenta disconformidades que no son susceptibles de ser subsanadas. En caso de ser rechazada la supervisión el curso no podrá ser iniciado. Si se detectasen situaciones que puedan constituir alguna irregularidad grave en la supervisión previa, quien realizó ésta podrá solicitar el inicio de un procedimiento de fiscalización a su respectiva contraparte, ya sea del SENCE, cuando quien supervise sea este Servicio Nacional o al OTIC, cuando quien supervise pertenezca a dicho organismo.

11.2 SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO.

En esta etapa se deberá verificar el estado de ejecución del curso y de los demás componentes del programa, de acuerdo con el Plan Formativo, la propuesta técnica adjudicada, el Acuerdo Operativo y el o los anexos de acuerdo operativo; todo ello, en relación con la normativa que regula al programa. En el Anexo N°16 se especifican los ítems a observar.

Se sugiere que la supervisión, se realice entre el 25% y el 70% de ejecución de la Fase Lectiva, con el propósito de que el ejecutor cuente con el tiempo necesario para subsanar las eventuales observaciones que del proceso emanen.

11.2.1 Realización de las supervisiones técnicas durante la ejecución del curso.

Existirá un formulario de supervisión técnica durante la ejecución del curso, (Anexo N°17) el cual contempla los aspectos a observar.

Los ítems del numeral VI del formulario se deben evaluar mediante la siguiente escala:

- a) **Cumple (C):** Cumple con aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- b) **No Cumple (NC):** Corresponde a la ausencia de aspectos, contenidos o configuraciones de los distintos ítems observados en la supervisión.
- c) **Cumple Parcialmente (CP):** Se asignará este estado cuando si bien lo observado no aplica en su totalidad en requisitos, características y condiciones para la ejecución del

curso, el incumplimiento detectado no es un impedimento para continuar con el curso y la supervisión deberá quedar en estado aprobada con observaciones.

Los ítems del numeral VII del formulario se deben evaluar empleando la siguiente rúbrica:

- a) **Excelente** (nota 3): Se deberá asignar esta nota o categoría cuando las acciones que realice el ejecutor para la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado sean consideradas sobresalientes o superiores al mínimo exigido en el Plan Formativo o curso.
- b) **Satisfactorio** (nota 2): Se asignará cuando el ejecutor cumple con lo mínimo exigido para la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado
- c) **Regular** (nota 1): Con esta categoría nos referimos al cumplimiento por debajo de lo mínimo requerido para la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado.
- d) **Inadecuado** (nota 0): Se deberá asignar esta nota o categoría cuando las acciones en la ejecución del curso o Plan Formativo, según lo adjudicado, son discordantes o no cumplen con el mínimo requerido para la ejecución del curso o plan formativo.

En el caso de que el supervisor sea del OTIC y de calificar como “inadecuado” cualquiera de los ítems, y si ello además constituye una falta a la normativa, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y derivar a fiscalización por parte del mismo OTIC.

En el caso de que el supervisor sea del SENCE y de calificar como “inadecuado” cualquiera de los ítems, y si ello además constituye una falta a la normativa, se deberá dejar registro de las observaciones respectivas y derivar a fiscalización por parte del SENCE utilizando el Anexo N°13.

11.2.2 Resultados de la Supervisión Técnica durante la ejecución del curso.

- a) **Aprobada:** la supervisión no presenta anomalías o irregularidades, respecto de lo dispuesto en el Plan Formativo, la propuesta adjudicada, el Acuerdo Operativo y anexo(s) de acuerdo operativo correspondientes, y si así lo considera el supervisor, podrá sugerir acciones que mejoren el proceso entregar recomendaciones a fin de hacer óptima la capacitación.
- b) **Aprobada con Observaciones:** la supervisión presenta disconformidades susceptibles de ser subsanadas dentro de los 5 días hábiles desde el día siguiente de la notificación del acta de supervisión, siempre que no afecten el proceso de aprendizaje. En este estado también deberá quedar la supervisión en caso de que exista algún ítem evaluado como Cumple Parcialmente. Estas observaciones no afectan la continuidad del desarrollo del curso, permitiendo su continuidad mientras se corrigen los aspectos señalados, lo que se informa al OTEC a fin de seguir realizando la capacitación, según lo estipulado en las bases del llamado. Si en el plazo estipulado no se rectifican las observaciones y lo observado además constituye una infracción normativa, deberá solicitarse la fiscalización del OTIC, en caso de que se haya realizado la supervisión por parte de ellos, o del SENCE, cuando la supervisión haya sido realizada por este Servicio a fin de aplicar las sanciones que correspondan.
- c) **Rechazada:** la supervisión no satisface lo expresado en algunos o todos los ítems del instrumento de supervisión y estas disconformidades impiden el desarrollo de la capacitación o impiden el aprendizaje o presenta disconformidades que no son susceptibles de ser subsanadas en el plazo de 5 días señalado en la letra b) precedente. En este caso, quien haya realizado la supervisión, deberá poner en conocimiento del encargado regional del Programa las observaciones levantadas para, en conjunto, determinen las condiciones y plazos de la suspensión temporal del curso afectado. El plazo de suspensión del curso, deberá ser el mínimo necesario para que ejecutor subsane las observaciones planteadas, de conformidad a la naturaleza de las mismas, toda vez que el objetivo de la supervisión es contribuir a la optimización de los procesos de ejecución, componentes, y dispositivos de apoyo, elevando el estándar de calidad técnica de la capacitación para aportar a una mayor empleabilidad de las y los participantes. El encargado del Programa deberá informar a su contraparte del OTIC para concretar la

suspensión, a fin de ir revisando la situación para volver a ejecutar el curso. Cuando el OTIC levante la suspensión, deberá avisar a su contraparte del SENCE de los nuevos plazos de inicio y ejecución. Por otra parte, si lo observado además constituye una infracción normativa que no fue subsanada en el plazo que se le otorgue al ejecutor, la situación debe ser derivada a Fiscalización del SENCE o del OTIC, dependiendo de quien haya efectuado la supervisión, según la regla general, para que se dé inicio al procedimiento sancionatorio, si correspondiera.

12 FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS A OTEC.

El alcance de las acciones de fiscalización en los distintos procesos de capacitación y sus diferentes componentes, se orienta al esclarecimiento de posibles hechos constitutivos de infracción a las Bases Programáticas, Instrucciones Generales, los convenios o contratos, la propuesta de capacitación adjudicada y el acuerdo operativo, así como también las modificaciones y anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa.

La labor de fiscalización del SENCE realizada a los cursos de capacitación, se iniciará de oficio o producto de una solicitud y derivación de la persona encargada de la supervisión operativa del SENCE o de quien realice una supervisión por parte del OTIC o bien de la Unidad Regional de Capacitación a Personas (UCAP).

De conformidad con las funciones de carácter legal que le competen a este Servicio en materia de fiscalización, el SENCE deberá regular el desarrollo de las actividades ligadas a las políticas de capacitación, intermediación laboral, subsidios, certificación de competencias laborales y las distintas prestaciones que otorga la institución, con el objeto de velar por el cumplimiento de la normativa, el buen uso de los recursos públicos y la entrega de los servicios de forma eficiente y oportuna a la comunidad, contribuyendo al fortalecimiento de principios como la probidad y transparencia.

Asimismo, estas obligaciones se encuentran revestidas de otros principios que emanan del Derecho Público, con especial énfasis en los de imparcialidad, responsabilidad, eficiencia, proporcionalidad y coordinación, entre otros, además de contener diversos lineamientos estratégicos institucionales, tales como un enfoque en Derechos Humanos y de género, incorporación de factores territoriales, perspectiva ciudadana en las labores de fiscalización y focos en la formación, prevención y sanción a los distintos actores del sistema de capacitación. De esta manera, el SENCE y el OTIC, mediante denuncia, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases y componentes de los cursos adjudicados, con el objeto de que se ejecuten de acuerdo con la normativa que dicte el SENCE para la correcta ejecución de este programa. Para ello, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas que permitan el libre acceso de las personas fiscalizadoras del Servicio y del OTIC a los cursos, para realizar visitas y acceder a la aplicación de los instrumentos determinados por el SENCE y el OTIC, en las fases que correspondan a cada ejecución, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

De igual forma, la Contraloría General de la República, en el ámbito de sus facultades y competencias, podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE.

Si, producto de una supervisión o fiscalización efectuada ya sea por el SENCE como por el OTIC, el respectivo supervisor o fiscalizador del SENCE u OTIC, según corresponda, toma conocimiento de hechos que revistan las características de un eventual delito, inmediatamente deberá efectuar la correspondiente denuncia al Ministerio Público, y en el caso del supervisor o fiscalizador del OTIC, deberá informar en ese mismo acto también al SENCE.

12.1 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE QUE EL SENCE IDENTIFIQUE IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN DE UN CURSO.

Si, producto de una supervisión o fiscalización a un curso, un supervisor o fiscalizador del SENCE detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen eventualmente una

contravención a las presentes Bases, propuestas, contrato u otro documento que forme parte integrante de las primeras y que no impliquen un delito, o bien, otras situaciones imposibles de ser reparadas, deberá ajustarse al siguiente procedimiento:

- a) Levantar acta de supervisión o fiscalización con los hechos irregulares detectados en la supervisión o fiscalización y entregar copia al infractor, pudiendo establecerse un plazo máximo de 5 días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación, para que el ejecutor subsane dicha situación, dependiendo, en el caso de la supervisión durante la ejecución del curso, si el resultado es “Aprobada con observaciones” o “Rechazada”, de conformidad a lo dispuesto en el numeral 11.2.2 letras b) y c). En el caso de un procedimiento de fiscalización, el fiscalizador podrá determinar, dependiendo de la gravedad de los hechos detectados, si corresponde otorgar el plazo de subsanación. Este plazo no podrá exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del acta.
- b) Luego del proceso anterior, si el ejecutor subsana la irregularidad dentro del plazo establecido, el supervisor o fiscalizador procederá a cerrar procedimiento sin irregularidad. Si, por el contrario, el ejecutor, no da respuesta o bien, no subsana la irregularidad dentro del plazo indicado, el supervisor de SENCE derivará los antecedentes a la unidad de fiscalización regional respectiva para iniciar el procedimiento de fiscalización, a través del Anexo N°13. En caso de que el procedimiento haya sido iniciado por la unidad de fiscalización, deberá continuar con la inspección o iniciar el procedimiento sancionatorio, conforme a lo indicado en el manual de procesos de fiscalización.
- c) Las multas cursadas por el SENCE deberán ser pagadas por el ejecutor hasta el décimo (10) día hábil siguiente de notificada la multa, mediante depósito o transferencia en la cuenta bancaria que indique el OTIC en el respectivo contrato.

El OTEC podrá interponer recurso de reposición establecido en el artículo N°59, en relación con el artículo N°41, ambos de la Ley N°19.880, debiendo efectuarse ante el director regional de SENCE respectivo, dentro del plazo de 5 días hábiles, contados desde la notificación de la sanción. Con todo, podrán deducirse todos los demás recursos administrativos contenidos en la Ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los actos de los Órganos de la Administración del Estado, en la medida que se den los supuestos que ella disponga. De igual modo, procederán los recursos jurisdiccionales que la ley otorgue. La interposición de los recursos administrativos no suspenderá la ejecución del acto impugnado, conforme lo dispone el inciso primero, del artículo N°57 del citado cuerpo legal.

12.2 PROCEDIMIENTO A SEGUIR EN CASO DE QUE EL OTIC IDENTIFIQUE IRREGULARIDADES EN LA EJECUCIÓN DE UN CURSO.

El OTIC, dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, deberá informar al SENCE, específicamente al Encargado del Programa, al Encargado de Fiscalización a nivel regional y al supervisor operativo regional, la calendarización de sus supervisiones y fiscalizaciones para así no generar duplicidad de observaciones o sanciones cuando corresponda. Si el OTIC no informa al SENCE dentro de plazo, podrá ser multado según lo especificado en el numeral 13.3 de las presente bases.

Si, producto de una supervisión o fiscalización, el OTIC detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen eventualmente una contravención a las presentes Bases, propuestas, contrato u otro documento que forme parte integrante de las primeras y que no impliquen un delito, o bien, otras situaciones imposibles de ser reparadas, deberá ceñirse al siguiente procedimiento:

- a) Indicar en la Ficha de Supervisión, sección observaciones, la irregularidad y derivarla al infractor, para que el ejecutor subsane dicha situación en un plazo no podrá exceder de cinco (5) días hábiles, contados desde el día siguiente a la fecha de notificación del acta de supervisión

A su vez, el OTIC deberá subir la Ficha de Supervisión al SIC y paralelamente enviar, electrónicamente, para efectos informativos, copia de ésta con los hechos irregulares detectados en la supervisión, a la persona encargada del Programa y al supervisor operativo en la Dirección Regional del SENCE, en el plazo máximo de tres días hábiles siguientes a la realización de la visita de supervisión. El OTIC deberá coordinar con el supervisor operativo del SENCE la comunicación de los casos supervisados.

Si la observación fue subsanada, el procedimiento deberá cerrarse sin observaciones e informar al encargado de programa y al supervisor operativo de SENCE.

Si la observación no fue subsanada por el ejecutor o fue subsanada parcialmente, el supervisor del OTIC deberá derivar los antecedentes a su unidad de fiscalización, la que deberá continuar con el siguiente procedimiento de fiscalización:

Cuando existan hechos irregulares producto de la supervisión del OTIC, éste deberá iniciar el procedimiento sancionatorio formulando cargos al ejecutor, por escrito, notificando a la casilla electrónica informada por el OTEC, otorgando un plazo de 10 días hábiles para la presentación de descargos. Los descargos deberán presentarse por escrito, remitiéndolos al correspondiente OTIC, a la casilla electrónica a través de la cual le fueron notificados los cargos y ser suscritos por el representante legal del OTEC o quien cuente con poder para aquello. En función del análisis de los descargos presentados, o bien, si el ejecutor no presenta sus descargos o lo hace extemporáneamente, el OTIC procederá al cierre del procedimiento sancionatorio aplicando las sanciones que correspondan de acuerdo con lo establecido en el numeral 12.3 de las presentes bases, en un plazo no superior a 20 días hábiles contados desde la fecha de presentación de descargos o desde que se venció el plazo para presentarlos si el ejecutor no lo hizo.

En caso de determinarse la procedencia de aplicación de una multa, el OTIC deberá materializar ésta por escrito, notificando al OTEC electrónicamente al correo registrado, considerando como mínimo la siguiente información:

- Nombre y RUT del OTEC sancionado
- Nombre y cédula de identidad del representante legal.
- Descripción breve de los hechos irregulares.
- Descripción breve de los descargos del organismo técnico, si los hubiere.
- Normativa de las bases o instructivos del programa infringidos por la acción u omisión del organismo técnico.
- Norma que sanciona el hecho irregular.
- Sanción aplicada.
- Plazo y forma otorgado al organismo técnico para impugnar la sanción.

Las multas aplicadas por el OTIC deberán ser pagadas por el ejecutor hasta el décimo (10) día hábil siguiente de notificado el acto que las aplique, mediante depósito o transferencia en la cuenta bancaria que indique el OTIC en el respectivo contrato. En caso contrario, 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, si la hubiere, en cuyo caso deberá el organismo reemplazar la garantía de fiel cumplimiento otorgada, dentro del plazo de diez (10) días hábiles anteriores a la devolución de la diferencia; de no procederse de esta forma, el OTIC podrá poner término anticipado al contrato, lo que será notificado mediante correo electrónico, una vez vencido el plazo de 10 días hábiles antes mencionado.

Impugnación de las multas cursadas a los OTEC por parte de los OTIC.

Los OTIC deberán incluir en la comunicación de las multas a los organismos ejecutores que éstos dispondrán de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la notificación de la sanción, para presentar una impugnación respecto de la sanción aplicada.

Los OTIC, deberán pronunciarse sobre dicha impugnación o descargos, en un plazo no superior a 20 días hábiles contados desde la fecha de su presentación por parte del OTEC.

A partir de los antecedentes proporcionados por el organismo ejecutor, el OTIC podrá rebajar el monto de multa o bien dejarla sin efecto, según correspondiere, en atención al mérito de los mismos.

El OTIC deberá informar de las multas sus rebajas y/o revocaciones, mensualmente al SENCE, específicamente a la Unidad de Fiscalización y Supervisión Operativa, a través del procedimiento que esta unidad determine.

12.3 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES.

En caso de que, producto del procedimiento sancionatorio, el OTIC o el SENCE acredite que el Ejecutor ha incurrido en incumplimiento a las presentes bases, a su propuesta, acuerdo operativo, anexos de acuerdo operativo o al contrato, el OTIC o el SENCE deberá aplicar multas que fluctúan entre 3 a 50 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo con la gravedad de estas, conforme al siguiente detalle, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a las entidades capacitadoras cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir características de delitos.

Clasificación de las infracciones

- Tramo 1. Infracciones graves: de 31 UTM a 50 UTM
- Tramo 2. Infracciones menos graves: de 16 UTM a 30 UTM
- Tramo 3. Infracciones leves: de 3 UTM a 15 UTM

12.3.1 Tramo 1: infracciones graves: de 31 UTM a 50 UTM.

- a) Solicitar la Clave Única del Estado a participantes.
- b) Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten con los elementos de protección personal, según lo establecido en la propuesta o plan formativo, en el momento que lo requiera el curso, en virtud de las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo o en el instrumento que corresponda según el caso.
- c) Manipular, alterar, extraviar, destruir o negarse a exhibir el libro de clases del curso, así como cualquier otra documentación que forme parte de la ejecución de la capacitación y los demás componentes que contempla el programa, o no contar con el libro de clases y/o la documentación durante toda la ejecución del curso.
- d) Entregar al SENCE o al OTIC documentación o información falsa o engañosa, relativa tanto a la ejecución del Programa como a los aspectos administrativos de la ejecución o la entrega adulterada de pólizas de seguro, boletas de garantía, certificados de fianza y/o sus respectivos endosos.
- e) Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.
- f) No destinar el espacio y las facilidades para que la red de intermediación laboral del SENCE, pueda entregar orientación laboral a los participantes del curso.
- g) No realizar la hora de orientación laboral a los participantes del curso.
- h) Seleccionar participantes que no cumplen los requisitos del plan formativo.

12.3.2 Tramo 2. Infracciones menos graves: de 16 UTM a 30 UTM.

- a) Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
- b) No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases del programa.
- c) No entregar en tiempo y forma a los participantes, fases, componentes, apoyos, subsidios (si corresponde) o materiales considerados en cada fase, sin la debida autorización del SENCE o del OTIC.
- d) Incumplimiento total o parcial, de parte del organismo ejecutor, del reglamento interno de convivencia.
- e) Ejecutar la capacitación en una infraestructura y/o lugar diferente al exigido en el plan formativo, propuesta técnica o acuerdo operativo.
- f) Ejecutar actividades de capacitación sin asegurar que los participantes cuenten con vestuario, elementos, herramientas o materiales adecuados para hombres y mujeres, así como para aquellas con necesidades de discapacidad, de acuerdo con lo establecido en la propuesta o plan formativo, considerando criterios de disponibilidad y proporcionalidad respecto de estos elementos.
- g) Ejecutar la actividad de capacitación o parte de ella con una persona facilitadora, tutora u otro profesional de apoyo no aprobado por el OTIC.
- h) No impartir o impartir parcialmente los aprendizajes, contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el plan formativo seleccionado.
- i) No presentar dentro de plazo o ingresar información errónea, inexacta, respecto de los formularios de ejecución, documentación complementaria y/o los anexos de acuerdo operativo, según lo considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el SENCE o el OTIC.
- j) Modificar la configuración, competencias, contenidos, aprendizajes esperados y/o criterios de evaluación de los módulos del plan formativo o propuesta de capacitación, luego de aprobada la supervisión, indistintamente de si el curso se encuentra iniciado o no, sin autorización del SENCE o del OTIC. Esta infracción se cometerá cuando se modifiquen uno o más de los elementos descritos en la infracción.
- k) Ejecutar la capacitación sin los equipos, herramientas, insumos y/o materiales exigidos en el plan formativo, lo ofertado en la propuesta o consignados en el acuerdo operativo, cuando tales elementos sean esenciales para el proceso de aprendizaje, o bien, hacerlo con equipos, herramientas, insumos y/o materiales que, dado su estado, cantidad y/o calidad, puedan hacer peligrar la vida o la salud de los participantes, facilitadoras o tutoras.
- l) No informar a los participantes de los beneficios que el programa contempla, o bien, no presentar ante el OTIC la documentación de los participantes entregados al ejecutor para la obtención de alguno de los beneficios del programa.
- m) No pagar en tiempo y forma las remuneraciones y/u honorarios de las personas trabajadoras o prestadores de servicios que trabajan para el organismo ejecutor directamente en la ejecución del Programa, tanto en funciones administrativas como académicas, así como también no dar cumplimiento a las demás obligaciones laborales y previsionales, incluidas las de seguro obligatorio de cesantía. Lo anterior, sin perjuicio de que el SENCE ejerza 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 establecen las presentes Bases o la legislación vigente.

12.3.3 Tramo 3. Infracciones leves: de 3 UTM a 15 UTM.

- a) No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos por el SENCE y/o el OTIC.

- b) No cumplir con el plazo para contactar a quienes sean derivados por las entidades requirentes o postulen para realizar la inscripción en el curso o para confirmar su participación o no realizar en tiempo y forma el registro de las personas postulantes o derivadas por las entidades requirentes y no confirmadas.
- c) No disponer de los equipos, herramientas, insumos y/o materiales en la cantidad, estado y/o calidad necesaria, de acuerdo con el número de participantes indicados en el acuerdo operativo o sus anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje, no sean esenciales para la ejecución del curso y no pongan en peligro la vida o la salud de las personas.
- d) Iniciar el curso con un número o porcentaje de participantes inferior al mínimo que establece la normativa del programa, a menos que medie autorización formal del OTIC.
- e) Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado, sin la debida autorización formal del OTIC.
- f) Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases. Se entenderá que son de menor rango aquellas que no impliquen una pérdida de confiabilidad del libro, siempre y cuando el organismo haya informado al SENCE o el OTIC debidamente de la enmendadura y haya sido justificada.
- g) Presentar o ingresar fuera de plazo documentos relacionados con la ejecución del curso y sus distintos componentes al OTIC, según lo dispuesto en la normativa del curso.
- h) No registrar diariamente la información solicitada en el libro de clases, tales como, asistencia, firmas, contenidos, materias, horas teóricas y prácticas, entre otros antecedentes.
- i) No iniciar el curso, por causas imputables al ejecutor, no obstante contar con el mínimo de participantes confirmados, según lo establecido en las bases, sin considerar las excepciones contempladas en la normativa del programa.
- j) No ingresar por parte del OTIC las actas de supervisión al sistema SIC en la forma y plazos señalados en estas Bases.

12.3.4 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 se dicte para la correcta ejecución del Programa, que no se encuentren descritas expresamente y que no ameriten la cancelación del organismo, serán calificadas por el SENCE o el OTIC respectivo, conforme a la gravedad de las mismas, pudiendo al efecto aplicar multas que van de las 3 a 50 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.

12.4 OBLIGACIÓN DE LOS OTIC DE INFORMAR A SENCE SOBRE LA APLICACIÓN DE MULTAS:

El OTIC deberá enviar al SENCE, en específico a la Unidad de Fiscalización y Supervisión Operativa, un reporte mensual con el detalle de las multas aplicadas a los organismos técnicos de capacitación, junto con los respaldos que verifiquen el pago de la multa en el marco de la

ejecución del programa, en caso de haberlos. El reporte antes mencionado, deberá ser remitido a este Servicio, conforme a las instrucciones que imparta el Servicio, dentro de los primeros cinco (5) días hábiles de cada mes, consignando toda la información del mes inmediatamente anterior, de lo contrario podrá ser sancionado por el SENCE de conformidad a lo dispuesto en la letra b) del numeral 13.1.

13 INCUMPLIMIENTO DE LOS ORGANISMOS TÉCNICOS INTERMEDIOS PARA LA CAPACITACIÓN.

Si el SENCE acredita que el OTIC ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases podrá aplicar multas que fluctúan entre 3 a 50 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo con la gravedad de ellas, conforme a los numerales 13.1, 13.2 y 13.3 de estas bases administrativas, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a los OTIC cuando aparezca de manifiesto que los hechos pueden revestir características de delitos.

Clasificación de las infracciones

- Tramo 1. Infracciones graves: de 31 UTM a 50 UTM
- Tramo 2. Infracciones menos graves: de 16 UTM a 30 UTM
- Tramo 3. Infracciones leves: de 3 UTM a 15 UTM

13.1 INFRACCIONES GRAVES 31 A 50 UTM.

- a) No realizar el procedimiento sancionatorio a los Organismos Ejecutores frente a la detección de hechos irregulares detectados por el OTIC.
- b) No entregar o entregar fuera de plazo los reportes mensuales de aplicación de sanciones a los ejecutores y la documentación complementaria a la que se hace referencia en el numeral 12.4 precedente.
- c) Alterar el proceso de evaluación, selección y adjudicación de propuestas, contraviniendo lo establecido en las Bases del Programa.
- d) Afectar el principio de igualdad de los proponentes en la evaluación de las propuestas.
- e) Realizar una adjudicación distinta a la validada por el SENCE.
- f) Cobrar o percibir por parte de los Organismos Ejecutores pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o bienes por adjudicarle cursos.
- g) Autorizar el inicio de un curso, a través de la visación del Formulario N°1 sin que los alumnos cuenten con seguro de accidentes.
- h) Adjudicar cursos sin licencia habilitante o instrumento referencial y que esto sea requerido para el desempeño del oficio.
- i) Adjudicar cursos a Organismos Técnicos de Capacitación sin que estos cuenten con la autorización de la entidad reguladora para realizar el curso, cuando ello sea necesario según el Plan Formativo o la normativa vigente.

13.2 INFRACCIONES MENOS GRAVES: 16 A 30 UTM.

- a) No enviar, realizarlo fuera de plazo, o despachar en forma incompleta los reportes solicitados por el SENCE señalados en estas Bases: Copia del aviso de publicación del llamado a licitación, propuesta de preadjudicación, informe técnico, reporte de notificaciones, de firma de contratos, entre otros.
- b) No registrar en el SIC o sistema que el SENCE determine, los pagos realizados a los Organismos capacitadores.

- c) No realizar la cantidad de supervisiones a los cursos establecida en estas bases y/o no registrarlas en el sistema SIC.
- d) Retraso en el pago a los Organismos Ejecutores.
- e) Utilizar criterios de pagos de cursos distintos a los establecidos en las presentes Bases de Licitación.
- f) Aprobar facilitadores, tutores académicos o profesionales de apoyo con un perfil distinto al comprometido por el Ejecutor en su propuesta o no solicitar medios de verificación para su evaluación.

No cumplir con las exigencias establecidas en estas Bases en cuanto al proceso de firma de contratos con los organismos ejecutores y/o no subir el contrato al SIC en el plazo establecido en las presentes bases.

- g) 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.
- h) Autorizar solicitudes acerca de la ejecución del curso sobre las cuales no tengan facultades expresamente definidas en la normativa.
- i) Contratar directamente el seguro de accidentes personales para los beneficiarios.

13.3 INFRACCIONES LEVES: 3 A 15 UTM.

- a) No realizar o realizar fuera de plazo el proceso de notificación de adjudicación a las Entidades Requirientes y Organismos Ejecutores.
- b) No visar, o visar fuera de plazo los formularios y/o no realizar el cierre de los cursos.
- c) Negarse a mostrar o no tener a resguardo la información susceptible de ser solicitada por el SENCE, según lo establecido en las Bases de licitación.
- d) No cumplir con los plazos asociados al cronograma de licitación.
- e) No informar dentro de los primeros 5 días hábiles de cada mes, la calendarización de supervisiones y/o fiscalizaciones por parte del OTIC al equipo regional del Programa, supervisor operativo o fiscalización, según lo estipulado en el numeral 12.2.

13.4 APLICACIÓN DE MULTAS A LOS ORGANISMOS TÉCNICOS INTERMEDIOS PARA CAPACITACIÓN.

Una vez detectada la irregularidad por parte de fiscalización del SENCE, el OTIC tendrá un plazo de diez (10) días hábiles para evacuar sus descargos respecto de los hechos contenidos en la formulación de cargos realizada por el Servicio, a partir de la debida notificación electrónica del documento, según casilla electrónica que consta en los registros del SENCE.

La formulación de cargos contendrá, como mínimo el hecho irregular que constituye el incumplimiento, la obligación y el numeral contenido en estas Bases y/o la norma general que se incumple con el hecho detectado y la sanción asociada a esta conducta.

Los descargos deberán ser enviados por parte de los OTIC a la casilla electrónica de la oficina de partes regional respectiva del SENCE, con la debida documentación de respaldo.

Con el mérito de los descargos, y si éstos no resultan suficientes para desvirtuar las irregularidades constatadas o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen presentado, el SENCE procederá a cursar la multa por alguna(s) de las irregularidades señaladas en los numerales 13.1; 13.2 y 13.3 de estas bases, y será aplicada por el Director Regional que corresponda, mediante Resolución fundada, la que podrá ser reclamada a través de los recursos que dispone la ley N°19.880, sin perjuicio de los recursos judiciales que procedan. La notificación del referido acto administrativo se realizará al correo electrónico registrado ante el SENCE o, en su defecto, al domicilio del OTIC de conformidad a la ley

N°19.880.

En el evento de que los cargos formulados sean debidamente desvirtuados por el OTIC a través de los descargos evacuados, la Dirección Regional, a través de su Unidad Regional de Fiscalización, enviará al OTIC un oficio a la casilla electrónica registrada informando el cierre del proceso.

Las multas deberán ser pagadas por el OTIC dentro del décimo (10) día hábil de notificada la resolución que las aplique, mediante el sistema de pago en línea disponible en <https://sistemas.sence.cl/portaldepagos>; correspondiendo el valor de la UTM al día en que se realice el pago.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el OTIC incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo 78 de la ley N°19.518, que fija el Estatuto de Capacitación y Empleo, el SENCE podrá cancelar la inscripción a estos organismos señalados en el artículo 23 del citado cuerpo legal.

Además, 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.

BASES TÉCNICAS.

1 PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.

La ejecución de los cursos deberá regirse por los siguientes plazos que, adicionalmente, se desarrollarán en los siguientes puntos de las presentes Bases, según corresponda el proceso de ejecución:

N°	PROCESO	INSTANCIA	ACTIVIDAD	PLAZO Y CONDICIONES
1	Derivación de postulantes a cursos con postulación cerrada	Entidad Requirente	Derivación de postulantes al OTEC a través del formulario “Derivación de la Entidad Requirente” (Anexo N°18 de estas bases) junto a toda la documentación que respalda el cumplimiento de requisitos de ingreso al curso de los postulantes. Esto durante todo el proceso de derivación.	Diez (10) días hábiles a contar del día siguiente del envío por parte del OTIC de la comunicación de la firma del contrato con el OTEC (Etapa 27 del numeral 2.2 de las Bases Administrativas.) La Entidad Requirente puede solicitar una ampliación para la derivación de postulantes de hasta diez (10) días hábiles adicionales, antes del cumplimiento del plazo inicial. En caso de no completar el cupo necesario para el inicio del curso la Entidad Requirente puede solicitar ampliación por 10 días más para que la OMIL derive personas o para que

				<p>postulen a través del Portal elige mejor.</p> <p>Si de igual forma no se completa el cupo necesario para el inicio del curso la Entidad Requirente puede solicitar ampliación por 10 días más utilizando la alternativa distinta a la elegida en el párrafo anterior.</p>
		OTIC	Monitorea el proceso de derivación.	Durante todo el proceso.
		Dirección Regional del SENCE	Monitorea el proceso de derivación.	Durante todo el proceso.
2	Postulación en el portal del SENCE para aquellos cursos abiertos a la ciudadanía (postulación abierta)	OTEC	El OTEC debe contactar a las personas inscritas como postulantes en los cursos.	<p>Dentro de los quince (15) días hábiles contados desde el día siguiente a la fecha de habilitación en el SIC de los cursos (Etapa 28 del numeral 2.2 de las Bases Administrativas). Este plazo puede ser prorrogado, antes del cumplimiento del plazo inicial, por hasta 15 días hábiles adicionales a solicitud de la Entidad Requirente.</p> <p>Una vez cerrado el portal de postulación y en caso de que el número de postulantes no alcance el 80% del cupo adjudicado, la Dirección Regional del SENCE podrá completar el cupo del curso con personas derivadas por la OMIL u otra Entidad que considere, para lo cual tendrá un plazo máximo de diez (10) días hábiles contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo de postulaciones.</p>
		OTIC	Monitorea el proceso de postulación.	Durante todo el proceso.
		Dirección Regional del SENCE	Monitorea el proceso de postulación.	Durante todo el proceso.

