

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(314)**

REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2023 financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación.

RESOLUCIÓN EXENTA N°2009

SANTIAGO, 08 de junio de 2023

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N°19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el Decreto N°101 de 13 de mayo de 2022, que dispone orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; la Resolución TRA 250/447/2019 del 7 de agosto de 2019, que nombró en cargo de Alta Dirección Pública, a don Rodrigo Valdivia Lefort y la Resolución Exenta RA N° 250/187/2022 de fecha 20 de junio de 2022 que aprueba renovación en el cargo; el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba 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 relativa a los organismos técnicos intermedios para capacitación; en la Resolución Exenta N°397, de 8 de febrero 2023, que aprueba las “Instrucciones generales para el Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2023” y la Resolución Exenta N°7, 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 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°653, de 02 de marzo de 2023.

4.- Que, la Resolución Exenta N°397, de 8 de febrero 2023, aprobó las “Instrucciones generales para el Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2023”.

5.- Que, mediante Providencia (DCAP) N°1080/2023, de 3 de abril del año en curso, el Profesional Delegado del Departamento de Capacitación a Personas, se solicita 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 2023**, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación, y sus anexos, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

I 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 “el 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°397 de 08 de febrero de 2023 y sus modificaciones, 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 2023” 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. Esto, a través de un proceso de licitación pública que llevarán a cabo los organismos técnicos intermedios de capacitación (OTIC).

La descripción del Programa, sus líneas, población objetivo, componentes, dispositivos de apoyo, modalidad de instrucción y características de los cursos, se encuentran detalladas en la Resolución Exenta N°397 de 08 de febrero de 2023 y sus modificaciones, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2023”, las cuales forman parte integrante de las presentes Bases y se pueden encontrar en www.sence.cl

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 director nacional que autoriza el llamado a licitación, adjuntando un listado de cursos a licitar por el OTIC, denominado “Plan de Capacitación”. 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 Requirente ¹ que cuentan con un plan formativo previamente autorizado por el SENCE. Estos planes se encuentran disponibles en: <https://sistemas.SENCE.cl/sipfor/Planes/InformacionPublico.aspx>. En la postulación a la licitación los organismos postulantes deberán utilizar el formato del Anexo N°2 “Curso con plan formativo del catálogo SENCE Programa Becas Laborales 2023”, disponible en las presentes Bases y en www.sence.cl.
- 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°3 “Curso con Plan Formativo Propuesto por el Oferente Programa Becas Laborales 2023” disponible en las presentes Bases y en www.SENCE.cl. Para el diseño de su propuesta, los oferentes deberán considerar los aprendizajes esperados del curso señalados 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.

Cualquiera sea el tipo de curso al que postula el oferente (con Plan Formativo del Catálogo SENCE o con Plan Formativo propuesto por éste), deberá considerar los componentes, población objetivo, características de la capacitación, modalidad de ejecución y dispositivos de apoyo del Programa, definidos en las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y que definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2023, ya referidas previamente.

Si la propuesta 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>. En este caso, el proponente sólo deberá incluir el costo y relatores de los planes escogidos. No tendrá que desarrollar los contenidos.

¹ Corresponde a las instituciones que presentan al SENCE solicitudes de financiamiento para cursos de capacitación para la población objetivo-definida para el Programa de Becas Laborales. Las entidades requirentes difieren según la línea del Programa (Numeral 5 Resolución Exenta N° 397 del 8 de febrero de 2023)

2.2 ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

Las etapas y plazos asociados al proceso de licitación que llevarán a cabo los OTIC será el siguiente:

ETAPA	PLAZO
Envío por parte del OTIC al SENCE, del Anexo N°1 de estas Bases, detallando la información del llamado.	Hasta un (1) día hábil anterior a la publicación del llamado a licitación.
Publicación del llamado a licitación	Hasta las 14:00 horas del quinto (5) día hábil contado desde la fecha del correo electrónico a través del cual el SENCE entregó el oficio de autorización del llamado a licitación junto con el Plan de Capacitación a licitar. El OTIC publicará obligatoriamente el llamado a licitación a través de un medio de comunicación de circulación diaria, nacional e impreso y, en la misma fecha, deberá publicar en su página web el llamado a licitación, incluido el plan de capacitación a licitar. Opcionalmente, podrá difundir el llamado en otros medios de comunicación digital, siempre que esta última comunicación se efectúe en la misma fecha que las publicaciones referidas.
Envío, por parte del OTIC al SENCE, de los medios de verificación de publicación del llamado a licitación.	Hasta las 14:00 horas del tercer (3) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado, el OTIC deberá enviar (a través de correo electrónico) al 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.
Notificación, por parte del OTIC a las Entidades Requirentes, de la licitación de los cursos.	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del llamado, el OTIC deberá informar vía correo electrónico a la entidad requirente, que sus cursos están siendo licitados, además, enviará el cronograma de licitación. El cumplimiento de esta obligación será acreditado mediante el envío al SENCE de un archivo comprimido con todos los correos de notificación al Encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas.
Venta de Bases	Hasta las 14:00 horas del séptimo (7) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado. La fecha y lugar de la venta de Bases estarán detallados en el Anexo N°1 de las Bases, publicadas por el OTIC.
Periodo de consultas y aclaraciones a las Bases	Durante los nueve (9) días hábiles contados desde la publicación del llamado a licitación.
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del tercer (3) día hábil, contado desde el término del periodo de consultas.
Cierre de recepción de ofertas	A las 14:00 horas del décimo quinto (15) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado se pueden presentar las ofertas. 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.
Apertura de las ofertas	Al primer día hábil siguiente a la fecha de cierre de recepción de ofertas por parte del OTIC.

<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 de la fecha en que el SENCE entrega al OTIC la información de experiencia nacional y comportamiento de los Oferentes presentados a la licitación.</p> <table border="1" data-bbox="719 424 1372 647"> <thead> <tr> <th data-bbox="719 424 1068 478">N° cursos Presentados</th> <th data-bbox="1073 424 1372 478">Plazo máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td data-bbox="719 478 1068 532">1 a 750</td> <td data-bbox="1073 478 1372 532">10 días hábiles</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 532 1068 585">751 a 3.499</td> <td data-bbox="1073 532 1372 585">20 días hábiles</td> </tr> <tr> <td data-bbox="719 585 1068 647">3.500 y más</td> <td data-bbox="1073 585 1372 647">25 días hábiles</td> </tr> </tbody> </table>	N° cursos Presentados	Plazo máximo	1 a 750	10 días hábiles	751 a 3.499	20 días hábiles	3.500 y más	25 días hábiles
N° cursos Presentados	Plazo máximo								
1 a 750	10 días hábiles								
751 a 3.499	20 días hábiles								
3.500 y más	25 días hábiles								
<p>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 7.1 de estas bases.</p>	<p>Hasta las 24:00 horas del día hábil siguiente del vencimiento del plazo autorizado para la evaluación de propuestas. El OTIC podrá solicitar una prórroga la que no podrá superar los 5 días hábiles, esta deberá ser solicitada al encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas.</p>								
<p>Envío, por parte del SENCE al OTIC del oficio que valida el proceso de evaluación.</p>	<p>El plazo para el envío del oficio dependerá de las iteraciones entre el SENCE y el OTIC necesarias para corregir las observaciones que realice el SENCE, el que, en todo caso, no podrá exceder de los 15 días hábiles, contados desde la recepción del informe de evaluación.</p>								
<p>Publicación de carta circular adjudicación, por parte del OTIC y envío al SENCE de dicha carta.</p>	<p>Dentro de los tres (3) días hábiles contados desde recibido el Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC deberá publicar en su página web la carta circular de adjudicación, junto con el informe técnico de evaluación y además remitirla al SENCE.</p>								
<p>Notificación de adjudicación a Entidades Requirentes y Ejecutores.</p>	<p>Dentro de los seis (6) días hábiles contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de las impugnaciones.</p>								
<p>Envío, por parte del OTIC a las Direcciones Regionales del SENCE, de las propuestas adjudicadas.</p>	<p>Dentro de los quince (15) días hábiles contados desde recibido el Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de las impugnaciones.</p>								
<p>Envío, por parte del OTIC al SENCE del reporte de las notificaciones realizadas a las Entidades Requirentes y Ejecutores.</p>	<p>Dentro de los veinte (20) días hábiles contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.2 de las bases administrativas o, de la conformidad con las medidas de subsanación de las impugnaciones. Obligación que el OTIC acreditará haber cumplido ante el SENCE, enviando al Encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas un archivo comprimido con todos los correos de notificaciones realizadas.</p>								
<p>Firma de Contratos</p>	<p>Dentro de los quince (15) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación. El OTIC deberá registrar en el sistema SIC la fecha de la firma de contratos</p>								

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

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 una prórroga, mediante correo electrónico dirigido a la Contraparte Técnica (Encargado/a de la Unidad de Transferencias y Becas del Departamento de Capacitación a Personas o de la Unidad que lo reemplace, del Servicio Nacional), quien definirá la cantidad de días de la prórroga, dependiendo de la fundamentación que presente el OTIC. La solicitud deberá ser presentada antes del cumplimiento del plazo para evaluación de propuestas.

Para esta licitación, los plazos serán de días hábiles, esto es, no considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos. Lo anterior, a menos que expresamente se señale que los plazos serán de días corridos, 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.

SENCE podrá solicitar al OTIC realizar una pre-adjudicación parcial de alguna licitación, debiendo informar la antes de los plazos máximos establecidos en la tabla precedente, incluidas sus eventuales prórrogas.

2.3 VALOR DE LAS BASES.

Conforme a la Resolución Exenta N°653, de 02 de marzo de 2023 de este Servicio Nacional, el valor máximo que podrá cobrar el OTIC por la compra de las Bases de licitación será de \$26.657.

2.4 ORGANISMOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en esta licitación solo 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 solo para las comunas respectivas a su territorio.
- c) Cuenten con la certificación de la Norma Chilena NCh 2728, edición 2015, en adelante NCh 2728:2015, conforme los registros del SENCE², que consigna el artículo 21 inciso de la ley N°19.518, la que debe encontrarse vigente a la época de ofertar, de acuerdo con lo informado por el SENCE en su oportunidad.
- d) 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 los Organismos Ejecutores deberá firmar una declaración jurada utilizando el formato del Anexo N°4 disponible en las presentes Bases y en www.SENCE.cl.

Los oferentes que resulten adjudicados, en caso de no contar con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la ley N°19.518, en la región en la que implementarán su oferta, deberán disponer de una oficina de contacto o de atención de público en el lugar de ejecución del curso, la que deberá cumplir con las condiciones que establece el numeral 2.4 de las bases técnicas del programa.

Además, deberá acreditar ante el OTIC contar con un Coordinador Académico responsable de los cursos que el OTEC ejecutará en la región. Este coordinador deberá cumplir con las condiciones que establece el numeral 2.5 de las Bases Técnicas del Programa Becas Laborales.

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 el numeral 2.2. y Anexo N°1. No se aceptarán ni responderán

² El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015 se encuentra disponible en www.sence.cl

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 de éste 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 OTRAS NORMAS INTEGRANTES DE ESTAS BASES.

Forman parte integrante de las presentes bases, los siguientes documentos, los que se encontrarán disponibles en la página web institucional www.SENCE.cl, sin perjuicio del envío por parte de SENCE al OTIC para que éstos a su vez, hagan entrega a los OTEC:

- a) “Instrucciones generales para el programa becas laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios para el año 2023”, aprobado a través de Resolución Exenta N°397 de 08 de febrero 2023.
- b) “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”, aprobado a través de Resolución Exenta N°4315 de 22 de diciembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- c) “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023”, aprobado a través de Resolución Exenta N°3902, de 14 noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.

2.8 MODIFICACIONES A LAS BASES.

El SENCE podrá modificar las respectivas 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 fase de presentación de propuestas por parte de los OTEC esta modificación se podrá hacer hasta 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 de SENCE dando a los proponentes un plazo de 3 días hábiles más para adecuar sus ofertas, contados desde la fecha original de cierre de la recepción de propuestas.

Estas modificaciones formarán parte integrante de las bases de licitación.

No obstante, todo lo estipulado en estas bases, el SENCE se reserva el derecho a 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 (impresas, CD, sistema informático o correo electrónico), 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.

3.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL.

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

- a) Declaración Jurada 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 utilizando el formato del Anexo N°4 disponible en las presentes Bases, y en www.SENCE.cl, con fecha de emisión igual o menor a 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 u otro, según corresponda), con fecha de emisión no superior a 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°5).

El OTEC debe presentar el “Formulario Resumen de la propuesta” (Anexo N°5), 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 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.

Este documento deberá ser presentado en original³. Adicionalmente, los valores que proponga el oferente deben ser consistentes con la sumatoria de los valores presentados en los Anexos N°2 y 3 según corresponda, 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	Anexo N°
Curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE	2
Curso Plan Formativo propuesto por el Oferente	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 5 de las presentes bases administrativas, “Evaluación de las Ofertas” que corresponden a los indicados en los siguientes numerales de estas bases administrativas:

3.3.1 Propuesta Técnica.

3.3.2 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° 6 de estas bases y en www.SENCE.cl.

3.3.1.1 Especificaciones sobre la propuesta

- El oferente deberá desarrollar todos los módulos en el Anexo N° 2 o Anexo N° 3 según corresponda.

³ En caso de que la licitación se realice en estado de catástrofe y/o emergencia sanitaria que impida la entrega del documento en original, este deberá entregarse firmado en original, escaneado y enviado de forma digital en el medio que el OTIC disponga.

- Para el proceso de evaluación se revisarán y evaluarán todos los módulos.

3.3.1.2 Perfil del facilitador y/o tutor académico.

Los oferentes deberán indicar en la propuesta técnica (en Anexo N°2 o N°3) una de las siguientes tres opciones de perfil del facilitador que utilizará para desarrollar cada módulo del plan formativo:

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

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 9.1 de estas bases), oportunidad en que se revisará el cumplimiento de las exigencias, según la opción propuesta. En caso de no presentar la documentación que acredite el cumplimiento de las exigencias del profesional antes indicadas, no se firmará el contrato y el curso se re adjudicará al oferente que le siga en puntaje.

3.3.1.3 Perfil del profesional de apoyo.

Tratándose de cursos con población objetivo del SENAME o Personas en situación de discapacidad (PESD), 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. Esto será solicitado al Organismo Ejecutor previo a la firma del contrato. En caso de no presentarse la documentación que se detalla en el numeral 9.1 de estas bases del profesional antes indicado, no se firmará el contrato y el curso se re adjudicará al Organismo Ejecutor que le siga en puntaje.

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 derivadas de SENAME
<p>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.</p>	<p>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.</p>

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 en el acápite "Estructura de costos del curso" del Anexo N°2 o N°3, según corresponda, 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°7 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 de la fase lectiva. 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, el costo individual por participante de este instrumento y el valor total para todos los participantes.

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

- a) El valor del subsidio diario es de \$4.000, por día asistido.
- b) El Valor del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (VSH) es de \$250.000 (doscientos cincuenta mil pesos) por participante (para los cursos financiados por la línea de mandatos puede ser un monto menor, con un tope de hasta 250.000 por participante)
- c) El valor del subsidio de cuidado es \$5.000 (cinco mil pesos) diarios por día asistido.
- d) El Valor Total del Curso (VTC) se ajusta al monto que haya declarado y tenga disponible la empresa mandante (solo para el caso de caso de cursos mandatados).
- e) El Valor Total del Curso (VTC) corresponde a la suma de todos los componentes ofertados.

3.3.3 Otros Documentos para 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 región o 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 o SENAME, el oferente debe presentar una copia de la carta de Gendarmería o SENAME, que autorice su ejecución dentro del recinto carcelario.
- d) El oferente debe presentar copia de los documentos que acrediten (títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión) 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 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.

3.4 DE LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS

El OTIC deberá registrar en el documento "Acta de Recepción de Propuestas"⁴ la identificación de los oferentes que presenten propuestas en los plazos de postulación definidos. Este documento posteriormente será utilizado en el acto de Apertura de Propuestas.

⁴ Disponible en www.sence.cl

3.5 DE LA APERTURA DE PROPUESTAS POR PARTE DEL OTIC.

La ceremonia de apertura de propuestas se realizará el día, hora y lugar determinados por el OTIC en el Anexo N°1, en presencia de un funcionario del SENCE⁵, quien actuará como ministro de Fe, levantándose un acta de apertura que será firmada por un representante del OTIC, del SENCE y asistentes de los oferentes que, voluntariamente, deseen hacerlo.

La apertura de propuestas se efectuará al día hábil siguiente a la fecha del cierre de presentación de propuestas.

El OTIC, podrá solicitar modificar la fecha de presentación y/o apertura de las propuestas, a través de un correo electrónico a dirigido a Encargado/a de la Unidad de Transferencias y Becas, dependiente del Departamento de Capacitación a Personas, o de la Unidad que la reemplace, quien deberá autorizar estas modificaciones a través de correo electrónico. El OTIC deberá informar de esto a todos los OTEC que hubieren comprado las bases de la licitación.

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.

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

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

- Copia del Acta de Recepción de Propuestas
- Copia del Acta de Apertura de Propuestas
- Anexo N°8, Conformación de la Comisión Evaluadora y Declaración Jurada de sus integrantes que señala que no existe conflicto de interés

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

3.6 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.

4 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 en tal sentido, de acuerdo con el formato del

⁵ En caso de que la apertura tenga lugar en situación de emergencia, podrá realizarse de manera virtual de acuerdo con lo estipulado en el Ord. No 390 de abril de 2020.