3	Conformación del curso con postulación cerrada.	OTEC	Validación de la documentación que respalda el cumplimiento de requisitos de ingreso al curso de los postulantes. Carga masiva de los participantes del curso al SIC.	Cinco (5) días hábiles a contar del día siguiente de la recepción del Anexo N°18 "Derivación de la Entidad Requirente".
		OTIC	Validación de la carga masiva de los participantes del curso SIC.	Dos (2) días hábiles a partir del día siguiente la carga masiva de los participantes.
		Dirección Regional del SENCE.	Monitorea el proceso de postulación.	Durante todo el proceso.
4	Conformación del curso con postulación abierta.	OTEC	El OTEC va contactando a las personas, inmediatamente hecha su postulación para confirmar, o no, su participación en el curso.	Durante todo el proceso de postulación hasta cinco (5) días hábiles posteriores al cierre del curso en el portal
		OTIC	Monitorea el proceso.	Durante todo el proceso.
		Dirección Regional del SENCE	Monitorea el proceso.	Durante todo el proceso.
5	Solicitud de autorización para inicio a través de la generación del acuerdo operativo.	OTEC	Una vez que el OTEC haya conformado el curso solicita el inicio del curso fijando una fecha para esto a través de la generación del acuerdo operativo.	Hasta cinco (5) días hábiles anteriores a la fecha de inicio del curso.
		OTIC	Autoriza el inicio del curso aprobando el acuerdo operativo.	Hasta dos (2) días hábiles posteriores a la presentación del acuerdo operativo.
		Dirección Regional del SENCE	Monitorea en SIC la aprobación del acuerdo operativo.	Durante todo el proceso.
6	Inicio de curso con postulación	OTEC	Inicia las actividades del curso.	En la fecha establecida en el acuerdo operativo y a más tardar sesenta (60) días hábiles desde el día

	cerrada.			siguiente a la comunicación del OTIC a la Entidad Requirente de la firma del contrato con el OTEC.
		OTIC	Supervisa el cumplimiento de la fecha de inicio.	Durante todo el proceso.
		Dirección Regional del SENCE	Monitorea el inicio de cursos.	Durante todo el proceso.
7	Inicio de curso con postulación abierta.	OTEC	Inicia las actividades del curso.	En la fecha establecida en el acuerdo operativo y a más tardar sesenta (60) días hábiles desde el día siguiente a la habilitación del curso en el SIC.
		OTIC	Supervisa el cumplimiento de la fecha de inicio.	Durante todo el proceso.
		Dirección Regional del SENCE	Monitorea el inicio de cursos.	Durante todo el proceso.
8	Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	OTEC	Ingresa el Formulario N°1 al sistema e informar al OTIC que corresponda incluyendo la información del primer día de clases.	A más tardar en el segundo día de clases.
		OTIC	Visa Formulario N°1	Dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente del ingreso e informado el formulario N°1 al sistema.
		Dirección Regional del SENCE	Monitorea el cumplimiento de plazos por parte del OTEC y OTIC.	Durante todo el proceso.
9	Ingreso y visación de Formulario N°1 complementario.	OTEC	Informa el ingreso de reemplazo o Incorporación de participantes.	Dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente al ingreso efectivo del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.
		OTIC	Visa Formulario N°1 complementario.	Dos (2) días hábiles para su visación contados desde el día siguiente al ingreso e informado el

				formulario N°1 Complementario al sistema.
		Dirección Regional del SENCE	Monitorea el cumplimiento de plazos por parte del OTEC y OTIC.	Durante todo el proceso.
10	Registro de asistencia en SIC.	OTEC	Durante la ejecución del curso el OTEC debe registrar en SIC a los participantes ausente y presentes en cada clase.	Máximo dos (2) días hábiles después de realizada las clases.
		OTIC	No participa en el proceso.	No aplica.
		Dirección Regional del SENCE	No participa en el proceso.	No aplica.
11	Presentación del Plan de Negocios del alumno en el caso de los cursos con subsidio de herramientas.	OTEC	Presentar al OTIC el plan de negocios de los alumnos que justifica la compra de herramientas.	A más tardar al 80% de realizadas las horas del curso.
		OTIC	Aprueba o rechaza el plan de negocios.	Aprueba los planes de negocio de los participantes de los cursos con subsidios útiles, insumos y herramientas, el plazo máximo para esto es la fecha de finalización del curso.
		Dirección Regional del SENCE	No participa en el proceso.	No aplica.
12	Presentación de Plan de Nivelación.	OTEC	El OTEC debe ingresar a sistema, el plan de nivelación y solicitar al OTIC su aprobación.	Hasta dos (2) días hábiles antes de iniciar la nivelación. La nivelación debe iniciar a más tardar a los 5 días hábiles de finalizado el curso.
		OTIC	Aprueba o rechaza el plan de nivelación.	Dos (2) días hábiles de antelación a su ejecución.
		Dirección Regional del SENCE	No participa en el proceso.	No aplica.
13	Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término del	OTEC	Ingresar el Formulario de Cierre o Término del curso al SIC e informar al OTIC, presentando el libro de clases del	Dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente de finalizado el curso o realizada la nivelación.

	curso.		curso y las Planillas de Subsidio.	
		OTIC	Visa el Formulario de cierre de curso luego de revisar la documentación presentada por el OTEC.	Dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente del ingreso del formulario.
		Dirección Regional del SENCE	Monitorea el cumplimiento de plazos por parte del OTEC y OTIC.	Durante todo el proceso.
14	Cronograma de examen para la obtención del instrumento o referencial, según corresponda.	OTEC	Presenta al OTIC el Cronograma de examen para la obtención del instrumento o referencial en caso de que el curso lo requiera.	En el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la visación del formulario de cierre del curso.
		OTIC	Aprobación o rechazo del cronograma.	Dos (2) días hábiles para la visación, contados desde el día siguiente al ingreso del cronograma.
		Dirección Regional del SENCE	No participa en el proceso.	No aplica.
15	Entrega de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas.	OTEC	Entrega a los participantes de los Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas definidos en el plan de negocios en los cursos de modalidad independiente que consideran este subsidio.	A partir de la fecha de visación del formulario de cierre del curso hasta la ceremonia de entrega de diplomas.
		OTIC	Monitorea el proceso.	Monitorea el proceso.
		Dirección Regional del SENCE	No participa en el proceso.	No aplica.
16	Ceremonia de Entrega de Diplomas.	OTEC	Realiza de la ceremonia de entrega de diplomas.	Hasta veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente a la visación por parte del OTIC del formulario de término del curso.
		OTIC	Coordina con el OTEC y la Dirección Regional del SENCE la realización de la ceremonia.	
		Dirección Regional del SENCE	Firma los diplomas y coordina con el OTIC y OTEC la realización de la ceremonia.	

Cabe señalar que cualquier incumplimiento de estos plazos imputables al Ejecutor, facultará al OTIC para aplicar las multas correspondientes, de acuerdo con lo señalado en las Bases Administrativas. De la misma forma, si es el OTIC el que de manera imputable incumple los plazos aquí señalados, el SENCE se encuentra facultado para impetrar las correspondientes multas señaladas en las presentes bases.

Lo señalado en el párrafo precedente se aplicará de conformidad a lo establecido en los numerales 12 y 13 de las bases administrativas.

2 CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS.

2.1 OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO.

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 del 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 del SENCE, como también para que los participantes puedan resolver las necesidades que se les presenten. Esta oficina debe 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.

Esta oficina de contacto o de atención de público deberá permanecer, mientras se encuentre vigente el proceso de derivación de postulantes, inscripción de participantes, ejecución del curso y hasta realizada la entrega de diplomas del curso. Además, deberá contar con un horario de atención establecido, a lo menos, por media jornada diaria tres veces a la semana. Esta oficina tiene carácter obligatorio y, en caso de modificarse la ubicación física de ésta, deberá comunicarse al OTIC con, al menos, cinco (5) días hábiles de antelación a producirse el cambio.

2.2 COORDINADOR ACADÉMICO Y/O REGIONAL.

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.

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, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada uno 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 el curso según corresponda;
- g) Gestionar y coordinar el proceso de derivación de postulantes con la Entidad Requirente.
- h) Coordinar la inscripción de los participantes.
- i) Coordinar los inicios de cada curso, verificando que en el primer día de clases los participantes lean y firmen el acta de inicio en la que estén detallados los subsidios del curso, se les indique a los participantes el plan de estudios, cronograma tentativo, página web, facilitadores, oficina de atención de público y canales de contacto con el Ejecutor.
- j) Estar disponible para ser contactado por el OTIC, el SENCE y por los participantes, en el horario definido para la atención de público.
- k) Asistir a las reuniones convocadas por el OTIC y/o el SENCE.
- l) Mantener actualizada la información respecto a todas las sedes donde se desarrollen los cursos.
- m) Ser el responsable del registro en el SIC, asegurando que se ingresen los datos de contactos válidos y correctos de cada participante para que el SENCE, el OTIC o el Ejecutor pueda realizar seguimiento posterior si lo requiere.
- n) Responder solicitudes, consultas reclamos, justificaciones, etc., que efectúen los participantes. Esta respuesta deberá otorgarse en un plazo máximo dos (2) días hábiles. De igual forma, deberá responder de las dudas o inquietudes que formulen tanto el OTIC como el SENCE, para ello, contará con el mismo plazo señalado.
- o) 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.
- p) Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas, si el OTIC o el SENCE así lo requiere.
- q) Coordinar con el OTIC, en los casos que correspondan la validación de los participantes de los cursos.

2.3 REGLAMENTO INTERNO.

Todo ejecutor deberá contar con un reglamento interno que contenga los deberes, derechos y prohibiciones de los y los participantes, además de aquellos comportamientos mínimos que considere necesarios que se deben mantener 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/as y personal del SENCE u OTIC.

El ejecutor deberá entregar una copia física del reglamento interno o enviar digitalmente a cada participante el primer día de clases (el envío digital puede ser por correo electrónico, WhatsApp, SMS o por redes sociales).

Con el propósito de resguardar que los proveedores de capacitación, en todas las líneas del Programa, se comprometan a garantizar espacios de formación y convivencia libre de todo tipo de violencia, es que éstos deberán acoger y aplicar como parte de su Reglamento Interno las siguientes directrices:

2.3.1 Comportamiento adecuado y espacio seguro.

Es responsabilidad de todas las personas que participan en la capacitación, promover y mantener el espacio de formación, como un lugar seguro y libre de violencia de género o de conductas de discriminación basadas en género, etnia, nacionalidad, edad, situación socio económica u otra.

Las personas que participan de los cursos deberán comunicarse y relacionarse sobre la base del respeto hacia sus pares, hacia las personas que ejercen la función de facilitación de los cursos y hacia todo el personal administrativo involucrado. Es deber de todas las personas involucradas en un curso; participantes, facilitadoras/es y tutoras, personal administrativo o técnico dependiente del organismo capacitador, erradicar cualquier conducta de acoso y/o abuso respecto de las demás personas, especialmente aquellas conductas de connotación sexual indeseadas e inadecuadas para el espacio formativo. Para ello:

- Los participantes, facilitadores/as, tutores, el personal administrativo o técnico dependiente del Ejecutor, que presenten conductas de discriminación, acoso, ciberacoso, hostigamiento o abuso, no podrán seguir vinculados al curso, debiendo el Ejecutor informar de esta situación al OTIC y a la Dirección Regional del SENCE. Además, en el caso que la persona desvinculada del curso corresponda a un facilitador o facilitadora, el Ejecutor deberá iniciar las gestiones para realizar su reemplazo debiendo suspender la capacitación hasta contar con la aprobación de un nuevo facilitador /a por parte del OTIC.
- El Ejecutor y todo su personal deberán respetar el uso del nombre social a participantes trans en todos los contextos vinculados al proceso de capacitación, asegurando no exponer a ninguna situación incómoda al o la participante, independiente de la posición legal en que se encuentre su proceso de transición (nombre legal distinto al nombre social). Además, favorecer que las personas trans, seleccionen libremente el uso de baños u otras instalaciones, sin que el personal del Ejecutor u otra persona participante del curso ponga algún tipo de condición.

Es responsabilidad de todo el personal del Ejecutor generar espacios que refuercen la buena convivencia y respeto entre pares.

Por otra parte, la decisión de expulsión de un participante, tomada por el ejecutor, siempre que esté regulada en el Reglamento Interno, deberá ser validada por el OTIC y la Dirección Regional del SENCE, con participación de la unidad regional de fiscalización del SENCE, para 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 se hará efectiva a partir de esta validación.

De acuerdo con lo anterior, en caso de que el ejecutor no cuente con un Reglamento Interno aprobado por Norma 2728, se sugiere que para su elaboración se consideren los siguientes aspectos:

2.3.2 Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los participantes.

Todas las personas que participen de un curso tendrán, en el marco de su participación en el curso, los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones.

2.3.2.1 Derechos.

- a) Recibir la capacitación gratuita, en un entorno que respete y proteja su dignidad, garantizando un trato respetuoso por parte de las personas facilitadoras o tutoras académicas, participantes del curso, personal del ejecutor, del SENCE, del OTIC y de otras instituciones públicas involucradas en el programa. Este entorno debe estar libre de acoso, abuso físico y/o psicológico, conducta impropia y cualquier acción que menoscabe la integridad de los participantes. Todos los antes mencionados deben promover y asegurar un ambiente seguro y respetuoso durante toda la ejecución del curso.
- b) Recibir orientación y ser derivados a servicios especializados en caso de situaciones violenta en espacios financiados por el Programa.
- c) Participar de un proceso de postulación transparente.
- d) Postular a un curso de su elección siempre y cuando existan cursos disponibles y cumpla con los requisitos exigidos en la normativa que regula el programa.
- e) Las personas que hayan abandonado un curso debido a situaciones que menoscaben su dignidad y hayan sido calificadas como desertoras, podrán quedar habilitadas para postular

nuevamente a programas de capacitación Esta habilitación procederá tras la verificación de los hechos y en conformidad con los procedimientos establecidos por la institución correspondiente y/o el respectivo proceso de supervisión o fiscalización.

- f) Conocer el horario de ejecución del curso al momento de matricularse
- g) Conocer los contenidos del curso y los beneficios asociados, entre estos, los subsidios asociados al curso y sus respectivos montos y modalidades de pago.
- h) Conocer la modalidad de registro diario de asistencia al curso.
- i) Conocer los componentes que implica la ejecución del curso.
- j) Conocer al inicio del curso los derechos, deberes y prohibiciones que le asisten como participante, contenidos en el respectivo Reglamento Interno, así como también, las evaluaciones que se realizarán durante el curso.
- k) Conocer los cambios que se podrán realizar al curso, con la unanimidad de todos los participantes.
- l) Recibir información completa, adecuada y a tiempo, en caso de que el curso no se ejecute por falta del mínimo de participantes exigido en la normativa que regula el programa o se realice cualquier otra modificación que altere las condiciones originales de éste.
- m) Recibir materiales, insumos e infraestructura de acuerdo con los requerimientos de normativa y al Plan Formativo del Curso o propuesta adjudicada por el ejecutor, de conformidad al cronograma de entrega de materiales establecido en el respectivo Acuerdo Operativo.
- n) Tener acceso al seguro de accidentes, con ocasión de la participación el curso o en una actividad de capacitación (por ejemplo, salida a terreno o participación en ceremonia de entrega de diplomas).
- o) Conocer, desde el primer día de clases, el procedimiento de actuación frente a un accidente.
- p) Exigir el cumplimiento del Plan Formativo del curso o propuesta adjudicada con su correspondiente infraestructura. La respectiva información podrá ser solicitada por el participante al Ejecutor, en caso de que no se encuentre disponible en la página del Servicio.
- q) Recibir Diploma del curso en caso de haber aprobado y Acta de Formación y Asistencia independiente del estado final.
- r) Exigir al ejecutor que dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia de éste.

Toda persona puede denunciar irregularidades, faltas o delitos en actividades de capacitación del SENCE, a través del buzón de denuncias (<https://oficinadenuncia.sence.cl/ES/Denuncia>) o de atención ciudadana (<https://sence.gob.cl/personas/plataforma-ayuda>), ya sea directamente, mediante un tercero o un testigo. Si el SENCE solicita a un organismo ejecutor recopilar antecedentes, este tiene la responsabilidad de garantizar la confidencialidad y protección de datos, así como resguardar a la persona denunciante durante la gestión interna y frente a actores externos.

2.3.2.2 Obligaciones o Deberes del o la participante.

- a) Participar en todas las etapas del curso y cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño y aprobación de la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.
- b) Mantener una conducta de respeto con todas las personas y erradicar conductas discriminatorias de cualquier tipo.

- c) Mantener una comunicación respetuosa, igualitaria y de colaboración con el resto de los y los participantes del curso, con las personas facilitadoras o tutoras académicas, con personal del SENCE, del OTIC y todo el personal vinculado al proceso de capacitación.
- d) Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas, equipos electrónicos, conexión a internet y materiales dispuestos para el desarrollo de los cursos.
- e) En caso de ausencia o atrasos al curso o deberá presentar la documentación de respaldo definida en la normativa del programa.
- f) En caso de no poder seguir asistiendo o participando del curso, informar al ejecutor, a lo menos con 48 horas de antelación.
- g) Si está considerado por el Programa, responder a los procesos de evaluación establecidos.
- h) Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación, que el SENCE eventualmente aplique para conocer el funcionamiento del Programa.
- i) Retirar el Acta o diploma del curso en dependencias del Ejecutor y en casos de fuerza mayor en dependencias del OTIC. También se podrá descargar a través de la página WEB que el SENCE habilite para tales efectos
- j) Registrar su asistencia de manera obligatoria, de acuerdo con las indicaciones establecidas por el SENCE e informadas por el ejecutor.
- k) Respetar en todo momento en los espacios de ejecución de los cursos de capacitación, a los participantes, facilitadores/as y personal del SENCE, según se establece en la Resolución Exenta N°4052, de 24 de noviembre de 2022, que “Aprueba Guía para la Gestión de Denuncias de Abuso, Acoso, Maltrato y Discriminación, en Cursos de Capacitación de las Líneas del Servicio Nacional De Capacitación y Empleo y su anexo” o el texto que se encuentre vigente.

2.3.2.3 Prohibiciones.

- a) Entregar información falsa, errónea o inexacta, de acuerdo con lo establecido en el marco del programa, respecto de sus antecedentes personales, datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico) y otros datos declarativos.
- b) Para garantizar un entorno de aprendizaje seguro y saludable, se prohíbe el consumo de tabaco, sustancias ilícitas y alcohol con ocasión de la capacitación.
- c) Participar en forma simultánea en dos cursos del SENCE.

2.4 SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES.

Todos los participantes, a excepción de aquellos participantes que se encuentren cumpliendo pena en sistema cerrado de reclusión, deberán contar con un Seguro de Accidentes Personales, que será de carácter obligatorio e irrenunciable, el cual será directamente contratado por el Organismo Ejecutor.

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 de la participante y el lugar donde se ejecute la capacitación. Cubrirá íntegramente todo el período de duración del curso de capacitación, incluido el trayecto a la Ceremonia de entrega de diplomas y la asistencia al lugar donde obtenga el instrumento habilitante del curso o instrumento referencial, según corresponda. 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 del curso y hasta dos horas después del término del proceso de capacitación al que asistió la participante. La póliza deberá ser de tipo flotante, de tal manera que permita reemplazar participantes y que, al terminar el curso, sea excluido de dicha póliza para que el cupo quede liberado y pueda ser ocupado por otra participante, en otro curso totalmente distinto al ya finalizado.

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

Indistintamente al Anexo, 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.

En el caso que la aseguradora no cubra a personas de 16 años, mayores de 65 años, o a personas con discapacidad o migrantes, el OTIC deberá enviar a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE, los datos del curso y de las personas, para que este Servicio los asegure. Esta información debe ser enviada en el formato que el SENCE disponga.

No se podrá dar inicio al curso si alguna persona participante no está asegurada. En caso de personas reemplazantes, deberán estar asegurados desde el día de ingreso al curso.

2.5 DURACIÓN DE LAS SESIONES.

Los cursos deberán tener una jornada de entre 3 y 8 horas diarias. 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 son cronológicas.

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.

2.6 DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS.

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

3 ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO.

3.1 ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN (SIC).

Para que el Ejecutor pueda operar en SIC, deberá:

- a) Tener el estado de su oferta en calidad de “contrato aprobado”.
- b) Contar con Clave Única. En caso de que el Ejecutor no cuente con esta clave, deberá gestionar su obtención a través de Servicio de Registro Civil e Identificación.

- c) Tener aprobado por el OTIC, al menos, un facilitador para la ejecución de módulos transversales y otro para la ejecución de módulos técnicos, los que serán incorporados al sistema y relacionados con su oferta.

3.2 POSTULACIÓN CERRADA (DERIVACIÓN) Y ABIERTA.

Los cursos con **postulación cerrada o derivación** son aquellos cuyas Entidades Requirentes solicitaron, previo a su licitación, derivar ellos directamente al Organismo Ejecutor a los participantes. Es decir, estos cursos están destinados a un grupo específico de personas que cumplen los requisitos de ingreso al Programa y al curso, ya sean estos de las líneas de mandato, fondos regionales, fondos concursables, fondo industrial o fondos de emergencia.

Los cursos de **postulación abierta** son aquellos cuyas Entidades Requirentes solicitaron, previo a su licitación, que los participantes fueran seleccionados por el Organismo Ejecutor, entre las personas que cumplen los requisitos de ingreso al Programa y al curso registradas en el portal de postulación disponible en www.sence.cl. Es decir, estos cursos son de acceso abierto a la ciudadanía ya sean de las líneas mandato, fondos regionales, fondos concursables, fondo industrial o fondos de emergencia.

En ninguna situación los participantes deberán ser reclutados directamente por el Organismo Ejecutor. En el caso que esto ocurra, el Organismo Ejecutor y el OTIC podrán ser sancionados.

3.2.1 Derivación de los postulantes por la Entidad Requirente (Postulación cerrada).

Una vez que el OTIC notifique a la Entidad Requirente los datos del Ejecutor que implementará el curso, ésta deberá contactarse con dicho organismo con la finalidad de entregarle el listado de las personas que lo realizarán. La información de los participantes deberá ser comunicada por la Entidad Requirente al OTEC a través del Formulario de "Derivación de la Entidad Requirente" (Anexo N°18 de estas bases).

Las entidades requirentes, dispondrán de **diez (10) días hábiles** (para todos los cursos), contados desde el día siguiente del envío por parte del OTIC de la comunicación⁶ de la fecha de firma de contrato con el OTEC, para derivar a los beneficiarios al Ejecutor adjudicado. Las personas derivadas deben cumplir con los requisitos tanto del curso como del programa. La Entidad Requirente, puede antes de su vencimiento, solicitar una ampliación de este plazo, **de un hasta diez (10) días hábiles** contados desde el día siguiente al vencimiento del primer plazo. Esta solicitud será evaluada por las Direcciones Regionales.

Si la Entidad Requirente no deriva beneficiarios en el plazo estipulado o deriva solo parte de los beneficiarios y no solicita o no se le autoriza una ampliación de plazo de derivación, perderá los cupos del curso para los cuales no derivó postulantes, o los que envió no cumplían los requisitos de ingreso al Programa y/o curso. En estos casos la Dirección Regional del SENCE podrá:

- a) Abrir la postulación a la ciudadanía (postulación abierta) para completar por única vez los cupos restantes, durante **diez (10) días hábiles** a contar del día siguiente de la habilitación en el SIC, para estos efectos, del portal de postulación, **o**,
- b) Completar el cupo del curso con personas derivadas por la OMIL u otra Entidad que la Dirección Regional considere pertinente, para lo cual tendrá un plazo máximo de **diez (10) días hábiles** a contar del día siguiente del vencimiento del plazo de derivación de la Entidad Requirente.

En caso de que se opte por una de las dos alternativas mencionadas de manera precedente y nuevamente no se complete el cupo necesario para el inicio del curso, la Dirección Regional podrá optar por la alternativa distinta a la elegida en primera instancia para lo cual contará con diez (10) días hábiles por única vez, a contar del día siguiente al vencimiento del plazo anterior.

⁶ Etapa 27 del numeral 2.2 de las Bases Administrativas.

3.2.2 Inscripción de postulantes en el portal de postulación (Postulación abierta).

Consiste en la inscripción de personas, en cursos del programa Becas Laborales publicados en el portal de postulación habilitado en www.sence.cl y operará en el caso que el curso sea requerido con postulación abierta a la ciudadanía.

El OTEC deberá ingresar sus datos y los del curso en el SIC en el plazo de tres (3) días hábiles contados desde el día siguiente de la notificación de la carga de cursos por parte del OTIC. El OTIC deberá validar estos datos en el plazo de tres (3) días hábiles a contar del día siguiente que el OTEC ingrese la información del curso en SIC. La Dirección Regional deberá habilitar el curso en el portal de postulación en un plazo de dos días hábiles desde la validación de datos del curso por parte del OTIC. Los cursos permanecerán abiertos a postulación durante quince (15) días hábiles a partir del día siguiente de la habilitación del curso en SIC. Este plazo podrá ser ampliado por un máximo de quince (15) días hábiles, contados desde el día siguiente al vencimiento del primer plazo, según solicitud de la Entidad Requirente efectuada antes del vencimiento del plazo original. Esta solicitud será evaluada por las Direcciones Regionales.

Los postulantes deberán ingresar al portal, mediante su clave única y los ejecutores deberán monitorear su registro y contactarlos desde el inicio del proceso de postulación, de manera permanente, además, deberán contar con un horario de atención que permita a los postulantes informarse sobre el Programa en la oficina de contacto que posea.

El proceso de postulación se entiende finalizado para la persona, cuando ésta selecciona uno o más de un curso de su interés, considerando que sólo quedará inscrito en uno.

La persona encargada del Programa en la Dirección Regional deberá cerrar el curso en el portal de postulación cuando se cumpla el plazo de postulación, o en caso de que postulen el doble de personas en relación al cupo del curso.

Una vez cerrado el portal de postulación y en caso de que el número de postulantes no alcance el 80% del cupo adjudicado, la Dirección Regional del SENCE podrá completar el cupo del curso con personas derivadas por la OMIL u otra Entidad que considere, para lo cual tendrá un plazo **máximo de diez (10) días hábiles** contados desde el día siguiente al vencimiento del plazo de postulaciones.

3.2.3 Cambio y ampliación de población objetivo de curso y cambio de comuna.

Será **prerrogativa de la Dirección Regional cambiar** la población objetivo del curso, de acuerdo con la población objetivo disponible para el programa en la comuna adjudicada del curso, una vez vencidos todos los plazos de derivación o postulación de participantes, informando a la Unidad de Transferencias a Terceros y al OTIC correspondiente, a través de correo electrónico. El OTIC deberá solicitar al OTEC que registre el cambio en el acuerdo operativo.

Será **prerrogativa de la Dirección Regional ampliar** la población objetivo del curso, de acuerdo con la población objetivo disponible para el programa en la comuna adjudicada del curso durante el proceso de derivación o postulación de participantes, informando a la Unidad de Transferencias a Terceros y al OTIC correspondiente, a través de correo electrónico. El OTIC deberá solicitar al OTEC que registre el cambio en el acuerdo operativo.

En caso de que el curso no disponga de postulantes, a pesar de cambiar o ampliar la población objetivo en la comuna adjudicada, la Dirección Regional podrá cambiar la comuna de ejecución del curso, siempre que cuente con la aprobación por escrito del OTEC, informando a la Unidad de Transferencias a Terceros y al OTIC correspondiente, a través de correo electrónico. En el caso del cambio de comuna, los plazos de derivación o postulación se regirán por los numerales 3.2.1. y 3.2.2., de estas bases técnicas, respectivamente.

El cambio o ampliación de población objetivo no permite modificar ni flexibilizar los requisitos de ingreso al plan formativo.

Si finalmente no se logra reclutar postulantes, no obstante haber cambiado o ampliado la población objetivo en la comuna adjudicada y tampoco haber cambiado el curso de comuna, el

curso será liberado⁷.

En ninguna situación el OTEC u OTIC podrá cambiar los requisitos de ingreso al curso para completar sus cupos.

3.2.4 Documentación que debe presentar el postulante.

Las personas que derive la Entidad Requirente o que postulen a través del portal del SENCE deberán cumplir con los requisitos de ingreso al Programa y al curso al que postulan, según corresponda. No se aceptarán participantes que no cumplan las condiciones de acreditación que establece la Resolución Exenta N°61, de 08 de enero de 2026, de este Servicio Nacional, que aprueba las “Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2026”.

En el caso de cursos con postulación cerrada (numeral 3.2.1 de estas Bases Técnicas), la Entidad Requirente deberá registrar a los participantes del curso en el Anexo N°18 y enviarlo al Ejecutor adjuntando la siguiente documentación:

- a) Fotocopia de la cédula de identidad, vigente, emitida por el Registro Civil de Identificación del participante. Para el caso de personas nacionales o extranjeros residentes que no cuenten con dicho documento deberán presentar el comprobante del registro civil, en caso de que la cédula se encuentra en trámite⁸;
- b) Declaración Jurada simple del participante, según el formato del Anexo N°19 disponible en estas bases que indique que al momento de postular no es funcionario público, trabajador de las empresas adheridas al OTIC licitante o trabajador del OTEC que ejecutará el curso al que postula.
- c) Documentación que acredite el cumplimiento de requisitos de ingreso al Programa definidos en el numeral 4 de las “Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2026”.
- d) La documentación que acredita el cumplimiento de requisitos de ingreso al curso (Población objetivo del Programa), según corresponda a lo definido en el plan formativo adjudicado.

En el caso de cursos con postulación abierta (Numeral 3.2.2 de las Bases Técnicas), el Ejecutor deberá solicitar al postulante sólo la documentación mencionada en este numeral y si el curso tiene requisitos de ingreso adicionales (por ejemplo, salud compatible con el oficio), el OTEC podrá solicitar la documentación correspondiente. El costo de obtener esta documentación no se financiará por el Programa.

3.3 CONFORMACIÓN DEL CURSO.

El Ejecutor conformará el curso con los postulantes que cumplen los requisitos de ingreso al programa y al o los planes formativos correspondientes.

El proceso de conformación del curso dependerá de si los participantes fueron derivados por la Entidad Requirente, ingresaron a través del portal de postulación habilitado en www.sence.cl o la combinación de ambas formas.

3.3.1 Conformación del curso con participantes derivados por la entidad requirente.

En el caso de los cursos con postulación cerrada, una vez derivados los postulantes por la

⁷ Numeral 20 de las Bases Técnicas.

⁸ Las personas derivadas por Gendarmería que se encuentren en régimen de reclusión cerrado (incluyendo extranjeros) se exceptuarán de esta obligación, quedando el certificado de reclusión como documento para acreditar la identidad del participante privado de libertad.

Entidad Requirente, el Ejecutor deberá realizar el proceso de **carga masiva de participantes**, que consiste en ingresar en el sistema SIC a los postulantes que cumplen los requisitos de ingreso al programa y al plan formativo de acuerdo con el instructivo disponible en SIC.

Una vez realizada la carga masiva de los participantes, el Ejecutor deberá informar de esto al OTIC y enviar los documentos mencionados en el numeral 3.2.4 de estas Bases Técnicas. El OTIC deberá validar a los postulantes previo a la elaboración del acuerdo operativo¹³.

3.3.2 Conformación del curso con participantes que ingresaron por el portal de postulación habilitado en www.sence.cl.

Durante el proceso de postulación, el OTEC contactará a los postulantes inmediatamente hecha su postulación e ingresará en el sistema, respecto de cada uno de ellos, el resultado del contacto y motivos de no contacto de la siguiente manera:

- a) **Contactado:** corresponde a las personas con las cuales el ejecutor se comunicó y se le citó a una entrevista. Luego de haber sido contactado, los estados de las personas podrán ser los siguientes:
- b) **Confirmado:** corresponde a las personas entrevistadas por el Ejecutor, que cumplen los requisitos de ingreso al programa y al curso y han sido seleccionadas como participantes del curso.
- c) **No Confirmado:** Estado asignado por el Ejecutor para las personas que no participarán del curso por alguna de las siguientes razones:

Durante la entrevista declina continuar

- Confirmó cita para entrevista, pero no asiste
 - Error en la selección del curso
 - Horario no compatible
 - Lejanía del domicilio
 - No acepta la entrevista en el primer contacto
 - No cumple requisito específico
 - No cumple requisito educación
 - No cumple requisito salud compatible
 - Posee algún tipo de discapacidad que no le permite realizar el curso
 - Postulante no interesado
- d) **No contactado:** Cuando el Ejecutor agota todos los medios de contacto disponibles y no logra ubicar al postulante para citarlo, deberá seleccionar en el SIC el motivo que corresponda:
 - Correo electrónico no corresponde
 - Cupos completos
 - No contesta llamado telefónico
 - No responde correo electrónico
 - Número de teléfono no responde
 - Teléfono no contesta en 3 horarios distintos

El Ejecutor conformará el curso seleccionando a los postulantes en orden de prelación según fecha y hora de postulación y no podrá utilizar ningún otro criterio de selección en este proceso. Cuando la postulación sea abierta, en ningún caso las Direcciones Regionales del SENCE realizarán la selección de postulantes.