Anexo N°8 disponible en estas bases y en www.SENCE.cl. Este Anexo debe ser entregado al Ministro de Fe que asiste al acto de apertura el mismo día en que se realiza dicho acto y enviada por correo a todos los oferentes del llamado en el plazo de 24 horas de finalizado el proceso de evaluación con copia al encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias a Terceros. En caso de que durante el proceso de evaluación se reemplace a algún miembro de la comisión evaluadora, esto se debe fundamentar y comunicar a SENCE en el Informe Técnico de Evaluación.

5 EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Criterios de evaluación	Ponderación Criterio		Ponderación Final
Experiencia del oferente	No aplica		10%
Evaluación comportamiento	No Aplica		10%
Evaluación técnica	Curso con Plan formativo propuesto por el Oferente	Curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE	75%
• Propuesta Formativa	45%	No Aplica	
• Metodología.	55%	100%	
Evaluación económica	No Aplica		5%
Puntaje total en la evaluación.			100%

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

Nota final de la propuesta := (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

5.1 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.

5.1.1 Admisibilidad Oferente Por Rut⁶

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 inadmisibles 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 y cuenta con certificación vigente de NCh 2728:2015, de acuerdo con el artículo 21 inciso segundo de la Ley N°19.518, a la fecha de apertura 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 firmada por representante legal del Organismo Ejecutor utilizando el formato del Anexo N°4 en original, que se encuentra disponible en las presentes Bases y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple
3	El oferente presenta dentro del plazo de postulación los documentos detallados en el numeral 3.1 de estas Bases en forma íntegra, legible y en la forma que en dicho numeral se detalla, según corresponda.	Cumple o No Cumple
4	El oferente presenta el Formulario Resumen de su propuesta (Anexo N°5) cumpliéndose con los siguientes requisitos: Se presenta en original Está firmado por el (los) representante(s) legal(es) del Ejecutor. Es legible y presenta los datos que permiten saber la cantidad de cursos, cupos y valor de la propuesta. El número de cursos, cupos y valor que presenta en el Resumen de la Propuesta corresponde a la sumatoria de los cursos, cupos y valores que presenta cada curso en su propuesta. Su fecha de emisión no es superior a 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 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple
6	La propuesta se presenta a través del medio que el OTIC indique en el Anexo N°1 de estas Bases.	Cumple o No Cumple

5.1.2 Admisibilidad De Oferta-Curso.

Los oferentes aprobarán la etapa de admisibilidad de Oferta-Curso si cumplen con todos los requisitos que 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.

⁶ En el caso de que alguno de los documentos señale que deben ser entregados en original, y se haya aprobado la entrega excepcional en formato digital, no se considerará como motivo de rechazo

N°	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, solo en caso de curso con plan formativo sea propuesto por el oferente • Metodología, para todos los módulos. 	Cumple o No Cumple
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 obligatoria ésta es considerada y se incluye en los costos del curso (Anexo N°2 o 3 según corresponda).	Cumple o No Cumple
4	Las características del curso corresponden a las características del curso detallado 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°7 y al plan de capacitación.	Cumple o No Cumple
6	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°2 o 3 según corresponda): <ul style="list-style-type: none"> • El valor del subsidio diario es de \$4.000.- • El valor del Subsidio de cuidado es de \$5.000 • El Valor del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (VSH) es de \$250.000 (doscientos cincuenta mil pesos) por Participante (se excluye de esta situación a los cursos mandados que puede ser un monto menor) • 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 mandados). • El Valor Total del Curso (VTC) corresponda a la suma de todos los componentes ofertados. 	Cumple o No Cumple
7	Los precios están expresados en moneda nacional. (Anexo N°2 o 3 según corresponda).	Cumple o No Cumple
8	En caso de que el curso sea destinado a población derivada de Gendarmería o SENAME, el oferente presenta carta de Gendarmería o SENAME, que autoriza su ejecución dentro del recinto carcelario en caso de ser adjudicado.	Cumple o No Cumple
9	<ul style="list-style-type: none"> • Los equipos y herramientas propuestos por curso cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: • Permiten alcanzar en 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. 	Cumple o No Cumple

	<ul style="list-style-type: none"> • Presenta equipos de seguridad para los participantes, en caso de corresponder. 	
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	<ul style="list-style-type: none"> • 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 objetivo, privada de libertad): • 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 correspondiente a sala de clases y a taller. • La iluminación es adecuada en las salas y taller. • 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. • 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. 	Cumple o No Cumple

12	Los requisitos específicos de ingreso del participante al plan formativo 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 3, 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

Será obligación de cada oferente revisar por cada curso que oferte, si se requiere de un instrumento habilitante y/o referencial y cuáles son los requisitos que los participantes deben cumplir para su obtención, de acuerdo con la normativa respectiva, vigente.

5.2 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 y el Programa Becas Laborales (se excluyen cursos financiados a través de Franquicia Tributaria), que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en sistema SIC al 31 de agosto de 2022.

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 y el Programa Becas Laborales (se excluyen cursos financiados a través de Franquicia Tributaria), que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 1 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en sistema SIC al 31 de agosto de 2022.	El oferente ejecutó 12 o más cursos en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó entre 8 y 11 cursos en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó entre 4 a 7 cursos en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó entre 0 y 3 cursos en el período antes señalado.	1

5.3 EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (10%).

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel nacional, en relación a las multas aplicadas, por el SENCE o el OTIC, en estado pagadas, impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, en todos sus programas y Franquicia Tributaria, sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 31 de agosto de 2022 o en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

Esta evaluación la realizarán los OTIC de acuerdo con la información proporcionada por las Unidades de Fiscalización, Franquicia Tributaria y el Departamento de Capacitación a Personas del SENCE.

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

- Multas leves (Tramo 3) = 5%;
- Multas menos graves (Tramo 2) = 15% y
- 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 de Programas Sociales y Franquicia Tributaria que hayan sido informados por las Unidades y Departamento antes señalado, según lo indica el siguiente ejercicio:

$$Prom. Nacional = \frac{\sum_i^n \text{Porcentaje de multas ponderadas por región}_i}{\text{Total de Regiones con ejecución}}$$

$$\text{Porcentaje Multas ponderadas} = \frac{(\text{Leves} * 5\%) + (\text{Menos Graves} * 15\%) + (\text{Graves o Gravísimas} * 80\%)}{\text{Total de cursos}^8}$$

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.

En el evento que un ejecutor que postule a una región donde no haya ejecutado cursos, pero sí tiene ejecución en otras regiones del país, se tomará de éstas últimas la información de multas aplicadas y número de cursos ejecutados.

Ejemplo: Ejecutor postula en la región de Aysén, donde no ha ejecutado cursos, pero en otras regiones sí:

Tipos de Multas	Ponderación	N° de multas x Región				Total, Ponderado			
		Araucanía	Los Lagos	Bíobío	Los Ríos	Araucanía	Los Lagos	Bíobío	Los Ríos
Leves	5%	0	3	0	0	0	0,15	0	0
Menos Graves	15%	0	1	0	0	0	0,15	0	0
Graves o gravísimas	80%	0	1	0	0	0	0,8	0	0
Número de Multas Ponderadas						0	1,1	0	0
N° de cursos						4	27	1	1
Cálculo						0/4=0,0%	1,1/27=4,07%	0/1=0%	0/1=0%
Promedio		1,02%				(0,00%+4,07%+0,0%+0,0%) / 4			
Nota						7.0			

Al aplicar el ejemplo anterior, para asignar la nota final de MULTAS APLICADAS POR EL SENCE, se tomará el porcentaje obtenido, que para el caso de la región de Aysén fue de 1,02% (que aproximado es 1), correspondiendo entonces una nota 7,0, de acuerdo con la siguiente tabla:

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

5.4 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, donde la persona debe integrar la tridimensionalidad del modelo por competencias; conocimientos, habilidades y actitudes, con su

⁷ Regiones con cursos con ejecución en el periodo comprendido entre el 1 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2022.

⁸ Total, de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o cursos liquidados en el período ya señalado.

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°6).

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
5.4.1 Propuesta Formativa.	55%	No Aplica.
5.4.2 Metodología.	45%	100%
Total, Ponderación	100%	100%

5.4.1 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
5.4.1.1 Evaluación a nivel de Plan o propuesta formativa.	35%
5.4.1.2 Evaluación a nivel de módulos de la propuesta formativa.	65%

El Plan formativo deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre de los módulos.
- 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”.
- Las competencias para desarrollar en cada módulo y Plan Formativo.
- Los aprendizajes esperados para cada competencia a desarrollar por módulo.
- Los criterios de evaluación de cada aprendizaje esperado por módulo.
- Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados por módulo.
- Requisitos del oferente para dictar el curso, si corresponde.
- Duración en horas cronológicas de cada módulo.

5.4.1.1 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 éstos son compatibles con los requisitos de acceso al programa 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: 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.

5.4.1.2 Evaluación a nivel de módulos 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:

- Nombre.
- Las competencias por desarrollar.
- Aprendizajes esperados para cada competencia (indicar al menos 2)
- Criterios de evaluación para cada aprendizaje esperado.
- 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	
	Dos o menos componentes del módulo se relaciona con la competencia del módulo. y se encuentran diseñados de acuerdo con su propia estructura (competencia, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos).	1	
2. Relación de la competencia y el nombre del	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	7	25%

módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo.	estructuras		
	<p>En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones:</p> <p>La competencia del módulo no se relaciona con el nombre y/o competencia del Plan Formativo;</p> <p>El nombre del módulo no se relaciona con la competencia y/o nombre del Plan Formativo;</p> <p>Lo desarrollado no corresponde a una competencia;</p> <p>El nombre del módulo no está diseñado bajo la estructura de formulación exigida;</p> <p>La competencia o el nombre del módulo no se encuentran redactados de acuerdo a sus respectivas estructuras.</p>	1	
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%
	<p>En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones:</p> <p>Desarrolla 2 o menos aprendizajes esperados por módulo;</p> <p>Los aprendizajes esperados desarrollados no guardan relación con la competencia del módulo;</p> <p>En el desarrollo de los aprendizajes esperados no se cumple con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.</p>	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	
	<p>En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones:</p> <p>Desarrolla un criterio de evaluación o no desarrolla criterios de evaluación;</p> <p>Los criterios de evaluación desarrollados no obedecen a la estructura de formulación requerida en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica;</p> <p>Los criterios de evaluación desarrollados no están relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados.</p>	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%
	<p>En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones:</p> <p>Los contenidos desarrollados no se relacionan con cada aprendizaje esperado;</p> <p>No desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado.</p>	1	

La nota final de esta evaluación será el promedio de todas las notas de los módulos que componen el plan formativo del curso.

5.4.2 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 el módulo, ya sea del catálogo SENCE 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 participantes).

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

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, las Guías de Elaboración de Propuesta Técnica Anexos N°6 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 3, según corresponda.

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Relación entre Metodología y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado para evaluar.	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 seleccionado.	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	
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 2 o 3 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 ⁹ .	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 Anexos N° 2 o 3, 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: 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 3 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 3, 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 según lo indicado en el Anexo N°6 siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: La Metodología no detalla como utilizará durante las	1	

⁹ 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 de clases).

	<p>actividades los Materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo;</p> <p>No indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo con la naturaleza del curso;</p> <p>Los materiales e insumos no corresponden a lo consignado en el Anexos N°6.</p>		
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	

Para obtener la nota de la metodología de cada módulo, se debe sumar la nota ponderada de los indicadores. Luego, la nota final de la metodología del curso será el promedio de todas las notas de los módulos que componen el plan formativo.

Si en algún módulo el indicador 1 es evaluado con nota 1. "Relación metodología y competencia", la oferta no continúa con el proceso de evaluación.

5.5 EVALUACIÓN ECONÓMICA (5%).

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá revisar lo señalado en el punto 3.3.2 de las bases administrativas y ceñirse al rango de Valor Hora Alumno Capacitación definido por el SENCE (en el Anexo N°7 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 de la fase lectiva.

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:

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

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

6 SELECCIÓN DE CURSOS A ADJUDICAR POR PARTE DEL OTIC.

6.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CURSOS.

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, ya sea 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.
- Mayor nota obtenida en el criterio evaluación de comportamiento.
- Mayor nota obtenida en el criterio experiencia,
- Menor valor hora en su oferta económica para el curso.
- Menor “porcentaje de multas ponderadas” en ítem evaluación comportamiento.
- Mayor número de cursos SENCE ejecutados (Evaluación Experiencia).
- De persistir el empate, se seleccionará la propuesta que haya sido enviada primero en fecha y hora a través del sistema de postulación.

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	$x = 0,9 (5.000.000.000 - \text{Monto adjudicación}) + 0,1$ 4.900.000 Donde “x” es el porcentaje máximo de adjudicación por OTEC.
3	Mayor a \$5.000.000.000	10 % del monto de adjudicación.

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

- Al aumentar el monto de adjudicación en una licitación disminuye el porcentaje máximo a adjudicar por oferente.
- Al disminuir el monto de adjudicación en una licitación aumenta el porcentaje máximo a adjudicar por oferente.
- Evita la concentración de la adjudicación solo en algunos oferentes.
- 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
- 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.

7 INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS.

7.1 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 declaradas admisibles, remitirá al SENCE un informe con el detalle de esta, en el plazo que se señala en el 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. El informe técnico deberá consignar todas las propuestas, incluso las que fueron declaradas inadmisibles, identificando las razones de tal declaración. Este informe debe ajustarse al contenido y formato que el SENCE ha determinado y que consiste en:

- Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado.
- Listado de cursos seleccionables.
- Anexo N°4, Declaración Jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC. Solo se debe enviar la declaración de los OTEC seleccionados para adjudicar.
- Anexo N°9 Declaración Jurada 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.

El informe técnico, junto con sus documentos y Anexos señalados, deberá ser enviado a través de correo electrónico por el OTIC al encargado de línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas del Departamento de Capacitación a Personas, y que se informará oportunamente mediante correo electrónico) hasta las 24:00 horas del día hábil siguiente del vencimiento del plazo autorizado para la evaluación de propuestas o de su prórroga, en caso de haberse otorgado.

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 informe, ni podrá continuar el OTIC con el proceso de adjudicación de propuestas y comunicación a los oferentes.

7.2 ANÁLISIS DEL INFORME Y SUBSANACIÓN DE ERRORES.

El SENCE podrá requerir a la entidad licitante que subsane los errores y observaciones formales que quedaren de manifiesto durante el examen del informe y sus documentos anexos. La circunstancia 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. 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 las propuestas rechazadas por comportamiento anterior del oferente se ajusten al criterio señalado en las bases.
- e) Que la ponderación de los ítems sujetos a evaluación se ajuste al porcentaje definido en las bases.
- f) Que los criterios de desempate utilizados correspondan a aquellos definidos en las bases.
- g) Que el monto propuesto a adjudicar por cada oferente no supere el porcentaje definido según numeral 6.1 de estas bases administrativas.
- h) Que el monto total adjudicado no supere el monto autorizado por el SENCE para realizarel llamado a licitación.

El SENCE podrá evacuar sus observaciones al informe en lo relativo a las materias antes indicadas. En caso de no existir observaciones y de haberse cumplido con lo descrito en este punto, se oficiará

en tal sentido al OTIC respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones fiscalizadoras y sancionadoras que pudiere ejercer con posterioridad.

En ningún caso 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.

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

A solicitud del SENCE, el OTIC podrá realizar una pre-adjudicación parcial de alguna licitación, debiendo informarla antes de los plazos máximos establecidos en la tabla de Etapas y Plazos del numeral 2.2 de estas Bases Administrativas, incluidas sus eventuales prórrogas.

8 PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR PARTE DEL OTIC Y NOTIFICACIONES.

8.1 ADJUDICACIÓN.

Recibido el Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de lo dispuesto en el numeral 7.2 de las bases administrativas o de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC procederá a adjudicar los cursos comunicando tal decisión a los oferentes, a través de una carta circular de adjudicación firmada por su representante legal. Esta carta circular y el informe técnico con la planilla de evaluación, deberá ser publicada en la página web del OTIC y enviada a la Unidad de Transferencias y Becas, de SENCE dentro de los **3 días hábiles siguientes de haber recibido el oficio del SENCE**. Sin perjuicio de lo anterior, el OTIC deberá remitir al OTEC vía correo electrónico el resultado del proceso de evaluación (hayan o no resultado adjudicado).

8.2 ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN CONTRA LA ADJUDICACIÓN.

Los oferentes podrán presentar ante el OTIC licitante a través de correo electrónico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la publicación de la carta circular de adjudicación, una acción de impugnación, debidamente fundada, en contra de dicha carta, su Informe y 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.

El OTIC tendrá un plazo de tres (3) días hábiles, contados desde la recepción de la acción de impugnación, para responder fundadamente al OTEC, mediante correo electrónico a la dirección señalada en su oferta, si analizados los fundamentos no advierte errores u omisiones en la evaluación y selección. Por el contrario, en caso de que en virtud de la acción de impugnación el OTIC advierte errores u omisiones en el proceso de evaluación y adjudicación de propuestas, que afecte algún oferente adjudicado o no, procederá a dejar sin efecto la adjudicación, procediendo a reevaluar las ofertas, si procediere, en el plazo máximo de siete (7) días hábiles desde la resolución de la última impugnación. Este plazo podrá ser prorrogado en hasta 5 días hábiles adicionales, contados desde el cumplimiento del plazo original, por causas fundadas las que tendrán que ser expuestas por el OTIC, mediante correo electrónico al encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas.

El nuevo Informe y Planilla de Evaluación, junto con las acciones de impugnación recibidas, deberán remitirse al SENCE para efectos de proceder nuevamente con lo dispuesto en el numeral 7.2 y continuar así con lo establecido en las presentes Bases Administrativas y concluir con la generación del oficio de conformidad del SENCE.

8.3 READJUDICACIÓN DE CURSOS Y/O COMPONENTES.

El OTIC, luego de adjudicadas las propuestas, podrá re adjudicar a otros oferentes que le siguieren en puntaje al oferente cuya adjudicación se dejase sin efecto, previa autorización del SENCE, en las siguientes circunstancias:

- En caso de renuncia del OTEC adjudicado, siempre que no se haya suscrito el contrato respectivo.
- En caso de término anticipado del contrato.

- Cuando expira el permiso otorgado al OTEC por la autoridad competente (en caso de ser requerido para la ejecución de la fase lectiva).
- En los demás casos previstos en estas bases.

Las re-adjudicaciones se podrán realizar en el plazo máximo de 120 días corridos desde la publicación de la carta de adjudicación por el OTIC.

En caso de infracciones reiteradas o infracciones muy graves cometidas por parte del ejecutor, y calificadas por el OTIC, éste deberá dejar sin efecto dicha adjudicación, adjudicando el curso al oferente que le hubiera seguido en puntaje y, en caso de que no hubiera más oferentes de ese curso, licitar nuevamente el curso. Esta re- adjudicación deberá ser informada al SENCE. Lo anterior, deberá hacerse en un plazo máximo de transcurrido el 50% de las horas de la fase lectiva. En el caso de dejarse sin efecto la adjudicación o volverse a licitar, los alumnos del curso deberán ser traspasados al OTEC al que se re adjudique para que finalicen la capacitación, desde el porcentaje de ejecución en que el curso fue detenido.

8.4 NOTIFICACIONES DE ADJUDICACIÓN.

En el plazo máximo de 6 días hábiles contados desde el envío del Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 7.2 de estas bases administrativas o de la conformidad con las medidas de subsanación de las impugnaciones, según corresponda, el OTIC procederá a:

- a) Remitir a los OTEC que participaron en la licitación, mediante correo electrónico, la carta circular de adjudicación firmada por el representante legal. Junto al informe técnico.
- b) Enviar a los OTEC adjudicados, los datos de contacto de las Entidades Requirentes que solicitaron los cursos que dichos organismos ejecutarán. La fecha en que se envíe el correo electrónico será la fecha de notificación de adjudicación al OTEC. Para todos los efectos legales, la notificación de los resultados se entenderá practicada el día del envío del correo electrónico al OTEC.
- c) Informar a las entidades requirentes el resultado de la evaluación, a través de correo electrónico, junto a la circular de adjudicación los datos de contacto de los OTEC que ejecutarán los cursos solicitados por dichas entidades. La fecha en que se envíe el correo electrónico será la fecha de notificación de adjudicación a la Entidad Requirente.
- d) Publicar en su sitio web los resultados de adjudicación, a través de:
- e) 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.
- f) Informe técnico de evaluación¹⁰.

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

8.5 ENVÍO DE PROPUESTAS ADJUDICADAS.

En el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde recibido el Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 7.2 de estas bases administrativas o la conformidad con las medidas de subsanación de impugnaciones, el OTIC deberá remitir copia de las propuestas adjudicadas, en versión digital, a las Entidades Requirentes y a los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE, con copia al Encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas, que corresponda. En caso de no cumplir estos plazos el OTIC podrá ser sancionado.

8.6 REPORTE DE NOTIFICACIONES.

El OTIC, en el plazo máximo de 20 días hábiles contados desde recibido el Oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 7.2 de estas bases administrativas o la conformidad con las medidas de subsanación de impugnaciones, procederá a enviar, a través de correo electrónico, al Encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas, a los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE, un

¹⁰ Formato disponible en www.sence.cl

informe del Estado de Notificaciones de Adjudicación¹¹ y un archivo comprimido con todos los correos de notificación enviados.

9 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

9.1 PRESENTACIÓN DE ANTECEDENTES DE LOS FACILITADORES, OFICINA DE ATENCIÓN DE PÚBLICO, Y COORDINADOR ACADÉMICO.

Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación, el Ejecutor deberá entregar al OTIC la información de la oficina y del coordinador académico¹² y/o regional además de la siguiente documentación que acredite el cumplimiento del perfil del facilitador y profesional de apoyo según la opción señalada en su propuesta:

- 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

El OTIC, en el plazo de 3 días hábiles deberá verificar el cumplimiento del perfil del facilitador y del profesional de apoyo, según corresponda y de acuerdo con lo establecido en la propuesta por el Ejecutor; aprobar oficina y coordinador académico y/o regional. Si el OTIC no aprueba al facilitador o profesional de apoyo de un curso, el OTEC podrá presentar nuevos currículums, con la documentación de respaldo señalada en el párrafo anterior, para la aprobación del OTIC, las veces que sea necesario y hasta 10 días hábiles desde la fecha de suscripción del contrato. En caso de que en ese plazo finalmente no se aprueben, se firmará contrato con el OTEC cuyo curso le sigue en puntaje y en caso de que no hubiese más oferentes de ese curso, se licitará nuevamente.

9.2 SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

Una vez adjudicados los cursos y en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de dicha adjudicación, el OTIC procederá a suscribir los contratos de capacitación con cada uno de los oferentes que hayan resultado adjudicados, los que establecerán las condiciones y obligaciones que regirán el desarrollo de las actividades contratadas.

El OTIC podrá solicitar, de manera fundada, extender dicho plazo, debiendo previamente informar al SENCE. Con todo, el plazo adicional no podrá exceder en 5 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo original.

El contrato deberá incluir un Anexo donde se detalle el programa de formación a ejecutar, los 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 presentes Bases.

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

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

Suscritos los contratos, el OTIC deberá publicarlos en su respectiva página web, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a ello.

La publicidad y difusión de los cursos adjudicados en el marco del Programa solo podrá realizarse por los Ejecutores que resulten adjudicados a partir de la total tramitación del 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.

¹¹ Formato disponible en www.sence.cl

¹² Formato disponible en www.sence.cl

9.3 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.

9.4 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 siguiere en puntaje. El OTIC deberá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar.

9.5 PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato comenzará a regir partir de su total tramitación y tendrá una vigencia de 365 días 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 fases, 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 prorrogar el contrato por un plazo que no podrá exceder los 6 meses, contados desde el vencimiento del plazo original, debiendo suscribirse la correspondiente modificación. En este último caso, el Ejecutor deberá otorgar nueva garantía o endosar la ya existente por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más 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.

9.6 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 9.8 de estas bases administrativas.
- b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de 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, donde 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°10, 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°11, 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.

- g) Antecedentes respecto al lugar de ejecución del curso¹³. Documento con dirección del lugar de ejecución del curso. En el caso que el lugar de ejecución sea distinto al ofertado en la propuesta o no sea aprobado por parte del OTIC, éste podrá desistirse de celebrar contrato con dicho Ejecutor y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. El OTIC deberá solicitar autorización al SENCE¹⁴ para re adjudicar.
- h) Reglamento Interno (Numeral 2.2 de las bases técnicas).

En caso de no cumplirse, por parte del oferente seleccionado, la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el OTIC podrá dejar sin efecto la adjudicación respectiva y re adjudicar en orden de prelación, al siguiente OTEC que le siguiere en puntaje e iniciar el proceso de firma de contrato. El OTIC deberá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar. En el caso que el OTIC constatare que algún documento presentado por el Ejecutor, detallado en este numeral, es falso, el OTIC estará facultado para re adjudicar el o los cursos, con la autorización del SENCE y sin perjuicio que este pueda evaluar, además, la cancelación del OTEC del Registro Nacional de organismos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sin perjuicio de las demás acciones legales que resulten procedentes.

Con todo, si el OTIC no aprueba, por razones fundadas, a los facilitadores y/o profesionales de apoyo, podrá desistirse de celebrar el contrato con el OTEC y podrá re-adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. La solicitud de re-adjudicación deberá ser solicitada al SENCE.

9.7 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

El OTIC podrá disponer el término anticipado al Contrato en cualquier tiempo cuando el Ejecutor incurra en incumplimiento grave de las obligaciones contraídas en el marco de esta licitación, haciéndose, de igual forma, efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de obligaciones. 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 de 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:

- 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. (numeral 2.1 de las bases técnicas).
- e) Vencidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes inscritos.

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

¹³ Formato en www.sence.cl

¹⁴ Formato en www.sence.cl

Lo anterior, previo conocimiento del SENCE.

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

9.8.1 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 (los) contrato(s) adjudicado(s) en la Licitación N°XX año 2023 [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) Expresada en pesos.
- d) Ser extendida con carácter irrevocable y pagadera a la vista, a nombre del OTIC.
- e) Su vigencia no podrá ser inferior a 90 días hábiles, contados desde el cumplimiento de los 365 días corridos de la fecha de suscripción del contrato.

9.8.2 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 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 deberá ser presentada al momento de la firma del contrato.

En caso de que algún Organismo Ejecutor no complete la ejecución del curso en todas sus fases, por causas que le sean imputables o que se le haya comunicado el término anticipado del contrato, entre otras causales, el OTIC podrá ejecutar la garantía de fiel cumplimiento, total o parcialmente.

En el caso de cobro de la garantía de fiel cumplimiento a que alude el párrafo anterior, el dinero ingresará directamente a la cuenta de excedentes de capacitación del mismo año que se está licitando o, en su defecto, si es la única o última licitación, quedará dentro de la respectiva cuenta señalada para el periodo inmediatamente siguiente de esa licitación.

Si, por razones excepcionales, se prorrogara el contrato, el Ejecutor deberá entregar a la fecha de suscripción de la prórroga del contrato, una nueva garantía de fiel cumplimiento o endoso a la ya existente, por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más 90 días hábiles, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, con el objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes. Misma situación se aplicará cuando la garantía sea cobrada por el OTIC durante la ejecución del contrato.

Dicha garantía deberá ser retirada por el proveedor a contar de la fecha en que el OTIC le comunique que ha recibido a satisfacción la totalidad de los servicios encomendados.

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

Sin perjuicio de lo anterior, esta caución podrá ser devuelta antes de su vencimiento, si se hubieren prestado los servicios a entera satisfacción del OTIC o en el evento que 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 fases de los respectivos cursos y pagos respectivos. Lo anterior se deberá informar previamente al SENCE mediante correo electrónico dirigido al Encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas de SENCE para lo que éste estime conveniente.

9.9 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).

10 SUPERVISIÓN

El SENCE y el OTIC, podrá realizar supervisiones antes y durante la ejecución de los cursos la cantidad de veces que se estime pertinente. Para la aplicación de las supervisiones deberá remitirse al punto N° 2.2 “Etapa 2 Supervisión” del “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023” aprobado por Resolución Exenta N°3902, de 14 noviembre de 2022”, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación. El coordinador Regional del OTIC y el funcionario de la Dirección Regional de SENCE deberán ajustarse a lo señalado en los numerales 2.2.1, 2.2.2 y 2.2.3 del documento mencionado. El Coordinador Regional del OTIC deberá supervisar, al menos, el 20% de los cursos adjudicados en la región. En caso de que el 20% de los cursos sea una cifra con decimales, se debe aproximar dicha cifra al número enterosiguiente mayor. Por ejemplo, si el OTEC adjudicó 2 curso en una región, el 20% es 0,4 y al aproximarlo al entero siguiente superior el resultado es 1 y esa es la cantidad de cursos a supervisar.

El Coordinador Regional del OTIC deberá ingresar al SIC los informes de Supervisión. La Unidad de Transferencias y Becas verificará el cumplimiento de esta norma.

Los encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE deberán registrar las supervisiones realizadas por ellos en SIC.

Si producto de una supervisión realizada por el Coordinador Regional del OTIC o por un funcionario de la Dirección Regional de SENCE, toman conocimiento de hechos que revistan las características de un eventual delito, inmediatamente deberá efectuar la correspondiente denuncia al Ministerio Público, informando, en ese mismo acto al Departamento Jurídico de SENCE.

Si, producto de una supervisión a un curso, realizada por el Coordinador Regional del OTIC o por un funcionario de la Dirección Regional de SENCE detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen una contravención a las presentes bases, propuestas, contrato u otro documento que forme parte integrante de las primeras y que no impliquen fraudes u otras conductas dolosas o, bien, otras situaciones imposibles de ser reparadas, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Levantar un acta de supervisión, estableciendo en la misma un plazo prudencial al infractor para que subsane dicha situación. El plazo no podrá exceder de 5 días hábiles, contados desde la fecha del acta.
- b) Entregar copia del acta de supervisión al ejecutor en el momento de la visita, o través de cualquier medio expedito que asegure su debido conocimiento.
- c) El Coordinador Regional del OTIC o el funcionario de la dirección regional de SENCE deberá enviar copia del acta de supervisión al Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE que corresponda y al encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas, en el plazo máximo de un día hábil desde la realización de la visita de supervisión A más tardar el día del vencimiento del plazo otorgado al ejecutor para subsanar las irregularidades, Coordinador Regional del OTIC o el funcionario de la Dirección Regional de SENCE, dependiendo que quién realizó el proceso de supervisión, deberán verificar que el infractor haya solucionado la situación revisando las pruebas respectivas.
- d) Si la situación fue subsanada, el coordinador regional del OTIC, o SENCE, dependiendo de que quién realizó el proceso de supervisión deberá enviar informe de la situación al Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE y al Encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas, en el plazo máximo de un día hábil desde la verificación del estado de la situación.
- e) Si la situación no fue subsanada por el infractor o fue subsanada parcialmente, se dará inicio al proceso de fiscalización. En el caso de que el funcionario de la Dirección Regional de SENCE haya realizado la supervisión, solicitará la intervención de la Unidad de Fiscalización de la Dirección Regional de SENCE a través del “Formulario de requerimiento y/o solicitud interna de fiscalización” Anexo N° 12. Esto deberá hacerlo en el plazo máximo de dos días

hábiles desde la verificación del incumplimiento de los plazos por parte del Ejecutor. Al mismo tiempo el Director Regional de SENCE deberá informar al OTIC del inicio del proceso de fiscalización, a fin de no duplicar procesos de fiscalización y también al Encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas.

- f) En caso de que la supervisión haya sido realizada por el Coordinador Regional del OTIC, este deberá seguir los procedimientos internos del OTIC y a los detallados en el siguiente numeral en el plazo máximo de dos días hábiles desde la verificación del incumplimiento de los plazos por parte del Ejecutor. Al mismo tiempo el Coordinador Regional del OTIC deberá informar al Director Regional de SENCE del inicio del proceso de fiscalización, a fin de no duplicar procesos de fiscalización y también al Encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas.

11 FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS A OTEC.

El OTIC y el SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases de los cursos de capacitación, con el objeto de que se realice acorde con lo estipulado en las presentes Bases, contratos respectivos, acuerdo operativo, la propuesta presentada y adjudicada, también las modificaciones y Anexos a los anteriores, como asimismo cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE, para la correcta ejecución del Programa. Por lo anterior, los Organismos Ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del OTIC y del SENCE a los cursos, para registrar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el Servicio para estos fines en las fases que componen el programa, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

11.1 INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

En caso de que, producto del proceso de fiscalización, el OTIC o la Dirección Regional de 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 SENCE, dependiendo quien haya realizado el proceso y fiscalización, podrán 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:

11.2 INFRACCIONES

11.2.1 Tramo 1. Infracciones graves: 31 a 50 UTM

- a) Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este. 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.
- b) Por incumplimiento grave o reiterado de las normas de la ley 19518, su Reglamento, bases administrativas, contrato, acuerdo operativo de las instrucciones impartidas por el SENCE.
- c) Entregar al Otic y/o a SENCE documentación o información falsa o engañosa relativa a la ejecución del Programa.
- d) Ocultar o negarse a exhibir los libros, formularios y otros documentos justificatorios de los cursos de capacitación.
- e) Obstaculizar o impedir por cualquier otro medio la acción de supervisión o fiscalización del OTIC y/o SENCE.
- f) Manipular, alterar, extraviar, destruir el libro de clases del curso, formularios y otros documentos justificatorios de los cursos de capacitación.
- g) El no pago de los honorarios a los relatores de los cursos.

11.2.2 Tramo 2. Infracciones menos graves: 16 a 30 UTM

- a) Entrega de información al OTIC o a SENCE errónea o inexacta¹⁵
- b) No disponer o ejecutar la capacitación con equipos, herramientas, materiales e insumos de una calidad, estado o cantidad distinta a la exigida en el Plan Formativo o a lo ofertado

¹⁵ Se basa en el numeral 2 del Artículo 74 del Decreto 98 del del 27/04/1998 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

en la propuesta, y consignado en el Acuerdo Operativo, cuando tales elementos sean esenciales en el proceso de aprendizaje o cuando, dado su estado, cantidad o calidad, puedan hacer peligrar la vida o la salud de los participantes

- c) Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten y utilicen los implementos de seguridad según lo establecido en la propuesta o plan formativo, en el momento que lo requiera el curso, de acuerdo con las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo o el documento que lo reemplace.
- d) No impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo adjudicado.
- e) Suspender o no entregar en tiempo y forma, los componentes, o los apoyos, subsidios o materiales considerados en cada fase.
- f) No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases.
- g) Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
- h) No iniciar el curso en los plazos establecidos en la normativa del programa, por causa imputable al ejecutor.
- i) No iniciar, por causas imputables al ejecutor, el curso no obstante contar el ejecutor con el mínimo de participantes establecidos en las bases.
- j) Presentar fuera del plazo establecido en las bases técnicas de este Programa, los formularios de ejecución del curso, las solicitudes de liquidación final o pago del curso acuerdo operativo y/o los anexos de acuerdo operativo, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el OTIC o SENCE.