3.3.3 Conformación del curso con participantes derivados por la entidad requirente y aquellos que ingresaron en el portal de postulación habilitado en www.sence.cl (postulación mixta).

Para los cursos de postulación mixta el organismo ejecutor deberá realizar los procesos descritos en el los numerales 3.2.1 y 3.2.2 de estas bases técnicas, según corresponda el origen de los

postulantes.

En primer lugar, el Ejecutor conformará el curso con todos los postulantes derivados por la Entidad Requirente y en segundo lugar con las personas que postularon a través del portal habilitado en www.sence.cl. En este último caso el ejecutor deberá seleccionar a los postulantes en orden de prelación según fecha y hora de postulación.

4 CUPO MÍNIMO PARA INICIAR EL CURSO.

Cualquiera sea el tipo de conformación del curso, el OTEC deberá considerar para su inicio, al menos, el 80% del cupo adjudicado.

En el caso que el curso no alcance el 80% del cupo adjudicado, deberá regirse por lo indicado en el numeral 12.1. de estas bases técnicas.

Para los cursos destinados a las siguientes poblaciones objetivo, el OTEC deberá considerar para su inicio, al menos, el 60% del cupo adjudicado:

- Personas entre 18 y 65 años que se encuentren cumpliendo condena en el sistema cerrado o en el sistema abierto o
- Personas de 16 años o más, que se encuentren cumpliendo una sanción penal en libertad asistida, libertad asistida especial, libertad asistida especial con internación parcial, internación provisoria o internación con régimen cerrado.

En el caso que el curso no alcance el 60% del cupo adjudicado, deberá regirse por lo indicado en el numeral 12.1. de estas bases técnicas.

5 ENVÍO DE INFORMACIÓN DEL CURSO A LOS PARTICIPANTES.

Una vez conformado el curso, el Ejecutor deberá enviar a cada participante, a través de correo electrónico la siguiente información:

- a) Propuesta del curso adjudicado: propuesta presentada por el Ejecutor (Anexo N°2 o 4).
- b) Planes formativos SENCE o Plan formativo presentado por el OTEC, según corresponda.
- c) Reglamento Interno, numeral 2.3 de las bases técnicas.
- d) Definición del estado final de los participantes (Anexo N°20 de estas bases).
- e) Beneficios y plazos de entrega (Anexo N°21 de estas bases)

El Ejecutor deberá enviar al OTIC un archivo comprimido con los correos enviados a los participantes.

6 ESTADOS DE LOS PARTICIPANTES INSCRITOS EN EL CURSO.

Participante del Curso: corresponde a quien ha sido registrado como inscrito en los formularios de inicio del curso, que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:

- a) Ingreso: persona que es confirmada antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
- b) Nuevo: persona que es confirmada en un curso ya iniciado, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso y no constituye reemplazo.
- c) Reemplazado: persona que abandona el curso antes de ejecutado el 20% de las horas del curso, en cuyo cupo puede ingresar una nueva persona participante.
- d) Reemplazante: persona que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del curso.
- e) Liberado. La liberación de postulantes consiste en la eliminación de su registro en SIC en las siguientes situaciones:
 - Estando inscrito o informado en el acuerdo operativo y no asiste a clases (asistencia

cero).

- Estando conformado el curso y confirmadas los participantes el curso no se realiza.

La liberación de participantes de los cursos la debe solicitar el OTIC a la contraparte de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales, a través de correo electrónico.

7 ESTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES.

Al terminar el curso, cada participante del curso tendrá un estado final en términos de asistencia, 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: 79,4% se aproxima a 79% y 79,5% a 80%).

- Aprobado: Quien asiste al menos, al 80% de las horas totales del curso.
- Reprobado: Quien habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es 80% de las horas del curso.
- Desertor Injustificado: Quien deja de asistir al curso sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.
- Desertor por causa justificada: Quien deja de asistir al curso por alguna de las razones que se establecen en el numeral 8.1 de estas Bases Técnicas.
- Expulsado: Quien 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 ocurra una expulsión deberá ser comunicado por el OTIC, a través de correo electrónico, a la Dirección Regional donde se ejecuta el curso.

8 DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

La justificación implica que deberá pagarse al Ejecutor esas horas o días justificados como asistidos y no significa que el participante apruebe el curso con una asistencia menor a la indicada en las bases. Los participantes identificados como desertores justificados, en el caso que corresponda, podrán participar en nuevos procesos de capacitación una vez que el curso se encuentre con cierre de curso visado.

8.1 DESERCIONES JUSTIFICADAS.

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

- Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico, emitido por la entidad competente.
- Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre de la participante o de sus hijos o hijas o cargas menores de 12 años o de hijos o hijas o cargas mayores de 12 años en situación de dependencia.
- Cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo o de la hija; en el caso que se trate del padre deberá, además, presentarse una declaración jurada simple, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.
- Pre y post natal por nacimiento de un hijo o una hija, en caso de padres y madres, acreditado mediante certificado de nacimiento.
- 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.

- f) 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 la persona encargada del recinto donde la participante se encuentre privada de libertad o Gendarmería.
- g) Fallecimiento de la participante. Será acreditado ante el OTIC con el certificado de defunción.
- h) 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.
- i) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al Ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- j) Por encontrar un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida a la participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- k) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del director o directora nacional del SENCE.
- l) El Ejecutor deberá presentar al OTIC todos los documentos que justifican las deserciones antes detalladas, junto al formulario de término del curso.

8.2 AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

Se considerarán como ausencias justificadas las siguientes causas:

- a) Enfermedad de la participante o de un hijo, hija o carga hasta los 12 años o de hijos o hijas o cargas mayores de 12 años en situación de dependencia. Lo anterior deberá ser acreditado mediante Licencia médica, o Certificado Médico emitido por la entidad competente.
- b) Estos documentos podrán estar emitidos tanto a nombre de la participante o de sus hijos, hijas o cargas 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 o hija; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.
- c) Fallecimiento de un familiar directo en primer grado de la línea ascendente o descendente (padre, madre, hijo o hija) o del cónyuge. Se deberá presentar certificado de defunción y certificado donde se evidencie la relación de parentesco con la persona fallecida (certificado de nacimiento o de matrimonio).
- d) Privación de Libertad. Aquellos participantes que hayan sido detenidos por la autoridad policial y, cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva en la que conste la privación de libertad.
- e) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que 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).
- f) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional del SENCE.

El Ejecutor deberá presentar al OTIC todos los documentos que justifican las ausencias, junto al formulario de término del curso.

En caso de que la cantidad de horas registradas como ausencias justificadas no permitan al participante aprobar el curso, debe ser registrada en SIC como deserción justificada.

9 ACUERDO OPERATIVO.

El acuerdo operativo deberá ajustarse a lo dispuesto en las Bases de licitación y a la oferta del Ejecutor. Una vez que el curso cumpla con el mínimo de alumnos confirmados (numeral 4 de estas Bases Técnicas), el Ejecutor estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

El acuerdo operativo fija la fecha de inicio del curso y las condiciones de su realización. Este debe generarse en SIC, dentro del plazo de cinco (5) días hábiles antes de la fecha de inicio solicitada. Una vez visado por el OTIC, se da por aprobada la fecha de inicio del curso. Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo.

9.1 CONTENIDO DEL ACUERDO OPERATIVO.

El Acuerdo Operativo debe contener:

- a) Datos del Ejecutor: RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico.
- b) Datos del Curso: Código, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado/a responsable del curso, fecha de inicio y horario de ejecución.
- c) Nombre de los módulos del Curso.
- d) Cambios o modificaciones a la propuesta adjudicada: estas deberán ser presentadas al OTIC con su debido respaldo y previo acuerdo de la Dirección Regional del SENCE y la Entidad Requiriente, si corresponde. El respaldo que debe presentar el OTEC es un correo electrónico de estas entidades aceptando los cambios presentados.
- e) Se deberá indicar el nombre del ítem de la propuesta que modifica, lo que señala el mencionado ítem y el cambio o modificación que solicita que podrán ser las siguientes:
 - Horario: Hay que considerar que el cambio de horario no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta adjudicada.
 - Disminución de horas diarias: En caso de que se disminuyan las horas diarias del curso, se aumenta la duración en días del curso, en relación con lo contemplado en la propuesta adjudicada, por lo tanto, en estos casos, el Ejecutor deberá asumir el costo del monto de los subsidios diarios y de cuidado de los días adicionales. Esto deberá ser aprobado por la totalidad de los alumnos del curso a través de la firma de un acta de aceptación.
 - Aumento de horas diarias: Esto deberá ser aprobado por la totalidad de los alumnos del curso a través de la firma de un acta de aceptación.
 - Fecha de inicio del curso.
 - Cambio del lugar de ejecución del curso incluyendo instalaciones y comuna de ejecución: La nueva infraestructura deberá cumplir, al menos, con las mismas o mejores condiciones que las indicadas en el plan formativo adjudicado, para que sea autorizada por el OTIC, antes de la firma del acuerdo operativo. En el caso de que existan postulantes en estado confirmado en el curso, el cambio de comuna deberá ser aceptado por la totalidad de ellos a través de la firma de un acta de aceptación.
 - Cambio o ampliación de la población objetivo, siempre y cuando cumpla con los requisitos de ingreso al curso.
- f) Cronograma inicial de planificación de actividades del curso: Corresponde a una planificación inicial, que eventualmente puede variar durante la ejecución y que se debe registrar y detallar en el libro de clases. Debe contener el nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas, debiéndose, además, incluir el día y hora para la intervención de la red de intermediación laboral de SENCE al 75% de avance del curso.
- g) Cronograma de entrega de materiales e insumos: Corresponde a la planificación de las fechas en que se entregarán los materiales e insumos necesarios para desarrollar las

actividades del curso, a cada uno de los participantes. Se debe indicar nombre o tipo de material, número o cantidad y especificaciones técnicas.

- h) El Ejecutor deberá velar y asegurar que los materiales e insumos sean de la calidad y cantidad necesaria para cada uno de los participantes, que se encuentren en perfecto estado a fin de evitar accidentes originados por una mala calidad de éstos y deberá reemplazarlos en caso de presentar deficiencias. El Ejecutor deberá incluir en estos materiales los manuales del curso para los participantes, que pueden ser físicos o virtuales, en cuyo caso deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.).
- i) Cronograma de salida a terreno.
- j) Listado de facilitadores del curso, aprobados por el OTIC, que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- k) Listado de profesionales de apoyo, aprobados por el OTIC, según corresponda, y deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión del profesional de apoyo.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- l) Listados de participantes inscritos: Detallar los antecedentes de los participantes inscritos en el sistema habilitado para ello, para iniciar la capacitación.
- m) 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.
- n) Servicio de Coffee Break: Esta pausa, de carácter obligatorio, se utiliza para hacer un breve receso en las jornadas de capacitación con el fin de generar un descanso antes de abordar la siguiente actividad o tarea y cubrir cualquier necesidad de los y las participantes que evite su ausencia o retiro durante el proceso de capacitación, una vez que se vuelvan a retomar las actividades formativas.

A continuación, al objeto de estandarizar este servicio, se entregan las siguientes orientaciones mínimas:

- **Horario:** Se realizará a lo menos 1(un) servicio por jornada diaria, idealmente a mitad de ésta.
- **Duración:** La duración máxima será de 15 minutos. Es una pausa para tomar un descanso, pero no es el momento de entablar largas conversaciones o de abrir temas que no se van a alcanzar a abordar en esa pausa. Sí puede ser buen momento para saludarse entre las y los participantes, realizar algún comentario ocasional, realizar alguna aclaración sobre temas relativos al curso y cuestiones por el estilo.
- **Localización:** Es recomendable entregar este servicio en alguna dependencia contigua

al lugar donde se realiza la capacitación (sala de clase o taller), propia o arrendada por el ejecutor. En este espacio, se deberá preparar y poner a disposición de los participantes del curso todo lo necesario para la entrega del servicio. De no ser posible realizar el servicio fuera de la sala de clase, deberá habilitarse el servicio al interior de esta, sin que esto interfiera en el orden y aseo de esta. En caso de que sea necesario implementarlo en la sala de clases y/o taller, deberá realizarse consulta previa a la respectiva Dirección Regional.

- Servicio: Durante el servicio, los participantes pueden tomar, a lo menos, bebidas frías o calientes, así como sándwich y pastelería saludable. Sin embargo, es importante tener en cuenta que los aperitivos y bebestibles deben ser adecuados para el ambiente y el contexto de capacitación, y que deben ser consumidos de manera responsable para evitar interrupciones o distracciones innecesarias:

Básico diario, a lo menos:

- Termo con agua caliente.
- Café y té.
- Agua.
- Azúcar y endulzantes.
- Piezas dulces variadas por persona; o 2 piezas pequeñas saladas por persona.

Opcional diario y complementario a lo anterior:

- Leche.
- Jugo de frutas.
- Fruta.

También es importante que la persona responsable de la entrega de este servicio en el OTEC planifique con anticipación las pausas y proporcione a los y las participantes información clara sobre cuándo y dónde se llevarán a cabo, así como el tiempo previsto para su duración. De esta manera, los asistentes pueden aprovechar al máximo este receso para descansar antes de continuar con las actividades de formación.

- o) Observaciones: Incorporar otra solicitud que no esté incorporada en los puntos anteriores, la cual estará sujeta evaluación por parte del OTIC.

9.2 PROCEDIMIENTO DE CREACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO.

Una vez que el Ejecutor cuente con toda la información indicada en el punto anterior, deberá ingresar a SIC con clave única y en la opción Acuerdo Operativo seleccionar la alternativa “Nuevo”, buscar el curso para el cual requiere el Acuerdo Operativo y seleccionarlo con doble clic.

Creado el Acuerdo Operativo, se habilitan todas las opciones en las que el Ejecutor deberá completar la información, después de lo cual seleccionará la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado. Una vez seleccionada la finalización, el OTIC quedará habilitado para revisarlo.

9.3 APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO.

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo, por parte del OTIC, la visación de éste en el sistema, así como todos los documentos adjuntos asociados al mismo. En este proceso el OTIC podrá:

- 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) Solicitar 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.

El OTIC tendrá un plazo de dos (2) días hábiles, anteriores a la fecha de inicio del curso solicitada en el Acuerdo Operativo, para validar éste. El curso sólo podrá iniciarse una vez aprobado del Acuerdo Operativo por parte del OTIC.

9.4 ANEXO DEL ACUERDO OPERATIVO.

Luego de iniciado el curso, cualquier autorización de cambio a lo estipulado en el Acuerdo Operativo, deberá quedar reflejado en un Anexo, que deberá generar el Ejecutor y someter a la aprobación del OTIC. Estos cambios pueden ser solicitados por la Entidad Requirente, Dirección Regional del SENCE u OTEC; sin embargo, quien los debe registrar en el Anexo de acuerdo operativo, es el OTEC.

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 tres **(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 todas los participantes del curso.
- b) Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de todos los participantes (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- c) Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material deberá al menos, ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de la propuesta adjudicada.
- d) Cambio de facilitadores o tutores académicos. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.
- e) Extensión de la jornada horaria: En el caso que el curso se haya iniciado se deberá contar con una carta de acuerdo firmada por todos los participantes y en el caso que el curso no haya iniciado, se deberá presentar una carta acuerdo de la Entidad Requirente. En la carta se deben especificar los motivos de la extensión horaria.
- f) Cambio del lugar de ejecución del curso incluyendo instalaciones y comuna de ejecución. La nueva infraestructura deberá estar previamente autorizada por el OTIC. El cambio de comuna deberá ser aceptada por la totalidad de los alumnos del curso a través de la firma de un acta de aceptación.
- g) Adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo, cuando corresponda.
- h) Suspensión de clases con acuerdo de los participantes expresada a través de una carta de aceptación firmada por todos y por motivo de fuerza mayor.
- i) Ampliación de población objetivo del curso.
- j) Cambios en fecha, hora y/o modalidad de la participación de la red de intermediación laboral del SENCE

10 MODIFICACIONES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE LA UNIDAD DE TRANSFERENCIAS A TERCEROS Y BECAS LABORALES DEL SENCE.

- a) Las solicitudes de cambio de Región de ejecución de curso pueden ser presentada por el Ejecutor o la Entidad Requirente a través del OTIC siempre y cuando no existan postulantes confirmados en el curso, es decir, antes de la firma del acuerdo operativo, y requiere acuerdo escrito y firmado por la Entidad Requirente, el OTEC y las Direcciones Regionales involucradas.
- b) Ampliación de plazo de inicio del curso más allá de los 60 días que permite el numeral 11, de estas bases técnicas, por motivos excepcionales, presentada a través de correo electrónico por el Ejecutor o Entidad Requirente a través del OTIC.

11 PLAZO DE INICIO DE LOS CURSOS.

La fecha de inicio para los **cursos cerrados** debe ser aquella establecida en el acuerdo operativo, la cual no puede ser mayor a sesenta (60) días hábiles, a **partir de la notificación a las entidades requirentes de la fecha de la firma del contrato** entre el OTIC y el Organismo Ejecutor.

En tanto, para los **cursos abiertos** el plazo de inicio será la fecha establecida en el acuerdo operativo y a más tardar sesenta (60) días hábiles desde el día **siguiente a la habilitación del curso en el SIC** (apertura de curso en el portal de postulación).

Si cumplida la fecha de inicio del curso y contando con el mínimo de participantes para iniciar el curso, establecido en el numeral 4 de esta bases técnicas, el Ejecutor no lo inicia, el OTIC deberá poner término anticipado al contrato con cobro de garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo a lo establecido en el numeral 10.3 de las Bases Administrativas, por consiguiente, el curso será re- adjudicado según lo establecido en el numeral 9.3 de las Bases Administrativas, y los participantes registrados en el acuerdo operativo serán derivados al nuevo Ejecutor o liberados según decisión del participante.

12 EJECUCIÓN DEL CURSO.

12.1 INICIO.

Los cursos podrán iniciar una vez aprobado el Acuerdo Operativo, el cual contiene la fecha de inicio del curso y si, además, en esa fecha cuentan con el porcentaje mínimo establecido en el numeral 4, pudiendo posteriormente, completar los cupos restantes, hasta el 20% de la ejecución de las horas del curso (a excepción de los cursos de conducción profesional y Guardia de seguridad que no permiten reemplazos).

Será responsabilidad del OTIC coordinar a las Entidades Requirentes y a los Organismos Ejecutores a objeto que los cursos sean iniciados en el plazo establecido en estas Bases.

Si el día del inicio del curso asisten participantes en un porcentaje inferior a lo establecido en el numeral 4 de estas bases técnicas el Ejecutor podrá:

- a) Dar inicio al curso el mismo día, si acepta su realización con menos participantes, lo cual lo comunicará en ese acto por correo electrónico al OTIC y a la UTT.
- b) Fijar una nueva fecha de inicio del curso la cual no debe exceder de los diez (10) días hábiles contados desde la fecha original de inicio, para esto el OTEC deberá ingresar un Anexo de Acuerdo Operativo informando la nueva fecha de inicio para que el OTIC lo autorice. Si, en esta segunda fecha se presentasen nuevamente menos participantes del porcentaje mínimo establecido en el numeral 4 de estas bases técnicas, se deberá iniciar el mismo día con los participantes que asistan en esa oportunidad. Esto, si el OTEC acepta la realización del curso con menos participantes.

Para lo anterior el encargado regional del SENCE deberá hacer el ajuste en SIC en el cupo mínimo del curso.

En caso de que no se alcance a completar el porcentaje mínimo para iniciar el curso establecido (en el numeral 4, y el Ejecutor no acepte iniciar el curso con la cantidad de participantes disponibles, la Dirección Regional del SENCE deberá solicitar, a través de correo electrónico a la Unidad de Transferencias a Terceros la liberación del curso e informar de esto al OTIC, Entidad Requirente y OTEC. La liberación de cursos consiste en su deshabilitación en el Sistema SIC, de modo que no será posible realizar ninguna modificación de sus datos.

El primer día de clases, el Ejecutor deberá dar lectura al Acta de Inicio, incluida en el libro de clases.

El Ejecutor debe utilizar el formato del acta que está en el libro de clases **detallando los subsidios que incluye el curso**, de modo que los participantes tengan claridad de esto al inicio del curso y debe ser firmada por todas las personas que asistan el primer día. Además, el ejecutor deberá leer a los participantes el documento de “Derechos y Deberes de los participantes”.

Los participantes deberán elegir a un delegado de curso que los represente ante el OTEC, OTIC y SENCE.

12.1.1 Formulario N°1: Registro de Inscritos.

Sólo los participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” en SIC. El Ejecutor deberá informar al OTIC el ingreso de éste a más tardar el segundo día de clases.

12.1.2 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 del curso, 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 alumnos, por haber iniciado el curso con un porcentaje menor al indicado en el numeral 4 de estas bases, el Ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es, el primer día efectivo de su asistencia. En caso de reemplazo por deserciones deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar y registrar a la nueva persona a partir de la fecha en que se incorpora al curso, indicando, además, las fechas de abandono del reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante. Las fechas de abandono e incorporación deben ser distintas. Los cursos de conducción, no requieren formulario N°1 complementario, pues no se permiten reemplazos posteriores al inicio del curso.

El plazo para informar al OTIC del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será hasta dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente al ingreso efectivo del participante al curso. Eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

12.1.3 Visación del Formulario N°1 y Formulario N°1 Complementario.

Consiste en la verificación por parte del OTIC 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 vigentes o comprobante del registro civil de que la cédula se encuentra en trámite, de cada una de ellas. Si todo está correcto, el OTIC visará el formulario e informará vía correo al Ejecutor.

El OTIC deberá visar estos formularios en el plazo máximo de dos (2) días hábiles contados desde el día siguiente al ingreso e informado el formulario al sistema. Junto con ingresar el Formulario N°1 y Formulario N°1 Complementario, el Ejecutor deberá adjuntar al sistema la documentación que acredite la contratación del seguro de accidentes personales (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia) y toda aquella documentación mencionada en el numeral 3.2.4 de estas Bases Técnicas que le haya sido remitida por la Entidad Requirente, en postulaciones cerradas o entregada por el mismo participante, en cursos con postulación

abierta.

Si finalizado el curso, el OTIC detecta que el anterior registro se realizó después de vencido el plazo tope para realizar los reemplazos o incorporaciones, se eliminará la visación del o los respectivos Formularios N°1 Complementarios y el Ejecutor deberá eliminar los participantes del sistema y no corresponderá pago por capacitación, ni por subsidios.

12.2 REGISTRO DE ASISTENCIA.

El registro de asistencia se deberá realizar, en el mismo día en que se ejecute la clase, en el libro de clases manual. No obstante, aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea además registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio.

El registro deberá efectuarse en sistema SIC en el plazo máximo de dos (2) días hábiles, posteriores a la realización de la respectiva clase.

La asistencia deberá registrarse en forma diaria de acuerdo con las siguientes instrucciones:

- a) La asistencia no deberá contener enmendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia, el ejecutor deberá solicitar autorización al OTIC para la corrección correspondiente.
- b) La asistencia no podrá ser registrada con lápiz de mina.
- c) Los estados de los y las participantes en la Asistencia Diaria deberán ser Ausente (A) o Presente (P). No existirá el estado de atrasado.
- d) La firma de los participantes deberá ser la misma durante todo el curso y deberá corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad de éste. En el caso que un participante no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con su huella digital.
- e) Si en el registro de libro de clases, en el cual el participante firma de manera conforme (igual a la cédula de identidad) pero él o la facilitadora registra Ausente (A) en vez de Presente (P) y este caso se presenta de manera reiterada por el mismo Organismo Ejecutor, este debe ser fiscalizado por el OTIC.
- f) Las ausencias justificadas deberán registrarse en el libro de clases como ausentes y encontrarse debidamente fundadas y acreditadas.

12.3 ATRASOS JUSTIFICADOS Y SALIDAS ANTICIPADAS.

Los participantes podrán hacer ingreso al curso hasta 20 minutos después de la hora de inicio de la clase. En caso de que ingresen después de los primeros 20 minutos, deberán presentar una justificación. El atraso justificado, no podrá superar el 25% de las horas totales del día.

Los participantes podrán retirarse de la clase hasta 10 minutos antes de la hora de finalización esta, siempre y cuando presenten justificación. Más allá de esos 10 minutos, no tendrá justificación válida.

De acuerdo con lo anterior, el registro de asistencia deberá quedar de la siguiente forma:

- i. Ingreso hasta el minuto 20 desde el inicio de la clase: PRESENTE
- ii. Retiro hasta 10 minutos antes de la finalización de la clase, presenta justificación y no sobrepasa el 25% de las horas totales del día: PRESENTE
- iii. Ingreso posterior a los 20 minutos después del inicio de la clase, presenta justificación y no sobrepasa el 25% de las horas totales del día: PRESENTE
- iv. Retiro dentro de los 10 minutos antes de la finalización de la clase, NO presenta justificación, aunque sobrepase o no el 25% de las horas totales del día: AUSENTE
- v. Retiro más de 10 minutos antes de la finalización de la clase, aunque sobrepase o no el 25% de las horas totales: AUSENTE (para el retiro anticipado sobre los 10 minutos

no existe justificación)

- vi. Ingreso posterior a los 20 minutos después del inicio de la clase, presenta justificación sobrepasa el 25% de las horas totales del día: AUSENTE
- vii. Ingreso posterior a los 20 minutos después del inicio de la clase, NO presenta justificación NO sobrepasa el 25% de las horas totales del día: AUSENTE

Las justificaciones válidas para los atrasos o retiros anticipados justificados son las siguientes:

- a) Médicas. Todo trámite que corresponda a atención médica del participante, de menores que se encuentren a su cargo de hasta 12 años. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc. Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización de la persona atendida.
- b) Trámites. Corresponde a toda gestión particular que el participante deba realizar sin postergación y por el cual podrá presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo: gestión ante el banco, registro civil, municipalidad, cobro de pensión, firmas mensuales, citación a tribunales, detención policial, etc. La acreditación de este tipo de casos deberá realizarse mediante comprobante de la institución donde indique la fecha y hora de la atención. También se entenderán por trámites el fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, cónyuge/pareja, hijo o hija).
- c) Escolares. Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional, guardería o jardín infantil de los hijos o hijas de los participantes que deberán acreditarse con la comunicación o invitación de dicha institución. Estos casos también incluyen:
 - Los o las participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deben justificar con una comunicación del establecimiento, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso, donde se indique que efectivamente el o la participante es quien retira al menor, y el horario en que se realiza esto y,
 - Los participantes que sean padres, madres o tutores legales de menores de edad debidamente diagnosticados con trastorno del espectro autista, que deban acudir al establecimiento educacional producto de una emergencia que afecte la integridad del menor, ya sea que éste curse su enseñanza parvularia, básica o media, lo que deberá ser acreditado con el diagnóstico del menor o calificación y certificación de discapacidad y un certificado del establecimiento educacional que evidencie el episodio de emergencia.
- d) Otras razones, de carácter laboral o personal, que el OTIC autorice, o en caso de problemas propios o generalizados de la región como factores climáticos, de transporte, feriados regionales u otros que el OTIC pueda avalar.

La documentación que acredita las mencionadas justificaciones deberá adjuntarse por parte del OTEC en el sistema hasta el término del curso, en la opción de ingreso del formulario de cierre o término del curso. Esta documentación deberá ser validada por el OTIC al momento de la visación del cierre de la fase lectiva.

12.4 USO DEL LIBRO DE CLASES.

12.4.1 Llenado del libro de clases.

Se deberá utilizar un Libro de Clases por Curso. Este libro será enviado en formato electrónico por la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales y deberá ser impreso por el OTEC.

Previo al inicio de las clases, el ejecutor deberá llenar el Libro de Clases en los respectivos campos, según se indica a continuación:

Portada del Libro de Clases SENCE.

- Curso/Organismo Ejecutor/Institución Pública
- Programa/Línea
- Región
- Código de Curso
- Comuna
- Instrucciones complementarias para el ingreso de información al Libro de Clases
- Oficinas Regionales del SENCE

12.4.2 Antecedentes Generales del Curso.

En este apartado del libro de clases se registrarán todas las referencias como:

- Nombre del Organismo Ejecutor: Nombre de la entidad a cargo de la ejecución del curso.
- Nombre del Curso: Nombre del curso o Plan Formativo a impartir.
- Código del Curso: Código asignado al curso.
- Dirección de Ejecución del Curso/Servicio: Lugar donde se ejecutará y que fue declarado en el acuerdo operativo.
- Región del país donde se llevará a cabo el curso.
- Comuna donde se ejecutará el curso.
- Teléfono de la sede donde se ejecutará el curso.
- Nombre del Coordinador del Curso: por parte del ejecutor.
- Nombre del o la facilitadora o el o la relatora: Nombre de la persona que coordinará las actividades y ejecución del curso con el SENCE.
- Número de Cupos: Número máximo de participantes del curso.
- Número de Horas Totales: Corresponde al número total de horas de capacitación.
- Total, de Horas Cronológicas: Corresponde al total de horas de reloj (considera el tiempo de break o recreo).
- Nombre del o la delegada del Curso: Nombre del o la participante que será elegido dentro del curso el primer día de clases para representarlos ante el OTIC, Ejecutor y el SENCE.

Todos estos antecedentes servirán de insumo para las supervisiones y/o fiscalizaciones efectuadas por el SENCE O EL OTIC las que se registrarán en el cuadro del lado derecho de la hoja.

12.4.3 Acta de Inicio.

Corresponde a la presentación del curso a los participantes, realizada por el ejecutor de la capacitación, en la que se deberá indicar la fecha y hora del inicio oficial de las actividades de capacitación, los objetivos generales del Programa, los beneficios para cada uno de los participantes, las características generales del curso, horario de clases, reglamento interno, materiales didácticos y de consumo, útiles, herramientas y accesorios, formas de registro de las actividades, las condiciones de participación, aprobación y certificación.

Respecto de la información que debe contener el acta de inicio sobre la entrega de materiales para la ejecución del componente de Capacitación o Fase Lectiva del curso, ésta deberá corresponder a lo propuesto por el ejecutor; la descripción y cuantificación de estos se harán según el número de participantes y etapas mediante las cuales se desarrolle el programa de capacitación, siempre respetando lo que el ejecutor haya señalado en la oferta seleccionada o adjudicada.

En el Acta de Inicio deberán identificarse los materiales didácticos y de consumo; útiles y/o herramientas y accesorios que se usarán durante el transcurso del Componente de Capacitación o Fase Lectiva del curso. Esta exigencia no aplicará respecto de aquellos programas donde se deba suscribir un Acuerdo Operativo, en cuyo caso la información detallada estará incorporada dentro de este instrumento.

En el Acta no se señalarán los materiales, herramientas e insumos que sean entregados en

prácticas laborales, asistencias técnicas, seguimiento de plan de negocio u otras fases del Programa.

Además, al momento de la lectura del Acta de Inicio los participantes deberán ser informados acerca del Seguro contra accidentes personales (excepto los cursos con participantes que se encuentren cumpliendo condena en sistema cerrado de reclusión), su cobertura durante las fases y/o etapas del proceso de capacitación, incluidos los accidentes de trayecto directo desde dos (2) horas antes del inicio del curso y dos (2) horas después de su término. De igual forma, los participantes deberán ser informados por el ejecutor de la totalidad de componentes o beneficios que cada programa contemple, detallando sus etapas y características, identificando, en cada caso, al facilitador o facilitadora.

En el acta de inicio se registrará la fecha del primer día de clases, el código del curso, el listado de los participantes presentes que se encuentren matriculados, su número de cédula de identidad, nombre y firma. Con esto se dejará constancia que los y las participantes del listado han tomado conocimiento del Acta de Inicio.

Finalmente, el Acta dará la bienvenida a los participantes que asistan al primer día de clases e inicio a la capacitación.

12.4.4 Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados.

En esta sección del libro de clases corresponderá indicar:

- Código del curso.
- Fecha de inicio según Acuerdo Operativo.
- N° de participantes del curso.
- Total, días del curso: Número total de días de ejecución del curso.
- Total, horas: Número total de horas de ejecución del curso.
- Nombre del Módulo: Corresponderá al nombre del módulo según plan formativo/curso.
- Nombre del Facilitador: Autorizado para dictar el módulo correspondiente y lo que se espera que los y las participantes aprendan.
- Firma del facilitador.
- Modificaciones presentadas al Cronograma.
- N° de Acuerdo Operativo y sus anexos
- Observaciones.

Este cronograma se irá completando por parte del o la facilitadora de acuerdo con el avance de los distintos módulos del curso, incluidas las modificaciones que pudieren autorizarse.

12.4.5 Actividades de Capacitación del Curso.

En este apartado del libro corresponderá la descripción detallada del desarrollo del Cronograma de Aprendizajes Esperados, por fecha, N° de horas, módulo, aprendizajes esperados y desarrollo de la actividad al que se encuentra asociado.

Deberá, además contener el nombre del o la facilitadora y la firma de éste.

El número de horas deberá corresponder al número de horas totales que contempla el plan formativo o curso, según propuesta seleccionada/adjudicada al ejecutor.