11.2.3 Tramo 3. Infracciones leves: 3 a 15 UTM¹⁶

- a) Ejecutar la actividad de capacitación con un número de alumnos superior al adjudicado.
- b) Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar diferente al informado al OTIC.
- c) Ejecutar la actividad de capacitación en un horario diferente al autorizado por el OTIC .
- d) Ejecutar la actividad de capacitación con participantes distintos a aquellos registrados y visados por el OTIC
- e) No llevar al día el registro de materias o de asistencia.
- f) Iniciar el curso con un número de participantes inferior al mínimo que establece la normativa del programa, a menos que medie autorización del OTIC
- g) 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.
- h) Ejecutar la actividad de capacitación con un facilitador no aprobado por el OTIC.
- i) No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecido por el SENCE.

11.2.4 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 dicte el SENCE para la correcta ejecución del Programa, que no se encuentren descritas expresamente y que no ameriten la cancelación del organismo, serán calificadas por el Director Regional de SENCE o por 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.

¹⁶ Letras a), b), c), d) y e) se basan en el Artículo 75 del Decreto 98 del 27/04/1998 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

Lo anterior, sin perjuicio de poner en conocimiento del Ministerio Público todas aquellas conductas o actos que podrán revestir el carácter de delitos.

11.3 APLICACIÓN DE MULTAS.

Una vez recibida la denuncia de irregularidad por parte de la Unidad de Fiscalización Regional o la Unidad de Fiscalización del OTIC, estas tendrán un plazo de dos días hábiles para formular los cargos al OTEC, a partir de la fecha de recepción de dicha denuncia, acta de supervisión que detalla la irregularidad en el caso de los OTIC y Formulario de requerimiento y/o solicitud interna de fiscalización Anexo 12 en el caso de SENCE.

Las multas serán aplicadas por el Director Regional de SENCE o por el OTIC, de acuerdo con los incumplimientos antes descritos y al siguiente procedimiento:

- a) En el evento en que el Ejecutor incurra en alguno de los incumplimientos mencionados en los numerales precedentes, el OTIC o el Director Regional de SENCE, según corresponda, informará detalladamente el incumplimiento al Ejecutor, señalándole la causa del incumplimiento, el numeral de las bases que se incumple y la gravedad del incumplimiento, mediante carta dirigida a la casilla de correo electrónico informada por el Ejecutor en su oferta, en el acuerdo operativo y/o en el contrato, tomando los resguardos necesarios para no efectuar dos procesos de fiscalización distintos por los mismos hechos. Por su parte el Ejecutor dispondrá de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, los que serán analizados por el OTIC o el Director Regional de SENCE, según corresponda.
- b) En caso de que en virtud de los descargos el ejecutor haya logrado desvirtuar el incumplimiento, el OTIC o el Director Regional de SENCE, según corresponda deberá enviar a través de correo electrónico al encargado de línea programática copia de los antecedentes y luego archivarlos. Por el contrario, si no se logra desvirtuar el incumplimiento informado, el OTIC o el Director Regional de SENCE procederá a aplicar la multa asociada a la gravedad del incumplimiento, remitiéndole al ejecutor carta certificada de aplicación de multa. La fecha del envío de la carta certificada se entenderá la fecha de notificación de la multa.
- c) Las multas deberán ser pagadas por el Ejecutor al quinto (5) día hábil de notificado el acto que las aplique, depositando directamente el monto de ellas en la cuenta corriente del OTIC que identifique en el respectivo contrato y acreditarse el pago ante este Servicio Nacional, en caso contrario, podrá descontarse la multa impaga de los pagos a que tenga derecho a recibir el ejecutor, con ocasión de la realización del programa. En el evento, que no existan pagos pendientes, el OTIC cobrará la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del contrato, devolviendo la diferencia que se produzca a favor del ejecutor afectado, si la hubiere, en cuyo caso deberá el organismo reemplazar la garantía de fiel cumplimiento otorgada, dentro del plazo de 10 días hábiles anteriores a la devolución de la diferencia, de lo contrario el OTIC podrá poner término anticipado al contrato, lo cual será notificado mediante carta certificada.
- d) En el caso de hacerse efectiva esta garantía, el producto del cobro deberá ser depositado por el OTIC en su cuenta corriente, y luego enterarlo en la cuenta de excedentes que originó el presente llamado a licitación.

El monto de la multa pagada ingresará directamente a la cuenta de excedentes de capacitación del mismo año que se está licitando o, si es la única o última licitación, quedará dentro de la respectiva cuenta señalada para el periodo inmediatamente siguiente de esa licitación.
- e) Al tercer día hábil de cumplido el plazo para el pago de la multa, el OTIC o el Director Regional de SENCE, según quien haya realizado el proceso de fiscalización deberá enviar a través de correo electrónico al encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias a Terceros y a la Unidad de Fiscalización del SENCE del Nivel Central, un informe de la totalidad del proceso de la fiscalización realizada, los resultados de ésta, las sanciones aplicadas y el estado de pago de las multas adjuntando todos los documentos de respaldo que den cuenta de todo el proceso y del cumplimiento del procedimiento antes descrito.

12 FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS A LOS OTIC.

Si producto de una supervisión de SENCE a un OTIC, se detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen una contravención a las presentes bases, propuestas, contrato u otro documento

que forme parte integrante de las primeras y que no impliquen fraudes u otras conductas dolosas o, deberá seguir el siguiente procedimiento:

- a) Levantar un acta de irregularidad, estableciendo en la misma un plazo prudencial al infractor para que subsane dicha situación. El plazo no podrá exceder de 5 días hábiles, contados desde la fecha del acta.
- b) Entregar copia del acta de irregularidad al infractor en el momento de la visita.
- c) En el evento de que la irregularidad no sea subsanada en el plazo otorgado para dichos efectos, el supervisor del SENCE deberá solicitar la intervención a la Unidad de Fiscalización de la Dirección Regional respectiva para que inicie un proceso de fiscalización al OTIC, debiendo el Director Regional formular cargos y aplicar la sanción que correspondiere, si la situación así lo amerita. El proceso de Fiscalización se desarrollará de conformidad con la normativa de SENCE, en concordancia con lo establecido en la legislación vigente que es atinente a dicho proceso.

Si, con ocasión del proceso de fiscalización, SENCE acredita que el OTIC ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases deberá aplicar multas que fluctúan entre 10 a 50 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo con la gravedad de ellas, conforme a los siguientes numerales 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.

12.1 Tramo 1. Infracciones graves: 31 a 50 UTM

- a) Alterar el proceso de evaluación, selección y adjudicación de propuestas, contraviniendo lo establecido en las Bases del Programa.
- b) Afectar el principio de igualdad de los proponentes en la evaluación de las propuestas.
- c) Realizar una adjudicación distinta a la validada por el SENCE.
- d) Cobrar o percibir por parte de los Organismos Ejecutores pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o bienes por adjudicarle cursos.
- e) Autorizar el inicio de un curso, a través de la visación del Formulario N°1 sin que los alumnos cuenten con seguro de accidentes.
- f) Reclutar participantes.
- g) No enviar al Encargado Regional del Programa, al encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias a Terceros y a la Unidad de Fiscalización del SENCE del Nivel Central, los informes de fiscalizaciones realizadas, los resultados de ésta, las sanciones aplicadas y el estado de pago de éstas últimas y/o no adjunta todos los documentos de respaldo que den cuenta de todo el proceso y del cumplimiento del procedimiento antes descrito en el numeral 10 letra f)y/o numeral 11.3 letra e).
- h) No realizar íntegra y correctamente el proceso de fiscalización que corresponda en atención a lo informado por SENCE en virtud de lo detectado en la fase de supervisión.

12.2 Tramo 2. Infracciones menos graves: 16 a 30 UTM

- a) Retraso en el pago a los Organismos Ejecutores.
- b) Utilizar criterios de pagos de cursos distintos a los establecidos en estas bases.
- c) Aprobar facilitadores y/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.
- d) No cumplir con las exigencias establecidas en estas Bases en cuanto al proceso de firma de contratos con los Organismos Ejecutores.
- e) 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.
- f) No realizar la cantidad de supervisiones definidas conforme a estas Bases o no informarlas al SENCE en el medio que éste determine.
- g) No registrar las supervisiones en el SIC
- h) No registrar los pagos en el SIC
- i) Autorizar solicitudes acerca de la ejecución del curso sobre las cuales no tengan facultades.

12.3 Tramo 3. Infracciones leves: 3 a 15 UTM¹⁷

- a) No realizar o realizar fuera de plazo el proceso de notificación de adjudicación a los Organismos Ejecutores o realizarlo fuera de plazo.
- b) Negarse a mostrar o no tener a resguardo de información susceptible de ser solicitada por el SENCE, según lo establecido en las Bases de licitación.
- c) No enviar, enviar fuera de plazo, o enviar en forma incompleta los reportes solicitados por el SENCE mencionados en estas Bases (copia del aviso de publicación del llamado a licitación, propuesta de pre-adjudicación, reporte de notificaciones, etc.).
- d) No cumplir con los plazos asociados al cronograma de licitación o condiciones para la visación de formularios de ejecución de cursos.
- e) No visar los formularos de ejecución en los plazos definidos en las Bases Técnicas.

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.

¹⁷ Letras a), b), c), d) y e) se basan en el Artículo 75 del Decreto 98 del 27/04/1998 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social

II BASES TÉCNICAS.

1 PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN.

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

Proceso	Plazos o condiciones	
	OTEC	OTIC
Presentación de Antecedentes de los facilitadores, Oficina de Atención de público, y coordinador académico.	Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los facilitadores del curso y del profesional de apoyo, información de la oficina y del coordinador académico y/o regional.	El OTIC, en el plazo de 3 días hábiles deberá verificar el cumplimiento del perfil del facilitador y del profesional de apoyo, según corresponda y de acuerdo con lo establecido en la propuesta por el Ejecutor; aprobar o rechazar la oficina y coordinador académico y/o regional
Firma de contratos	Una vez adjudicados los cursos y en el plazo máximo de 15 días hábiles, contados desde la notificación de la adjudicación el OTEC procederá a suscribir el respectivo contrato con el OTIC.	El OTIC podrá solicitar, mediante correo electrónico dirigido al Encargado de la Unidad de Transferencias y Becas de SENCE de manera fundada, autorización para extender dicho plazo, antes del vencimiento de este. Con todo, el <u>plazo adicional</u> no podrá exceder en 5 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo original
Inscripción de los participantes derivados.	El OTEC debe inscribir como participantes del curso a las personas derivadas por la Entidad Requirente dentro de los cuarenta (40) días hábiles contados desde la fecha de notificación de adjudicación por parte del OTIC a la Entidad Requirente.	Monitorea derivación de participantes.
Carga masiva de participantes	En el plazo máximo de 5 días hábiles previo al inicio del curso y una vez completo el cupo adjudicado, el ejecutor debe realizar el proceso de carga masiva de postulantes en el Sistema SIC.	El OTIC deberá validar a los postulantes en el plazo máximo de dos días hábiles previo al inicio.
Solicitar inicio de curso	Hasta 5 días hábiles anteriores al inicio del curso, junto a la presentación del Acuerdo Operativo.	2 días hábiles desde el envío del acuerdo operativo el OTIC debe validarlo.
Inicio de cursos	En la fecha definida en el acuerdo operativo y a más tardar 30 días hábiles a partir de la firma del contrato.	Supervisa cumplimiento de fechas.
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	En el segundo día de clases, a más tardar, deberá ingresar el Formulario N°1 al sistema e informar al OTIC que corresponda incluyendo la información del primer y segundo día de clases.	2 días hábiles para su visación desde ingresado e informado el formulario N°1 al sistema.

Informar ingreso de Reemplazo o Incorporación de participantes	2 días hábiles contados desde el ingreso efectivo del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde ingresado e informado el formulario N°1 Complementario al sistema.
Registro de asistencia en SIC	Máximo dos días hábiles después de realizada las clases.	No participa del proceso
Presentación de Plan de Nivelación,	3 días hábiles de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación al OTIC correspondiente.	Máximo de dos días hábiles antes de la ejecución de la nivelación, para la aprobación del Plan de Nivelación. El Ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 3 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema e informar al OTIC que corresponda, presentando el libro de clases del curso y las Planillas de Subsidio.	5 días hábiles para su visación desde la recepción del Libro de Clases y notificado el ingreso del formulario y la recepción del Libro de Clases y las Planillas de Subsidio
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de 3 días hábiles contados desde el rechazo para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para para la visación, contados desde el reingreso del formulario en el sistema.
Cronograma de examen para obtención de instrumento habilitante o referencial	10 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la Fase Lectiva se entrega al OTIC	5 días hábiles para para la visación, contados desde el ingreso del cronograma.
Entrega de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas	Hasta 15 días hábiles contados desde la finalización de la fase lectiva.	Monitorea el proceso
Ceremonia de Entrega de Diplomas	Proceso opcional dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte del OTIC del formulario de término de la última fase del curso.	Monitorea el proceso

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 quien de manera imputable incumple los plazos aquí señalados es el OTIC, el SENCE se encuentra facultado para impetrar las correspondientes multas señaladas en las presentes bases.

2 ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO.

2.1 APROBACIÓN DE FACILITADORES.

Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde la notificación de la adjudicación, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los facilitadores del curso y del profesional de apoyo, según corresponda. El OTIC, en el plazo de tres (3) días hábiles deberá verificar el cumplimiento del perfil del facilitador y del profesional de apoyo, según corresponda, de acuerdo con lo establecido en la propuesta por el Ejecutor. 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 numeral 9.1 de las bases administrativas para la aprobación del OTIC, las veces que sea necesario y hasta 10 días hábiles desde la fecha de suscripción del contrato.

2.2 REGLAMENTO INTERNO

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno que cumpla con lo establecido en el N°2 del capítulo III del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023”, ya citado, que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.

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

Para que el Ejecutor pueda operar en SIC, deberá contar previamente con clave única, tener el estado de su oferta en calidad de contrato y los facilitadores aprobados y cargados en SIC.

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

- a) Cambio de estado de los cursos en SIC: una vez firmado y aprobado el/los Contrato/s, el OTIC correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de “Habilitado” a “Contrato Aprobado”, para ello debe ingresar el número correlativo de los contratos y fecha de aprobación del contrato, lo que deberá realizar en el plazo de 5 días hábiles contados desde la firma del contrato.
- b) Clave Única para operar en SIC: En caso de que el ejecutor no cuente con esta clave, deberá gestionar su obtención a través de registro civil.
- c) Facilitadores aprobados: El ejecutor deberá tener aprobado 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.

2.4 OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO

Los ejecutores que no cuenten con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementarán su oferta, deberán disponer de una oficina de contacto o de atención de público dentro de los 10 días hábiles contados desde la notificación de adjudicación. Dentro de dicho plazo el Ejecutor deberá entregar al OTIC la información que acredite la disponibilidad de dicha oficina.

Esta oficina de contacto o de atención de público deberá ser permanente, 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, contar con entrada independiente, con sillas para la atención y espera de público y, al menos, un pendón a modo de señalética que la identifique y distinga durante los horarios de atención.

La oficina de contacto o de atención de público hace referencia a las instalaciones físicas donde es posible contactar y ubicar directamente al Personal Administrativo, Coordinador Académico y demás profesionales para la implementación del curso adjudicado, cuyo objetivo es que el OTIC, la Dirección Regional 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 tiene carácter obligatorio y, en caso de modificarse la ubicación física de ésta, deberá comunicarse al OTIC con, al menos, 5 días hábiles de antelación a producirse el cambio. En el caso que un Ejecutor no acredite ante el OTIC la existencia de la oficina de contacto o de atención de público, en los términos dispuestos en las presentes Bases o si el OTIC no la aprobare, podrá desistirse de celebrar el contrato con dicho Ejecutor y podrá adjudicar, en orden de prelación al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. El OTIC deberá solicitar autorización al SENCE para re adjudicar.

2.5 COORDINADOR ACADÉMICO

Dentro de los diez **(10) días hábiles** contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, el Ejecutor deberá entregar al OTIC la información de identificación y contacto del coordinador académico a cargo del curso adjudicado. Esta coordinación deberá estar a cargo de una persona que represente al Ejecutor en la región para efectos de la realización del curso, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución del o los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos.

El Ejecutor deberá contar con, a lo menos, una persona a cargo de la coordinación regional quien deberá cumplir con las labores de coordinación académica aquí detalladas y con todos los procesos asociados a la implementación del curso. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando la cantidad de cursos en ejecución en forma simultánea a su cargo no supere los seis. Adicional al equipo a cargo de la coordinación académica y regional, el ejecutor deberá contar con un equipo administrativo y de profesionales o técnicos que permita cumplir con las distintas funciones necesarias para la correcta atención de los postulantes y ejecución de todas las fases de los cursos.

Para los casos en que el ejecutor decida acreditar una Plataforma de Atención de público, deberá de igual forma contar con el personal indicado para cumplir los roles de coordinación académica y coordinación regional.

Labores a cargo de la coordinación académica del curso adjudicado:

- a) Conocer los planes formativos y la programación de la ejecución de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- b) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que, salidas a terrenos, inicio de prácticas laborales, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- d) Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a las necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- e) Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases electrónico y manual, y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- f) Coordinar las acciones o actividades que le correspondan al Tutor Académico
- g) Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;
- h) Gestionar y coordinar el proceso de derivación de postulantes con la Entidad Requirente.
- i) Coordinar la inscripción de los participantes.
- j) Coordinar los inicios de cada curso, verificando que en el primer día de clases se les indique a los participantes el plan de estudios, cronograma tentativo, página web, facilitadores y canales de contacto con el Ejecutor.
- k) Estar disponible para ser contactado por el OTIC, el SENCE y por los participantes, en el horariodefinito para la atención de público.
- l) Asistir personalmente a las reuniones con el OTIC y/o el SENCE.
- m) Mantener actualizada la información respecto a todas las sedes donde se desarrollen los cursos.
- n) 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 realizarseguimiento posterior si lo requiere.
- o) Responder solicitudes, consultas reclamos, justificaciones, etc. Que efectúen los participantes. Esta respuesta deberá formularse en un plazo máximo dos días hábiles. De

igual forma, deberá responder de las dudas o inquietudes que formulen tanto el OTIC como SENCE, para ello, contará con el mismo plazo señalado.

- p) 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.
- q) Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas si el OTIC o el SENCE así lo requiere.
- r) Coordinar con el OTIC, en los casos que correspondan la validación de los participantes de los cursos.

2.6 SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES.

Todos los participantes deberán contar con un Seguro de Accidentes Personales, que será de carácter obligatorio e irrenunciable, el cual será directamente contratado por el 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 del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación. Dicha cobertura cubrirá íntegramente todo el período de duración del curso de capacitación: fase lectiva y 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 y hasta dos horas después del término del proceso de capacitación al que asistió el Participante, incluido el trayecto a la Ceremonia de Certificación, siempre y cuando esta se realice dentro de los plazos estipulados en estas Bases Administrativas.

La póliza deberá ser de tipo flotante, de tal manera que permita reemplazar participantes y que, al terminar el curso, el participante sea excluido de dicha póliza para que el cupo quede liberado y pueda ser ocupado por otro 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 el 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 que contrate el Organismo Ejecutor no cubra a personas de 17 años, mayores de 65 años, o a personas con discapacidad o migrantes, el OTIC deberá enviar al Encargado/a de la línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas, 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 ALGÚN PARTICIPANTE NO ESTÁ ASEGURADO. EN CASO DE PARTICIPANTES REEMPLAZANTES, ÉSTOS DEBERÁN ESTAR ASEGURADOS DESDE EL DÍA DE INGRESO AL CURSO

3 DERIVACIÓN, CARGA MASIVA Y POSTULACIONES.

3.1 DERIVACIÓN DE PARTICIPANTES.

Una vez que el OTIC comunique 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 a través del Formulario de “Derivación Entidad Requirente (Anexo N°13 de estas bases).

La Entidad Requirente es quien debe derivar los participantes a los Organismos Ejecutores de los cursos, sean estos de mandato, fondos regionales o fondos concursables y fondos de emergencia. En ninguna situación deberán ser reclutados por el Organismo Ejecutor. En el caso que esto ocurra, el Organismo Ejecutor y OTIC podrán ser sancionados.

La Entidad Requirente derivará los participantes que cumplan con los requisitos de ingreso al Programa y los requisitos de ingreso al curso adjudicado, según corresponda. No se aceptarán participantes que no cumplan las condiciones de acreditación que establece la Resolución Exenta N°397 de 08 de febrero de 2023 de este Servicio Nacional, que aprueba las “Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2023”.

Las Entidades Requirentes deberán registrar a los participantes del curso en el Anexo N°13 y lo entregarán a los respectivos Ejecutores acompañando la siguiente documentación:

- Fotocopia de la cédula de identidad emitida por el Registro Civil de Identificación del participante, para el caso de personas nacionales o extranjeros residentes que cuenten con dicho documento o comprobante del registro civil, en caso de que la cédula se encuentra en trámite por cualquier motivo;
- Declaración Jurada simple del participante, según el formato de Anexo N°14 disponible en estas bases y en www.SENCE.cl que indique que al momento de postular no se encuentren inscritos como participantes regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas, que no son funcionarios públicos, trabajadores de las empresas adheridas al OTIC licitante o trabajadores del OTEC adjudicado en la licitación y que ejecutará el curso al que postula.
- Documentación que acredita 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 2023”.
- La documentación que acredita el cumplimiento de requisitos de ingreso al curso, según corresponda a lo definido en el plan formativo adjudicado.

El Organismo Ejecutor procederá a verificar que las personas derivadas por la Entidad Requirente cumplan con los requisitos de ingreso al Programa y procederá a realizar la carga masiva (numeral 3.3 de estas bases) para los cursos de fondos regionales, mandatos y emergencias

3.2 PLAZO PARA LA DERIVACIÓN DE LOS BENEFICIARIOS

Las entidades requirentes, dispondrán de **40 días hábiles (para todos los cursos)**, contados desde la fecha de notificación de la adjudicación por parte del OTIC, para derivar a los beneficiarios al ejecutor adjudicado, pudiendo solicitar una ampliación de este plazo, antes de su vencimiento, y en el caso de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

Situaciones justificadas	Plazo <u>máximo</u> por el cual se puede otorgar una ampliación del plazo para derivación
Catástrofes (terremotos, incendios, inundaciones, u otros).	8 meses, contados a partir del vencimiento del plazo original.
Cursos que sólo pueden ser realizados en determinadas épocas del año, debido al clima, veda u otra razón justificada (Temporalidad de los cursos).	8 meses, contados a partir del vencimiento del plazo original.
Beneficiarios se encuentran realizando trabajos temporales.	90 días corridos, contados a partir del vencimiento del plazo original.
El OTIC notificó la adjudicación de los cursos en un plazo que excede lo establecido en el numeral 2.2 de las Bases Administrativas	30 días corridos, contados a partir del vencimiento del plazo original.

Disponibilidad de beneficiarios provenientes de recintos penitenciarios o de reclusión.	90 días corridos, contados a partir del vencimiento del plazo original.
-----------------------------------------------------------------------------------------	-------------------------------------------------------------------------

Las solicitudes de ampliación de plazo para la derivación de los beneficiarios de los cursos del Fondo Concursable 2023 y Mandato deberán ser presentadas por la Entidad Requirente al OTIC, debiendo éste entregarlas a las Direcciones Regionales de SENCE para su aprobación o rechazo.

En caso de que la Entidad Requirente no cumpla con los plazos de derivación, perderá los cupos del curso y la Dirección Regional de SENCE procederá a abrir la postulación a la ciudadanía a través sistema que SENCE destine para tal efecto.

3.3 CARGA MASIVA.

En el caso de cursos de las líneas de mandato, fondos regionales y emergencias, el Organismo ejecutor en el plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** previo al inicio del curso y una vez completo el cupo adjudicado el ejecutor deberá realizar el proceso de carga masiva de postulantes en el Sistema SIC, de acuerdo con el instructivo disponible en www.SENCE.cl. Al realizar la carga masiva el sistema valida el cumplimiento de algunos requisitos de ingreso, de acuerdo con las reglas del Programa (deserción injustificada, edad, registro social de hogar, etc.). Luego, el ejecutor deberá informar al OTIC y enviar los documentos que verifiquen el cumplimiento de los requisitos de ingreso que no son validados por el Sistema SIC. El OTIC deberá validar a los postulantes en el plazo máximo de dos días hábiles previo al inicio del curso.

En el caso de los cursos de Fondos Concursables, una vez que el Organismo Ejecutor verifique que las personas del Anexo 13 cumplen con los requisitos de ingreso al Programa, le solicitará a la Entidad Requirente vía correo electrónico con copia al OTIC y encargado regional del SENCE que realice la carga de los alumnos en SIC. Esto tiene por finalidad hacer seguimiento al número de personas que realmente deriva la Entidad Requirente, información que será considerada en futuras evaluaciones de Fondos Concursables.

3.4 POSTULACIÓN Y ESTADO DE LOS PARTICIPANTES.

La postulación de participantes a través de la web del SENCE **sólo operará en el caso que la Entidad Requirente no derive participantes o derive una cantidad inferior al cupo adjudicado**, en el plazo establecido en las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2023", o su prórroga.

Cuando los cursos estén publicados en el portal de postulación habilitado en www.SENCE.cl, todos los postulantes deberán ingresar a través de este Portal y los ejecutores no podrán inscribir a los participantes que no cumplan con este proceso, incluidos los reemplazantes. El OTIC deberá velar porque el ejecutor cumpla con estas condiciones al validar los formularios N°1 y N°1 complementario, acorde a los numerales 9.3 y 9.5 de las presentes Bases. En caso de que el OTECno cumpla con esta normativa, será multado por el OTIC.

Una vez que el Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE, inicie la postulación a través del portal habilitado en www.SENCE.cl, podrá ingresar al curso cualquier persona que cumpla con alguno de los requisitos de ingreso al programa, además de los requisitos específicos del curso,

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

Los postulantes interesados en participar del Programa deberán contar con clave única para acceder al sistema de postulación y luego postular ingresando los datos solicitados al portal de postulación habilitado en www.SENCE.cl. El proceso de postulación se entiende finalizado, cuando el postulante selecciona uno o más de un curso de su interés, considerando que solo podrá quedar inscrito en uno.

El Ejecutor es responsable de monitorear el registro de postulantes en el portal habilitado en www.SENCE.cl y verificar el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa (detallado en las Instrucciones Generales del Programa) y al curso (detallado en el Anexo N°2, ° 3, según corresponda) de las personas inscritas hasta completar el cupo adjudicado, más una cantidad estimada de reemplazantes en caso de producirse deserciones.

Las personas que queden registradas como reemplazantes deberán ser notificadas de su estado por parte del Organismo Ejecutor.

El Ejecutor solo podrá solicitar a los participantes, en el marco de la postulación, la documentación

que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa, definidos en las “Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios para el año 2023” aprobadas por la Resolución Exenta N°397 de 08 de febrero 2023, antes mencionada y sus modificaciones. En el caso que el curso tenga requisitos de ingreso adicionales (por ejemplo, salud compatible con el oficio), el OTEC podrá solicitar la documentación correspondiente a los postulantes. El costo de obtener esta documentación no se financiará por el Programa.

Una vez completo el cupo adjudicado, más el doble del cupo adjudicado, para proveer de reemplazantes, en caso de producirse deserciones, el Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE cerrará el curso en el portal de postulación notificando al mismo tiempo al OTIC, mediante correo electrónico.

Si transcurridos 60 días corridos desde la publicación del curso en el portal de postulación no se ha alcanzado el 200% de postulantes en relación al cupo adjudicado, el Encargado del Programa en la Dirección Regional deberá cerrar el curso en el portal de postulación notificando al mismo tiempo al OTIC, mediante correo electrónico. Por su parte el OTEC deberá constituir el curso con los participantes registrados, en caso de que estos no alcanzan al 80 % del cupo adjudicado el curso no será ejecutado a excepción que el OTEC acepte la realización del curso con menos participantes que el 80 % del cupo adjudicado, a través de correo electrónico lo que deberá ser autorizado por el OTIC comunicándolo por correo al Encargado Regional del Programa con copia al Encargado de línea de la Unidad de Transferencias a Terceros.

Por **postulante** se entiende a la persona que ha seleccionado al menos un curso de los disponibles en el portal de postulación de SENCE.

Una vez cerrado el curso en el portal de postulación, el ejecutor deberá contactar a los postulantes e ingresar en el sistema, respecto de cada uno de ellos, el resultado del contacto y motivos de no contacto de la siguiente manera:

a) Contactado: Se tomó contacto con el postulante y se le citó

b) No contactado: Cuando el ejecutor agota todos los medios de contacto disponibles y no logra ubicar al postulante para citarlo.

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

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

Luego de haber sido contactado, los estados de las personas podrán ser los siguientes:

Confirmado: Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez el postulante se encuentre en estado “Confirmado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.

Liberado: Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:

- a. Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación.
- b. El que, habiéndose postulado y encontrándose confirmado, antes del inicio del curso desiste de participar y se deja sin efecto su confirmación y se libera automáticamente su postulación
- c. Habiendo postulado, no concretado la inscripción del curso
- d. Cuando no es seleccionado debido a que no cumple los requisitos de ingreso al curso

3.4.1 Estados de los participantes.

a) **Participante Fase Lectiva:** persona registrada como inscrita en los formularios de inicio del curso, que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:

- **Ingreso:** Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
- **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se confirma habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 25% de las horas del curso (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional)
- **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutado el 25% de

las horas de la Fase Lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional) en cuyo cupo ingresa un nuevo participante

- **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 25% de las horas totales de la Fase Lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional).
- b) **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
- Habiendo postulado a un curso por el portal de postulación habilitado en www.SENCE.cl proceden a eliminar dicha postulación. El que, habiendo sido derivado al curso por la ER, desiste de participar y
 - Postulación que no se concreta a través de la inscripción al curso, dado que el curso superó el 25% de las horas de la Fase Lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional). En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.

3.4.2 Estado final de los participantes.

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

- a) **Aprobado:** Los participantes deberán obtener, al menos, el 75% de asistencia de las horas totales del curso y 80% los cursos de Conducción).
- b) **Reprobado:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es 75% para Fase Lectiva (80% para los cursos de conducción)
- c) **Desertor Injustificado:** Aquel participante, que deja de asistir a la Fase Lectiva 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:** Si el participante deja de asistir a la Fase Lectiva por alguna de las razones que se establecen en el numeral 4.1 de estas Bases Técnicas.
- e) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación del OTIC correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto. Cada vez que se expulse a un participante, esto deberá ser comunicado por el OTIC a la Dirección Regional donde se ejecuta el curso.

4 DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

4.1 DESERCIONES JUSTIFICADAS.

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

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico, emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.
- Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años.
- Cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre deberá, además, presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo. Las licencias por hijos solo serán aceptadas para justificaciones dentro de la Fase Lectiva.
- b) Pre y post natal por nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres, acreditado mediante certificado de nacimiento
- c) Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna. El Ejecutor deberá presentar ante el OTIC certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
- d) Privación de libertad. El Ejecutor deberá presentar al OTIC un certificado emitido por el

Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad o Gendarmería.

- e) Fallecimiento del participante. Será acreditado ante el OTIC presentando el certificado de defunción.
- f) 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.
- g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al Ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- h) Contrato de trabajo o de prestación de servicios o liquidación de sueldo. Por encontrar un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida al participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del director nacional.

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

En el caso que un participante deserte por maternidad, por una licencia médica con una duración menor al 25% de las horas de fase lectiva, que le impida asistir al mínimo de horas para aprobar o por cualquiera de las deserciones tipificadas como justificadas y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el Ejecutor, dejará de considerarse como desertor justificado y los pagos serán realizados de acuerdo con la asistencia que corresponda.

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

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

4.2 AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

Durante la Fase Lectiva, se considerarán como **ausencias justificadas** aquellas que en total tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación y que correspondan a las siguientes causas:

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

Estos documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.
- b) **Fallecimiento de un familiar directo** en primer grado de la línea ascendente o descendente (padre, madre o hijo), en cuyo caso se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres, o **fallecimiento del cónyuge**, en cuyo caso debe acompañarse el certificado de matrimonio.
- c) **Siniestro.** Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva los cuales se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- d) **Privación de Libertad.** Aquellos participantes que hayan sido detenidos por la autoridad policial, cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del

director nacional.

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

5 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 Ejecutor cumpla con el mínimo de alumnos estará en condiciones para solicitar el inicio del curso.

La solicitud de inicio del curso se realizará por medio de la generación del acuerdo operativo en SIC, dentro del plazo de **5 días hábiles** antes del inicio del curso o del plazo acordado con el OTIC, para presentar dicho documento. **Este instrumento fija la fecha de inicio del curso** y condiciones de su realización, y, una vez visado por el OTIC, permite el inicio del curso. Se deberán iniciar los cursos en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se autorice una ampliación de plazo según lo establecido en el numeral 3.2 de estas bases técnicas.

5.1 CONTENIDO DEL ACUERDO OPERATIVO.

El Acuerdo Operativo contendrá:

- a) **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.
- b) **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- c) Horario del curso por facilitador o tutor académico: Solo para la Fase Lectiva
- d) Módulos del Curso: Código,
- e) **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para:
 - Horario.
 - Aumento de horas diarias.
 - Fecha de inicio del curso.
 - Cambio del lugar de ejecución del curso incluyendo instalaciones y comuna de ejecución. La nueva infraestructura deberá estar previamente autorizada por el OTIC, antes del inicio del proceso de autorización del curso y la nueva comuna deberá aprobada por la totalidad de los alumnos del curso.
 - Requisitos específicos de ingreso de los postulantes.

Todas las modificaciones anteriores deben ser presentadas con su debido respaldo y previa autorización del OTIC. Para el caso específico de cambio de jornada, para el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.

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

- a) **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución, variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.
- b) **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en el Plan Formativo relativo a los materiales e insumos, el ejecutor adjudicado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurarse que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado

durante la realización de la Fase Lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

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

- c) **Listado de facilitadores del curso** aprobados, 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.
- d) **Listado de Profesionales de apoyo**, según corresponda, que deberá contener la siguiente información:
- Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada Tutor.
 - Currículum Vitae.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- e) **Listados de participantes inscritos**: Detallar los antecedentes de los participantes inscritos en el sistema habilitado para ello, para iniciar la capacitación.
- f) **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.
- g) **Observaciones**: Incorporar otra solicitud que no esté incorporada en los puntos anteriores, la cual estará sujeta a evaluación por parte del OTIC.

5.2 GENERACIÓN 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 para proceder a crear.

Creado el Acuerdo Operativo, se habilitan todas las secciones en las que el ejecutor deberá completar la información, después de lo cual deberá seleccionar la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado, pero una vez seleccionada la finalización, el acuerdo queda habilitado para que el OTIC pueda revisarlo.

Una vez que el OTIC queda habilitado para revisar el Acuerdo Operativo, 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, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda.

5.3 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. Para la visación del Acuerdo Operativo, el OTIC deberá utilizar firma digital o firmar la copia impresa de este documento, luego subirlo al Sic e informar al Ejecutor para que baje el documento del sistema y una vez firmado por el coordinador académico, vuelva a subirlo al SIC.