En este apartado del libro de clases, deberán registrarse diariamente los contenidos impartidos en cada clase. En caso de implementarse más de un módulo por diferentes facilitadores o facilitadoras, deberá tenerse en cuenta la continuidad de las fechas y registrar la forma en que se desarrollarán los módulos, sumándose al final de la hoja las horas totales de los módulos impartidos durante el día.

Se encontrarán los siguientes datos:

- Fecha: en que fue impartida la actividad
- N° horas: totales correspondientes al Plan Formativo o curso según la propuesta

- presentada.
- Módulo: nombre del módulo
 - Aprendizajes esperados: aprendizajes según el módulo a desarrollar.
 - Desarrollo de actividades: descripción de las actividades teóricas y prácticas.
 - Nombre del facilitador.
 - Firma del facilitador: quien dirigió las actividades.
 - Total: suma total de horas.

12.4.6 Observaciones del o la facilitadora al registro de asistencia.

El o la facilitadora podrá registrar cualquier información de la ejecución del curso que estime relevante y pertinente para efectos de supervisión o fiscalización, tales como falta de materiales, cambio de sala, entre otras.

Toda observación respecto del registro de asistencia deberá realizarse en el “Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia”.

12.4.7 Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia diaria.

En los casos que se autorice podrá dejarse constancia en el libro de clases de cualquier “atraso, retiro o error” que pueda presentar un participante en el registro de la asistencia.

Al registrar una justificación, se deberá indicar el número de cédula de identidad, nombre del o la participante, fecha y hora justificada; definir si la justificación se debió a un atraso, retiro o error, el motivo del acontecimiento, certificado que lo justifica, si corresponde y si existe autorización previa. Los certificados válidos para dichas justificaciones se indican en la normativa de cada programa.

Se entenderá por:

- Atraso: La situación de los participantes que se ingresen a clases en un horario posterior al autorizado para su inicio, de conformidad a lo estipulado en el numeral 12.3 de estas bases técnicas.
- Retiro: Situación en que los participantes abandonan anticipadamente la sala de clases, antes del horario de término de esta o del tiempo autorizado en el numeral 12.3 de estas bases técnicas.
- Error: Se refiere a cualquier registro de asistencia que, en la práctica, no se efectúe en la forma contemplada en estas bases. A modo de ejemplo, es el caso de un participante que firma en el casillero de otro participante y al pasarse la lista dejó a un participante ausente y éste estaba en otro lugar.
- Certificado que justifica: Documento que respalda el atraso o el retiro del participante.
- Autorización de Supervisor: Deberá ser llenado por el supervisor del SENCE o del OTIC.

12.4.8 Registro de Evaluaciones.

Se refiere a aquellas actividades que permitirán identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo de la capacitación. El registro de Evaluaciones se deberá completar con los siguientes datos:

- RUT y Nombre de cada participante del curso.
- Evaluación Final Módulo: En 3 líneas disponibles, describir módulo evaluado.
- Día, Mes, Año: Fecha en que se realizó la evaluación.
- Resultado: Resultado de la evaluación, según escala indicada en el Instrumento de Aprendizaje esperados del módulo de la capacitación.

12.4.9 Registro de Salidas a Terreno.

Las actividades correspondientes a salidas de terreno deberán estar debidamente registradas en el libro de clase y autorizadas, de acuerdo con la normativa de cada programa detallando:

- Código de curso
- Nombre del o la Facilitadora
- Firma de la o el Facilitador
- Nombre del curso
- Nombre del lugar de visita
- Dirección, comuna y región de visita
- Fecha de inicio
- Fecha de término
- N° de horas de la visita
- Horario de la visita
- Forma de movilizarse
- Listado de los o las participantes: Nombre completo, RUT y Teléfono de contacto

12.4.10 Resumen de Finalización del curso.

En el libro de clases deberá registrarse toda la información solicitada para efecto de determinar el Estado Final de los y las participantes. En el encabezado de la hoja se deberá completar la siguiente información:

- Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública.
- Nombre del curso
- Código del curso (SIC)
- Comuna de ejecución del curso
- Región de ejecución del curso

En el listado de los y las participantes (RUT y nombre completo) se deberá completar para todo el curso lo siguiente:

- N° de días: Número de días asistidos por cada participante.
- N° horas: Número de horas de clases asistidas por cada participante.
- % de asistencia: Porcentaje de horas asistidas por el o la participante, respecto de la duración total del curso.
- Horas ausencias justificadas: Corresponderán a las horas justificadas con certificados de ausencias, según la normativa del programa del que se trate.
- Calidad de ingreso: Si él o la participante entró en calidad de “Ingreso”, “Nuevo”, “Reemplazante”, según el respectivo Programa de capacitación.
- Fecha de abandono: Día, mes y año del abandono del curso, si corresponde, según la normativa del programa del que se trate.
- Estado Final: Indicar el estado final de cada participante, según la normativa del programa del que se trate:
 - Aprobado
 - Reprobado
 - Desertor
 - Desertor por Causa Justificada
 - Expulsado

Asimismo, los siguientes datos deberán ser validados por el OTIC al momento de la visación del Formulario de Resumen del Componente de Capacitación

- Número de participantes aprobados
- Total de horas asistidas autorizadas
- Total de días asistidos autorizados
- Total de horas de nivelación autorizadas, según Programa de capacitación
- Total de horas de ausencias justificadas autorizadas, según Programa de capacitación

- Total de horas de deserciones justificadas autorizadas, según Programa de capacitación

12.5 DESARROLLO DEL CURSO.

Durante la ejecución de esta etapa el Ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el plan formativo de acuerdo con lo establecido en el mismo y a la propuesta adjudicada, considerando todos los módulos propuestos.
- b) Entregar los útiles, herramientas e insumos, y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa adjudicada, acuerdo operativo y lo indicado en el Plan Formativo.
- c) Registrar diariamente la asistencia en el libro de clases manual y subirla al SIC en un plazo no mayor a 48 horas.
- d) Entregar el subsidio diario de \$4.000 y, según corresponda, el subsidio de cuidado de \$5.000, ambos por día asistido, al menos, una vez por semana. La entrega de estos subsidios puede ser en efectivo o a través de depósitos o transferencia electrónica en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios y en la planilla de recepción de subsidios de cuidados, a las que se debe adjuntar el comprobante de depósito o de transferencia electrónica, según corresponda. Se deberá utilizar una planilla para el subsidio diario y otra para el subsidio de cuidados por semana y en cada entrega, el o la participante deberá firmar en ellas. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres (3) días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme siendo de cargo del Organismo Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.

En caso de realizar depósito en cuenta bancaria o transferencia electrónica, el Ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

En caso de participantes que se encuentren privados de libertad, el subsidio diario podrá ser entregado a algún familiar directo con un poder simple, emitido por el participante indicando el nombre y cédula de identidad de quien la retira. En ningún caso será entregado a la entidad requirente ni a gendarmería.

- e) Entregar materiales, según la planificación para el desarrollo práctico del curso. El Ejecutor deberá dejar constancia de ello en el "Acta de Entrega de Materiales del Curso"¹⁵ firmada por el o la participante.
- f) Los productos que sean elaborados y preparados durante la ejecución de un curso con el material de consumo señalado por el Organismo Ejecutor en su propuesta, y una vez que estos hayan sido evaluados por el Organismo Ejecutor, deberán quedar en poder de los participantes, a modo de ejemplo: prendas de vestir, piezas de joyerías, de bisutería, artículos artesanales, entre otros.
- g) Garantizar la entrega de un servicio de Coffee break en los términos dispuestos en el numeral 9.1 letra n) de estas bases técnicas. El Organismo Ejecutor deberá considerar esto como parte de los gastos administrativos del curso y no del subsidio diario. El ejecutor que solicite a los participantes proporcionar los insumos para este servicio será sancionado conforme a la letra e) del numeral 12.3.1 de las bases administrativas.
- h) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar el curso.
- i) Acreditar debidamente las ausencias justificadas.
- j) Tener disponible en la sala de clases para revisión y conocimiento de parte de los participantes, la propuesta técnica del curso adjudicado.

- k) Para los cursos orientados al trabajo independiente que incluyan subsidio de útiles, insumos y herramientas, deberán elaborar, junto a los participantes, el plan de negocios en el cual se detalle el insumo o herramienta a comprar, el que debe ser pertinente al curso. Este plan debe ser presentado al OTIC, a través de la carga en SIC, para su aprobación hasta el 80% de las horas del curso.
- l) Transcurrido el 75% de la ejecución del curso y hasta antes de su finalización, el OTEC otorgando las facilidades necesarias, deberá destinar entre una y hasta dos horas para que un profesional de la Red de intermediación laboral del SENCE, o de cualquier otro dispositivo vinculado al SENCE, realice una intervención de orientación y levantamiento de información, con vistas a desarrollar acciones de intermediación laboral. Esta intervención podrá realizarse de manera presencial o telemática y será el OTEC quien facilite los materiales para ello.

La Dirección Regional del SENCE deberá generar la coordinación para acordar entre el ejecutor, el OTIC y la Red de Intermediación Laboral, el día y hora de la orientación laboral; información que deberá ser proporcionada a los participantes oportunamente

Esta acción no incluirá pago adicional al ejecutor ni subsidio de los OTIC. Esta acción sólo se llevará a cabo en cursos con salida dependiente, con ejecución en horario diurno y de lunes a viernes.

Las dos horas utilizadas para la actividad de intermediación, deberán ser recuperadas por el OTEC y los participantes, en otra jornada.

El OTEC deberá registrar la asistencia de los alumnos de esta actividad en una planilla disponible en www.sence.cl la que deberá adjuntar al momento de la liquidación del curso. En caso de no haber realizado esta actividad el OTEC o el OTIC, si corresponde, deberá ser multado conforme a la letra f) del numeral 12.3.1 de las presentes bases técnicas.

12.6 NIVELACIÓN DE HORAS DE CURSO.

El Ejecutor deberá nivelar a quienes no cumplan con el 80% de asistencia para aprobar el curso. Lo anterior será autorizado por cada OTIC, previa presentación de un Plan de Nivelación del OTEC con, a lo menos, dos (2) días hábiles de anticipación a iniciarse ésta. Solo podrán autorizarse casos de nivelación para quienes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 70% al 79%. El OTIC dispondrá de un plazo de dos (2) días hábiles para autorizar el plan de nivelación contados desde su presentación.

En el cálculo del porcentaje de asistencia se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 69,4% se aproxima a 69% y 69,5% a 70%).

El Ejecutor deberá iniciar este proceso de nivelación a más tardar cinco (5) días hábiles de finalizado el curso. Estas horas de nivelación se deben ingresar al sistema lo que permite la aprobación al 80% de asistencia.

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, a excepción de los cursos que sólo correspondan a módulos transversales.

El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado al OTIC respectivo, con la 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 hubieren participado del curso y que corresponda a las horas técnicas en caso de que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso de que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser facilitadores aprobado para ambos tipos.

Los ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional. Las horas para nivelar son las que faltan para completar el 80% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que se logre un apropiado manejo de los contenidos.

El Ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante 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 del curso.

Las horas de nivelación realizadas no deben registrarse en el Formulario de Cierre o Término del curso. El sistema cambiará el estado de reprobado a aprobado y se le pagará al Organismo Ejecutor el 80% de las horas del curso para las personas niveladas. La Nivelación de horas del curso, será de costo del Ejecutor.

Los cursos de conducción no podrán ser nivelados.

12.7 TÉRMINO DEL CURSO.

El curso concluye cuando el Ejecutor y los participantes han desarrollado completamente el plan formativo, habiendo alcanzado los objetivos, tratados todos los contenidos y realizadas todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta.

En el caso que existan instancias de nivelación, se considerará como término del curso el último día de este proceso.

La información de asistencia que se considerará para el proceso de cierre y liquidación del curso será aquella registrada en el libro manual de clases y que se encuentre correctamente cargada en el sistema SIC, incluyendo aquellos registros manuales que estén debidamente autorizados por el OTIC en el sistema antes mencionado.

En el plazo máximo de dos (2) días hábiles de finalizado el curso o finalizadas las horas de nivelación, en caso de que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario de Cierre o Término del curso, con la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados y no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas y el libro de clases.

En el caso de cursos que requieran Instrumento Referencial y/o Instrumento Habilitante de un organismo externo, el Ejecutor deberá gestionar la realización de la examinación al término del curso, informando al OTIC el Cronograma de las Examinaciones en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados desde el día siguiente a la aprobación del formulario de cierre del curso.

El proceso de examinación sólo lo podrán efectuar quienes aprueben el curso.

En caso de que un curso sea conducente a licencia habilitante y los participantes ya cuenten con ella en estado vigente, el Ejecutor **no deberá inscribirlos** para examinación.

En el caso que el Plan Formativo cuente con un Perfil Laboral de ChileValora, la certificación se debe realizar de acuerdo con el perfil indicado y por Centros Evaluadores que se encuentren previamente acreditados en ChileValora.

La visación del Formulario de Cierre o Término del curso, implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, si corresponde; la documentación que acredita las ausencias y deserciones justificadas y horas niveladas. Esta visación deberá realizarse dentro de **los dos (2) días hábiles** desde el ingreso del formulario de término del curso.

En esta visación, el OTIC podrá autorizar la aprobación de personas niveladas. En este caso, no corresponderá modificar la asistencia sino sólo el Formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del participante.

En caso de rechazo de la visación del formulario, el Ejecutor tendrá un plazo de **tres (3) días hábiles** para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al OTIC para que proceda a una nueva visación del formulario en el plazo de **dos (2) días hábiles**.

Mientras el término de la fase lectiva no se vise por parte del OTIC, los alumnos del curso no podrán participar en otro curso.

13 ADMINISTRACIÓN, ENTREGA Y RENDICIÓN DEL SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS.

- a) Los Organismos Ejecutores que se adjudiquen cursos con subsidio de útiles, insumos y herramientas, dispondrán, para la compra de dichos elementos, un monto de \$275.000, en el caso de cursos financiados con remanentes y de hasta \$275.000, para cursos financiados con mandato. Dicho monto debe ser considerado por participante.
- b) Las herramientas y/o insumos deberán ser entregados sólo a los participantes que hayan aprobado el curso.
- c) Las herramientas y/o insumos deberán ser entregados a los participantes a partir de la fecha de visación del formulario de término del curso hasta la ceremonia de entrega de diplomas.
- d) El tipo de herramientas, insumos y/o útiles deberá ser definido por el Organismo Ejecutor en conjunto con los participantes, durante el curso, en el documento "Plan de Negocios", el que deberá ser aprobado por el OTIC previo a la compra de las herramientas y/o insumos.
- e) El subsidio permitirá adquirir cualquier instrumento u objeto que se utilice para desempeñar, facilitar un oficio o trabajo determinado y cualquier material o materia prima que se emplee en la elaboración de algún producto. Puede ser en cualquier proporción (herramienta, útil y/o insumo) siempre que sea pertinente al plan formativo.
- f) En caso de cursos de emprendimiento, gestión o planes formativos orientados a competencias transversales para el trabajo por cuenta propia, se permitirá comprar herramientas y/o insumos asociados al negocio, oficio u ocupación de cada persona. En caso de cursos de oficio, las herramientas insumos y/o útiles, deberán ser acordes al oficio.
- g) El subsidio no permite la compra de productos terminados que tengan como finalidad su venta directa. Tampoco permite el financiamiento de transporte de las herramientas o insumos.
- h) Todas las herramientas, útiles y/o insumos a adquirir deberán ser de calidad óptima, cumplir con la normativa aplicable y contar con las certificaciones de los organismos públicos cuando corresponda, lo cual debe ser validado por el OTIC.
- i) El subsidio de útiles, insumos y herramientas es individual, es decir, no se podrá comprar para un grupo y cada participante se considerará propietario de ellas.
- j) Se podrán efectuar adquisiciones en diversos proveedores dentro y fuera de la región; así como también de manera electrónica. En el caso que las herramientas y/o insumos deban transportarse de una región a otra, el monto del transporte deberá ser financiado por cada participante o por el Organismo Ejecutor por acuerdo mutuo y en caso contrario el OTIC determinará quién debe financiarlo. Esto deberá quedar manifestado en una carta donde se detalle el monto de las herramientas, el monto del transporte, el/los responsables del pago de éste y la firma de cada participante donde expresen su conformidad, la que deberá ser presentada junto con la "Acta de entrega de subsidio de útiles, insumos y herramientas".
- k) Se deberá dejar constancia de la entrega de las herramientas y/o insumos en el "Acta de entrega de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas", la que deberá ser firmada por cada participante. El Organismo Ejecutor deberá entregarles una copia de este documento y otra al OTIC.
- l) Adicionalmente, el Ejecutor deberá crear y mantener una carpeta digital por curso ejecutado, que contenga las imágenes escaneadas o fotografiadas de las facturas originales, la que deberá estar disponible en cualquier momento (durante y con posterioridad a la vigencia del contrato) para supervisiones o fiscalizaciones del OTIC o del SENCE.
- m) El OTIC deberá conservar junto a la documentación del curso respectivo, en una carpeta destinada para tales efectos, los respaldos de rendición del uso del Subsidio de útiles, insumos y herramientas, así como la planilla de entrega de subsidios diarios y de cuidados.
- n) Las compras de las herramientas y/o insumos podrán superar el monto adjudicado pero, en ningún caso ni circunstancia, la sobreinversión será cubierta por el OTIC ni por el SENCE,

sino que por los propios participantes, siempre y cuando estos estén de acuerdo y en conocimiento, manifestándolo en una “Declaración jurada simple aporte voluntario para subsidio de útiles, insumos y herramientas” en la que se detallará el monto de las herramientas, el monto del copago, el responsable del copago y la firma de cada participante manifestando su conformidad, la que deberá ser presentada junto al “Acta de entrega de subsidios útiles y herramientas”.

- o) El subsidio, en ningún caso, será entregado en dinero.
- p) No se podrán adquirir animales o insectos con el subsidio de útiles, insumos y herramientas.

13.1 SITUACIONES EXCEPCIONALES DE ENTREGA.

- a) Entrega de subsidio a participantes que se encuentren impedidos de recibir las herramientas al momento de la distribución: las herramientas o insumos deberán ser entregadas a quien el participante designe a través de un poder simple, indicando el nombre y cédula de identidad de quién retira.
- b) Entrega de subsidio a participantes que se encuentren privados de libertad, que no puedan recibir sus herramientas dentro de las cárceles: Estas deberán ser entregadas a algún familiar directo con un poder simple, emitido por el participante indicando el nombre y cédula de identidad de quien las retira. En ningún caso serán entregadas a la entidad requirente ni a gendarmería.
- c) En caso de muerte de algún participante, las herramientas y/o insumos deberán ser entregadas a algún familiar con algún documento que certifique el parentesco (libreta de familia, certificado de nacimiento, registro social de hogares, etc.) y copia del certificado de defunción.
- d) En caso de que el OTEC no compre y/o no entregue los útiles, insumos y herramientas correspondientes a este subsidio, el OTIC estará facultado para hacerlo y deberá aplicar la sanción correspondiente al OTEC.
- e) En caso de que el participante se encuentre inubicable a través de teléfono (llamada y mensajería), correo electrónico y en su domicilio, en un plazo de 20 días corridos desde la visación del formulario de cierre del curso, el OTEC podrá no entregar las herramientas, conservando y presentando al OTIC las evidencias de los intentos de contacto. En estos casos el OTIC no reembolsará este subsidio y los útiles, insumos y/o herramientas compradas quedarán en poder del OTEC.

14 ADMINISTRACIÓN SUBSIDIO DE CUIDADOS.

En caso de que el curso considere subsidio de cuidados, quienes deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación y hasta la realización del 20% de las horas de ejecución del curso. Se pagará \$5.000 diarios al participante por día asistido a partir de la acreditación de esta situación.

El participante deberá entregar al Ejecutor alguno de los siguientes documentos:

14.1 EN EL CASO DE NIÑOS O NIÑAS HASTA DE 6 AÑOS.

- a) Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante el padre o madre del niño.
- b) Copia de sentencia judicial firme y Ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño al participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- c) Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor.

- d) Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de su responsabilidad en relación con el menor.

14.2 EN CASO DE PERSONAS MAYORES DE 6 AÑOS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIA.

- a) Certificado emitido por un Centro de Salud Familiar (CESFAM) que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa y el cuidado por parte del participante.
- b) Certificado emitido por un Centro de Atención Primaria que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria de Personas con Dependencia Severa del Establecimiento y el cuidado por parte del participante
- c) Informe social emitido por la municipalidad de la comuna en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado y dé cuenta de su responsabilidad en relación con las personas con dependencia
- d) Credencial de cuidadora o cuidador que se obtiene en <https://www.registrosocial.gob.cl/cuidadoso>
- e) Carné o certificado de discapacidad de los hijos, padres, madres, cónyuges o personas bajo su cuidado, mayores de 6 años.

15 ORIENTACIONES COMUNICACIONALES Y ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.

En todas las actividades de capacitación, los ejecutores deberán garantizar que la totalidad de los participantes sean informados que el Ministerio del Trabajo y Previsión Social, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, en conjunto con el OTIC, apoya sus necesidades de capacitación a través del financiamiento de cursos de capacitación y otros componentes asociados a éstos. Por tanto, en toda acción de difusión, comunicación o actividad afín, los ejecutores estarán obligados a indicar que es el SENCE el organismo gubernamental que permite la realización de los programas de capacitación, a través de entidades ejecutoras.

El Ejecutor deberá entregar en una ceremonia, el Diploma y el Acta de Formación y Asistencia a todos los participantes aprobados conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición. Quienes no aprueben el curso podrán solicitar su Acta de Formación y Asistencia, la que deberá ser entregada por el Ejecutor.

Los diplomas deberán ser entregados firmados y enmarcados. La ceremonia es obligatoria y deberá realizarse en un plazo máximo de veinte (20) días hábiles contados desde el día siguiente a la visación del formulario de cierre del curso. **En caso de que no sea posible realizar la examinación para la entrega de licencia habilitante, previo al cumplimiento del plazo de la ceremonia, se entregará el diploma y el acta de formación de asistencia, debiendo este último indicar que el resultado de la examinación está pendiente.** Una vez habidos los resultados, se comunicará a los participantes que deben retirarlos y firmar el acta de entrega.

En caso de que el OTEC no entregue los diplomas o las actas de formación y asistencia, el OTIC estará facultado para hacerlo y, además, podrá realizar la ceremonia de entrega de diplomas si lo estima conveniente y deberá aplicar la sanción correspondiente al OTEC.

La liquidación del curso solo se podrá realizar una vez efectuada la ceremonia de entrega de diplomas y asistencia.

16 PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.

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

- a) VHAC: corresponderá al Valor Hora Alumno Capacitación, el cual incluirá el Componente de Capacitación, en función de las horas del curso.

- b) VAC: corresponderá al Valor Alumno Capacitación y se obtendrá multiplicando el VHAC (Valor Hora Alumno Capacitación) por el total de horas del curso.
- c) VC: corresponderá al Valor Capacitación del curso y se obtendrá de la multiplicación del VA (Valor Alumno) por el cupo del curso.
- d) VFC: Valor Final del Curso, incluirá los subsidios asociados al curso, referido a aquellos entregados directamente al participante y los valores asociados a la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, cuando corresponda.

Los pagos al Ejecutor por los cursos realizados se efectuarán, de conformidad a lo señalado en la oferta económica, la adjudicación y el contrato, sujetándose en lo demás a las bases y a lo señalado en este numeral. **Adicionalmente, deberán ser registrados en el sistema SIC, en el plazo máximo de cinco (5) días hábiles a contar del día siguiente de realizado el pago.**

16.1 ANTICIPO VALOR CAPACITACIÓN.

Los Organismos Ejecutores podrán solicitar al OTIC por cada curso, un anticipo equivalente al 60% del valor capacitación (VC), adjudicado en cada curso.

Este anticipo podrá ser solicitado por única vez, iniciado el curso y visado el formulario N°1 por el OTIC y hasta la ejecución del 50% de las horas totales del curso. El OTIC deberá entregar el anticipo por el 60% del valor capacitación y no por un valor menor, en una sola cuota previa entrega, de una caución (por curso) que garantice el 100% del anticipo entregado.

16.1.1 Fórmula.

$$\text{Anticipo} = \text{Valor Capacitación} \times 0,60$$

16.1.2 Plazos.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago del anticipo y la ingrese al sistema SIC, el OTIC tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, para informar al Ejecutor y registrar en SIC el resultado de la revisión de la documentación estipulada en el numeral 16.1.3 de estas bases técnicas:

- a) Si la solicitud de pago y la documentación de respaldo está correcta y completa, le indicará al OTEC que emita la factura.
- b) Si la solicitud de pago o la documentación de respaldo, está incorrecta o incompleta, el OTIC deberá devolver la documentación al Ejecutor indicando todas las falencias para su corrección.

El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que nuevamente tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para informar al Ejecutor el resultado de la revisión de la documentación. Esta iteración se podrá repetir tantas veces sea necesario hasta lograr la corrección y completitud de la documentación.

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el Ejecutor deberá emitir la factura que indique: "Pago de Anticipo por concepto de capacitación correspondiente al curso XXX (nombre y código de curso para el cual se solicita pago), en el marco del Programa Becas Laborales, año 2026".

El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la recepción de la factura por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

El monto del anticipo será descontado de la liquidación que correspondiere al respectivo curso.

En el evento que el Ejecutor hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el anticipo que da cuenta el presente punto, pero dejó de impartirlo, deberá restituir los recursos al OTIC, en el plazo y en la forma que el OTIC le informe por carta certificada; plazo que en todo caso no podrá

exceder los diez (10) días hábiles. En caso de que el Ejecutor no restituya el monto pagado por anticipo, el Ejecutor procederá inmediatamente a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el OTIC podrá iniciar las acciones judiciales que estime necesarias.

Es dable hacer presente que previo al pago respectivo, el OTIC cotejará el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, a fin de verificar si el crédito contenido en la factura ha sido cedido.

16.1.3 Documentación que debe presentar el Ejecutor para solicitar el pago de este anticipo.

- a) Solicitud de pago del anticipo y factura
- b) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Deberá ser tomada por el Ejecutor en favor del OTIC.
 - Ser equivalente 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 otorgada por los Ejecutores adjudicados en la licitación pública regulado por las presentes bases.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179.
 - Los instrumentos presentados deberán ser de carácter irrevocable, pagaderos a la vista o a primer requerimiento.
 - La glosa deberá indicar: “Para garantizar el 100% del monto por concepto de anticipo de capacitación entregado al Organismo Ejecutor XXX, respecto del curso XXX adjudicado en la licitación N° XXX año 2026 del OTIC XXXX en el Programa Becas Laborales” (a excepción de los vales a la vista).
 - Esta garantía de anticipo deberá cumplir con las mismas exigencias de la garantía de fiel cumplimiento, es decir, estar expresada en pesos, extendida con carácter irrevocable y pagadera a la vista a nombre del OTIC, su vigencia no podrá ser inferior a noventa (90) días hábiles, contados desde el cumplimiento de los 365 días corridos desde la total tramitación del contrato.
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, del Trabajo emitido por la Dirección del Trabajo, (Formulario F 30-1).
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, (Formulario F 30), el que deberá encontrarse vigente al momento de su presentación, y no deberá contener multas o deudas. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos.

16.2 ANTICIPO VALOR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS.

Los Organismos Ejecutores podrán solicitar al OTIC por cada curso adjudicado con subsidio de útiles, insumos y herramientas, un anticipo equivalente al 60% del valor del subsidio de útiles, insumos y herramientas, por alumno inscrito en formulario N°1 y N°1 complementario. Este anticipo podrá ser solicitado por única vez, desde el 50% de ejecución de las horas de capacitación hasta el último día de ejecución del curso.

El OTIC deberá entregar el anticipo por el 60% del valor del subsidio por alumno inscrito en formulario 1 y formulario 1 complementario, y no por un valor menor, en una sola cuota previa entrega de una caución (por curso) que garantice el 100% del anticipo entregado.

16.2.1 Fórmula.

Anticipo = Valor Subsidio de útiles, insumos y herramientas por alumno inscrito	X 0,60
En formulario N°1 y N°1 Complementario	

16.2.2 Plazos.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago del anticipo de subsidio de insumos, útiles y herramientas y la ingrese al sistema SIC, el OTIC tendrá un plazo de cinco (5) días hábiles, para informar al Ejecutor y registrar en SIC el resultado de la revisión de la documentación estipulada en el numeral 16.2.3.

Si la solicitud de pago o la documentación de respaldo, está incorrecta o incompleta, el OTIC deberá devolver la documentación al Ejecutor indicando todas las falencias para su corrección.

El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que nuevamente tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para informar al Ejecutor el resultado de la revisión de la documentación. Esta iteración se podrá repetir tantas veces sea necesario hasta lograr la corrección y completitud de la documentación.

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la correcta presentación de la documentación. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

El monto del anticipo por este subsidio será descontado de la liquidación final del respectivo curso.

En el evento que el Ejecutor no entregare los insumos o herramientas a los participantes y percibiera el anticipo que da cuenta el presente numeral, deberá restituir los recursos al OTIC, en el plazo y en la forma que éste le informe por carta certificada. En caso de que el Ejecutor no restituya el monto pagado por este anticipo, el OTIC procederá inmediatamente a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, podrá iniciar las acciones judiciales que estime necesarias.

16.2.3 Documentación que debe presentar el Ejecutor para solicitar el pago de este anticipo.

- a) Solicitud de pago del anticipo de subsidio de herramientas.
- b) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - Deberá ser tomada por el Ejecutor en favor del OTIC.
 - Ser equivalente 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 otorgada por los Ejecutores adjudicados en el concurso público regulado por las presentes bases.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista, Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179.
 - Los instrumentos presentados deberán ser de carácter irrevocable, pagaderos a la vista o a primer requerimiento.
 - La glosa deberá indicar: "Para garantizar el 100% del anticipo por concepto de subsidios útiles, insumos y herramientas entregado al Organismo Ejecutor XXX, respecto del curso XXX adjudicado en la licitación N° XXX año 2026 del OTIC XXXX en el Programa Becas Laborales" (a excepción de los vales a la vista).
 - Esta garantía de anticipo deberá cumplir con las mismas exigencias de la garantía de fiel cumplimiento, es decir, estar expresada en pesos, extendida con carácter

irrevocable y pagadera a la vista a nombre del OTIC, su vigencia no podrá ser inferior a noventa (90) días hábiles, contados desde el cumplimiento de los 365 días corridos desde la total tramitación del contrato.

- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, del Trabajo emitido por la Dirección del Trabajo, (Formulario F 30-1).
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, (Formulario F 30), el que deberá encontrarse vigente al momento de su presentación, y no deberá contener multas o deudas. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos.

16.3 LIQUIDACIÓN FINAL.

16.3.1 Criterios de Pago.

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

- a) El cálculo de horas a pagar por el curso se efectúa en forma diferenciada:
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 80% de las horas del curso, con excepción de los participantes desertores justificados, se contabilizará para pago al Ejecutor las horas efectivamente asistidas.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 80% de las horas del curso, se contabilizará para pago al Ejecutor, el 100% de las horas de Curso realizadas por el Ejecutor. Esto ya sea para las personas inscritas en formulario N°1 y para las nuevas agregadas en formulario N°1 complementario. Se exceptúan reemplazantes y nivelados.
- b) Por reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará para pago al Ejecutor las horas efectivamente asistidas.
- c) En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 80% de las horas del curso. Si el participante no asiste a la nivelación las horas suficientes para alcanzar el 80%, se contabilizará para el pago, las horas de asistencia efectiva.
- d) De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- e) El pago de las deserciones justificadas se realizará de la siguiente forma al Ejecutor:

Situación	Asistencia Por Pagar
Desertores justificados con asistencia menor al 20% del curso.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas.
Desertores justificados con asistencia igual o mayor al 20% del curso.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas más el 100% de las horas justificadas.

- f) De existir participantes expulsados, se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al Ejecutor.
- g) En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario y de cuidados, se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.

- h) Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- i) En caso de que previo a la liquidación del curso, los participantes hayan realizado el proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al Ejecutor (numeral 16.4) por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
- j) **En caso de que el proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial se realice con posterioridad a la liquidación del curso, el OTEC debe presentar un acta firmada por los participantes que toman conocimiento que su entrega está pendiente.**
- k) Se descontará el pago por concepto de anticipo(s) anteriormente pagado(s).

16.3.2 Fórmula de Pago.

Monto para pagar = Valor Capacitación efectiva (16.3.2.1)
 + Reembolso de Subsidios diarios (16.3.2.2)
 + Reembolso de Subsidios de cuidado (16.3.2.3)
 + Reembolso de Subsidios útiles, insumos y herramientas (16.3.2.4)
 - Anticipo pagado por valor capacitación. (16.3.2.5)
 -Anticipo pagado por subsidio de insumo y herramientas (16.3.2.6)
 + Reembolso Instrumento Habilitante o Referencial, según corresponda. (16.4)

16.3.2.1 Valor capacitación Efectiva.

Valor Capacitación Efectiva	=	Monto para pagar por: *Participantes inscritos en Formulario N°1 y F1 Complementario con asistencia menor al 80% de las horas del curso *Participantes reemplazantes. *Participantes expulsados. (a)	+	Monto para pagar por participantes nivelados (b)	+	Monto para pagar por: *Participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso. *Participantes nuevos registradas en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso. (c)
-----------------------------	---	---	---	--	---	--

a) Monto para pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 y Formulario N°1 complementario con asistencia menor al 80% de las horas del curso, participantes reemplazantes y expulsados.