EL OTIC tendrá un plazo de 2 días hábiles, desde el envío del acuerdo operativo para validarlo. El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo por parte del OTIC ni de que este documento esté subido en SIC.

Para que el acuerdo sea aprobado, es necesario que el ejecutor adjunte al sistema la documentación mencionada en el numeral 5.1 de estas bases técnicas.

5.4 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 a éste, que deberá generar el Ejecutor y someter a la aprobación del OTIC. Estos cambios pueden ser solicitados por la Entidad Requirente²⁸, Dirección Regional del SENCE u OTEC; sin embargo, quien los debe registrar en el 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 **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 todos 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 al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.
- 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 de lugar de ejecución dentro de la misma comuna. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar lugar a una visita de Inspección, la que deberá ser informada por el OTIC al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la Inspección Ocular.
- g) Adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo, cuando corresponda.
- h) Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que el OTIC estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentadas y seleccionadas, así como el presente instructivo.

6 MODIFICACIONES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN DE SENCE.

Estas modificaciones serán solicitadas por el OTIC y autorizadas mediante correo electrónico al encargado de línea programática de la Unidad de Transferencias y Becas de Sence

- a) Cambio de Población Objetivo del Curso. Las entidades requirentes podrán solicitar, por razones fundadas, autorización, para cambiar la población o solo complementar el cupo con población objetivo dentro de la misma línea o de otras líneas del Programa. El cambio de la población objetivo solo lo puede solicitar la Entidad Requirente o la puede instruir el SENCE, en caso de que los postulantes no hayan sido derivados por la Entidad Requirente.

Corresponderáa SENCE autorizar un eventual cambio en la población objetivo del curso.

- b) Cambio de Región de ejecución de curso. Las Entidades Requirentes, en acuerdo con el Organismo Ejecutor podrán solicitar, por razones fundadas, autorización para cambiar la comuna de ejecución del curso.

7 CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

7.1 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 cronológicas¹⁸.

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.

7.2 DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS

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

7.3 MEDIDAS SANITARIAS

El ejecutor estará obligado a cumplir con las medidas que disponga la autoridad sanitaria en materia de pandemia por covid19 u otra, tanto en la sala de clases como en las demás dependencias y espacios donde se ejecuten las actividades de capacitación. En este sentido, el OTIC podrá – en cualquier momento de la ejecución de los cursos- entregar lineamientos e instrucciones sobre la materia, las que deberán ser implementadas por el OTEC.

Para verificar lo anterior, el OTIC deberá realizar una inspección ocular o bien, coordinarse con la Dirección Regional de SENCE respectiva para que ésta la realice, posteriormente entregando una copia al OTIC, quien deberá aprobar o rechazar el cumplimiento de las medidas adoptadas. En caso de rechazo el OTEC tendrá 2 días hábiles para resolver las observaciones realizadas, en caso de no cumplir con las exigencias señaladas, el OTIC aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las bases.

8 FASE LECTIVA DEL CURSO.

8.1 PLAZO DE INICIO DE LOS CURSOS.

La fecha de inicio del curso debe ser aquella establecida en el acuerdo operativo, la cual no puede ser mayor a los 30 días hábiles a partir de la fecha de la firma del contrato entre el OTIC y el Organismo Ejecutor. El plazo de 30 días hábiles para el inicio del curso podrá extenderse según lo señalado en la letra c) del numeral 6.5, de estas bases técnicas.

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga autorizada antes mencionada, o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con los participantes inscritos dentro del plazo señalado en este numeral sin justificación, el OTIC podrá poner término anticipado al contrato, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada.

8.2 INICIO DE CURSO.

Los cursos podrán iniciarse una vez aprobado el Acuerdo Operativo y efectuada la carga masiva de participantes. Asimismo, los cursos podrán iniciarse si el primer día de clases asiste el 80% de los participantes inscritos, en relación con el cupo adjudicado y posteriormente completar los cupos restantes, hasta el 25% de la ejecución de las horas de la fase lectiva del curso (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional). Será responsabilidad del OTIC coordinar a las Entidades Requirentes⁴⁹ y a los Organismos Ejecutores a objeto que los cursos sean iniciados en el plazo establecido en estas Bases.

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

¹⁸ Horas cronológicas son horas de 60 minutos de clases

que identifica el curso y establece los beneficios de los participantes. El acta deberá ser firmada por todos los participantes que asistan el primer día. Además, se deberá leer a los participantes el documento de “Derechos y Deberes de los Participantes”.

Si el día del inicio del curso asisten participantes en una cantidad inferior al 80% del cupo del curso, el Ejecutor deberá fijar una nueva fecha de inicio del curso en un plazo de hasta 10 días hábiles.

8.3 FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS.

Los participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” de SIC, debiendo el Ejecutor informar al OTIC el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario amás tardar el segundo día de clases, habiendo realizado previamente el proceso de carga masiva, en caso de que corresponda (numeral 3.3 de las bases técnicas). Junto con ingresar el Formulario N°1 el Ejecutor deberá adjuntar al sistema la documentación que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia) y aquella mencionada en el numeral 2.6 de estas bases técnicas.

El visado del Formulario N°1 por parte del OTIC, se deberá realizar hasta dos (2) días hábiles después que el Ejecutor hubiere ingresado e informado dicho Formulario en el sistema, y consiste en verificar que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema. Si todo está correcto, el OTIC visará el formulario e informará vía correo al Ejecutor.

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

8.4 REGISTRO DE ASISTENCIA.

8.4.1 Registro de asistencia diaria

El registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases manual, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor. 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.

En el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse al numeral 8 y siguientes del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”.

Con todo, el registro deberá efectuarse en el plazo de dos (2) días hábiles.

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

8.4.2 Causales de atraso para casos justificados

El registro de asistencia para casos justificados implica que se autoriza que los participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso, atraso que no podrá superar el 25% de las horas totales del día. Estos casos especiales de registro de asistencia deberán corresponder a las siguientes justificaciones:

- a) **Médicos.** Todo trámite que corresponda a atención médica del participante, de su hijo o 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 del participante o el hijo o el menor que se atendió y que se encuentre bajo el cuidado del participante.
- b) **Trámites.** Por este tipo de casos se entenderá toda gestión personal 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 o hijo).
- c) **Escolares.** Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional de los hijos de los participantes, sean estas reuniones, citación del profesor o eventos escolares, como

actos, licenciaturas u otros. Este tipo de casos se debe acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional. En estos casos también se incluye a los participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deben justificar con una comunicación del colegio donde se indique que efectivamente el participante es quien retira al niño, y el horario en que se realiza, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso.

- 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.
- e) El ejecutor debe avisar al OTIC al momento en que ocurra el hecho enviando la solicitud de aprobación por correo electrónico donde se identifique la situación, nombre y RUT de los participantes. El OTIC deberá enviar respuesta por el mismo medio y, este hecho debe quedar consignado en el libro de clases en la sección "Registro Justificación de Atrasos".

Todas estas causales deberán ser informadas oportunamente al OTIC correspondiente y las justificaciones o documentación que las acredita deberán adjuntarse en el sistema hasta el término del curso, en la opción de ingreso del formulario de cierre o término de la Fase Lectiva.

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

A partir del **segundo día de clases** y en el caso que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 25% de las horas de la Fase Lectiva, (20% en caso de cursos de conducción profesional), el Ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario "Reemplazo de Participantes Inscritos".

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

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario, el Ejecutor deberá adjuntar al sistema: la documentación que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia) y aquella mencionada en el numeral 2.6 de estas bases técnicas.

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

Los cursos normados por el Departamento OS-10 de Carabineros no requieren formulario N°1 complementario, pues no se permiten reemplazos posteriores al inicio del curso.

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

8.6 DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA.

Durante la ejecución de esta fase, el Ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el plan formativo de acuerdo con la propuesta 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 de los participantes en el libro de clases en el libro manual.
- d) Entregar a los participantes el subsidio diario de \$4.000, por día asistido, al menos una vez por semana. La entrega de este subsidio puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios, a la que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda. Se deberá utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante siendo de cargo del Organismo Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.
- e) Entregar a los participantes, que corresponda, el subsidio diario de cuidado de \$5.000 por día asistido, al menos una vez por semana. La entrega de este subsidio puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios cuidados, a la que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda. Se deberá utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante siendo de cargo del Organismo Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.
- f) Entregar a los participantes materiales y otros productos elaborados durante la ejecución del curso. En el caso que corresponda entregar materiales para el desarrollo práctico del curso, se dejará constancia de ello en el "Acta de Entrega de Materiales del Curso"¹⁹, firmada por el participante. Los materiales para el desarrollo práctico del curso deberán entregarse según corresponda a la planificación de las actividades del curso.
- g) Los productos que sean elaborados y preparados por los participantes durante la ejecución de un curso con el material de consumo señalado por el Organismo Ejecutor en su propuesta, y unavez 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.
- h) Garantizar a los participantes la entrega de al menos, un café, té o jugo y galletas o sándwich en el tiempo destinado a colación. El Organismo Ejecutor deberá considerar esto como parte de los gastos administrativos del curso y no del subsidio diario.
- i) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva.
- j) Acreditar debidamente las ausencias justificadas.
- k) Tener disponible en la sala de clases para revisión y conocimiento de parte de los participantes, la propuesta técnica del curso adjudicado.
- l) Para los cursos orientados al trabajo independiente que incluyan subsidio de herramientas deberán elaborar junto al participante el plan de negocios donde se detalle el insumo o herramienta a comprar el que debe ser pertinente al curso. Este plan debe ser presentado al OTIC para su aprobación al 75% de las horas de la fase lectiva.

8.7 NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA.

El Ejecutor deberá nivelar a aquellos participantes que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar la Fase Lectiva. Lo anterior será autorizado por cada OTIC, previa presentación de un Plan de Nivelación del OTEC con, a lo menos, **tres días hábiles de anticipación** a iniciarse ésta. Solo podrán autorizarse casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 65% al 74%. En caso de cursos de conducción profesional, estos porcentajes estarán entre 60% y 79%. El OTIC dispondrá de un plazo de dos días hábiles para autorizar el plan de nivelación.

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

¹⁹ Disponible en www.sence.cl

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

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 solo correspondan a módulos transversales.

Para los participantes que ingresan como reemplazantes, hasta el 25% de iniciada la Fase Lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el Ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la Fase lectiva.

La nivelación de horas para aprobar la Fase Lectiva es para quienes, al finalizar el curso tienen una asistencia entre 65% y 74% de asistencia la nivelación y procede una vez finalizada la Fase Lectiva.

El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el Ejecutor, al menos, con **3 días hábiles** antes a su implementación, al OTIC respectivo, con una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubiere participado del curso y que corresponda a las horas técnicas en caso que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser facilitadores aprobados para ambos tipos. Este plan deberá ser autorizado por el OTIC, a lo menos con **dos días de antelación** a su ejecución y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas para nivelar son las que le faltan al participante para completar el 75% de asistencia mínimo y los contenidos de éstas deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.

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 de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los participantes con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos participantes en el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva. Solo cambiará el estado del participante de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Organismo Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos participantes.

Los cursos de Conducción y aquellos normados por el Departamento OS-10 de Carabineros no podrán ser nivelados. La Nivelación de horas de la Fase Lectiva, será de costo del Ejecutor del curso.

8.8 TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

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

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

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

La información de asistencia que se considerará para el proceso de cierre y liquidación de la fase lectiva será aquella registrada en el libro manual de clases 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, según lo detallado en el Manual de procesos Transversales.

En el plazo máximo de 3 días hábiles de finalizada la Fase Lectiva o finalizadas las horas de nivelación, en caso de que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva, 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 tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando al OTIC el Cronograma de las Examinaciones; lo anterior para evitar retrasos futuros en los pagos correspondientes. Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva, implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, si corresponde; la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas, además del registro de asistencia ingresada en el formulario. Esta visación deberá realizarse dentro de **los 5 días hábiles** desde el ingreso del formulario de término de la faselectiva.

En esta visación, el OTIC podrá autorizar la aprobación de participantes con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del Ejecutor. En este caso, no corresponderá modificar la asistencia sino solo el Formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del participante. Si todo está correcto, el OTIC visará el formulario e informará vía correo al Ejecutor y este podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y ~~fecha~~ de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas.

En caso de rechazo de la visación del formulario, el Ejecutor tendrá un plazo de **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 **5 días hábiles**.

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

Los Organismos Ejecutores que se adjudiquen cursos con subsidio de útiles, insumos y herramientas, dispondrán, para cada participante, de un monto de \$250.000, en el caso de cursos financiados con remanentes y de **hasta** \$200.000, para cursos financiados con mandato, para la compra de herramientas y/o insumos que potencien y ayuden a implementar el plan de negocios de los participantes. La entrega de este subsidio se deberá regir por las siguientes normas:

- a) Las herramientas y/o insumos deberán ser entregados en el plazo máximo de 15 días hábiles, desde la fecha de término de la fase lectiva a aquellos participantes que hayan aprobado dicha fase. pudiendo también hacer la entrega en la ceremonia de certificación, siempre y cuando la realización de esta ceremonia no exceda el plazo antes mencionado.
- b) El tipo de herramientas, insumos y/o útiles deberá ser definido por el Organismo Ejecutor en conjunto con los participantes, durante la fase Lectiva del curso.
- c) 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
- d) 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.
- e) 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.
- f) 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 órganos públicos, cuando corresponda, lo cual debe ser validado por el OTIC
- g) El subsidio de útiles, insumos y herramientas es individual, es decir, no se podrá comprar para un grupo de participantes y cada participante se considerará propietario de ellas.
- h) Se podrán efectuar adquisiciones en diversos proveedores dentro y fuera de la región; así como también de manera electrónica. En estos casos el costo del del traslado de las herramientas, útiles y/o insumos, deberá ser financiado por el alumno o por el Organismo Capacitador por acuerdo mutuo y en caso contrario el OTIC determinará quién debe

financiarlo.

- i) Se deberá dejar constancia de la entrega de las herramientas y/o insumos a los participantes en el “Acta de entrega de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas²⁰”, la que deberá ser firmada por cada participante. El Organismo Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los participantes y al OTIC.
- j) 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 la vigencia del contrato) para supervisiones o fiscalizaciones del OTIC o el SENCE.
- k) 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 los planes de negocios.
- l) Las compras de las herramientas y/o insumos podrán superar el monto adjudicado pero, en ningún caso ni circunstancia, la sobre inversión será cubierta por el OTIC ni por el SENCE, sino por los propios participantes, siempre y cuando estos estén de acuerdo y en conocimiento, manifestándolo en una “Declaración jurada aporte voluntario para subsidio de útiles, insumos y herramientas”²¹ donde se detallará el monto de las herramientas, el monto del copago, el responsable del copago y la firma de cada participante donde manifiesten su conformidad, la que deberá ser presentada junto al Acta de entrega de subsidios útiles y herramientas”

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 conal “Acta de entrega de subsidio de útiles, insumos y herramientas”.
- m) El subsidio, en ningún caso, será entregado en dinero a los participantes.
- n) No se podrán adquirir animales con el subsidio de útiles, insumos y herramientas.

Situaciones excepcionales de entrega:

- a) Entrega de subsidio a participante que se encuentre fuera de la ciudad al momento de la entrega: Las herramientas o insumos deberán ser entregadas a algún familiar directo del participante con un poder simple emitido por el participante indicando el nombre y cédula de identidad de quién retira.
- b) Entrega de subsidio a participantes que se encuentre privados de libertad, que no pueden recibir sus herramientas dentro de las cárceles. Estas deberán ser entregadas a algún familiar directo del participante con un poder simple, emitido por el participante indicando el nombre y cédula de identidad de quien la retira. En ningún caso serán entregadas a la entidad requirente ni a gendarmería.
- c) Entrega del subsidio de útiles, insumos y herramientas en caso de muerte del/la participante: En caso de muerte de algún participante, las herramientas y/o insumos deberán ser entregadas a algún familiar del participante con algún documento que certifique el parentesco (libreta de familia, certificado de nacimiento, registro social de hogares, etc.) y copia del certificado de defunción.

9 ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.

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

²⁰ Disponible en www.sence.cl

²¹ Formato disponible en www.sence.cl

10 PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.

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

- a) **VHAC:** corresponderá al Valor Hora Alumno, el cual incluirá el Componente de Capacitación, en función de las horas de la fase lectiva.
- b) **VAC:** corresponderá al Valor Alumno Capacitación y se obtendrá multiplicando el VHAC (ValorHora Alumno Capacitación) por el total de horas de la fase lectiva.
- 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 (por ejemplo, subsidio en la medida que aplique) y los valores asociados a la obtención de instrumentohabilitante y/o referencial, cuando corresponda.

Los pagos al ejecutor por los cursos realizados se efectuarán considerando lo señalado en el punto 3.3.2 de las bases administrativas, 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 realizados a través del sistema SIC.

10.1 ANTICIPO.

Los Organismos Ejecutores podrán solicitar al OTIC por cada curso, un anticipo equivalente al **50% 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 de la fase lectiva. El OTIC deberá entregar el anticipo por el 50% 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.

10.1.1 Fórmula.

$$\text{Anticipo} = \text{Valor Capacitación} \times 0,50$$

10.1.2 Plazos.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago, el OTIC tendrá un **plazo de 5 días hábiles**, para informar al Ejecutor el resultado de la revisión de la documentación:

- a) Si la solicitud de pago y la documentación de respaldo está correcta y completa le indicará alOTEC que emita la factura.
- b) Si la solicitud de pago o la documentación de respaldo, está incorrecta o incompleta, el OTICdeberá 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 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 correspondiente al curso XXX (nombre y código de curso para el cual se solicita pago), en el marco del Programa Becas Laborales, año 2023".