Fórmula	= $\sum (N^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHAC}$
---------	--

Componentes de la fórmula	\sum (N° Hrs. Asistidas) = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 y en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia menor al 80% de las horas del curso, participantes reemplazantes y participantes expulsados. VHAC= Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia al curso menor al 80% de las horas ejecutadas por el OTEC, considerando como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados. Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente de su porcentaje de asistencia. Se identifica a los participantes expulsados indistintamente de su porcentaje de asistencia. Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores. El total obtenido de esta suma se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación. El producto de esta multiplicación es el monto para pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 y Formulario N°1 complementario con asistencia menor al 80% de las horas del curso, reemplazantes y expulsados.
Consideraciones	En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a las personas reemplazantes, y a los expulsados, independiente de su porcentaje de asistencia y a las personas que asistieron a menos del 80% de las horas del Curso y que estén registradas en el Formulario N°1 o N°1 complementario, ya sean: <ul style="list-style-type: none"> Quienes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término del curso. Desertores. Quienes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.

b) Monto para pagar por participantes Nivelados.

Fórmula	= N° participantes nivelados x 0,80 VAC
Componentes de la fórmula	N° participantes nivelados = Corresponde al número de personas que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso. 0,80 x VAC = Corresponde al 80% del Valor Alumno Capacitación que el Ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.
Procedimiento	Se identifica a los participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 80% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y de nivelación).

	<p>El número total de estas personas se multiplica por el 80% del VAC.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el Monto para pagar por los participantes nivelados.</p>
Consideraciones	En el número de personas niveladas, se debe considerar a aquellos que cuentan con autorización del OTIC y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

c) Monto para pagar por inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso y participantes nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso.

Fórmula	= N° participantes x VAC
Componentes de la fórmula	<p>N° participantes = corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 80% o más de las horas del curso, y personas nuevas registradas en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso.</p> <p>VAC = corresponde al Valor Alumno Capacitación.</p>
Procedimiento	<p>Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso.</p> <p>Se identifica a los participantes nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso.</p> <p>El N° total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Capacitación.</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto para pagar por los participantes inscritos en Formulario N°1, con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso y los participantes nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 80% de las horas del curso.</p>

16.3.2.2 Cálculo del reembolso de subsidios diarios.

Fórmula	= \$4.000 X \sum (N° Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	<p>\$4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar a los participantes por día asistido</p> <p>\sum (N° Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos al curso por los participantes inscritos en el Formulario N°1 y N°1 Complementario, a las cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p>

Procedimiento	<p>A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio.</p> <p>Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada participante.</p> <p>Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000.-</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</p>
Consideraciones	<p>En caso de que el pago de subsidio diario se realice por depósito o transferencia y no exista firma de la participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios, sólo se podrá reembolsar el subsidio si existe comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante.</p>

16.3.2.3 Cálculo del reembolso del Subsidio de cuidados.

El cálculo del reembolso de este subsidio se realizará de la siguiente forma:

Fórmula	$= \$5.000 \times \sum (\text{N}^\circ \text{ Días asistidos por participante al que corresponde pago de subsidio de cuidado}).$
Componentes de la fórmula	<p>$\\$5.000$ = Corresponde al monto diario por concepto de subsidio de Cuidado que el Ejecutor debe pagar al participante (que presenta pago de subsidio de cuidado) por día asistido.</p> <p>$\sum (\text{N}^\circ \text{ Días asistidos por los participantes})$ = Corresponde a la suma de los días asistidos al curso por los participantes inscritos en el Formulario N°1 y F1 complementario que presenten pago de subsidio de cuidado y a los cuales el Ejecutor les haya pagado dicho subsidio.</p>
Procedimiento	<p>A través de la planilla de “Entrega de Subsidios de Cuidado”, se identifica a los participantes que les corresponde pago de subsidio de cuidado, a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio.</p> <p>Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes (que corresponde pago de subsidio de cuidado).</p> <p>Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior por \$5.000.-</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de Cuidado.</p>
Consideraciones	<p>En caso de pago de subsidio de cuidados por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios de cuidados y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante.</p>

16.3.2.4 Cálculo del reembolso del subsidio de útiles, insumos y herramientas.

Fórmula	$= \sum \text{Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas entregados a los participantes.}$
Componentes de la fórmula	<p>Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas de cada participante.</p>

<p>Procedimiento</p>	<p>A través de la planilla de entrega de subsidios de útiles, insumos y herramientas, se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha entregado el subsidio de útiles, insumos y herramientas.</p> <p>Se identifica el monto gastado por el Ejecutor en la compra de útiles, insumos y herramientas entregado, a cada uno de los participantes identificados en el párrafo anterior.</p> <p>Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes.</p> <p>El resultado de esta suma es el valor para pagar por Subsidio de útiles, insumos y herramientas</p>
<p>Consideraciones</p>	<p>Este subsidio corresponde sólo a los cursos con salida independiente, que hayan sido adjudicados con este subsidio.</p> <p>El monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar los \$275.000 por participante para cursos de fondos concursables, fondos regionales y emergencia; para los cursos de mandato puede ser máximo hasta \$275.000.</p> <p>El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos y herramientas comprados por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de alumnos.</p> <p>El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto adjudicado al curso.</p> <p>Para rendir los gastos efectuados por concepto del Subsidio de útiles, insumos y herramientas por participante, el Ejecutor deberá presentar al OTIC, como respaldo de dichos gastos, copia de las facturas, las que deberán ser emitidas a nombre del Organismo Ejecutor, señalando en el apartado de "detalle" el nombre de cada participante o participantes (o en el reverso de ésta, en caso que el espacio no sea suficiente) e indicando que la garantía del producto sólo puede ser utilizada para cambios por el mismo producto o para arreglos en caso de defecto de éste. La factura original deberá quedar en posesión del Organismo Ejecutor y se le deberá enviar copia de ésta a los participantes. El subsidio será reembolsado a los Organismos Ejecutores por parte del OTIC, contra la presentación de dichas facturas más los comprobantes de pago de los insumos y herramientas y el acta de entrega de subsidio de útiles, insumos y herramientas, debidamente firmada por cada participante.</p> <p>Se podrá aceptar boletas de compraventa cuando el Ejecutor sea un municipio y también en casos que el proveedor no emita facturas a personas naturales, en ambos casos deberán explicitar en la misma, el detalle de los bienes comprados, por ejemplo: boletas de grandes establecimientos que detallan el producto y precio. Si esto no fuese posible por el tipo de boleta se deberá insertar en una hoja de papel, timbrada por el establecimiento comercial y detallar en ésta los bienes comprados, así como sus valores.</p> <p>Los subsidios no deben ser facturados como servicios prestados por el Organismo Ejecutor por tratarse de fondos a rendir.</p>

16.3.2.5 Anticipo pagado por valor capacitación.

Al monto a pagar por concepto de liquidación final, se deberá descontar el anticipo pagado por concepto de valor capacitación con anterioridad al Ejecutor.

16.3.2.6 Anticipo pagado por reembolso del subsidio de útiles, insumos y herramientas.

Al monto a pagar por concepto de liquidación final, se deberá descontar el anticipo pagado por concepto de subsidio de útiles, insumos y herramientas con anterioridad al Ejecutor.

16.3.3 Plazos de pago de la liquidación final.

El Ejecutor, deberá solicitar la liquidación final del curso desde la realización de la ceremonia de entrega de actas y diplomas y hasta los 15 días hábiles posteriores a ésta.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de liquidación final y la ingrese al sistema SIC, el OTIC tendrá un plazo de diez (10) días hábiles, para informar al Ejecutor y registrar en SIC el resultado de la revisión de la documentación estipulada en el numeral 16.3.4.

- a) Si la solicitud de pago y la documentación de respaldo está correcta y completa, le indicará al OTEC que emita la factura.
- b) Si la solicitud de pago o la documentación de respaldo, está incorrecta o incompleta, el OTIC deberá devolver la documentación al Ejecutor indicando todas las falencias para su corrección.

El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que tendrá un plazo máximo de cinco (5) días hábiles para informar al Ejecutor el resultado de la revisión de la documentación. Esta iteración se podrá repetir tantas veces sea necesario hasta lograr la corrección y completitud de la documentación.

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el Ejecutor deberá emitir la factura que indique: "Pago por concepto de liquidación final correspondiente al curso XXX (nombre y código de curso para el cual se solicita pago), en el marco del Programa Becas Laborales, año 2026".

El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la recepción de la factura por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

Es dable hacer presente que previo al pago respectivo, el OTIC cotejará el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, a fin de verificar si el crédito contenido en la factura ha sido cedido.

16.3.4 Documentación que se debe presentar con la solicitud de pagos.

El Ejecutor, deberá solicitar la liquidación final del curso, adjuntando en el SIC la siguiente documentación, en formato digital PDF:

- a) "Solicitud de validación de documentos para cobro" El ejecutor Deberá generar solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista OTIC de pagos.
- b) Actas de recepción de subsidios firmadas por los participantes o enviadas por el participante al ejecutor por algún medio virtual o comprobante de transferencia electrónica (Subsidio diario, de cuidados, de útiles y herramientas).
- c) Formulario F-30 "Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales", vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. En caso de que este documento registre multas o deudas, se deberá adjuntar la documentación que respalde el pago y/o regularización de estas, a través de medios fehacientes e idóneos.

- d) Respecto de sus trabajadores con contrato de trabajo regulado por el Código del Trabajo: Formulario F30-1 “Certificado de cumplimiento de obligaciones laborales y previsionales”, vigente al momento de su presentación, emitido por la Dirección o Inspección del Trabajo. Este certificado deberá contemplar los meses correspondientes al periodo de ejecución efectiva de la fase del curso cuyo pago se solicita e incluir en éste a los trabajadores que fueron informados por el ejecutor, al momento de suscribir el contrato, en el Anexo “Informe de trabajadores y personal a honorarios, que se desempeñarán en el programa” y sus posteriores actualizaciones.
- e) Actas de entrega de diploma firmadas por los participantes.
- f) Actas de formación y asistencia firmadas por los participantes.

16.4 PAGO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL.

El pago del instrumento habilitante o referencial podrá ser solicitado por el OTEC después de efectuada la liquidación final, en caso de que la examinación se haya realizado con posterioridad a la ceremonia de entrega de diplomas y actas de formación.

Una vez que los participantes realicen la examinación, el OTEC deberá presentar al OTIC la solicitud de pago del Instrumento Habilitante o Referencial.

Valor instrumento habilitante o referencial	=	Valor examinación para Obtención de instrumento + costos complementarios	*	N° de participantes examinados
Fórmula	= N° de participantes examinados * (Valor Examinación para Obtención de instrumento habilitante o referencial + costos complementarios).			
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieron o no obtenido el instrumento habilitante o referencial.			
	Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.			
Procedimiento	Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. El número total anterior se multiplica por el Valor Examinación para obtención de instrumento habilitante o referencial y se le suman los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda. El producto de esta operación es el monto para pagar por examinación para instrumento habilitante o referencial.			
Consideraciones	El monto para pagar no puede superar el monto adjudicado por participante para dicho instrumento. Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento. Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a			

	examinación.
--	--------------

Si corresponde el pago del Instrumento Habilitante o Referencial, se deberá adjuntar al sistema⁹:

- a) Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante y/o referencial según corresponda, que además deberán estar registradas por el Ejecutor en la solicitud de pago en el sistema SIC.
- b) Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
- c) Comprobante de pago de la inscripción de alumnos aprobados del curso y que fueron examinados para la obtención del instrumento habilitante y/o referencial.

17 CIERRE DE CURSO EN SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN).

El cierre de curso consiste en la aprobación por parte del OTIC de la ejecución del curso y de todos los procesos definidos en estas bases: visación del resumen del curso, entrega de subsidios diarios, de cuidados y de herramientas, según corresponda, realización de la ceremonia de entrega de diplomas, pago de la liquidación final y reembolso del valor pagado por el OTEC del instrumento referencial y/o instrumento habilitante, según corresponda.

18 CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSO EN SIC (SISTEMA INTEGRADO DE CAPACITACIÓN).

El cierre administrativo consiste en la regularización en el SIC de los cursos con ejecución inconclusa, es decir, se trata de cursos cuyo Formulario N°1 de inicio de curso se encuentra visado por el OTIC y no finalizaron las clases, o no pagaron subsidios asociados, no realizaron la ceremonia de certificación o no realizaron cualquier otra actividad comprometida conforme a la normativa y al contrato celebrado. La regularización del curso consiste en modificar en el sistema informático el estado del curso a "cierre administrativo", lo que significa que el OTEC y el OTIC no podrá ingresar ningún dato de ejecución en el sistema.

El cierre administrativo será registrado en SIC por funcionarios/as de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales quienes requerirán al OTIC que complete el formulario "Cierre Administrativo de Cursos", disponible en www.sence.cl, y lo envíe a la mencionada Unidad, junto con los antecedentes de respaldo para verificar la situación descrita en el párrafo anterior, para lo cual el OTIC tendrá un plazo de respuesta de diez (10) días hábiles a contar del día siguiente de realizada la solicitud por la mencionada Unidad. En caso de que este plazo no se cumpla, el SENCE procederá con el cierre administrativo unilateralmente, sin perjuicio de las sanciones que correspondan al OTIC.

En el caso que los OTEC no presenten la solicitud de liquidación final del curso o en el plazo señalado en estas bases, el OTIC deberá oficiar al Ejecutor, mediante carta certificada, solicitando factura de cobro de curso, indicando su monto y otorgando para esto, un plazo de cinco (5) días hábiles de cumplido el plazo para la solicitud de liquidación por parte del OTEC. Una vez realizado esto, y si el ejecutor no acompaña la documentación requerida, el OTIC enviará a la contraparte técnica de la Unidad de Transferencias a Terceros y Becas Laborales del SENCE la solicitud para que cierre administrativamente el curso en el SIC.

En la eventualidad que el Ejecutor, por concepto de multas, adeude dinero al OTIC, en la carta

⁹ En caso de que el instrumento habilitante o referencial no pueda ser entregada a los alumnos en la fecha de liquidación final del curso, el Organismo Ejecutar podrá solicitar reembolso con posterioridad a esta fecha. Por lo que la liquidación final podrá realizarse sin la presentación de esta documentación. En caso de que el OTEC no cumpla con la entrega de este instrumento de igual modo podrá ser sancionado.

deberá indicar que se hará efectiva la boleta de garantía.

19 CESIÓN DE CRÉDITO CONTENIDO EN UNA FACTURA.

En el evento de que el Ejecutor ceda el crédito contenido en una factura electrónica, la cesión del crédito expresado en ella se pondrá en conocimiento del obligado al pago de aquella (OTIC) mediante su anotación en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos, administrado por el Servicio de Impuestos Internos. Se entenderá que la transferencia ha sido puesta en conocimiento el día hábil siguiente a aquél en que ella aparezca anotada en el registro señalado, lo que se corroborará con el acuse de recibo electrónico que recibirá el deudor.

Además, el Ejecutor deberá comunicar al OTIC la cesión del crédito contenido en una factura a más tardar al día hábil siguiente al de la anotación de la cesión en el Registro Público Electrónico de Transferencia de Créditos.

El OTIC cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el Ejecutor, siempre que se le notifique.

20 LIBERACIÓN DE CURSOS.

Todos los cursos que, pasados sus plazos de derivación, postulación en portal de postulación o derivación de la dirección regional, serán liberados en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) por el SENCE y no serán ejecutados, a menos que el OTEC opte por iniciar con un porcentaje menor al porcentaje establecido en el numeral 4 de estas Bases Técnicas.

ANEXO N°1

INFORMACIÓN DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026.

(El OTIC debe completar los espacios con XXX)

OTIC: (Nombre OTIC)

1) **Financiamiento del Programa.**

El Programa de Becas de Capacitación es financiado con recursos del denominado “Fondo de Becas Laborales” definido en el Decreto N°122, del 30 de marzo, de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Para tales efectos, tanto para mandatos como para remanentes de estas cuentas los recursos disponibles para el financiamiento de este llamado a licitación corresponderán a la suma total de \$ XXXXXX (palabras). Cuyo desglose es Línea Mandatos \$..... (palabras), otras líneas \$..... (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 las 18:00 horas del día XXXXXX (se debe considerar siete (7) 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 presentes Bases a través de XXXXXX (especificar medio y plazo, considerando nueve (9) días hábiles desde la publicación del llamado), las consultas serán respondidas por el OTIC a todos quienes compraron y retiraron las bases en XX (especificar medios, plazos y horarios). Fuera de este plazo no se recibirán consultas.

4) **Formato de presentación de propuestas.**

(Describir el medio de presentación de la propuesta, ya sea mediante sistema informático, entrega de CD, pendrive o impresa).

5) Plazo de postulación. (describir plazos y horario máximo de presentación de propuestas)
Apertura de las propuestas.

6) Indicar la modalidad de apertura presencial o virtual. (considerar como plazo 2 días hábiles contados desde el día siguiente al cierre de la recepción de ofertas)

- Presencial: 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.
- Virtual: Las propuestas serán abiertas el día XXXXX a las XXX horas, (citar enlace, plataforma o lo que corresponda) 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 Contratos.**

“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación N°XXX año 20XX [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa de Becas Laborales, 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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, 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

Fecha:

ANEXO N°2

CURSO CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE
 PROGRAMA BECAS LABORALES 2026

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR	
Nombre Organismo Ejecutor	
Rut Organismo Ejecutor	
Teléfono Organismo Ejecutor	
Dirección Organismo Ejecutor	
Comuna Organismo Ejecutor	
Región Organismo Ejecutor	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUIRENTE	
Nombre Entidad Requirente	

3. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO	
a) Código del Curso (N° correlativo que aparece en el listado de cursos que licita el OTIC)	Código:
b) Identificación del curso.	
Nombre Planes formativos Técnico	Código PF:
Nombre Planes formativos transversales.	Código PF:
c) Nombre del encargado/a del curso en el OTEC	
d) Teléfono del encargado/a del curso en el OTEC	
e) Correo electrónico del encargado/a del curso en el OTEC	
f) Dirección del lugar de ejecución del curso	
g) Comuna de ejecución del curso	
h) Región de ejecución del curso	
i) Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
j) Cupos	

k) Nombre de la Instrumento Habilitante y/o Referencial (El OTEC es quien debe indicar si corresponde o no Instrumento Habilitante o Referencial al curso y señalar el nombre de esta)	
l) Nombre de Entidad que otorga la acreditación o Certificación nacional o Internacional al OTEC ¹⁰ .	

4. MÓDULOS, FACILITADORES/AS Y PROFESIONAL DE APOYO			
N° Módulo	Nombre Módulo (incluir módulos de los planes técnicos y transversales según corresponda)	Facilitador/a Opción Perfil (sólo cursos que no se rigen por normas de una entidad regulatoria) (1, 2 o 3)	Descripción profesional de apoyo según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)
1			
2			
3			
4			
5			

5. DURACIÓN DEL CURSO	HORAS	DÍAS	MESES
Suma de horas de los planes formativos técnicos y transversales según corresponda.			

6. METODOLOGÍA (Se debe presentar metodología para cada uno de los módulos de los planes formativos técnicos y transversales)
Módulo N ° XX: (Indicar Nombre del Módulo) del Plan formativo XXX (Indicar nombre del Plan formativo)
Competencia del módulo:

¹⁰ Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, deben indicar en este espacio cuál es la acreditación correspondiente, además, debe adjuntar copia simple de documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora (por ejemplo, DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, SAG, entre otras, numeral 3.3.3 de las Bases Administrativas).

Metodología:

7. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

Deberá describir y cuantificar equipos y herramientas necesarios para las actividades a desarrollar en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Deberá incluir equipos 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.

Descripción: informando la calidad y características de estos.	Módulo(s) en que se utilizará	Cantidad Total	N° de participantes por equipo o herramienta	Antigüedad de los equipos y herramientas (Indicar años, meses o días)	Certificación y normas asociadas

8. MATERIALES E INSUMOS.

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.

Descripción de los materiales e insumos, informando calidad y características de estos.	Cantidad en unidades de medida tal es como pulgadas, kilos, gramos, metros, litros, cnc, etc.	Módulo(s) en que se utilizará	N° de participantes por insumos y herramientas

9. INFRAESTRUCTURA.

Se exceptúa la entrega de esta información: cursos destinados a población privada de libertad.

El organismo Ejecutor debe presentar acreditación, mediante títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, de toda la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión deben tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula.

a) Describa la Infraestructura a utilizar en el curso:

b) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts2 por participante.

- Sala de clases:
- Taller:

c) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).

- Sala de clases:
- Taller:

d) Mobiliario correspondiente a:

- Sala de clases:
- Taller:

e) Iluminación:

- Sala de clases:
- Taller:

f) Ventilación de:

- 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		

MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA

(CARTA DEBE ESTAR FIRMADA Y CON TODOS LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO O RESPONSABLE DEL RECINTO)

En XXX, a XXX de XXXX de 20XX

Señor(a)

(Nombre Representante OTEC) (Cargo Representante OTEC) (Nombre Organismo Capacitador) PRESENTE

Tengo el agrado de comunicar a usted la intención de facilitarle al Organismo Ejecutor las instalaciones ubicadas en: (señalar dirección) comuna: XXX, ciudad XXX, región de XXX., para la ejecución del curso XXXX, código curso XXXX del Programa Becas Laborales del año 2026.

Nombre Dueño y/o responsable del recinto: Cargo persona que autoriza:

Nombre institución y/o empresa:

Teléfono del Dueño y/o Responsable Recinto: Celular del Dueño y/o Responsable Recinto: E-mail del Dueño y/o Responsable Recinto:

Firma del Dueño y/o Responsable Recinto: Timbre Institución y/o empresa:

NOTA: Toda esta Información está sujeta a verificación.

ANEXO N°3

ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO PROGRAMA BECAS LABORALES 2026¹¹.

1. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO	
Código del Curso (N° correlativo que aparece en el listado de cursos que licita el OTIC)	
Nombre del Curso	
Comuna de ejecución del curso	
Región de ejecución del curso	
Nombre Organismo Ejecutor	
Rut Organismo Ejecutor	

2. COSTOS DEL CURSO	
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta ⁸ .	
ITEM	MONTO \$
a) Cupo del curso	
b) Duración total del curso en horas. Incluidas las horas de los planes formativos técnicos y transversales según corresponda.	
c) Duración total del curso en días. Incluidos los días de duración de los planes formativos técnicos y transversales según corresponda.	
d) Valor hora Alumno Capacitación. Para este valor debe revisar el tramo al que pertenece el curso en el plan de capacitación publicado por el OTIC y el valor según el tramo en el Anexo N°9 Se deben considerar los costos de los planes formativos técnicos y transversales según corresponda.	
e) Valor alumno subsidio diario. Ver numeral 3.3.2 de las Bases Administrativas.	4.000
f) Valor alumno subsidio de útiles, insumos y herramientas. Ver numeral 3.3.2 de las Bases Administrativas. Solo para los cursos con modalidad independiente, con una duración igual o superior a 92 horas y plan formativo transversal "Técnicas de Emprendimiento", PF0921 que se encuentra en el enlace https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx	
g) Valor alumno subsidio de cuidados	5.000

¹¹ Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá ceñirse a lo señalado al punto 3.3.2 de las Bases Administrativas, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHAC por tramo del Anexo N°9 Adicionalmente, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 7 de las bases administrativas.

	Ver numeral 3.3.2 de las Bases Administrativas.	
h)	Valor alumno subsidio para instrumento habilitante y/o referencial. Ver numeral 3.3.2 de las Bases Administrativas	
l)	Valor capacitación (a X b X d)	
j)	Valor total subsidio diario (a X c X e)	
k)	Valor total subsidio de útiles, insumos y herramientas (a X f)	
l)	Valor total subsidio de cuidados (a X c Xg)	
m)	Valor total subsidio para instrumentos habilitantes y/o referenciales (a X h)	
n)	Valor total del curso (i + j +k +l+m)	

ANEXO N°4

CURSO CON PLAN FORMATIVO PROPUESTO POR EL OFERENTE PROGRAMA BECAS LABORALES 2026.

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR.	
Nombre Organismo Ejecutor	
Rut Organismo Ejecutor	
Teléfono Organismo Ejecutor	
Dirección Organismo Ejecutor	
Comuna Organismo Ejecutor	
Región Organismo Ejecutor	

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUIRENTE.	
Nombre Entidad Requirente	

3. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO	
a) Código del Curso (N° correlativo que aparece en el listado de cursos que licita el OTIC)	Código:
b) Identificación del curso.	
Nombre Planes formativos Técnico	
Nombre Planes formativos transversales.	Código PF:
c) Nombre del encargado/a del curso en el OTEC	
d) Teléfono del encargado/a del curso en el OTEC	
e) Correo electrónico del encargado/a del curso en el OTEC	
f) Dirección del lugar de ejecución del curso	
g) Comuna de ejecución del curso	
h) Región de ejecución del curso	
i) Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	

j) Cupos					
k) Nombre de la Instrumento Habilitante y/o Referencial (El OTEC es quien debe indicar si corresponde o no Instrumento Habilitante o Referencial al curso y señalar el nombre de esta)					
l) Nombre de Entidad que otorga la acreditación o Certificación Internacional ¹² al OTEC ⁹					
4. MÓDULOS, FACILITADORES/AS Y PROFESIONAL DE APOYO					
N° Módulo	Nombre Módulo de los planes transversales que corresponda	(incluir los planes según	Facilitador/a Opción Perfil (1, 2 o 3) (sólo cursos que no se rigen por normas de una entidad regulatoria)	Descripción profesional de apoyo según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)	
1					
2					
3					
4					
5					
5. DURACIÓN DEL CURSO			HORAS	DÍAS	MESES
Suma de horas de los planes formativos técnicos y transversales según corresponda.					
6. PROPUESTA FORMATIVA (Solo se debe incluir información del plan técnico).					
a) Competencias para desarrollar por el Plan formativo. Mencione la competencia que adquieren los participantes una vez capacitados en el Plan formativo propuesto:					
b) Requisitos que debe cumplir el Ejecutor para ejecutar el curso. (En caso de que corresponda) Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, debe indicar en este espacio cuál es la acreditación correspondiente además <u>debe adjuntar copia simple de documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora</u> (por ejemplo, DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, SAG, entre otras).					

¹² Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, deben indicar en este espacio cuál es la acreditación correspondiente, además, debe adjuntar copia simple de documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora (por ejemplo, DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, SAG, entre otras, numeral 3.3.3 de las Bases Administrativas).

c) **Requisitos de Ingreso al Plan Formativo.** Indique los requisitos específicos del Plan Formativo para el ingreso de los participantes. Debe considerar todas aquellas condiciones que son necesarias para el posterior ejercicio del oficio. No considere los requisitos de acceso al programa. Si la población objetivo del curso es para personas privadas de libertad el oferente debe adjuntar copia simple de carta de autoridades de Servicio de Reinserción Social Juvenil o Gendarmería, que autoriza su ejecución dentro del recinto carcelario, en caso de ser adjudicado el curso.

d) **Módulos del curso**

N°	Nombre del módulo	Horas
1		
2		
3		

Total, Horas.

e) **Competencias por módulo.** Indique las competencias que se desarrollarán por cada uno de los módulos que componen el Plan Formativo propuesto.

Módulo	Competencia
Módulo 1: (nombre)	
Módulo 2: (nombre)	
Módulo 3: (nombre)	
(INSERTE FILAS CUANDO SEA NECESARIO)	

f) **Aprendizajes esperados,** criterios de evaluación y contenidos. La siguiente información debe ser registrada para cada uno de los módulos que componen el plan formativo propuesto.

MÓDULO 1 NOMBRE)

(Se deben incluir todos los módulos del plan formativo y todos los aprendizajes esperados que tenga el módulo)

Aprendizajes esperados	Criterios de evaluación	Contenidos
	Indique en detalle los criterios de evaluación que permitirán evidenciar la adquisición de los aprendizajes esperados para cada módulo.	Indique en detalle los contenidos que permiten desarrollar los aprendizajes esperados del módulo

Insertar más filas en caso de ser necesario.

7. METODOLOGÍA (Se debe presentar metodología para cada uno de los módulos de los planes formativos técnicos y transversales)

Módulo N ° xx: (Indicar Nombre del Módulo) del Plan formativo XXX (Indicar nombre del Plan formativo)

Competencia del módulo:

Metodología:

8. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.

Deberá describir y cuantificar equipos y herramientas necesarios para las actividades a desarrollaren 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 el curso y el desempeño del oficio. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.

Descripción: informando la calidad y características de estos.	Módulo(s) en que se utilizará	Cantidad Total	N° de participantes por equipo o herramienta	Antigüedad de los equipos o herramientas (Indicar años, meses o días)	Certificación y normas asociadas

9. MATERIALES E INSUMOS.

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.

Descripción de los materiales e insumos, informando calidad y características de estos.	Cantidad en unidades de medidas tales como pulgadas, kilos, gramos, metros, litros, cc, etc.	Módulo(s) en que se utilizará	N° de participantes por insumos y herramientas

10. INFRAESTRUCTURA.

Se exceptúa la entrega de esta información: cursos destinados a población privada de libertad. El organismo Ejecutor debe presentar acreditación, mediante títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, de toda la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión deben tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula.

- a) Describa la Infraestructura a utilizar en el curso:
- b) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts2 por participante.
 - Sala de clases:
 - Taller:
- c) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).
 - Sala de clases:
 - Taller:
- d) Mobiliario correspondiente a:
 - Sala de clases:
 - Taller:

e) Iluminación: <ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases: • Taller: 		
f) Ventilación de: <ul style="list-style-type: none"> • 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		
Fotos (panorámicas y de detalle):		
Planos de las instalaciones		
Carta Compromiso de arriendo		
Otros		

MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.

(CARTA DEBE ESTAR FIRMADA Y CON TODOS LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO O RESPONSABLE DEL RECINTO)

En _____, XX de _____ de 2026

Señor(a) (Nombre Representante OTEC) (Cargo Representante OTEC) (Nombre Organismo Capacitador)

PRESENTE

Tengo el agrado de comunicar a usted la intención de facilitarle al Organismo Ejecutor _____ las instalaciones ubicadas en: (señalar dirección) comuna, ciudad....., región de....., para la ejecución del curso: Código curso del Programa Becas Laborales del año 2026.

Nombre Dueño y/o responsable del recinto: _ Cargo persona que autoriza:

Nombre institución y/o empresa: _

Teléfono del Dueño y/o Responsable Recinto: _ Celular del Dueño y/o Responsable Recinto: E-mail del Dueño y/o Responsable Recinto: _

Firma del Dueño y/o Responsable Recinto:

Timbre Institución y/o empresa: _

NOTA: Toda esta Información está sujeta a verificación.

ANEXO N°5

CONFORMACIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA Y DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE CONFLICTOS DE INTERESES

PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026

(Se debe presentar un Anexo firmado por cada uno de los integrantes de la comisión y entregarlos al ministro de fe del SENCE al finalizar el Acto de apertura) *

De conformidad con lo establecido en el marco normativo que rige el Llamado de Licitación Pública para el Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2026, aprobado por Resolución Exenta N° ___ del ___ de ___ ; y en concordancia con los principios de transparencia que deben regir los procesos de compras públicas, yo, ____, cédula nacional 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 el presente concurso, objeto del proceso de evaluación del cual formo parte, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario, se podrán hacer efectivas las responsabilidades legales correspondientes.

FIRMA INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

NOMBRE INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

Fecha:

*En caso de que la apertura sea virtual deberá enviarse por correo electrónico en un plazo no mayor a 24 horas de ocurrida la apertura.

ANEXO N°6.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OFERENTE ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTEC LICITACIÓN PÚBLICA

(Completar las XXXX)

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2026, yo Sr(a) XXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxx- x, nacionalidad XXXX, representante legal del Organismo Ejecutor (Nombre del organismo), RUT N°xxxxxxx-x, ambos domiciliados en XXXXXX N° XX, XXXX, (comuna), XXXX (ciudad), declaro:

Que el OTEC XXXXXXXX, RUT N°XXXXXX 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 6.1.1 de las Bases Administrativas de Licitación.

Nombre Representante Legal:

Rut Representante Legal:

Firma Representante Legal:

Fecha:

ANEXO N°7

FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA PROGRAMA DE BECAS LABORALES 2026.

1 IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR

Nombre Completo del Organismo Ejecutor.		
RUT:	N° Resolución SENCE:	
Dirección:		
Comuna:	Ciudad:	Región
Teléfono Fijo: Celular:	Correo Electrónico:	

2 RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL

N° TOTAL DE CURSOS	N° TOTAL DE CUPOS	MONTO TOTAL PRESENTADO
		\$

3 RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS POR REGIÓN

Correlativo	Región	Código del Curso	Nombre del Curso	Comuna	Valor Total del Curso (\$) (Valor capacitación + subsidios)
1					
2					
3					
TOTAL					

4 IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE/S LEGAL/ES:

Nombre:	RUT:	Teléfono:	Correo Electrónico	Firma

Fecha:

ANEXO N°8

GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026.

1. Sección 1: Orientaciones para la elaboración del Plan Formativo

En la elaboración de un Plan Formativo se pueden identificar cuatro etapas, que en su conjunto darán como resultado una correcta traducción de los perfiles ocupacionales y competencias en una propuesta formativa.

Consiste en la revisión inicial de los insumos que se utilizarán para la elaboración del Plan Formativo, es decir, el Perfil Ocupacional y las Competencias que lo componen. Este referente se encuentra en el Catálogo Nacional de Perfiles y Competencias de ChileValora.
www.chilevalora.cl

La descripción general del plan formativo consiste en la definición de los elementos identificatorios del plan, que permiten dar cuenta de los referentes utilizados para su elaboración.



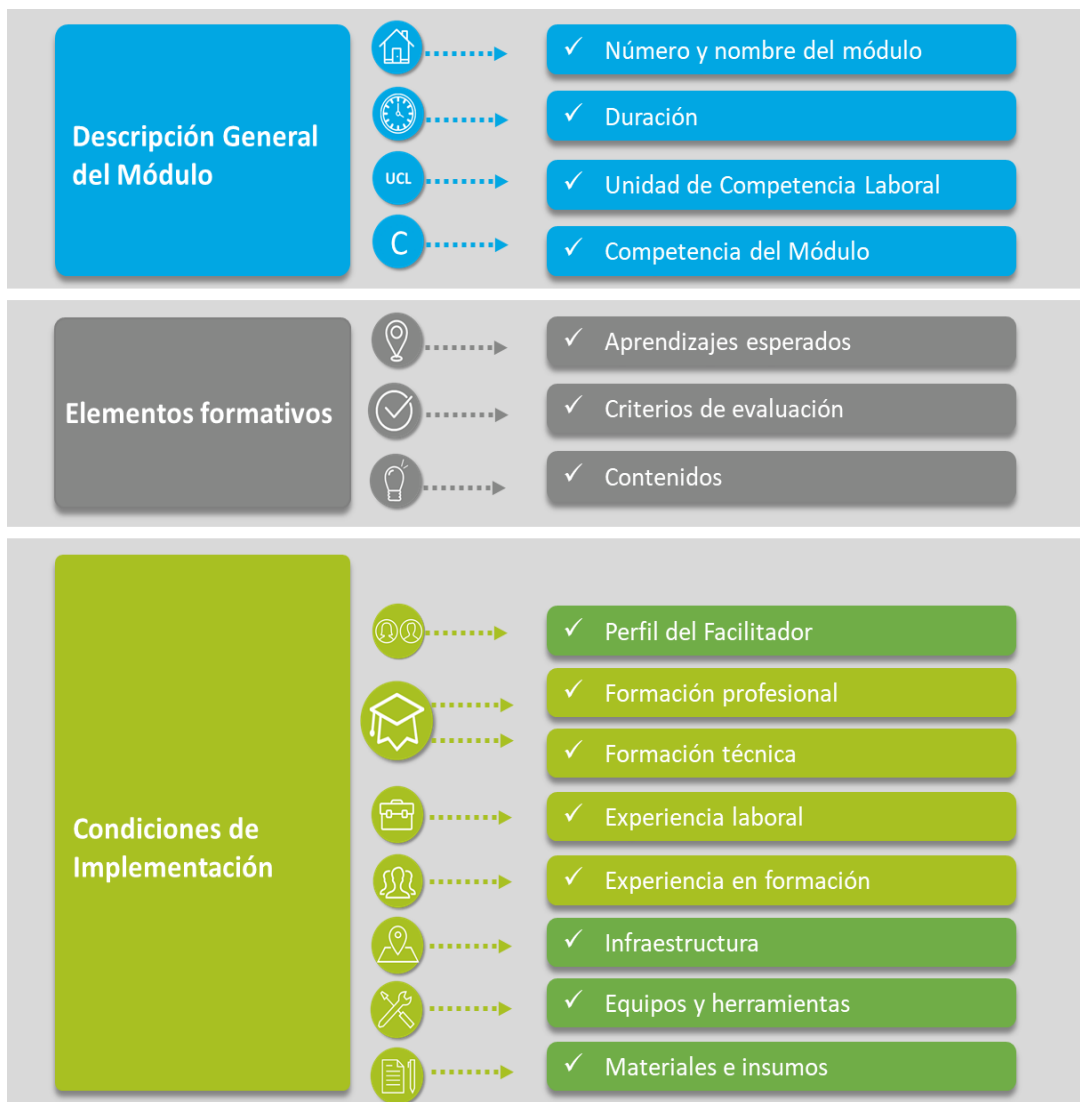
2. Sección 2: Orientaciones para la elaboración de los elementos de un módulo.

La revisión de coherencia se refiere a una actividad final que consiste en la realización de una verificación de la calidad del proceso de elaboración y del Plan formativo como producto de esta actividad.

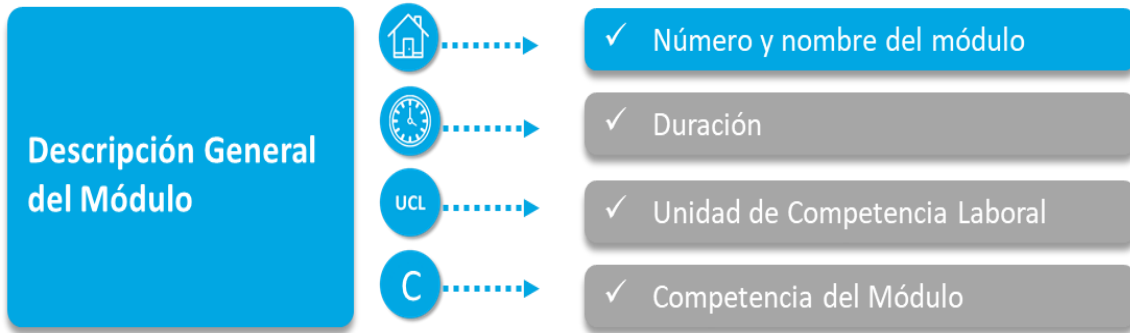
La elaboración de módulos consiste en la realización del ejercicio de traducción formativa de las competencias que componen el perfil, en módulos, entendidas como unidades de aprendizaje autocontenidas.

Las orientaciones para la elaboración de un módulo han sido organizadas en tres componentes. Un primer componente, asociado a la descripción general del módulo. Un segundo componente asociado a los elementos formativos del módulo y un tercer componente, asociado a las condiciones de implementación del módulo.

La gráfica que se presenta a continuación servirá de guía a lo largo de esta sección para visualizar los elementos de cada componente.



2.1 Descripción general del módulo.



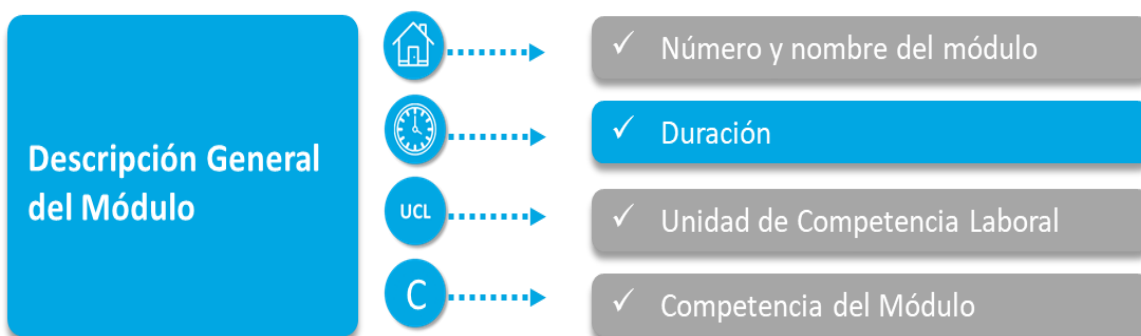
2.1.1 Número y nombre del módulo.

Corresponde al nombre de la actividad de formación, la cual debe estar íntima y lógicamente relacionada con el nombre de la Competencia Laboral. Responde a la pregunta ¿en qué se capacita la persona que cursará esta unidad de aprendizaje?

Para facilitar la traducción del nombre de la competencia al nombre del módulo, se puede tomar como referencia el verbo con el cual se inicia el nombre de la competencia, transformarlo en sustantivo y utilizarlo al inicio del nombre del módulo. O bien, identificar dentro del nombre de la competencia el contenido central en el cuál la persona se capacitará y utilizar ese contenido al inicio del nombre del módulo. Ambas formas son correctas y la elección de una u otra dependerá principalmente de la pertinencia y coherencia de la frase en términos de redacción.

Ejemplos:

Nombre de la Competencia	Nombre del Módulo
Instalar tableros de distribución, equipos, artefactos y accesorios de acuerdo con normativa de la SEC.	Instalación de tableros de distribución, equipos, artefactos y accesorios eléctricos.
Verificar factibilidad para el proceso de galvanizado de estructuras, de acuerdo con procedimientos y normativa para el galvanizado.	Inspección de condiciones y estructuras para el galvanizado.
Aplicar normas de seguridad, medioambiente y calidad, de acuerdo con la legislación vigente.	Aplicación de normas de seguridad, medio ambiente y calidad en operaciones logísticas



2.1.2 Duración.

Corresponde al número total de horas cronológicas de duración del módulo, para el cual se deben considerar una combinación de horas teóricas y prácticas, en una relación que se favorezca las horas prácticas por sobre las teóricas (40% teóricas / 60% prácticas). Su estimación y cálculo se

realiza posterior a la definición de los Aprendizajes Esperados, Criterios de Evaluación y Contenidos, dado que su alcance depende del contenido de la competencia laboral. Las horas serán una estimación referencial para la institución de formación, ya que el número de horas definitivo podrá variar en función de la planificación didáctica de detalles que se haga de las sesiones de formación.

El número de horas totales del módulo y su proporción dependerán de varios elementos:

- Cantidad, alcance y profundidad de los aprendizajes esperados establecidos.
- Cantidad de evidencias de aprendizaje que se deben producir en el proceso formativo.
- Tipo y extensión de los contenidos seleccionados.
- Tipo y modalidad de actividades formativas y de evaluación.
- Características propias del proceso productivo o de servicio en el cual se enmarca la competencia.

Este último punto es de gran relevancia al momento de estimar las horas de duración de un módulo ya que requiere de la consulta obligada a un experto/a sectorial.

Ejemplo:

Sector	Construcción
Perfil	Concretero
Competencia	Vaciar hormigón en moldes.
Consideraciones del proceso productivo para la determinación de horas.	
El proceso inicial de endurecimiento del hormigón, dependiendo del clima y humedad, puede durar entre 4-12 horas.	
La resistencia esperada del concreto, dependiendo del tipo de concreto y aditivos utilizados puede durar entre 7 a 28 días.	
Para evaluar el éxito de la adquisición de la competencia, se necesita -al menos- recoger evidencia del proceso y del producto realizado.	
Para evaluar el proceso, se puede recoger evidencia acerca de los pasos lógicos que se realizan en la actividad de vaciado del hormigón, junto con la justificación teórica de la secuencia.	
Para evaluar el producto, será necesario esperar entre 7 y 28 días, dependiendo de los materiales utilizados, para evaluar la resistencia esperada del concreto, ya que será la evidencia inequívoca de la adquisición de la competencia.	
Por lo tanto, un módulo de formación que tenga como propósito el desarrollo de la competencia Vaciar el hormigón en moldes , deberá considerar una duración mínima de 56 horas.	

El proceso inicial de endurecimiento del hormigón, dependiendo del clima y humedad, puede durar entre 4-12 horas.

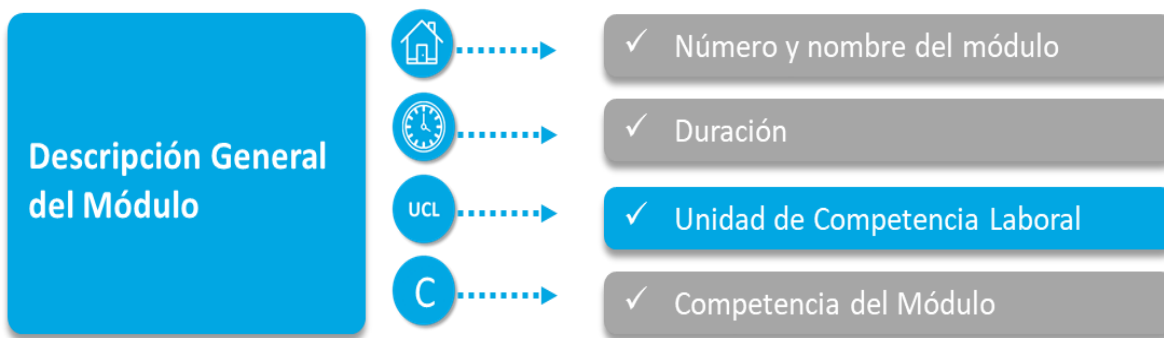
La resistencia esperada del concreto, dependiendo del tipo de concreto y aditivos utilizados puede durar entre 7 a 28 días.

Para evaluar el éxito de la adquisición de la competencia, se necesita -al menos- recoger evidencia del proceso y del producto realizado.

Para evaluar el proceso, se puede recoger evidencia acerca de los pasos lógicos que se realizan en la actividad de vaciado del hormigón, junto con la justificación teórica de la secuencia.

Para evaluar el producto, será necesario esperar entre 7 y 28 días, dependiendo de los materiales utilizados, para evaluar la resistencia esperada del concreto, ya que será la evidencia inequívoca de la adquisición de la competencia.

Por lo tanto, un módulo de formación que tenga como propósito el desarrollo de la competencia **Vaciar el hormigón en moldes**, deberá considerar una duración mínima de 56 horas.



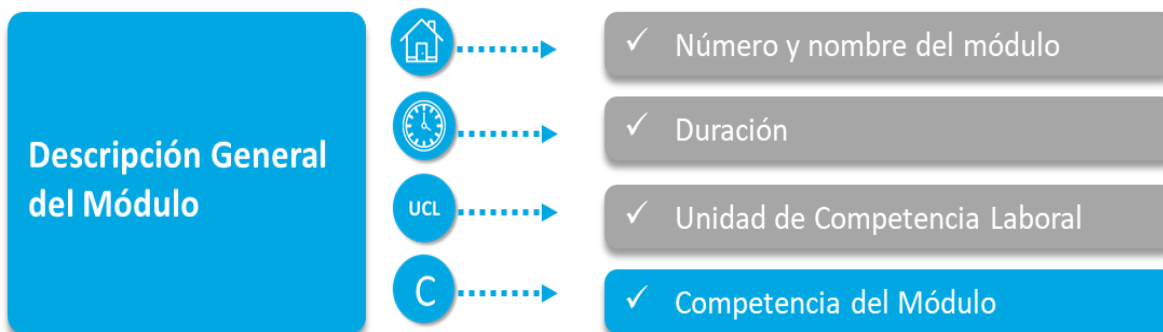
2.1.3 Unidad de Competencia Laboral.

Corresponde al nombre de la Competencia Laboral que se está utilizando como referencia para la construcción del Módulo. Se encuentra individualizado en el visualizador del catálogo o en el documento descargable del Perfil.

Vista desde el visualizador de Perfiles en el catálogo de www.chilevalora.cl

Vista desde el documento descargado.

UNIDADES DE COMPETENCIA		
Código UCL	Nombre UCL	Visualizar
U-5220-4321-002-V03	CONTROLAR DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES	
U-5220-4321-012-V03	PROCESAR ORDENES DE RECEPCIÓN Y DESPACHO, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE	
U-5220-4321-013-V03	OPERAR SISTEMA DE ADMINISTRACIÓN LOGÍSTICA, SEGÚN PROCEDIMIENTOS, ACUERDOS COMERCIALES Y LEGISLACIÓN VIGENTE	
U-5220-4321-027-V01	APLICAR NORMAS DE SEGURIDAD, MEDIOAMBIENTE Y CALIDAD, DE ACUERDO A LA LEGISLACIÓN VIGENTE	



chilevalora FECHA DE EMISIÓN: 15/11/2021 16:10

UNIDAD COMPETENCIA LABORAL CONTROLAR DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

FICHA DE UNIDAD COMPETENCIAL CONTROLAR DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

Nombre UCL: CONTROLAR DOCUMENTACIÓN, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES

Código: U-5220-4321-002-V03
 Código CIU: 5220
 Código CIUO: 4321
 Tipo: Específica

ACTIVIDADES CLAVE	
Actividad clave	Criterios de desempeño
1.- PROCESAR DOCUMENTACIÓN DE SOLICITUDES DEL CLIENTE, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES Y PROVEEDORES.	1. LA DOCUMENTACIÓN ES VERIFICADA, DE ACUERDO A PROCEDIMIENTOS Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES. 2. LA DOCUMENTACIÓN ES CLASIFICADA DE ACUERDO A PRIORIDADES DE OPERACIÓN Y ACUERDOS COMERCIALES CON LOS CLIENTES. 3. LA INFORMACIÓN DE LOS DOCUMENTOS ES CUADRADA CON LA INFORMACIÓN DEL SISTEMA DE ACUERDOS A

2.1.4 Competencia del Módulo.

La competencia del módulo corresponde al propósito principal que se espera lograr una vez alcanzados todos los aprendizajes esperados que dicho módulo contempla.

Representa el cambio global que se espera lograr, que aporta valor en la empleabilidad de las personas y debe responder a la pregunta:

¿cuál es el cambio global que se habrá logrado al final del módulo?

El enfoque por competencias propone que el módulo se base en el nombre de la unidad de competencia laboral, aun cuando en el módulo puedan estar integrados otros aprendizajes. Ahora bien, aun cuando puede haber una correspondencia en términos generales, entre el propósito y la Competencia Laboral, se debe asegurar que dicho propósito no sea una repetición producto de una traducción formativa mecánica del enunciado.

Para definir la competencia general del módulo, es posible formular preguntas guías como:

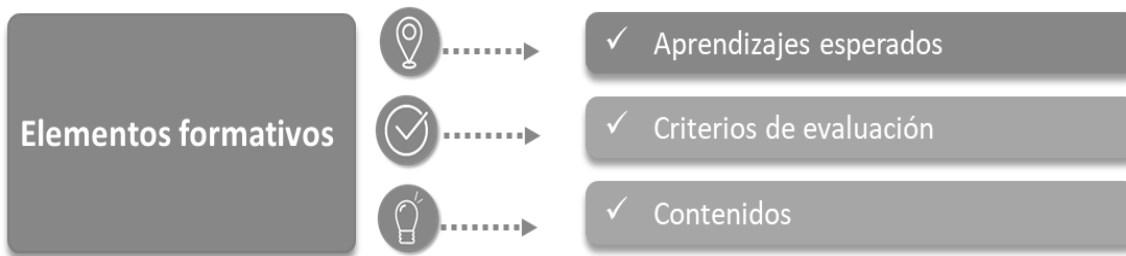
- ¿De qué debe ser capaz él/la participante cuando finalice el módulo?
- ¿Qué problemas prácticos podrá resolver?
- ¿Qué decisiones podrá tomar?

- ¿Cuáles serán las características deseables de su desempeño? Ejemplos:

Nombre de la Competencia	Propósito del módulo
Aplicar normas de seguridad, medioambiente y calidad, de acuerdo con la legislación.	Al final del módulo, el participante contará con los conocimientos, habilidades y actitudes para:
	Aplicar las normas de seguridad, medio ambiente y de calidad que rigen las faenas productivas, protegiendo tanto a las personas, las instalaciones y recursos de la empresa como al medio ambiente.
Vender productos y servicios financieros, de acuerdo con protocolos de atención al cliente.	Al final del módulo, el participante contará con los conocimientos, habilidades y actitudes para: Captar y asesorar a potenciales clientes, para luego realizar la venta de los productos y servicios financieros de acuerdo con la normativa legal vigente.
Combatir el fuego de acuerdo con características del lugar, plan de acción, método de combate, uso de equipos y equipos de combate y normas de seguridad asociadas.	Al final del módulo, el participante contará con los conocimientos, habilidades y actitudes para: Aplicar normativas y procedimientos de prevención de riesgos y de emergencias en incendios forestales según procedimientos técnicos y normativa de seguridad de combate de incendios.
Observación General	
<p>Algunas consideraciones generales al momento de traducir una competencia laboral en un módulo:</p> <ul style="list-style-type: none"> • La traducción de la Competencia Laboral no es lineal con los elementos del módulo. Es decir; actividad clave no es el aprendizaje esperado al igual que, el criterio de desempeño no es el criterio de evaluación. Si bien son sus principales referentes, existe en la traducción formativa un proceso reflexivo previo. • El ejercicio de análisis de la Competencia Laboral debe permitir la identificación de posibles insuficiencias en los elementos estructurales de la competencia (actividades claves, criterios de desempeño, conocimientos, etc.) las cuales deben ser suplidas – desde lo formativo- y expresadas en el módulo de formación, en aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos, etc. • Los elementos del Módulo de Formación no quedarán necesariamente ordenados tal y como se tradujeron desde la competencia, ya que la lógica de ordenamiento de los elementos de la competencia laboral – desde la perspectiva del trabajo- podría no corresponder con la lógica en la que los aprendizajes, criterios de evaluación y contenidos se deben desarrollar desde una mirada formativa. 	

2.2 Elementos formativos.

El proceso de diseño de módulos de formación por competencias, al tomar como punto de referencia una Unidad de Competencia Laboral (UCL), pretende lograr un alto grado de articulación entre las exigencias del mundo del trabajo, supone además la utilización de metodologías de formación de alto contenido práctico, supliendo así una de las mayores críticas que han recibido los procesos tradicionales de formación, la lejanía de la formación con las reales y cambiantes necesidades del trabajo. A continuación, se podrá comprender la forma de utilizar el contenido de una competencia laboral para elaborar los componentes de un módulo, asegurando la estrecha relación entre ambos y resguardando las características del contexto de formación.



2.2.1 Aprendizajes esperados.

Los aprendizajes esperados, corresponden a los resultados de aprendizaje del módulo, que deben ser observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de aprendizaje y, por lo tanto, deben tener un orden didáctico que respondan a una lógica formativa. Corresponden a logros intermedios, que, en su conjunto, aportarán a la adquisición de la competencia del módulo.

Los aprendizajes esperados:

- Proporcionan una base sólida para la organización del contenido, el diseño de las estrategias de enseñanza - aprendizaje, la selección de los métodos, medios y materiales de formación.
- Permiten evaluar las capacidades desarrolladas por los participantes.
- Son referencias que proporcionan oportunidades de comunicación que permiten clarificar las expectativas de cada participante.

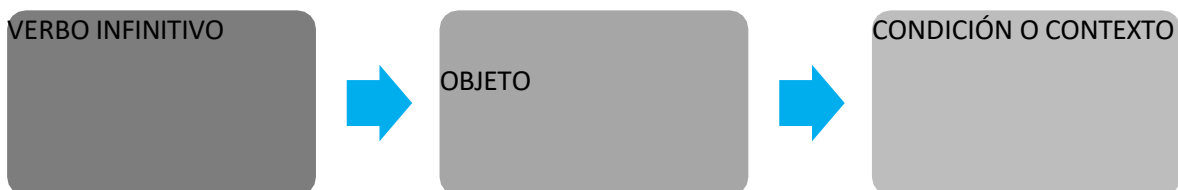
La clara formulación de los Aprendizajes Esperados permitirá que:

- Las personas profesionales de cualquier organismo capacitador sepan con claridad lo que el módulo se propone alcanzar como resultado del proceso de aprendizaje.

Cada participante sepa adonde lo conducirá el proceso formativo, es decir, cuáles serán sus aprendizajes y como se vinculan con el mundo laboral.

- El facilitador o facilitadora y los participantes puedan evaluar de manera parcial y final el logro de los aprendizajes esperados a lo largo del proceso formativo.
- Formulación de aprendizajes esperados

Para la redacción o planteamiento de los aprendizajes esperados se debe usar la siguiente fórmula:



- El verbo en infinitivo expresa el aprendizaje en una acción precisa o una conducta que debe ser demostrada por la persona en un contexto formativo.
- El objeto es el sujeto o situación sobre el que recae la acción, es el proceso que se debe desarrollar.
- La condición y/o contexto es el cómo, la forma, el criterio que debe ser considerado en el cumplimiento del aprendizaje esperado.

Los aprendizajes esperados se plantean teniendo como referencia las actividades clave de la UCL, que son las subfunciones para desempeñar en el ámbito laboral y cuando se definen, pueden ser desagregados en aprendizajes esperados de conocimientos (saber), habilidades (saber hacer) y actitudes (saber ser) fundamentales requeridas.

Para facilitar la elaboración de los aprendizajes esperados, existen diversas clasificaciones de verbos (de conocimiento, habilidad y actitud) que pueden servir de referencia para su elaboración y que se encuentran en la sección de anexos. Para la selección del verbo correcto, será necesario considerar que:

- Sea pertinente con el nivel de cualificación de la competencia.
- Sea posible de ser logrado en un espacio formativo.
- Tenga un nivel taxonómico lo suficientemente global como para contener a los verbos de sus criterios de evaluación.
- No debe ser combinado con otro verbo en el mismo enunciado, que sea de un tipo o nivel taxonómico distinto.

Para asegurar que el aprendizaje esperado se encuentre bien redactado y que no solo sea la repetición del nombre de las actividades clave de la competencia, se probará su redacción con preguntas como:

- ¿Quién desarrollará la competencia?
- ¿Cuál es el desempeño esperable?
- ¿Cuál será el logro o producto de dicho desempeño?
- ¿En qué condiciones tendrá lugar? Ejemplo:

Actividad Clave	Aprendizajes Esperados
Respetar el orden, higiene y seguridad en el proceso productivo de la construcción, de acuerdo con normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las normas de orden, seguridad e higiene en el proceso constructivo, según la normativa vigente. 2. Reconocer acciones y condiciones medioambientales subestándares, de acuerdo con normativa vigente. 3. Reconocer los riesgos y las condiciones de seguridad en el proceso constructivo, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional. 4. Aplicar las normas de seguridad que rigen en los procesos constructivos, según normativa vigente.

Observación General

En este ejemplo se puede visualizar el ejercicio de desagregación necesario para traducir la actividad clave (información del mundo del trabajo) en aprendizajes esperados (información del mundo formativo).

Para hacer este ejercicio, será necesario comprender que el proceso formativo, debe hacerse cargo de la adquisición secuencial de la competencia teniendo como referencia los principios de la psicología del aprendizaje, en donde será necesario -por ejemplo- trabajar desde lo menos a lo más complejo, desde lo concreto a lo abstracto, desde lo menos a lo más riesgoso, desde lo conceptual a lo práctico, etc.

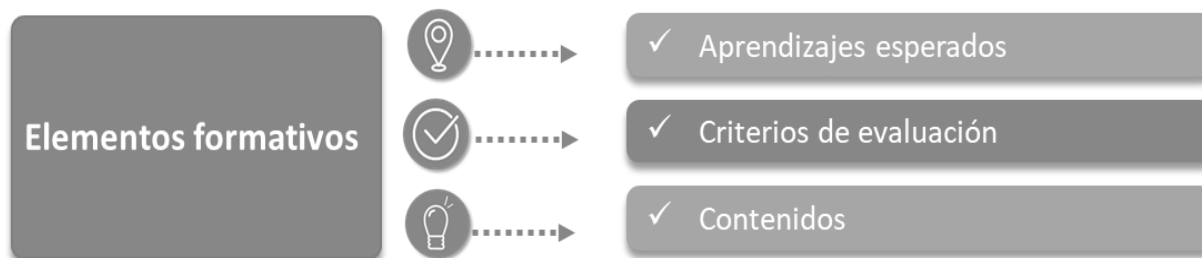
En este caso la traducción formativa, está indicando que:

Para que el trabajador pueda respetar el orden, higiene y seguridad en el proceso productivo de la construcción, será necesario que aprenda a:

- **Identificar** las normas de orden, seguridad e higiene en el proceso constructivo, según la normativa vigente.
- **Reconocer** acciones y condiciones medioambientales subestándares, de acuerdo con normativa vigente.
- **Reconocer** los riesgos y las condiciones de seguridad en el proceso constructivo, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional.
- **Aplicar** las normas de seguridad que rigen en los procesos constructivos, según normativa vigente.

Adicionalmente, podemos visualizar -por los verbos utilizados- que existen al menos dos criterios para la desagregación y ordenamiento de los aprendizajes esperados.

- ✓ Desde lo teórico a lo práctico.
- ✓ Desde lo menos a lo más riesgoso.



2.2.2. Criterios de evaluación.

Los criterios de evaluación se refieren a acciones específicas, medibles y observables que permitirán dar cuenta del logro de los aprendizajes esperados. Deben considerar tareas u operaciones significativas y críticas -desde el punto de vista formativo-, con condiciones y estándares de ejecución que el facilitador o facilitadora en un contexto de evaluación de proceso o sumativa pueda observar, y con ello, determinar que se ha logrado el aprendizaje o una parte de éste.

Los criterios de evaluación son las exigencias de desempeño asociadas a cada aprendizaje esperado en el ámbito de los conocimientos, habilidad y actitud. Se redactan refiriéndose a un resultado e incluyendo un enunciado evaluativo sobre ese resultado.

Para la formulación de los criterios de evaluación se pueden utilizar las mismas clasificaciones de verbos para los aprendizajes esperados, teniendo a la vista las siguientes consideraciones:

- Tienen la forma de una oración corta.

- El sujeto tácito es el participante del programa de formación y por lo tanto los verbos deben estar en tercera persona singular del presente indicativo.
- Los verbos expresan una acción concreta y verificable.
- Su nivel taxonómico debe ser menor o igual al del aprendizaje esperado.
- Para la elaboración de los criterios de evaluación se debe considerar que deben responder a las siguientes preguntas.
- ¿Cómo va a demostrar el participante que aprendió?
- ¿Cómo va a demostrar que su aprendizaje es correcto, adecuado o acorde a un estándar?

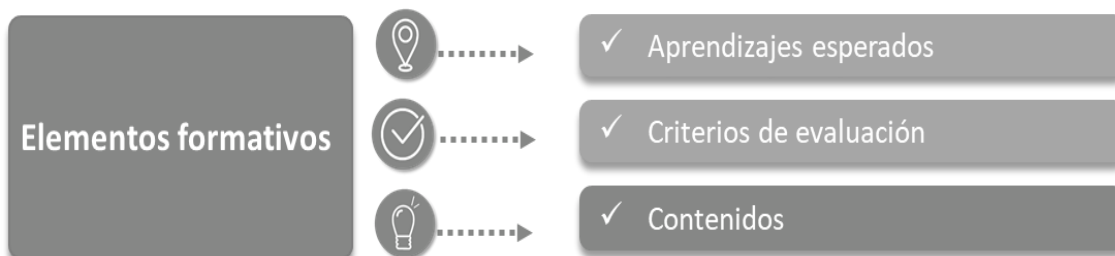
Ejemplo: (viene de la tabla anterior)

Aprendizaje Esperado	Criterios de Evaluación.
<p>1. Reconocer los riesgos y las condiciones de seguridad en el proceso constructivo, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional.</p>	<p>1.1 Define riesgo, peligro e incidente, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>1.2 Detalla las familias de agentes que presentan riesgos para las personas (químicos, físicos, biológicos), de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>1.3 Describe hábitos posturales en el uso de herramientas, de acuerdo con indicaciones ergonómicas.</p> <p>1.4 Identifica vías de desplazamiento, respetando zonas restringidas, áreas de carga y descarga, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional.</p> <p>1.5 Evalúa riesgos presentes en el proceso constructivo, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional (El criterio de evaluación es mayor al AE).</p>
<p>Observación General</p> <p>En este ejemplo se puede visualizar el ejercicio de desagregación necesario para traducir el aprendizaje esperado en criterios medibles, observables y evaluables, que serán la evidencia de que el proceso formativo se va logrando.</p> <p>Algunas evidencias de que ha logrado el aprendizaje esperado “Reconocer los riesgos y las condiciones de seguridad en el proceso de la construcción, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional”, son:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Define riesgo, peligro e incidente, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional. • Detalla las familias de agentes que presentan riesgos para las personas (químicos, físicos, biológicos), de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional. • Describe hábitos posturales en el uso de herramientas, de acuerdo con indicaciones ergonómicas. • Identifica vías de desplazamiento, respetando zonas restringidas, áreas de carga y descarga, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional. • Evalúa riesgos presentes en el proceso constructivo, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional. 	

Todos los criterios de evaluación:

- Tienen la forma de una oración corta.
- El sujeto tácito es el participante del programa de formación y por lo tanto los verbos están en tercera persona singular del presente indicativo.
- Los verbos expresan una acción concreta y verificable.
- Su nivel taxonómico debe ser menor o igual al del aprendizaje esperado.