El pago deberá ser realizado por el OTIC **a más tardar dentro de los 15 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 del pago final que correspondiere al respectivo curso, una vez liquidada la fase lectiva.

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 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.

10.1.3 Documentación que debe presentar el ejecutor para pago de anticipo.

- a) Solicitud de pago y factura
- b) Garantía que deberá cumplir con lo siguiente:
 - i. Deberá ser tomada por el ejecutor en favor del OTIC.
 - ii. Ser equivalente al menos al 100% del monto solicitado.
 - iii. 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 seleccionados en el concurso público regulado por las presentes bases.
 - iv. 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, todos de carácter irrevocable.
 - v. Los instrumentos presentados deberán ser de carácter irrevocable, PAGADEROS A LA VISTA.
 - vi. La glosa deberá indicar: "Para garantizar el 100% del anticipo entregado por el Organismo Ejecutor XXX, respecto del curso XXX adjudicado en la licitación N° XXX año 2023 del OTIC XXXX en el Programa Becas Laborales" (a excepción de los vales a la vista).
 - vii. Esta garantía de anticipo deberá cumplir con las mismas exigencias de la garantía de fiel cumplimiento, es decir expresada en pesos, extendida con carácter irrevocable y pagadera a la vista a nombre del OTIC, su vigencia no podrá ser inferior a 90 días hábiles, contados a partir de un año de la suscripción del contrato.
- c) Certificado de Cumplimiento de Obligaciones Laborales y Previsionales, del Trabajo emitido por la Dirección, (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.

10.2 CIERRE ADMINISTRATIVO DEL CURSO Y LIQUIDACIÓN DE FASE LECTIVA.

El cierre de administrativo del curso consiste en visar en SIC de la fase lectiva del curso por parte del OTIC y la liquidación o pago del curso, de acuerdo con los plazos que se estipulan en bases.

El ejecutor deberá presentar la solicitud de liquidación final al OTIC hasta transcurridos **20 días hábiles** de finalizada la Fase Lectiva, realizadas la nivelación de horas, si corresponde, visado el formulario de cierre o término de esta fase, por parte del OTIC, entregados los útiles, insumos y herramientas en caso de que el curso lo considere y realizada la ceremonia de entrega de diplomas.

En el caso que los OTEC no presenten la solicitud de pago en el plazo señalando, el OTIC deberá oficiar al ejecutor, mediante carta certificada, solicitando factura de cobro de curso, indicando su monto y otorgado para esto, un plazo de 5 días hábiles de cumplimiento del plazo para la solicitud de liquidación por parte del OTEC informándole además que conforme al numeral 11.2.2 letra j) de las bases administrativas será multado.

En la eventualidad que el ejecutor, por concepto de multas, adeude dinero al OTIC, en la carta deberá indicar el descuento a realizar por este concepto.

En caso de que el ejecutor no sea habido o no responda en los tiempos señalados, se deberá enviar una segunda carta certificada, informando que en el marco del Programa de Becas Laborales y debido a que se ha cumplido el plazo de presentación de la solicitud de la liquidación final, los recursos de dicho curso han sido liberados e ingresados a la cuenta de excedentes de capacitación, del OTIC, del mismo año que se está licitando o, si es la única o última licitación, quedará dentro de la cuenta señalada para el periodo inmediatamente siguiente de esa licitación. Una vez realizado esto, el OTIC enviará al encargado de línea del Programa de la Unidad de Transferencias a Terceros para que cierre administrativamente el curso en SIC.

La liquidación final del curso incluye el pago del valor de capacitación del curso, el subsidio diario fase lectiva, menos el anticipo en caso de haber sido solicitado.

10.2.1 Criterios de pago cursos

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

- a) El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
- b) Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva²², se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- c) Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- d) Por aquellos participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- e) En el caso de los participantes con nivelación de horas, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva, cuando éstos alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- f) De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- g) El pago de las deserciones justificadas se realizará de la siguiente forma al Ejecutor:

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

- h) De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- i) En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió al curso.
- j) Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, portanto, no son facturables.
- k) En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, incluidos los costos complementarios, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados.
- l) Se descontará el pago por concepto de anticipo anteriormente pagado.

10.2.2 Fórmula.

$$\begin{aligned}
 \text{Monto para pagar} &= \text{Valor Capacitación efectiva (11.2.2.1)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios Diarios (11.2.2.2)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios de Cuidado (11.2.2.3)} \\
 &+ \text{Reembolso de Subsidios de Herramientas (11.2.2.4)}
 \end{aligned}$$

²² Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

+ Reembolso del valor de examinación, licencia habilitante o certificación (11.2.2.5)

- Anticipos pagados anteriormente (11.2.2.6)

10.2.2.1 Cálculo del valor capacitación efectiva

Valor Capacitación Efectiva	=	Monto para pagar por: Participantes inscritos en Formulario N°1 y F1 Complementario con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva 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 75% de las horas de la FaseLectiva. Participantes nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la FaseLectiva (c)
-----------------------------	---	---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

a) Monto para pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 y Formulario N°1 complementario con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y participantes expulsados.

Fórmula	= $\Sigma(N^\circ \text{ Hrs. Asistidas}) \times \text{VHAC}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(N^\circ \text{ Hrs. Asistidas})$ = 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 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes, y participantes expulsados. VHAC= Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación.
Procedimiento	<p>a) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% 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.</p> <p>b) Se identifica a los participantes expulsados indistintamente de su porcentaje de asistencia.</p> <p>c) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores.</p> <p>d) El total obtenido de esta suma se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación.</p> <p>e) 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 75% de las horas de la Fase Lectiva, participantes reemplazantes y participantes expulsados</p>
Consideraciones	<p>a) En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes reemplazantes, y a los expulsados, independiente de su porcentaje de asistencia y a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 o N°1 complementario, ya sean:</p> <p>b) Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la FaseLectiva.</p>

	<p>c) Participantes desertores.</p> <p>d) Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.</p>
--	--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

b) Monto para pagar por participantes Nivelados

Fórmula	= N° participantes nivelados x 0,75 VAC
Componentes de la fórmula	N° nivelados = Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.
	0,75 x VAC = Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.
Procedimiento	<p>a) Se identifica a los participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas).</p> <p>b) El número total de estos participantes se multiplica por el 75% del VAC.</p> <p>c) El producto de esta multiplicación es el Monto para pagar por los participantes nivelados.</p>
Consideraciones	<p>a) En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos nivelados con autorización de OTIC y que luego de la nivelación, alcanzaron el</p> <p>b) mínimo de asistencia para aprobar el curso.</p>

c) Monto para pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y participantes nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva

Fórmula	= N° participantes x VAC
Componentes de la fórmula	N° participantes = corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva. y participantes nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva
	VAC = corresponde al Valor Participante Capacitación.
Procedimiento	<p>a) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.</p> <p>b) Se identifica a los participantes nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva</p> <p>c) El N° total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Capacitación.</p> <p>d) El producto de esta multiplicación es el monto para pagar por los y las participantes inscritos en Formulario N°1, con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva. Y los participantes nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.</p>

10.2.2.2 Cálculo del reembolso de subsidios diarios.

Fórmula	= \$4.000 X Σ (N° Días asistidos por participante)
Componentes de	\$4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar

la fórmula	al participante por día asistido.
	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Días asistidos por los participantes}) =$ Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<p>a) 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>b) Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes.</p> <p>c) Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000.-</p> <p>d) El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</p>
Consideraciones	En caso de que el pago de subsidio diario se realice por depósito o transferencia a los participantes y no exista firma del 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. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

10.2.2.3 Cálculo del reembolso del Subsidio de cuidado.

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

Fórmula	$= \$5.000 \times \Sigma (\text{N}^\circ \text{ Días asistidos por participante (que corresponde pago de subsidio de cuidado)})$.
Componentes de la fórmula	\$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.
	$\Sigma (\text{N}^\circ \text{ Días asistidos por los participantes}) =$ Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos/as 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.
Procedimiento	<p>a) A través de la planilla de “Entrega de Subsidios de Cuidado I”, se identifica los participantes que corresponde pago de subsidio de cuidado y a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio.</p> <p>b) 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>c) Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$5.000.-</p> <p>d) El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio de Cuidado.</p>
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante.

10.2.2.4 Cálculo del monto a pagar por subsidio de útiles, insumos y herramientas.

Fórmula	$= \Sigma \text{Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas entregados a los participantes.}$
Componentes de la fórmula	Monto pagado por el Ejecutor por los útiles, insumos y herramientas de cada participante.
Procedimiento	a) A través de la planilla de entrega de subsidios de herramientas, se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor ha entregado el subsidio de

	<p>útiles, insumos y herramientas.</p> <p>b) 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>c) Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes.</p> <p>d) El resultado de esta suma es el valor para pagar por Subsidio de útiles, insumos y herramientas.</p>
Consideraciones	<p>a) Este subsidio corresponde sólo a los cursos con salida independiente, que hayan sido adjudicados con este subsidio.</p> <p>b) El monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar</p> <p>c) \$200.000 por participante.</p> <p>d) El monto máximo se considera en función de los útiles, insumos y herramientas compradas por cada participante y no por el total gastado dividido por el número de alumnos.</p> <p>e) El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto adjudicado al curso.</p> <p>f) 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 venir 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 solo 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 y los comprobantes de pago de los insumos y herramientas.</p> <p>g) 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>h) Cualquiera de los documentos mencionados anteriormente deberá ser acompañado por el Acta de Entrega de Subsidio de útiles, insumos y herramientas, debidamente firmada por cada participante.</p> <p>i) Los subsidios no deben ser facturados como servicios prestados por el Organismo Ejecutor por tratarse de fondos a rendir.</p>

10.2.2.5 Anticipos pagados.

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación, se deberá descontar el anticipo pagado con anterioridad al ejecutor.

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

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 habilitante o referencial.	+	N° de participantes examinados
---------------------------------------------------	---	----------------------------------------------------------------------------------	---	-----------------------------------

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de instrumento habilitante o referencial.
Componentes de la fórmula	N° Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren 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	<ul style="list-style-type: none"> a) Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. b) El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención de instrumento habilitante o referencial. c) El producto de esta multiplicación es el monto para pagar por examinación para instrumento habilitante o referencial.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> a) El monto para pagar no puede superar el monto adjudicado por participante para dicho instrumento. b) Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento. c) Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

10.4 DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE PAGOS.

Junto a la solicitud de cada pago, los OTEC deben presentar al OTIC la documentación detallada en el numeral 5 del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”

11 PLAZOS DE PAGOS PARA EL OTIC.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago, junto a la documentación de respaldo, el OTIC tendrá un plazo de 5 días hábiles, para informar al Ejecutor si la documentación está correcta y completa para poder realizar el pago.

Si la solicitud de pago o la documentación de respaldo, esté 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 **5 días hábiles** para informar al Organismo Ejecutor si la documentación está correcta y completa para poder realizar el pago.

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar **20 días hábiles** desde la presentación de la documentación 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.

12 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 del deudor 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

ANEXO N°1

INFORMACIÓN DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2023

(El OTIC debe completar los espacios con XXX)

OTIC: (Nombre OTIC)

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). La adjudicación de cursos se realizará hasta agotar la disponibilidad de estos recursos.

Fecha y lugar de venta de Bases.

Las bases estarán disponibles para su venta desde el día XXXXXX, hasta el día XXXXXX (se debe considerar 9 días hábiles desde la publicación del llamado) en la dirección XXXXXX.

Consultas y Aclaraciones a las Bases.

Los OTEC podrán efectuar consultas y aclaraciones a las presentes Bases Administrativas a través de (XXXXXX especificar medio y plazo), las consultas serán respondidas por el OTIC a todos quienes compraron y retiraron las bases en XX (especificar medios y plazos). Fuera de este plazo no se recibirán consultas.

Formato de presentación de propuestas.

(Describir el mecanismo de postulación de la propuesta, ya sea mediante sistema informático, entrega de CD o impresa).

Plazo de postulación.

Apertura de las propuestas.

Las propuestas serán abiertas el día XXXXX a las XXX horas, en calle XXXX N° ciudad XXX Región XXXX, ante la presencia de un(a) ministro de Fe del SENCE.

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.”

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Rut N° XXXXXXXX y en su domicilio XXXXXXXX, Comuna de XXXXXXXX Ciudad de XXXXX.

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. PROGRAMABECAS LABORALES 2023.

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.	
Nombre curso y código plan formativo técnico.	
Nombre del módulo o módulos transversales del curso y códigos (Según corresponda)	
Código del Curso	
Comuna de ejecución del curso	
Región de ejecución del curso	
Tipo de Curso (solo plan formativo técnico; sólo planes formativos transversales o un plan formativo técnico y un plan formativo transversal)	
Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
Cupos	
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)	
Nombre de Entidad que otorga la acreditación o Certificación Internacional OTEC ²³	

²³ 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 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).

4. MÓDULOS, FACILITADORES Y PROFESIONAL DE APOYO						
N° Módulo	Nombre Módulo (incluir módulos de los planes transversales según corresponda)	Facilitador Opción Perfil (1, 2 o 3)	Descripción profesional de apoyo según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)			
1						
2						
3						
4						
5						
5. METODOLOGÍA						
Se debe detallar la metodología para todos los módulos del curso.						
Módulo n ° xx: (Indicar Nombre del Módulo)						
Competencia del módulo:						
Metodología:						
6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.						
Deberá describir y cuantificar equipos y herramientas necesarios para las actividades a desarrollarse en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Deberá incluir equipo de seguridad individual para cada participante, en caso de ser necesario para curso y desempeño del oficio. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.						
Descripción: informando 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	
7. 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 tales como pulgadas, kilos, gramos, metros, litros, cc, etc.	Módulo(s) en que se utilizará	N° de participantes por insumos y herramientas
8. INFRAESTRUCTURA.			
<p>Se exceptúa la entrega de esta información: cursos destinados a población privada de libertad.</p> <p>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.</p>			
<p>a) Describa la Infraestructura a utilizar en el curso:</p>			
<p>b) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts² por participante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases: • Taller: 			
<p>c) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases: • Taller: 			
<p>d) Mobiliario correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases: • Taller: 			
<p>e) Iluminación:</p> <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, en los que indique		
Fotos (panorámicas y de detalle):		
Planos de las instalaciones		
Carta Compromiso de arriendo		
Otros		

9. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.

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

En _____ de ____ de _____ 20__

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 de _____, para la ejecución del curso: _____

Código curso: _____ del Programa Becas Laborales, llamado N° _____ del año 20__

Instalaciones ubicadas en: (señalar Dirección) Comuna: _____ Ciudad _____

Región _____

Teléfono del lugar: _____

EMAIL: _____

CELULAR: _____

Nombre Dueño y/o Responsable del recinto: _____

Cargo persona que autoriza: _____

Nombre institución y/o empresa: _____

Teléfono Dueño y/o Responsable Recinto: _____ Celular_E-mail _____

Firma Dueño y/o Responsable Recinto: _____

Timbre

Institución y/o empresa: _____

NOTA: Información sujeta a verificación.

10. DURACIÓN DEL CURSO

FASE	HORAS	DÍAS	MESES
Lectiva (Suma de horas de capacitación en oficios y módulos transversales según corresponda)			

11. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO

La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta²⁴. *

N°	ÍTEM	MONTO \$
1	Valor hora Alumno Capacitación	
2	Valor alumno subsidio diario	
3	Valor alumno subsidio de útiles, insumos y herramientas	
4	Valor alumno subsidio de cuidados	
5	Valor alumno subsidio para instrumento habilitante y/o referencial	
6	Valor capacitación (N° 1 X Cupo X horas fase lectiva)	
7	Valor total subsidio diario (\$4000 X Cupo X días Fase Lectiva)	
8	Valor total subsidio de útiles, insumos y herramientas (N°3 X Cupo)	

²⁴ Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá ceñirse a lo señalado al punto 3.3.2 de estas bases, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHAC por tramo del Anexo N°7. Adicionalmente, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 6.1 de estas bases

9	Valor total subsidio de cuidados (N°4 X Cupo)	
10	Valor total subsidio para instrumentos habilitantes y/o referenciales (N°5 X Cupo)	
11	Valor total del curso (6 + 7 +8 +9+10)	
12. OTROS DATOS		
Nombre encargado del curso en el OTEC		
Correo Electrónico		
Dirección lugar de ejecución		

ANEXO N°3.

CURSO CON PLAN FORMATIVO PROPUESTO POR EL OFERENTE. PROGRAMA BECAS LABORALES 2023.

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.	
Nombre curso o plan formativo técnico.	
Nombre del módulo o módulos transversales del curso y códigos (Según corresponda)	
Código del Curso	
Comuna de ejecución del curso	
Región de ejecución del curso	
Tipo de Curso (solo plan formativo técnico; sólo planes formativos transversales o un plan formativo técnico y un plan formativo transversal)	
Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
Cupos	
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)	
Nombre de Entidad que otorga la acreditación o Certificación Internacional al OTEC ²⁵	

²⁵ 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 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).

4. PROPUESTA FORMATIVA.		
Competencias para desarrollar por el Plan formativo. Mencione la competencia que adquieren los participantes una vez capacitados en el Plan formativo propuesto:		
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.		
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 Sename o Gendarmería, que autoriza su ejecución dentro del recinto carcelario, en caso de ser adjudicado el curso.		
Módulos del curso		
N°	Nombre del módulo	Horas
1		
2		
3		
Total, Horas.		
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)		

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
Debe considerar al menos 2 aprendizajes esperados por módulo.	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.