Todos cuentan con un enunciado evaluativo (condición de éxito).



2.2.3. Contenidos.

Los contenidos corresponden a los conceptos, procedimientos, criterios, métodos, normas y valores que posibilitarán el desarrollo de competencias y también de capacidades relativas al “saber”, “saber hacer” y al “saber ser”.

Para la selección y organización de los contenidos del módulo formativo y sus respectivas unidades temáticas es necesario responder a las preguntas:

¿Qué contenidos debe aprender el participante para lograr los aprendizajes esperados? o,

¿Qué contenidos debemos enseñarle al participante para lograr los aprendizajes esperados?

Tipo de contenidos	Descripción		Pregunta que responde
SABER Contenidos orientados al desarrollo de conocimientos	Objetos y hechos	Hacen referencia a realidades concretas	¿QUÉ? ¿CUÁLES?
	Conceptos e Ideas	Se refieren a teorías y abstracciones.	
	Principios y Leyes	Aluden a un conjunto estructurado de conceptos.	
SABER HACER	Normas de acción	Indican un procedimiento operativo, atendiendo a las instrucciones que corresponda.	¿CÓMO?
Contenidos orientados al desarrollo de habilidades	Técnicas	Se refieren a procedimientos secuenciados que se orientan a la resolución de situaciones específicas.	
	Criterios	Permiten discernir entre diversos tipos de técnicas, cuando es posible optar entre varias.	
SABER SER Contenidos	Conductas	Comportamientos que se exigen para aplicar, de manera efectiva, los conocimientos anteriores.	¿DE QUÉ MODO?

orientados al desarrollo de actitudes	Valores personales y sociales.	Principios éticos, maneras éticas de aplicar los conocimientos.
---------------------------------------	--------------------------------	---

2.2.3.1 Selección de Contenidos.

Hablamos de **selección** de contenidos, porque de la gran variedad de temas, procedimientos, teorías o principios asociados a una determinada área laboral, es necesario elegir aquellos que efectivamente aportan al logro de los aprendizajes esperados y aportar con ello a la coherencia metodológica del diseño en desarrollo.

Para seleccionar los contenidos a incluir en el módulo, es necesario hacer un análisis de los aprendizajes esperados y de sus criterios de evaluación, dado que allí está implícitamente establecido lo que se debe saber, saber hacer y saber ser.

Algunas preguntas para verificar que se ha seleccionado los contenidos adecuados:

- ¿Los contenidos son coherentes con la competencia a desarrollar?
- ¿Conducen al dominio teórico-práctico del saber hacer que se propuso como aprendizaje esperado del módulo?
- ¿Pueden articularse con conocimientos y experiencias previas?
- ¿Sirven de base para conocimientos posteriores?
- ¿Son suficientes para generar una base sólida que sustente el despliegue de la habilidad?

2.2.3.2 Organización de Contenidos.

Hablamos de **organización** de contenidos porque luego de elaborar una primera lista de temas, es necesario organizarlos en categorías y ordenarlos de acuerdo con una secuencia lógica de aprendizaje.

Organizar los contenidos en función de su criticidad:

Lo anterior significa poder definir el cuerpo conceptual del módulo, que estará constituido por todos aquellos contenidos que no pueden dejar de estar y son prioridad respecto de otros contenidos que pueden ser considerados como complementarios o secundarios.

Diseñar la estructura lógica de los contenidos:

Implica construir, de la mejor manera un esquema, mapa conceptual, fichas u otro instrumento que jerarquice y relacione los contenidos bajo dos criterios como son:

Organización de lo general a lo específico.

Organización de lo menos a lo más complejo.

Orden de ocurrencia.

Ejemplo:

Aprendizaje Esperado	Criterios de evaluación	Contenidos.
1. Realizar el cálculo de las coordenadas del proyecto, de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra.	1.1 Nivelar la superficie de posicionamiento de equipos, de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra. 1.2 Calcular las coordenadas, ejes, cotas de acuerdo con las escalas indicadas en el plano, de acuerdo con	1. Herramientas para el cálculo de superficies. <ul style="list-style-type: none"> • Aritmética • Geometría y trigonometría aplicada al trazado de lozas, pilares y muros.

	<p>especificaciones técnicas de la obra.</p> <p>1.3 Verifica las dimensiones calculadas, de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra.</p> <p>1.4 Realiza ajustes de superficies (lozas, pilares, muros), de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Cálculo de áreas y perímetros • Teorema de Pitágoras aplicado al cálculo de dimensiones (3-4-5). • Herramientas de verificación de cálculo de superficies.
--	---	--

2.3 Condiciones de implementación.

Las condiciones de implementación del módulo refieren a todos los aspectos mínimos requeridos para la realización del módulo.

2.3.1 Perfil del facilitador / facilitadora.

Este perfil describe las características necesarias que debe tener la persona a cargo de la facilitación del módulo. Entre estas características se cuentan:

- Formación profesional: entendida como el grado de estudios requerido, el área y posibles carreras.
- Formación Técnica: entendida como un programa de carácter formativo en ocupaciones de carácter operativo especializado, requerido, el área y posibles carreras.
- Experiencia Laboral: entendida las características que debe tener la experiencia laboral previa, como son: el sector, subsector, tipo de empresas, tipo de cargos y funciones desempeñadas.
- Experiencia en formación: entendida las características que debe tener la experiencia previa en temas de formación, como son: sector (es), años de experiencia, tipo de público y temáticas.

2.3.2 Infraestructura.

La definición de la infraestructura incluye la cantidad y calidad de salas de clases, recintos multiuso, espacios o circuitos de práctica, laboratorios, talleres, servicios higiénicos y señalética.

Se describirán las necesidades de planta física y los diseños de infraestructura, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Necesidades en metros cuadrados, por participante.
- Elementos de seguridad como extintores, vías de escape.
- Ventilación y temperatura adecuada del lugar.
- Red eléctrica segura.
- Mecanismos de reducción o eliminación del posible impacto ambiental que pudiera producir algunos procedimientos realizados.

2.3.3 Equipos y herramientas.

Incluye la disponibilidad de equipos, máquinas, herramientas, instrumentos, equipos de seguridad, individual y grupales, necesarias para el desarrollo de las actividades.

Algunos equipos son:

- Proyector multimedia, notebook o PC, telón pizarra.
- Equipo de seguridad individual: guantes, casco, antiparras, etc.

- Equipos o herramientas propios de cada ocupación En relación con el equipamiento se debe considerar:
- Características y especificaciones técnicas para cada uno de estos elementos que se incluya.
- Costo estimado y posibilidad real de adquirir o vincularse para acceder al tipo de equipamiento propuesto (disponibilidad, territorialidad, etc.).

2.3.4 Materiales e insumos.

En este ítem se considerarán todos los insumos y materiales necesarios para el desarrollo del módulo.

Algunos ejemplos de materiales e insumos son:

- Materiales de consumo: croquera o cuaderno para apuntes, lápices, plumones, etc.
- Materiales de trabajo: manuales, guías de trabajo, instrumentos de evaluación, impresiones, etc.
- Materiales de gestión como: libro de clases.

3. Anexos.

Referencias de verbos para la elaboración de aprendizajes esperados y criterios de evaluación.

Para seleccionar el verbo que mejor se ajuste a las necesidades del aprendizaje esperado que se requiere elaborar, se puede recurrir a las siguientes clasificaciones de verbos como apoyo para la elección. No obstante, es importante indicar que la clasificación y el significado de algunos verbos dependerá de la terminología propia del sector productivo en que se utilice.

3.1. Taxonomía de Bloom.

La idea de establecer un sistema de clasificación de habilidades, comprendido dentro de un marco teórico, surgió en una reunión informal al finalizar la Convención de la Asociación Norteamericana de Psicología, reunida en Boston (USA) en 1948. Se buscaba que este marco teórico pudiera usarse para facilitar la comunicación entre examinadores, promoviendo el intercambio de materiales de evaluación e ideas de cómo llevarla a cabo. Además, se pensó que estimularía la investigación respecto a diferentes tipos de exámenes o pruebas, y la relación entre éstos y la educación.

El proceso estuvo liderado por Benjamín Bloom, Doctor en Educación de la Universidad de Chicago (USA). Se formuló una Taxonomía de Dominios del Aprendizaje, desde entonces conocida como Taxonomía de Bloom, que puede entenderse como “Los Objetivos del Proceso de Aprendizaje 1. Esto quiere decir que después de realizar un proceso de aprendizaje, el estudiante debe haber adquirido nuevas habilidades y conocimientos.

Se identificaron tres Dominios de Actividades Educativas: el Cognitivo, el Afectivo y el Psicomotor. El comité trabajó en los dos primeros, el Cognitivo y el Afectivo, pero no en el Psicomotor. Posteriormente otros autores desarrollaron este último dominio.

Categoría	Conocimiento Recoger información.	Comprensión Confirmación aplicación.	Aplicación Hacer uso del conocimien to.	Análisis (orden superior) dividir, desglosar.	Sintetizar (orden superior), reunir, incorporar.	Evaluar (orden superior) juzgar e resultado
Las habilidades que se deben demostrar	Encontrar patrones; organizar partes; reconocer significados	Observación y recordación de información; conocimiento	Entender la información; captar el significado; trasladar el	Hacer uso de la información; utilizar métodos,	Utilizar ideas viejas para crear otras nuevas;	Comparar y discriminar entre ideas; dar valor a la presentación

en este nivel son:	ocultos; identifica componentes.	de fechas, eventos, lugares; conocimiento	conocimiento a nuevos contextos; interpretar	conceptos, teorías, en situaciones nuevas;	generalizar a partir de datos suministrados; relacionar	de teorías; escoger basándose en argumentos
		de las ideas		solucionar		
		principales; dominio de la materia.	hechos; comparar, contrastar; ordenar, agrupar; inferir las causas predecir las consecuencias	problemas usando habilidades o conocimientos	conocimiento de áreas diversas; predecir conclusiones derivadas.	razonados; verificar el valor de la evidencia; reconocer la subjetividad
Que Hace el Estudiante	El estudiante recuerda y reconoce información e ideas además de principios aproximadamente en misma forma en que los aprendió.	El estudiante esclarece, comprende, o interpreta información en base a conocimiento previo.	El estudiante selecciona, transfiere, y utiliza datos y principios para completar una tarea o solucionar un problema.	El estudiante diferencia, clasifica, y relaciona las conjeturas, hipótesis, evidencias, o estructuras de una pregunta o aseveración.	El estudiante genera, integra y combina ideas en un producto, plan o propuesta nuevos para él o ella.	El estudiante valora, evalúa o critica en base a estándares y criterios específicos.
Ejemplos de Palabras Indicadoras	Define Rotula Identifica Cuenta Recoge Tabula Lista Nombre Repite Describe Examina Cita	Predice Asocia Estima Diferencia Extiende Resume Describe Interpreta Discute Extiende Contrasta Distingue Explica Parafrasea Ilustra Compara	Aplica Demuestra Completa Ilustra Muestra Examina Modifica Relata Cambia Clasifica Experimenta Descubre Usa Computa Resuelve Construye Calcula	Separa Ordena Explica Conecta Divide Compara Selecciona Explica Infiere Arregla Clasifica Analiza Categoriza Compara Contrasta Separa	Combina Integra Reordena Substituye Planea Diseña Inventa Prepara Generaliza Compone Modifica Diseña Plantea Hipótesis Inventa Desarrolla Formula Reescribe	Decide Establece Prueba Mide Recomienda Juzga Explica Compara Suma Valora Critica Justifica Discrimina Apoya Convence Concluye Selecciona Establece rangos Predice Argumenta

3.2 Lista de Habilidades (verbos imperativos verbos activos)

A

- Aconsejar: Ofrecer una opinión, basada en un juicio profesional.
- Adaptar: Ajustar o modificar para adaptarse a los requerimientos específicos.
- Administrar: Dar formalmente entregar o solicitar algo.
- Alimentar: Dar comida, entregar alimento.

- Analizar: Examinar de manera crítica para extraer los elementos esenciales.
- Anticipar: Prever y actuar con antelación, para esperar y darse cuenta de antemano.
- Aplicar: Establecer directrices, procedimientos, instrucciones, etc.
- Apreciar: Determinar el valor y o la relevancia.
- Archivar: Poner en una colección ordenada.
- Arreglar: Poner en un orden apropiado, conveniente o deseado.
- Asimilar: Absorber información.

C

- Calcular: Determinar mediante métodos matemáticos.
- Calibrar: Para medir el calibre de, comprobar la exactitud de (un instrumento o máquina)
- Capacitar: Entregar instrucción a través de la demostración y la práctica.
- Catalogar: Poner en orden, con notas concisas.
- Clasificar: por asignatura o nombre.
- Clarificar: Hacer la información clara.
- Organizar: o recopilar la información en tipos.
- Transmitir información: brevemente usando palabras, imágenes u otros símbolos.
- Colaborar: Establecer y mantener el contacto con otras personas con respecto a asuntos laborales.
- Comercializar: Influir en la demanda de un producto o servicio.
- Comparar: Notar semejanzas o diferencias.
- Compilar: Recoger en una idea abstracta.
- Comprometer: Para aceptar o comprometerse a algo o hacer algo.
- Comunicar: Intercambiar o hacer conocida la información diciéndola, escribiéndola o por otros medios.
- Conceptualizar: Trabajar en una idea abstracta.
- Conducir: Llevar a cabo, organizar o manejar una actividad.
- Consultar: Estar preparado para dar consejo especializado.
- Contribuir: Entregar ideas, opiniones, etc. Como parte de un debate o discusión.
- Cooperar: Trabajar o actuar en conjunto con otros para producir un efecto.
- Coordinar: Estar a cargo de un grupo de trabajadores y ser responsable por la producción de su trabajo, también por la información, el desarrollo y bienestar.
- Corregir: Leer la documentación escrita con el fin de detectar y marcar los errores que deben corregirse.
- Cotejar: Poner información junta y en orden.
- Crear: Dar vida, motivo para existir o producir algo, estar comprometido con el trabajo creativo. Mentalmente crear o formar una idea.
- Cuidar: Cuidar y vigilar.
- Cuidar: la apariencia tender cuidadosamente la ropa o la apariencia, estar limpio y ordenado.

D

- Dar formato: Planificar u organizar la información en un estilo particular de escritura.
- Debatir: Discutir un tema, concepto, idea, etc. Con la presentación de argumentos opuestos.
- Decidir: Determinar una solución.
- Defender: Hablar a favor de alguien, no necesariamente limitado a las peticiones del lugar de trabajo.
- Definir: Describir la naturaleza o elementos esenciales.
- Delegar: Encomendar la facultad, funciones o deberes, etc. a otros.
- Demostrar: Hacer algo, evidente al describir o mostrar cómo funciona.
- Desarrollar: Mejorar, perfeccionar, expandir o elaborar una idea o trabajo existente
- Descifrar: Encontrar el significado.

- Describir: Entregar conocimiento de un hecho o circunstancia con el fin de crear una imagen visual.
- Determinar: Concluir después de la observación, análisis o consideración.
- Dictar: Decir o leer en voz alta de modo que los detalles queden registrados mecánicamente o por escrito.
- Dirigir: Enseñar formalmente, guiar con consejos.
- Diseñar: Detallar la forma en la cual un nuevo concepto, sistema, etc.
- Distribuir: Distribuir o entregar.
- Documentar: Comunicar la información en detalle.

E

- Editar: Revisar y corregir un documento escrito.
- Empatizar: Empatizar con los sentimientos de alguien.
- Enmendar: Modificar o rectificar algo a modo de corregir o sumar, mejorar o cambiar algo para mejor.
- Ensamblar: Poner o colocar las piezas juntas.
- Entrenar: Dar clases de particulares o instrucción.
- Entrevistar: Conservar con una persona o hacerle preguntas, para obtener información.
- Escribir: Expresar las ideas o comunicar al formar caracteres y palabras.
- Establecer: Instalar en una base firme o permanente.
- Estimar: Formar un juicio u opinión aproximado.
- Evaluar: Juzgar el valor, importancia y condición.
- Examinar: Mirar, inspeccionar, examinar o investigar en detalle.
- Explicar: Clasificar el significado.

F

- Facilitar: Hacer más fácil, ayudar en el progreso.
- Fomentar: Para promover el crecimiento o desarrollo, para promover.
- Formular: Expresar o formalizar una idea o concepto existente, con detalle definido o sistemático.

G

- Generar: Para producir o dar vida, para crear o dar lugar a algo
- Gestionar: Estar a cargo de los asuntos de algo, como por ejemplo una organización o sistema.
- Identificar: Reconocer o determinar la identidad de algo, resultar ser aparente o acertado, considerarlo como igual o equivalente
- Implementar: Llevar a cabo un plan u una propuesta
- Indagar: Mirar con cuidado para encontrar
- Influir: Convencer, de modo que se modifique, un resultado, acción, o evento.
- Informar: Entregar conocimiento de un hecho o circunstancia
- Innovar: Crear algo nuevo
- Inspeccionar: Revisar algo o ver de cerca, para determinar la conformidad con un estándar
- Interpretar: Entender la información en una forma particular, usando el conocimiento o la percepción para explicar y o aplicar su significado
- Intervenir: Interceder o interponer en los grupos, eventos, planificación de actividades o en los conflictos internos de una persona
- Investigar: Buscar o indagar.
- Investigar: sistemáticamente los hechos o principios.

J

- Jerarquizar: Asignar a una posición relativa.

L

- Localizar: Descubrir la posición, situación o paradero.

M

- Manejar: Mover y guiar el movimiento de un vehículo.
- Manipular: Adaptar o modificar para cumplir un propósito.
- Mantener: Realizar tareas de rutina para mantener el equipo en funcionamiento.
- Mediar: actuar como intermedio para ayudar a llegar a un acuerdo, compromiso o reconciliación.
- Medir: Determinar el grado, la dimensión y la calidad.
- Mejorar: Para optimar o aumentar algo, para incrementar la calidad, valor o poder de algo.
- Memorizar: Aprendérselo de memoria.
- Mencionar: Dirigir o enviar a alguien.
- Modificar: Cambiar la estructura, el carácter y la intención, reducir el grado, la moderación y la calidad.
- Monitorear: Observar la operación.

N

- Negociar: Lograr decisiones, conclusiones y soluciones mutuamente acordadas, o la solución de los términos, mediante la discusión no necesariamente limitarse a las relaciones industriales.

O

- Operar: Operar o usar una maquina o un aparato
- Optimizar: Para hacer el uso más eficaz, para usar la ventaja en su totalidad.
- Ordenar: Arreglar de acuerdo con el tipo.
- Organizar: Establecer una estructura administrativa para un propósito en particular.

P

- Participar: Tener una participación.
- Perfeccionar: Para perfeccionar algo o para hacerlo mejor; para aumentar la calidad, el valor o poder.
- Persuadir: Imponer para que alguien haga algo, mediante el asesoramiento o la razón
- Planificar: Elaborar un medio detallado para lograr los objetivos o las metas.
- Predecir: Adivinar el futuro.
- Preguntar: Hacer consultas verbales.
- Preparar: Tener el material listo de acuerdo con los procedimientos establecidos o las practicas estándar.
- Presentar: Hablar frente a un público, especialmente para intercambio de información y la instrucción.
- Priorizar: Organizar los elementos en orden de su importancia relativa.
- Probar: Elaborar un medio detallado para lograr los objetivos o las metas.
- Procesar: Determinar la presencia, la calidad o la autenticidad.
- Producir: Dar vida o crear algo.
- Programar Planificar el procedimiento para un proyecto, asignar el trabajo que realizar y el tiempo para hacerlo.
- Promover: Fomentar el crecimiento, el desarrollo, el progreso o la existencia.

- Proporcionar: Para suministrar o facilitar.

R

- Razonar: Inferir las razones, argumentos, pruebas a partir de hechos o premisas.
- Recordar: Recordar.
- Redactar: Escribir un formulario preliminar que pueda estar sujeta a una revisión.
- Reparar: Restablecer el buen estado u orden de trabajo; para reparar, remedir o reparar.
- Reportar: Dar cuenta de una información.
- Representar: Hablar o actuar con autoridad.
- Resolver: Decidirse.
- Responder: Responder de manera oral una respuesta o requerimiento.
- Resumir: Preparar o enseñar al entregar un resumen de los hechos relevantes.
- Manifestar: o expresar la información de manera concisa.
- Reunir: Reunirse con alguien con un propósito.
- Revisar: Considerar eventos, circunstancias o hechos anteriores.

S

- Seleccionar: Elegir o escoger.
- Solicitar: Pedir, requerir o exigir.
- Solucionar: Aclarar, explicar o encontrar la respuesta.
- Sugerir: Entregar ayuda a través del apoyo y o guía.
- Supervisar: Entregar dirección y o guía en las tareas de trabajo.

T

- Transcribir: Escribir, transcribir o imprimir completamente la materia completa, dictado o grabada.

U

- Usar: Poner al servicio.

V

- Valorar: Considerar el valor la excelencia, utilidad o importancia.
- Valorar: Determinar el valor, importancia o calidad.
- Verificar: Conocer o confirmar la verdad o corrección.
- Verificar: Examinar la precisión, calidad y progreso.
- Vestir: Poner ropa y decoraciones a otra persona.

ANEXO N°9

RANGO VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN DE LOS CURSOS PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026.

El listado de cursos a licitar por cada OTIC se entregará clasificado según los siguientes tramos de Valor Hora Alumno Capacitación:

Tramos	VHAC Mínimo	VHAC Máximo
Tramo 1	\$ 4.274	\$ 5.251
Tramo 2	\$ 5.252	\$ 6.595
Tramo 3	\$ 6.596	\$ 7.694

*El Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) por curso que el proponente oferte, deberá estar en el tramo asignado al curso en el Plan de Capacitación y deberá encontrarse en el rango del tramo, que se detalla en este Anexo.

ANEXO N°10

**DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OTIC ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTEC
PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026.**

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2026, yo Sr(a) XXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxxx, representante legal del OTIC (Nombre del OTIC), RUT N°xxxxxxxx-x, ambos domiciliados en XXXXXX N°XX, XXXX (comuna), XXXX, (ciudad), declaro:

Que el OTIC XXXXXXXX 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 2.4 de las Bases Administrativas de Licitación correspondiente a la **LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026.**

Atte.,

Nombre Representante legal _

Rut Representante Legal:

Firma Representante Legal

Fecha:

ANEXO N°11

**“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE LEY N°20.393”
PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2026.**

Yo, _____, cédula nacional de identidad N° XXXX, representante legal del OTEC _____, RUT N°_____, domiciliado en _____, comuna _____, ciudad _____, región de _____, declaro en forma juramentada que el organismo al cual represento no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:

FECHA:

ANEXO N°12

INFORME DE TRABAJADORES, INCLUIDAS LAS PERSONAS EN CALIDAD DE HONORARIOS, QUE SE DESEMPEÑARÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BECAS LABORALES 2026.

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Becas Laborales año 2026, a continuación, detallo a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

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

NOMBRE REPRESENTANTE LEGAL:

FIRMA REPRESENTANTE LEGAL:

FECHA:

ANEXO N°13

SOLICITUD DE FISCALIZACIÓN

Fecha de solicitud de fiscalización: xx de xx de 20xx

I Datos del solicitante de la fiscalización

Nombre del solicitante	
Cargo	
Unidad a la que pertenece	

II Identificación de la entidad fiscalizada

Nombre	
Rut	
Domicilio	
Nombre Representante Legal	
Rut representante legal	

III Identificación acción de capacitación

Programa	
Nombre curso	
Código/ Acción de capacitación	
RES que aprueba convenio	
Fecha inicio y Término	
Horario	
Relator	
Número de participantes	

IV Hechos Irregulares (Favor detallar los hechos irregulares que se necesitan fiscalizar)

V Medios de Acreditación (Se solicita adjuntar a esta solicitud a lo menos datos del curso sacados del sistema; copia convenio y sus anexos; garantías y endosos si corresponde; documentos que respalden el echo irregular, etc.)

Los medios de acreditación son:

ANEXO N°14

ÍTEMES QUE OBSERVAR EN LA “SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO”

A continuación, se detallan los ítems o criterios contenidos en el Anexo N°14 “Supervisión Previa al Inicio del Curso” y la descripción de lo que se debe observar en cada caso.

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS INMUEBLES		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.1	El lugar físico permite un desarrollo seguro del curso	Al revisar el recinto, se deben verificar condiciones seguras, asegurando que no existan riesgos de caída de techumbres, muros u otros objetos. Esta es la inspección más general, orientada a confirmar que el lugar físico cumple con las condiciones básicas de seguridad y habitabilidad necesarias para impartir el curso de capacitación al cual asistirán los participantes
2. CONDICIONES DE SEGURIDAD		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
2.1	Existen salidas de emergencias/vías de escape.	Se deberá verificar que exista señalización de las vías de evacuación en caso de emergencias.
2.2	Existen señaléticas de emergencia visible	Se deberá verificar que exista señaléticas de emergencia y que sean visibles.
2.3	De existir escaleras, estas cuentan con baranda o pasamanos.	Se refiere a especificaciones de seguridad en cuanto a la circulación de las y los participantes para subir o bajar a distintos pisos del establecimiento si esto así lo requiere.
2.4	Posee equipos de extinción de incendios	Se debe revisar que existan sistemas o instrumentos de extinción de incendio. Sistemas de extinción de incendio: Sistemas de rociadores automáticos, sistemas de espuma, sistemas de detección de incendios, y sistemas de extinción por gas (como el CO ₂). Instrumentos de extinción de incendios: Extinguidores portátiles (de diversos tipos como agua, polvo químico, CO ₂), mangueras contra incendio, palas, cubos de arena, y mantas ignífugas.
2.5	Existencia de botiquín básico para primeros auxilios	Debe existir un botiquín básico o útiles de primeros auxilios, que son herramientas y materiales que se utilizan para proporcionar atención inicial en caso de lesiones o emergencias médicas. Una adecuada caja, set o botiquín de primeros auxilios debe incluir una variedad de elementos para atender diferentes situaciones.
3. INSTALACIONES SANITARIAS		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
3.1	Cuenta con servicios higiénicos	Para verificar se debe considerar que los servicios higiénicos pueden ser mixtos, separados por género o inclusivos y que la cantidad de servicios higiénicos requeridos en un recinto en Chile depende de varios factores, incluyendo el tipo de actividad que se realiza en el recinto y el número de personas que lo utilizan. El

		<p>criterio general es un baño por cada 10 personas según lo establecido en los artículos 21, 22 y 23 del Decreto Supremo N°594 de 1.999¹³.</p>
3.2	Cuenta con servicios higiénicos accesibles	<p>Verificar que los baños para PeSD estén diseñados para garantizar la accesibilidad y comodidad de las personas con discapacidades o movilidad reducida. La accesibilidad es fundamental para garantizar que todos puedan utilizar estas instalaciones de manera segura y cómoda (ver “Especificaciones sobre Baño Accesible” incluido al final de esta tabla).</p> <p>Si el curso no tiene PeSD no es obligación que tenga este tipo de baño, situación que se debe corroborar en el Acuerdo Operativo y sus anexos.</p>
3.3	El/los baño/s se encuentran en buen estado	<p>Se debe verificar que todos los accesorios estén en funcionamiento y operando adecuadamente (sin fugas ni obstrucciones): inodoro, estanque, cisternas (en caso de uso para almacenamiento de agua para tirar la cadena), urinarios (en caso de existir), lavamanos, grifos, dispensador de papel higiénico y secadores de manos o toallas de papel.</p>
3.4	Cuenta con agua potable	<p>Consultar con los encargados del recinto, si el agua que sale por la llave o la que se encuentra en los estanques o bidones es agua potable.</p>
3.5	El baño tiene iluminación y ventilación adecuada	<p>Debe estar bien iluminado con luz natural o artificial, permitiendo una visibilidad adecuada para garantizar seguridad y confort. La ventilación debe ser suficiente para evitar la acumulación de olores y humedad, lo que puede propiciar el crecimiento de moho.</p>
3.6	Se dispone de accesorios completos	<p>Debe haber papel higiénico, jabón líquido, en espuma o dispensadores de desinfectante para manos, y toallas de papel o secadores de aire. También debe haber basureros y en cantidad suficiente según cubículos y espacio de lavamanos.</p>

4. ILUMINACIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS

N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
4.1	La sala cuenta con electricidad	Se debe revisar que la sala cuente con electricidad para los enchufes, como también para prender la luz en el lugar.
4.2	El taller cuenta con electricidad	El taller cuenta con electricidad para los enchufes, como para prender la luz en el lugar.
4.3	La sala está bien iluminada	Si la sala cuenta con ventanas suficientes para permitir la luz solar y/o las lámparas que iluminen el lugar sean lo suficiente para cubrir la superficie.
4.4	El taller está bien iluminado	Si el taller cuenta con ventanas suficientes para permitir la luz solar y/o las lámparas que iluminen el lugar sean lo suficiente para cubrir la superficie.
4.5	La sala cuenta con enchufes e interruptores en buen estado.	Verificar que, en caso de utilización de maquinarias y equipos, la potencia eléctrica del lugar sea la adecuada para que todas funcionen al mismo tiempo. En la sala se deben revisar que los enchufes e interruptores están acorde con el lugar (cantidad y distribución) y además según el curso inspeccionar que al enchufar

¹³ <https://www.bcn.cl/leychile/navegar?idNorma=167766>

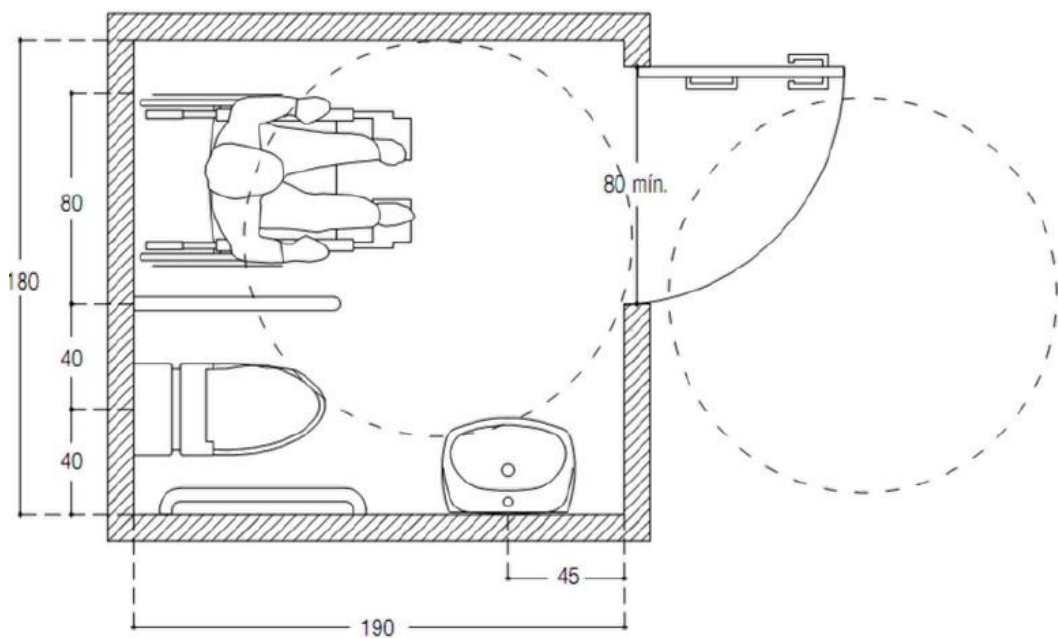
		varios aparatos la luz no se corte; si en el momento de la inspección esto no se puede revisar, quedará como una observación (CP) y el ejecutor puede enviar la evidencia después por fotos o videollamada. Para dar cumplimiento el ejecutor podrá solicitar con la distribuidora de electricidad local el aumento temporal del amperaje para soportar la carga eléctrica.
4.6	El taller cuenta con enchufes e interruptores en buen estado.	Verificar que, en caso de utilización de maquinarias y equipos, la potencia eléctrica del lugar sea la adecuada para que todas funcionen al mismo tiempo. En el taller se deben revisar que los enchufes e interruptores están acorde con el lugar (cantidad y distribución) y además según el curso inspeccionar que al enchufar varios aparatos la luz no se corte; si en el momento de la inspección esto no se puede revisar, quedará como una observación (CP) y el ejecutor puede enviar la evidencia después por fotos o videollamada. Para dar cumplimiento el ejecutor podrá solicitar con la distribuidora de electricidad local el aumento temporal del amperaje para soportar la carga eléctrica.
5. VENTILACIÓN Y CALEFACCIÓN		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
5.1	La sala y/o taller cuenta con ventilación o con calefacción.	Este tipo de ventilación puede ser natural o artificial, y si corresponde, cuenta con un sistema de calefacción considerando el clima de la región en que se está impartiendo el curso.
6. HIGIENE		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
6.1	La sala y/o taller estén limpios, pisos, muros, cielos, puertas y ventanas.	Que estén en buen estado y limpios para el uso de los cursos, así como también el entorno. Dependiendo del curso se debe revisar que tenga lo mínimo para cumplir con la limpieza y orden.
6.2	Se dispone de recipientes para la basura	Se debe revisar que tenga lo mínimo para cumplir con la limpieza y orden.
6.3	Los exteriores deben estar limpios	Se deben inspeccionar los exteriores como, patios, pasillos, jardines, muros exteriores. Libres de escombros u objetos.
6.4	Se encuentra mobiliario limpio y en buen estado	Se debe revisar sala o taller, para el uso de los cursos, sin escombros, basura y cualquier mueble defectuoso.
7. IMPLEMENTACIÓN PLAN FORMATIVO		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
7.1	La sala y taller cuentan con un espacio de trabajo.	Este debe ser al menos 1.5 metros cuadrados por participante y mobiliario adecuado y suficiente, acorde a la capacitación que se va a entregar, de acuerdo con lo definido en el Plan Formativo. Para verificar se debe hacer una inspección visual, por ejemplo: cantidad de mesas, sillas, mesones, etc.
7.2	Los materiales y herramientas a utilizar son pertinentes a la	Se debe verificar según lo definido en el Plan Formativo y/o Acuerdo Operativo. Para verificar se debe hacer una inspección visual, por ejemplo: dependiendo la naturaleza del curso corroborar si se entregan los materiales y herramientas y que sean

	capacitación que se entregará.	pertinentes.
7.3	Los materiales y herramientas a utilizar son suficientes para el número de participantes del curso.	Se debe verificar según lo definido en el Plan Formativo y/o Acuerdo Operativo que se cumple con la cantidad de materiales y herramientas comprometido a entregar a cada participante.
7.4	Los materiales y herramientas son idóneos y de calidad adecuada para el cumplimiento del proceso de capacitación.	Se debe verificar según lo definido en el Plan Formativo y/o Acuerdo Operativo, respecto de si son adecuados los materiales y herramientas entregados a cada uno de los participantes.
7.5	Incorporar facturas de compra en revisión.	Esto aplica solo cuando no se cuenta con los materiales para ser revisados, dado el momento de la visita. En este punto se deben revisar las facturas de compras de los materiales que sean acordes y pertinentes, verificar visualmente que la calidad y cantidad corresponda a lo mencionado por el ejecutor en el Plan Formativo y/o Acuerdo Operativo.
8. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
8.1	Acceso al primer nivel (piso 1)	Sin desniveles o que tenga rampla o ascensor. En este punto es importante la accesibilidad tanto para PeSD como para personas adultas mayores. En el Acuerdo Operativo y sus anexos se puede verificar si en el curso existen personas con estas características. Si en el curso no existen este tipo de personas se marcará con N/A (No Aplica).
8.2	El recinto está libre de obstáculos	En este punto es importante verificar el libre desplazamiento tanto para PeSD como para personas adultas mayores y/o personas con movilidad reducida. En el Acuerdo Operativo y sus anexos se puede verificar si en el curso existen personas con estas características. Si en el curso no existen este tipo de personas se marcará con N/A (No Aplica).
8.3	El ingreso a la sala	Cuenta con puerta de fácil acceso para PeSD o con movilidad reducida. En este punto es importante la accesibilidad tanto para PeSD como para personas adultas mayores. En el Acuerdo Operativo y sus anexos se puede verificar si en el curso existen personas con estas características. Si en el curso no existen este tipo de personas se marcará con N/A (No Aplica).
8.4	La organización de la sala	Facilita el desplazamiento, sin presentar desniveles, relieves u otros obstáculos. En este punto es importante el desplazamiento dentro de la sala o taller, tanto para PeSD como para personas adultas mayores. En el Acuerdo Operativo y sus anexos se puede verificar si en el curso existen personas con estas características. Si en el curso no existen este tipo de personas se marcará con N/A

		(No Aplica).
8.5	Acceso si la capacitación no es en el primer piso	Existen condiciones para acceso y traslado en silla de ruedas. Por ejemplo, ascensores, escaleras con barandas, con equipamiento para traslado de PeSD o personas adultas mayores. En este punto es importante el desplazamiento y accesibilidad, tanto para PeSD como para personas adultas mayores Acceso.

Especificaciones sobre Baño Accesible

- a) Los baños accesibles deberán considerar una puerta de 0.90 metros de apertura al exterior y sus dimensiones interiores responder a las siguientes características:
- Espacio de giro libre de 360° considerando un diámetro libre de giro de 1.50 metros y debe contar con un espacio de transferencia esto es un espacio libre de 0,80m de ancho x 1,20m de largo al menos a un costado del inodoro, para posicionar la silla de ruedas y poder trasladarse desde ella al artefacto.



Unidad de medida: cm

Fuente: Manual de Accesibilidad SENADIS/Ciudad Accesible)

- Si se considera una caseta de inodoro accesible dentro de los baños públicos, el interior de la caseta debe contar con las dimensiones interiores y puerta antes señalada, así como la puerta exterior del baño colectivo.
- b) Deberá contar con barras de sujeción, las que no deben estar a una distancia menor a 0,40m ni mayor a 0,45m medidos al eje del inodoro (a la mitad de la descarga) Ambas barras serán de acero inoxidable.
- c) El lavamanos deberá contar con grifería monomando tipo palanca o con sensor considerará agua fría y caliente. Contar con un lavamanos que tenga altura libre bajo cubierta de 0,75m y permitir así que pueda ser utilizado por una persona usuaria de silla de ruedas.
- d) El baño deberá contar con dispensador de jabón, dispensador de papel toilette o porta rollo, dispensador de toallas de papel, en un mismo modelo, estilo y material todos a una altura máxima de 1.20 metros; espejo desde la base del lavamanos hasta una altura de 2.10 metros fijo y sin inclinar y ganchos o perchas y repisa para ropa.

ANEXO N°15

SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO DEL CURSO

IDENTIFICACIÓN			
Nombre Asesor/a Técnico/a		Número Visita	
Fecha Visita		Visita de Subsanaciones Pendientes	Si ___ No ___
DATOS DEL CURSO			
Código del Curso		Nombre del Curso	
Programa			
Región		Comuna	
Rut Organismo Capacitador o Ejecutor		Nombre Organismo Capacitador o Ejecutor	
Nombre del OTIC		RUT del OTIC	
Dirección de Ejecución del Curso		Nombre responsable OTEC al momento de Supervisión	
ESTADO DE LA EJECUCIÓN			
Fecha Programada de Inicio			
VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA			

Marque con una X las características de la construcción en donde se realiza la capacitación.

1. Instalaciones (Marque según corresponda)			
<input type="checkbox"/> Sala	<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Laboratorio	<input type="checkbox"/> Otro Especifique
INFRAESTRUCTURA MÍNIMA COMO CONDICIÓN DETERMINANTE PARA EL INICIO DEL CURSO.			

Marque con una X según corresponda. Cumple (C); No Cumple (NC); Cumple Parcialmente (CP); No Aplica (N/A)

1. DESCRIPCIÓN GENERAL DE LOS INMUEBLES				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
1.1 El lugar físico permite un desarrollo seguro del curso				
1.2 El espacio está limpio y ordenado (pisos, paredes, escritorios, sillas, etc.)				
2. CONDICIONES DE SEGURIDAD				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
2.1 Existen salidas de emergencias/vías de escape				
2.2 Existen señaléticas de emergencia visible				
2.3 De existir escaleras, estas cuentan con baranda o pasamanos				

2.4 Posee sistema o instrumentos de extinción de incendios				
2.5 Existencia de botiquín básico para primeros auxilios				
3. INSTALACIONES SANITARIAS				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
3.1 Cuenta con servicios higiénicos				
3.2. Cuenta con servicios higiénicos accesibles				
3.3. El/los baño/s se encuentran en buen estado				
3.4. Cuenta con agua potable				
3.5 El baño tiene iluminación y ventilación adecuada				
3.6 Se dispone de accesorios completos				
4. ILUMINACIÓN E INSTALACIONES ELÉCTRICAS				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
4.1. La sala cuenta con electricidad				
4.2 El taller cuenta con electricidad				
4.3 La sala está bien iluminada				
4.4 El taller está bien iluminado				
4.5 La sala cuenta con enchufes e interruptores en buen estado.				
4.6 El taller cuenta con enchufes e interruptores en buen estado.				
5. VENTILACIÓN Y CALEFACCIÓN				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
5.1 La sala y/o taller cuenta con ventilación o con calefacción				
6. HIGIENE				
	C	NC	CP	OBSERVACIONES
6.1 La sala y/o taller estén limpios, pisos, muros, cielos, puertas y ventanas.				
6.2 Se dispone de recipientes para la basura				
6.3 Los exteriores deben estar limpios				
6.4 Se encuentra mobiliario limpio y en buen estado				

7. IMPLEMENTACIÓN PLAN FORMATIVO					
	C	NC	CP	OBSERVACIONES	
7.1 La sala y taller cuentan con un espacio de trabajo					
7.2 Los materiales y herramientas a utilizar son pertinentes a la capacitación que se entregará.					
7.3 Los materiales y herramientas a utilizar son suficientes para el número de participantes del curso.					
7.4 Los materiales y herramientas son idóneos y de calidad adecuada para el cumplimiento del proceso de capacitación					
7.5 Incorporar facturas de compra en revisión					
8. CONDICIONES DE ACCESIBILIDAD					
	C	NC	CP	N/A	OBSERVACIONES
8.1 Acceso al primer nivel (piso 1)					
8.2 El recinto está libre de obstáculos					
8.3 El ingreso a la sala					
8.4 La organización de la sala					
8.5 Acceso si la capacitación no es en el primer piso					
TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS					
Observado	Acciones Solicitadas		Fecha de Subsanación Máxima Solicitada		
OBSERVACIONES					
RESULTADOS DE LA VISITA					
Aprobada	Aprobada con Observaciones		Rechazada		
Derivación a Fiscalización	Nombre Responsable		Fecha de Respuesta		
PIE DE FORMULARIO					

Datos de la Contraparte Entidad Ejecutora			
Nombre Completo		Firma	
Supervisor			
Nombre Completo		Firma	

ANEXO N°16

ÍTEMES QUE OBSERVAR EN LA “SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO”

A continuación, se detallan los ítems o criterios contenidos en el Anexo N°16 “Supervisión Técnica durante la Ejecución del Curso” y la descripción de lo que se debe observar en cada caso.

1. PERSONAS PARTICIPANTES		
	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
1.1	Situaciones de discriminación	En razón del artículo 29 de la ley N°19.518: “Los organismos técnicos de capacitación y los organismos técnicos intermedios para capacitación no podrán con ocasión del desarrollo de actividades autorizadas por esta ley, discriminar arbitrariamente según sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical, y en ningún caso desarrollar acciones de proselitismo o fomento de estas discriminaciones”.
1.2	Seguro contra accidentes	Los y las participantes tienen conocimiento del seguro contra accidentes personales y sus procedimientos otorgados para esta fase.
2. IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO		
	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
2.1	Entrega de subsidios	Se realiza conforme a lo establecido en las bases, en cuanto a periodicidad y monto.
3. USO DE EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
3.1	Entrega de equipos, herramientas y materiales	Se entregan oportunamente y según lo indicado en la documentación del programa respectivo. Ver Acuerdo Operativo.
3.2	Cantidad de equipos, herramientas y materiales	La cantidad es la comprometida para el desarrollo de las competencias de los participantes.
4. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO		
N°	ÍTEM	DESCRIPCIÓN
4.1	Se encuentra operativa y cumple con lo estipulado en las bases de la licitación/concurso	Se encuentra operativa la oficina de contacto que puede ser física o virtual, donde se pueda contactar o ubicar al personal administrativo, coordinador regional y demás profesionales asociados a la ejecución del curso.

En la siguiente tabla se detalla la explicación de cada ítem a evaluar contenidos en el Anexo N°16 “Supervisión Técnica durante la Ejecución del Curso” y la rúbrica a utilizar en cada caso.

1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN

1.1	Clima y relaciones interpersonales (entre participantes y participantes – facilitador)	<p>Capacidad de la persona facilitadora de generar un ambiente entre las y los participantes para motivar su participación y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: La persona facilitadora promueve un clima de respeto y buen trato entre las y los participantes, utilizando un lenguaje claro, cordial y motivante.</p> <p>SATISFACTORIO: La persona facilitadora mantiene un clima de respeto y buen trato entre las y los participantes.</p> <p>REGULAR: La persona facilitadora emplea un lenguaje respetuoso, no obstante, no logra crear un ambiente de calidez y buen clima para el aprendizaje.</p> <p>INADECUADO: No alcanza las condiciones del nivel anterior. En caso de presenciar mal trato, registrar y proceder de acuerdo con protocolo</p>
1.2	Participación	<p>Capacidad de la persona facilitadora de involucrar a las o los participantes en las actividades de aprendizaje y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: La persona facilitadora involucra activamente a la mayoría (80% o más) de las o los participantes en la actividad observada. Toma en cuenta sus inquietudes y les permite opinar y plantear sus puntos de vista.</p> <p>SATISFACTORIO: La persona facilitadora involucra entre el 50% y el 79% de los participantes en las actividades de aprendizaje.</p> <p>REGULAR: La persona facilitadora involucra a menos de la mitad de las o los participantes en las actividades de aprendizaje, mientras que el resto está distraído, muestra indiferencia, desgano o signos de aburrimiento.</p> <p>INADECUADO: La persona facilitadora no ofrece oportunidades de participación, el grupo escucha pasivamente a la persona facilitadora y las o los participantes dan claras señales de distracción y aburrimiento.</p>
2. GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
2.1	Desarrollo de la clase	<p>Capacidad de la persona facilitadora de alinear el progreso e integración de las competencias de los módulos y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: La persona facilitadora desarrolla una clase alineada a las competencias de módulo y que integra al menos 2 de las 5 siguientes estrategias formativas: motivacional, demostrativas, informativas, aplicadas, simulaciones. El desarrollo de la clase se observa bien organizado y coherente.</p> <p>SATISFACTORIO: La actividad observada integra al menos una estrategia formativa (motivacional, demostrativas, informativas, aplicadas, simulaciones) y el desarrollo de la clase se observa bien organizado y coherente con las competencias del módulo que se está trabajando.</p> <p>REGULAR: El desarrollo de la clase se observa bien organizado, sigue un orden coherente con las competencias del módulo que se está trabajando, sin embargo, no integra estrategias formativas de aplicación, ejercitación, práctica o simulación.</p> <p>INADECUADO: No se observa un desarrollo organizado y claro de la clase y en la entrega del aprendizaje no se considera aplicación práctica de lo aprendido.</p>

2.2	Manejo y entrega de los contenidos	<p>La persona facilitadora administra los contenidos de la materia entregada a las y los participantes y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: La persona facilitadora maneja con precisión los contenidos de su materia da explicaciones claras, y precisas. Resuelve de manera efectiva aquellos puntos confusos para las o los participantes, vuelve a explicar tópicos y se asegura que todos hayan comprendido. Utiliza el tiempo apropiadamente y dedica espacios para apoyar a las o los participantes que manifiestan alguna dificultad.</p> <p>SATISFACTORIO: La persona facilitadora maneja los contenidos de su materia entregando explicaciones claras. Se observa dominio de la materia y una estrategia clara.</p> <p>REGULAR: La persona facilitadora maneja su materia sin embargo utiliza algunas palabras o términos ambiguos o imprecisos que confunden a las o los participantes y limitan la comprensión. No se observa una estrategia en la entrega de aprendizaje</p> <p>INADECUADO: La persona facilitadora expresa poca consistencia al transmitir la materia. Las explicaciones que da no son claras, son incoherentes o inexactas y generalmente no son efectivas para el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje.</p>
2.3	Promueve aprendizajes significativos	<p>La persona facilitadora contribuye a que las y los participantes perciban y reflexionen sobre la materia aprendida y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: La persona facilitadora busca que las y los participantes comprendan y reflexionen sobre el sentido de lo que están aprendiendo, vinculando las nuevas ideas y conceptos con los que ya sabe. La persona facilitadora relaciona además la importancia y utilidad de lo aprendido con su desempeño laboral posterior.</p> <p>SATISFACTORIO: La persona facilitadora promueve los nuevos aprendizajes vinculando las nuevas ideas y conceptos con lo que la o el participante ya sabe. Se apoya en la experiencia de cada uno para construir nuevos significados.</p> <p>REGULAR: La persona facilitadora promueve los nuevos aprendizajes sin considerar los conocimientos previos de las y los participantes y sin relacionar la importancia de lo aprendido en su posterior desempeño laboral.</p> <p>INADECUADO: La persona facilitadora transmite los nuevos conocimientos a través de un aprendizaje mecánico, repetitivo y memorístico. La experiencia de vida es de poco o nada de valor como recursos de aprendizaje.</p>
3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
3.1	Pertinencia del proceso formativo	<p>La formación académica está en relación con las competencias y capacidades que deberán desarrollar las y los participantes y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: El proceso formativo se aprecia en su totalidad pertinente con las competencias/capacidades a desarrollar por las y los participantes. La forma en la cual se está ejecutando aporta sustantivamente a las exigencias del oficio.</p> <p>SATISFACTORIO: El proceso formativo se relaciona en su totalidad con las competencias/capacidades a adquirir por las y los participantes, siendo ejecutado conforme a lo comprometido o los mínimos exigidos.</p>

		<p>REGULAR: El proceso formativo se relaciona parcialmente con las competencias/capacidades a desarrollar en las y los participantes y su ejecución garantiza parcialmente las exigencias del oficio.</p> <p>INADECUADO: El proceso formativo diseñado, se relaciona escasamente con las competencias/capacidades a desarrollar en las y los participantes o bien su ejecución no responde a las exigencias del oficio.</p>
4. IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
4.1	El lugar de ejecución	<p>El lugar debe ser el autorizado para la ejecución del curso y cumplir con las condiciones de infraestructura y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta las condiciones de excelencia para el buen desarrollo del curso.</p> <p>SATISFACTORIO: El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta las condiciones mínimas para el buen desarrollo del curso.</p> <p>REGULAR: El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada si bien corresponde a la autorizada para la realización del curso, presenta condiciones deficientes para el buen desarrollo del curso.</p> <p>INADECUADO: El lugar en el cual se desarrolla la actividad formativa observada no corresponde a la autorizada para la realización del curso y presenta condiciones deficientes para el buen desarrollo del curso. El supervisor o supervisora podrá evaluar la derivación a fiscalización.</p>
4.2	Entrega de componentes	<p>Los módulos del curso se han realizado según las bases del programa y deben ser reconocidos por las o los participantes y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: Los componentes del curso se han realizado conforme a las bases del programa lo que es claramente identificado por todas las y los participantes.</p> <p>SATISFACTORIO: Los componentes se han realizado conforme a las bases del programa lo que es identificado por la mayoría de las y los participantes.</p> <p>REGULAR: Los componentes se han implementado débilmente o con algunos desajustes del programa y es poco identificado por todos las o los participantes.</p> <p>INADECUADO: La entrega de los componentes presenta observaciones mayores en su implementación. El supervisor o supervisora podrá evaluar la derivación a fiscalización.</p>
4.3	Registro en el libro de clases	<p>El libro de clases debe corresponder al curso ejecutado y ser presentado con todos los registros del desarrollo del curso y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: El registro en el libro de clases presenta un claro, ordenado y detallado registro de contenidos y actividades desarrolladas clase a clase, el registro de asistencia se lleva al día y conforme a lo establecido en las bases.</p>

		<p>SATISFACTORIO: El registro en el libro de clases presenta registro de contenidos y actividades desarrollados clase a clase, además el registro de asistencia se lleva al día y conforme a lo establecido en las bases.</p> <p>REGULAR: El registro en el libro de clases presenta un desordenado o mínimo registro de contenidos y actividades desarrollados, no obstante, el registro de asistencia se lleva al día y conforme a lo establecido en las bases.</p> <p>INADECUADO: El libro de clases se observa desprolijo en su registro y se advierten omisiones en la descripción de contenidos y actividades desarrollados clase a clase, además el registro de asistencia presenta alteraciones. El asesor o asesora podrá evaluar la derivación a fiscalización.</p>
4.4	Coordinación de personas facilitadoras	<p>Las personas facilitadoras de los diferentes módulos deben tener coherencia entre ellos para la entrega del oficio a las y los participantes y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: El equipo de personas facilitadoras a cargo del curso (Módulos Transversales Y Técnicos) indica acciones regulares y concretas de coordinación que permiten observar una ejecución unificada y complementaria entre los actores que lideran el proceso formativo.</p> <p>SATISFACTORIO: El equipo de personas facilitadoras a cargo del curso (Módulos Transversales y Técnicos) indica algunas acciones de coordinación que permiten observar un intercambio de información relevante.</p> <p>REGULAR: El equipo de personas facilitadoras a cargo del curso (Módulos Transversales y Técnicos) indica mínimas acciones de coordinación entre ellos.</p> <p>INADECUADO: El equipo de personas facilitadoras a cargo del curso (Módulos Transversales y Técnico) no establece acciones de coordinación entre ellos.</p>
5. USO EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES		
N°	ÍTEM	EXPLICACIÓN Y RÚBRICA DE EVALUACIÓN
5.1	Cantidad suficiente de equipos, herramientas, materiales y elementos de protección personal (EPP)	<p>La cuantía de equipos, herramientas, materiales y elementos de protección personal (EPEPP) deben corresponder para el desarrollo de las competencias de los participantes y se evalúa según lo siguiente:</p> <p>EXCELENTE: La cantidad de estos es adecuada para el desarrollo de las competencias de las y los participantes, según lo indicado en la documentación del programa respectivo. (Ver A.O.)</p> <p>SATISFACTORIO: La cantidad es suficiente para el desarrollo de las competencias de las y los participantes, según lo indicado en la documentación del programa respectivo. (Ver A.O.)</p> <p>REGULAR: Son claramente insuficientes en cantidad con relación a lo según lo indicado en la documentación del programa respectivo. (Ver A.O.)</p> <p>INADECUADO: Se registran serias observaciones en la cantidad de los equipos/herramientas y materiales comprometidos. Si dado un plazo para subsanar no se cumple el supervisor o supervisora podrá evaluar la derivación a fiscalización.</p>
5.2	Calidad de equipos, herramientas y	El atributo de los equipos, herramientas y materiales deben coincidir con lo comprometido en el Acuerdo Operativo y se evalúa según lo

	materiales	<p>siguiente:</p> <p>EXCELENTE: Los equipos/herramientas y materiales entregados coinciden con lo estipulado en la documentación, destacan por ser de muy buena calidad y vigencia, sin duda contribuyen al mejor desempeño de las competencias comprometidas.</p> <p>SATISFACTORIO: La calidad de los equipos / herramientas y materiales coinciden con lo estipulado en la documentación del programa. De existir A.O. aprobado, debe corresponder a ese detalle.</p> <p>REGULAR: La calidad de los equipos/herramientas y materiales es claramente deficiente en calidad y no aporta al mejor desempeño de las competencias comprometidas.</p> <p>INADECUADO: La calidad de los equipos / herramientas y materiales es de baja calidad y la vigencia de éstos está desactualizada a las exigencias actuales del oficio. Si no se cumple en un plazo para subsanar no se cumple. El supervisor o supervisora podrá evaluar la derivación a fiscalización.</p>
--	------------	---

ANEXO N°17

SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL CURSO

I. IDENTIFICACIÓN			
Nombre supervisor		Número Visita	
Fecha Visita	-	Este curso contó con supervisión previa	Si ___ No ___
Este curso fue supervisado técnicamente con anterioridad		Si/No_____	
II. DATOS DEL CURSO			
Código del curso		Nombre del curso	
Nombre del Programa			
Región		Comuna	
Rut OTEC		Nombre OTEC	
Nombre del OTIC		Rut del OTIC	
Cupo del curso		Programa	
Dirección de Ejecución del Curso		Nombre responsable Ejecutor	
III. MOMENTO DE LA VISITA			
Total de Alumnos Presentes		N° de Presentes en Situación de Discapacidad	
IV. ESTADO DE EJECUCIÓN			
Fecha Efectiva de Inicio			
V. VERIFICACIÓN DE INFRAESTRUCTURA			

Marque con una X las características de la construcción en donde se realiza la capacitación.

Instalaciones (Marque según corresponda)			
<input type="checkbox"/> Sala	<input type="checkbox"/> Taller	<input type="checkbox"/> Laboratorio	<input type="checkbox"/> Otro. Especifique

VI. SUBSIDIOS, EQUIPAMIENTOS/HERRAMIENTAS Y MATERIALES Y OFICINA

Marque con una X según corresponda. Cumple (C); No Cumple (NC); Cumple Parcialmente (CP)

1. PERSONAS PARTICIPANTES				
	C	N C	C P	OBSERVACIONES
1.1 Situaciones de discriminación				
1.2 Seguro contra accidentes				

2. IMPLEMENTACIÓN DEL CURSO				
	C	N C	C P	OBSERVACIONES
2.1 Entrega de subsidios				
3. USO DE EQUIPAMIENTOS/ HERRAMIENTAS Y MATERIALES				
	C	N C	C P	OBSERVACIONES
3.1 Entrega de equipos, herramientas, materiales y elementos de protección personal (EPP)				
3.2 Cantidad de equipos, herramientas, materiales y elementos de protección personal (EPP)				
4. OFICINA ADMINISTRATIVA O DE CONTACTO				
	C	N C	C P	OBSERVACIONES
4.1 Se encuentra operativa y cumple con lo estipulado en el Manual de Operación de Procesos Transversales				
VII. EVALUACIÓN				
Coloque la nota según corresponda. Excelente (3); Satisfactorio (2); Regular (1); Inadecuado (0)				
Ítems		Nota	Observaciones	
1. GESTIÓN DEL AMBIENTE DE APRENDIZAJE				
1.1 Clima y relaciones interpersonales (entre participantes y participantes – facilitador)				
1.2 Participación				
2. GESTIÓN DEL PROCESO DE APRENDIZAJE				
2.1 Desarrollo de la clase				
2.2 Manejo y entrega de los contenidos				
2.3 Promueve aprendizajes significativos				
3. DESARROLLO DEL PLAN FORMATIVO				
3.1 Pertinencia del proceso formativo				
4. ASPECTOS ADMINISTRATIVOS				
4.1 El lugar de ejecución				
4.2 Entrega de componentes y subsidios				

4.3 Registro en el libro de clases				
4.4 Coordinación de facilitadores				
5. USO EQUIPAMIENTO/HERRAMIENTAS Y MATERIALES				
5.1 Entrega y cantidad de equipos, herramientas y materiales				
5.2 Calidad de equipo herramientas y materiales.				
6. OFICINA ADMINISTRATIVA O DE CONTACTO				
6.1 La oficina administrativa o de contacto se encuentra operativa y cumple con lo estipulado en el Manual de Operación de Procesos Transversales				
VIII TABLA DE ACCIONES SOLICITADAS				
Ítem Observado	Acciones Solicitadas			Fecha de Subsanación Máxima Solicitada
IX OTRAS RECOMENDACIONES DE MEJORA				
X RESULTADOS DE LA VISITA				
Aprobada		Aprobada con observaciones		Rechazada
Derivación Fiscalización:		aResponsable:		Fecha de respuesta:
XI DATOS DE CONTACTO DEL DELEGADO				
RUT		Nombre Completo		
E-mail		Teléfono		
XII OBSERVACIONES				
XIII PIE DE FORMULARIO				
Datos Contraparte				
Nombre Completo		Firma		
Datos Supervisor				
Nombre Completo		Firma		

ANEXO N°18

FORMULARIO DE DERIVACIÓN ENTIDAD REQUERENTE

Nombre entidad requirente:							Teléfono de contacto:							
Representante entidad requirente:							Correo electrónico:							
Nombre del Curso:							Dirección:							
Código del curso:							Comuna y Región:							
Código del curso en sistema:							Cupos del curso:							
N°	RUT	NOMBRE COMPLETO	DIRECCION	COMUNA	TELEFONO	E-MAIL	SITUACIÓN OCUPACIONAL	SITUACIÓN EDUCACIONAL	SITUACIÓN SOCIAL	DISCAPACIDAD	ETNIA	NACIONALIDAD	FECHA NACIMIENTO	SEXO
1														
2														
3														
4														
5														
6														
7														
8														
9														
10														
11														
12														
13														
14														
15														

ANEXO N°19

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL PARTICIPANTE PROGRAMA BECAS LABORALES 2026.

Quien suscribe, (Nombre participante), cédula nacional de identidad N°..... , domiciliado en..... comuna, región, declara en forma juramentada que no soy funcionario público, trabajador empresa adherida al OTIC licitante ni trabajador del OTEC adjudicado en la licitación, que ejecutará el curso al que postulo.

NOMBRE Y FIRMA PARTICIPANTE:

FIRMA PARTICIPANTE:

FECHA:

ANEXO N°20.

ESTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES PROGRAMA BECAS LABORALES 2026.

ESTADO FINAL DE LOS PARTICIPANTES.

Al terminar el curso, cada participante del curso tendrá un estado final en términos de asistencia, 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: 79,4% se aproxima a 79% y 79,5% a 80%).

- a) Aprobado: Quien asiste al menos, al 80% de las horas totales del curso
- b) Reprobado: Quien habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es 80% de las horas del curso.
- c) Desertor Injustificado: Quien deja de asistir al curso sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.
- d) Desertor por causa justificada: Quien deja de asistir al curso por alguna de las razones que se establecen en el numeral 8.1 de estas Bases Técnicas.
- e) Expulsado: Quien 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 ocurra una expulsión deberá ser comunicado por el OTIC, a través de correo electrónico, a la Dirección Regional donde se ejecuta el curso.

ANEXO N°21

BENEFICIOS Y PLAZOS DE ENTREGA.

Nombre del curso

OTEC ejecutor

Código curso:

Beneficios del curso:

(El ejecutor debe indicar los beneficios que correspondan al curso)

Tipo de beneficio	El curso tiene el beneficio (SI/NO)	Modalidad y plazo de entrega
Subsidio diario (\$4.000)		Se entregan \$4.000 por día asistido en efectivo, depósito en cuenta bancaria o transferencia, al menos, una vez a la semana.
Subsidio de cuidados (\$5.000)		Quienes deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación y hasta la realización del 20% de las horas de ejecución del curso. Se pagará \$5.000 diarios al participante por día asistido, en efectivo, depósito de cuenta bancaria o transferencia, al menos, una vez a la semana, a partir de la acreditación de esta situación*.
Subsidio de insumos, útiles y herramientas (equivalente a \$275.000) NOTA: OTEC debe modificar si el valor es menor, en caso de curso de mandato		Se entregan insumos, útiles y/o herramientas, equivalentes a un monto de \$275.000 (no se entrega en dinero) a aquellos participantes que hayan aprobado el curso, a más tardar en la ceremonia de entrega de diplomas
Instrumento habilitante (el OTEC debe indicar el nombre de la licencia, si es que el curso tiene)		Una vez finalizado y aprobado el curso. La entrega se puede realizar una vez liquidado el curso dependiendo de los plazos que entregue la entidad reguladora.
Instrumento referencial (el OTEC debe indicar el nombre de la licencia, si es que el curso tiene)		Una vez finalizado y aprobado el curso. La entrega se puede realizar una vez liquidado el curso dependiendo de los plazos que entregue la entidad reguladora.
Seguro de accidentes		Seguro que cubrirá íntegramente todo el período de duración del curso de capacitación, incluido el trayecto a la Ceremonia de entrega de diplomas y la asistencia al lugar donde obtenga el instrumento habilitante del curso o instrumento referencial, si corresponde, desde que sale de su domicilio rumbo al curso y luego al retorno de éste, desde, al menos, dos horas antes del inicio y hasta dos horas después del término del proceso de capacitación.

*Acreditación de rol de cuidador:

Para acreditar el rol de cuidador/a, el o la participante deberá entregar al Ejecutor alguno de los siguientes documentos:

En el caso de ser cuidador/a de niños o niñas hasta de 6 años:

- a) Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante el padre o madre del niño.
- b) Copia de sentencia judicial firme y Ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño al participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
- c) Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del niño, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor.
- d) Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de su responsabilidad en relación con el menor.

En caso de ser cuidador/a de personas mayores de 6 años en situación de dependencia:

- a) Certificado emitido por un Centro de Salud Familiar (CESFAM) que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa y el cuidado por parte del participante.
- b) Certificado emitido por un Centro de Atención Primaria que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria de Personas con Dependencia Severa del Establecimiento y el cuidado por parte del participante
- c) Informe social emitido por la municipalidad de la comuna en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado y dé cuenta de su responsabilidad en relación con las personas con dependencia
- d) Credencial de cuidadora o cuidador que se obtiene en <https://www.registrosocial.gob.cl/cuidadoso>
- e) Carné o certificado de discapacidad de los hijos, padres, madres, cónyuges o personas bajo su cuidado, mayores de 6 años.

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

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**RODRIGO VALDIVIA LEFORT
DIRECTOR NACIONAL SUBROGANTE
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

MTR/ANI/GFU/RSF/TRO/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización y Supervisión Operativa
- Oficina de Partes

Archivo:

Expediente E18754/2026