5. MÓDULOS, FACILITADORES Y PROFESIONAL DE APOYO

N° Módulo	Nombre Módulo (incluir módulos transversales según corresponda)	Facilitador Opción Perfil (1, 2 o 3)	Descripción profesional de apoyo según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)
1			
2			
3			
4			
5			

6. METODOLOGÍA

(Utilizar como referencia el Anexo N° 6, Guía de elaboración de propuesta técnica.)

Módulo n ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)

Competencia del módulo:

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 equipo de seguridad individual para cada participante, en caso de ser necesario para curso y desempeño del oficio. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.					
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 tales 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:					

<p>b) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts² por participante.</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases: • Taller:
<p>c) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases: • Taller:
<p>d) Mobiliario correspondiente a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases: • Taller:
<p>e) Iluminación:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases: • Taller:
<p>f) Ventilación de:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases. • Taller:
<p>g) Servicios higiénicos, en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo.</p>
<p>h) Condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.</p>
<p>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:</p>
<p>j) Dirección y comuna, la cual debe corresponder al lugar de postulación</p>
<p>k) Indique con una X los documentos de acreditación de infraestructura que adjunta el organismo ejecutor:</p>

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		

10. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.

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

En _____ de ____ de ____ 20__

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 de _____, para la ejecución del curso: _____

Código curso: _____ del Programa Becas Laborales, llamado N° _____ del año 20__

Instalaciones ubicadas en: (señalar Dirección) Comuna: _____ Ciudad _____

Región _____

Teléfono del lugar: _____

EMAIL: _____

CELULAR: _____

Nombre Dueño y/o Responsable del recinto: _____

Cargo persona que autoriza: _____

Nombre institución y/o empresa: _____

Teléfono Dueño y/o Responsable Recinto: ____ Celular_E-mail__

Firma Dueño y/o Responsable Recinto: ____

Timbre

Institución y/o empresa: _____

NOTA: Información sujeta a verificación.

11. . DURACIÓN DEL CURSO

FASE	HORAS	DÍAS	MESES
Lectiva (Suma de horas de capacitación en oficios y módulos transversales según corresponda)			

12. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO		
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta ²⁶ . *		
N°	ÍTEM	MONTO \$
1	Valor hora Alumno Capacitación	
2	Valor alumno subsidio diario	
3	Valor alumno subsidio de útiles, insumos y herramientas	
4	Valor alumno subsidio de cuidados	
5	Valor alumno subsidio para instrumento habilitante y/o referencial	
6	Valor capacitación (N° 1 X Cupo X horas fase lectiva)	
7	Valor total subsidio diario (\$4000 X Cupo X días Fase Lectiva)	
8	Valor total subsidio de útiles, insumos y herramientas (N°3 X Cupo)	
9	Valor total subsidio de cuidados (N°4 X Cupo)	
10	Valor total subsidio para instrumentos habilitantes y/o referenciales (N°5 X Cupo)	
11	Valor total del curso (6 + 7 +8 +9+10)	
13. OTROS DATOS		
Nombre encargado del curso en el OTEC		
Correo Electrónico		
Dirección lugar de ejecución		

²⁶ Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá ceñirse a lo señalado al punto 3.3.2 de estas bases, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHAC por tramo del Anexo N°8. Adicionalmente, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 6.1 de estas bases

ANEXO N°4.

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OTEC ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTIC LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2023

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2023, yo Sr(a) XXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxxxx-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 no tiene vínculos con el Organismo Técnico Intermedio para Capacitación licitante, en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley de Mercado de Valores N°18.045, por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 5.1.1 de las Bases administrativas de Licitación.

Atte.,

Nombre Representante Legal: _

Rut Representante Legal:

Firma Representante Legal:

Fecha:

**ANEXO N°5.
FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA
PROGRAMA DE BECAS LABORALES 2023**

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR

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

2. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL

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

3. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS POR REGIÓN

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

4. IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE/S LEGAL/ES:

Nombre:		
RUT:	Teléfono:	Correo Electrónico
Nombre:		
RUT:	Teléfono:	Correo Electrónico

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Fecha:

ANEXO N°6.

GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

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.



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 autónomas y autocontenidas.

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

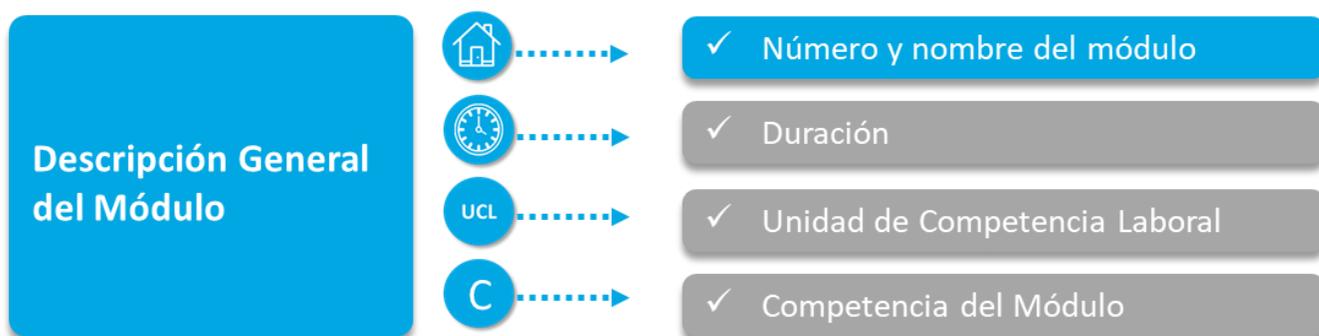
Las orientaciones para la elaboración de un módulo han sido organizadas en tres componentes. Un primer componente, asociado a la descripción general del módulo. Un segundo componente asociado a los elementos formativos del módulo y un tercer componente, asociado a las condiciones de implementación del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

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



12.1

12.2 2.1 Descripción general del módulo.



2.1.1 Número y nombre del módulo

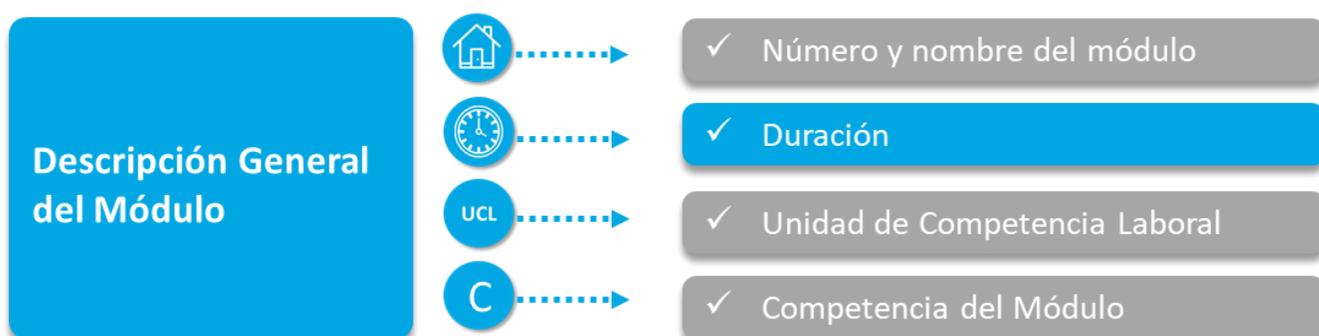
Corresponde al nombre de la actividad de formación, la cual debe estar íntima y lógicamente relacionada con el nombre de la Competencia Laboral. Responde a la pregunta **¿en qué se capacita la persona que cursará esta unidad de aprendizaje?**

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:

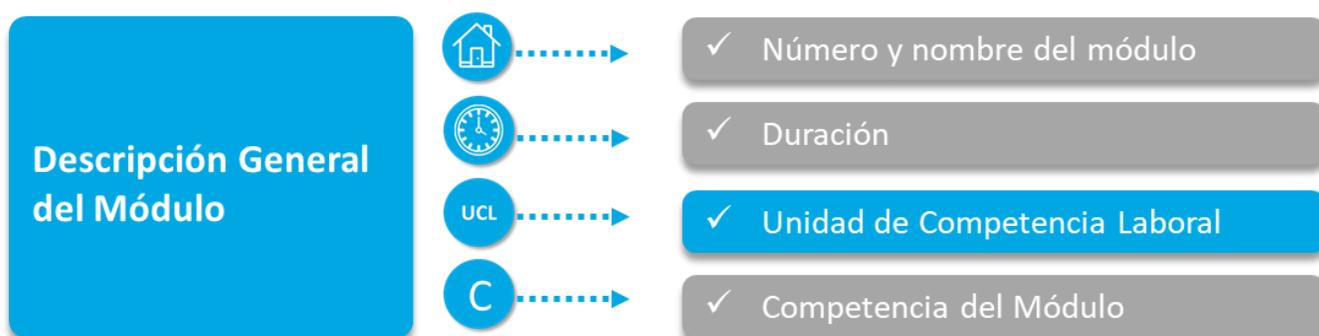
- Cantidad, alcance y profundidad de los aprendizajes esperados establecidos.
- Cantidad de evidencias de aprendizaje que se deben producir en el proceso formativo.
- Tipo y extensión de los contenidos seleccionados.
- Tipo y modalidad de actividades formativas y de evaluación.
- Características propias 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.	
<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Para evaluar el éxito de la adquisición de la competencia, se necesita -al menos- recoger evidencia del proceso y del producto realizado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> 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. <p>Para evaluar el éxito de la adquisición de la competencia, se necesita -al menos- recoger evidencia del proceso y del producto realizado.</p> <p>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.</p> <p>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.</p> <p>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.</p>	



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

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	

Vista desde el documento descargado.

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

Descripción General del Módulo

→
 →
 →
 →

✓ Número y nombre del módulo

✓ Duración

✓ Unidad de Competencia Laboral

✓ Competencia del Módulo

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	

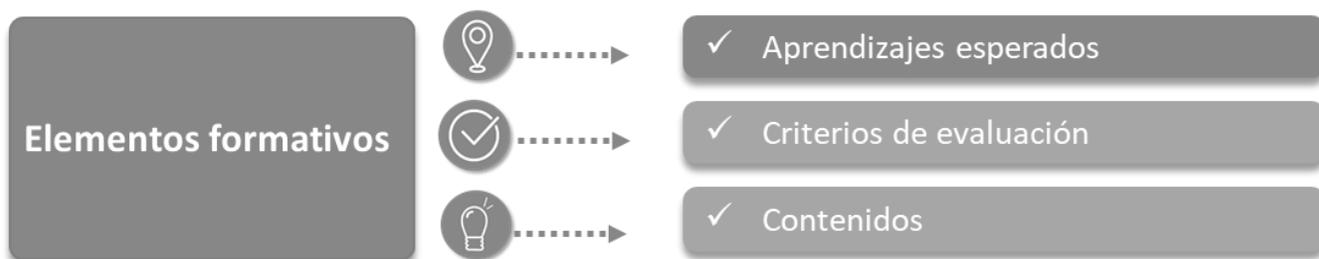
2.2 Elementos formativos.

El proceso de diseño de módulos de formación por competencias, al tomar como punto de

Algunas consideraciones generales al momento de traducir una competencia laboral en un módulo:

- 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.

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 las personas participantes.
- Son referencias que proporcionan oportunidades de comunicación que permiten clarificar las expectativas de los(as) participantes.

La clara formulación de los Aprendizajes Esperados permitirá que:

- Los profesionales de cualquier organismo capacitador sepan con claridad lo que el módulo se propone alcanzar como resultado del proceso de aprendizaje.
- El participante sepa adonde lo conducirá el proceso formativo, es decir cuáles serán sus aprendizajes y como se vinculan con el mundo laboral.
- El facilitador y 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?

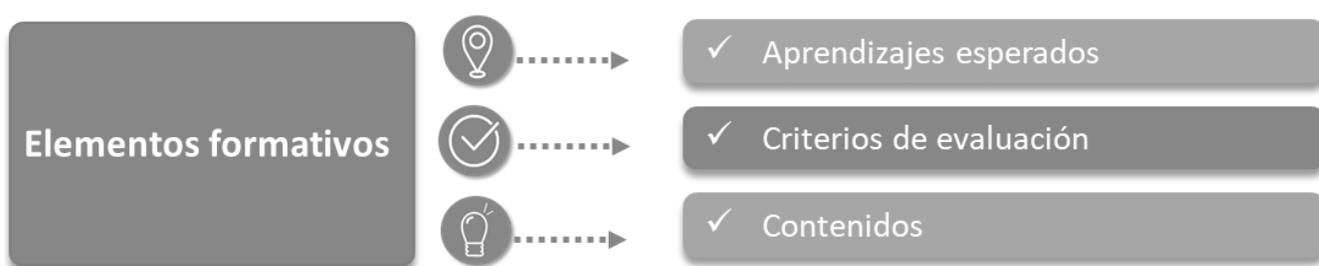
Ejemplo:

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.
<p>Observación General</p> <p>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).</p> <p>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.</p> <p>En este caso la traducción formativa, está indicando que:</p> <p>Para que el trabajador pueda respetar el orden, higiene y seguridad en el proceso productivo de la construcción, será necesario que aprenda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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 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 que 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.
1. Reconocer los riesgos y las condiciones de seguridad en el proceso constructivo, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional.	1.1 Define riesgo, peligro e incidente, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional. 1.2 Detalla las familias de agentes que presentan riesgos para las personas (químicos, físicos, biológicos), de acuerdo

	<p>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>
--	-----------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

Observación General

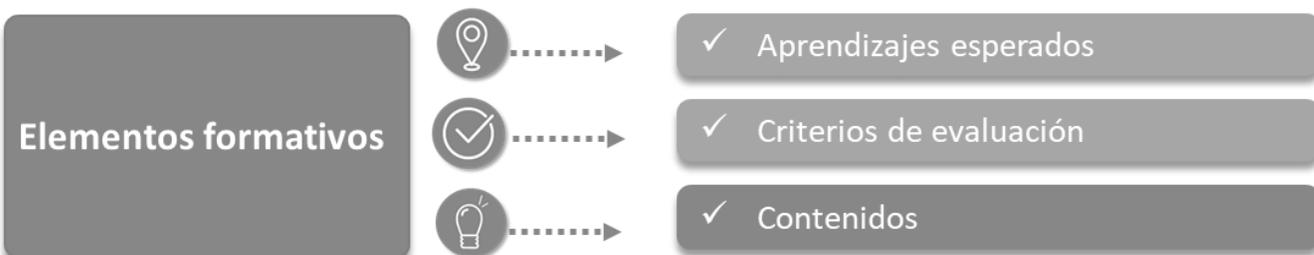
En este ejemplo se puede visualizar el ejercicio de desagregación necesario para traducir el aprendizaje esperado en criterios medibles, observables y evaluables, que serán la evidencia de que el proceso formativo se va logrando.

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:

- 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 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 Contenidos orientados al desarrollo de habilidades	Normas de acción	Indican un procedimiento operativo, atendiendo a las instrucciones que corresponda.	¿CÓMO?
	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 orientados al desarrollo de actitudes	Conductas	Comportamientos que se exigen para aplicar, de manera efectiva, los conocimientos anteriores.	¿DE QUÉ MODO?
	Valores personales y sociales.	Principios éticos, maneras éticas de aplicar los conocimientos.	

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?

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 Nivelación de 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 especificaciones técnicas de la obra. 1.3 Verificar las dimensiones calculadas, de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra. 1.4 Realizar ajustes de superficies (lozas, pilares, muros), de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra.	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.• 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

El **Perfil del Facilitador** 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 que debe tener el facilitador del módulo.
- **Formación Técnica:** entendida como un programa de carácter formativo en ocupaciones de carácter operativo especializado, requerido, el área y posibles carreras que debe tener el facilitador del módulo.
- **Experiencia Laboral:** entendida las características que debe tener la experiencia laboral previa del facilitador, 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 del facilitador 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.

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.

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	Comprensión	Aplicación	Análisis (orden superior)	Sintetizar (orden superior)	Evaluar (orden superior)
	Recoger información.	Confirmación aplicación.	Hacer uso del conocimiento.	dividir, desglosar.	reunir, incorporar.	juzgar el resultado
Las habilidades que se deben demostrar en este nivel son:	Encontrar patrones; organizar las partes; reconocer significados ocultos; identificar componentes.	Observación y recordación de información; conocimiento de fechas, eventos, lugares; conocimiento de las ideas principales;	Entender la información; captar el significado; trasladar el conocimiento a nuevos contextos; interpretar hechos; comparar, contrastar; ordenar, agrupar; inferir las	Hacer uso de la información; utilizar métodos, conceptos, teorías, en situaciones nuevas; solucionar problemas usando habilidades o	Utilizar ideas viejas para crear otras nuevas; generalizar a partir de datos suministrados; relacionar conocimiento de áreas diversas;	Comparar y discriminar entre ideas; dar valor a la presentación de teorías; escoger basándose en argumentos razonados; verificar el valor de la evidencia;

		dominio de la materia.	causas predecir las consecuencias	conocimientos	predecir conclusiones derivadas.	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 Indicadas	Define Lista Rotula Nombra Identifica Repite Cuenta Describe Recoge Examina Tabula 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 Crea 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

Lista de Habilidades (verbos imperativos - verbos activos)

- 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 maquina)
- 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.

I

- 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°7.
RANGO VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN DE LOS CURSOS
LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2023.

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	\$3.300	\$4.100
Tramo 2	\$4.101	\$5.200
Tramo 3	\$5.201	\$6.100

*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°8
CONFORMACIÓN DE COMISIÓN EVALUADORA
Y DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES “LICITACIÓN
PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2023”
(Este Anexo debe entregarse al Ministro de FE de SENCE al finalizar el Acto de apertura)

De conformidad con lo establecido en el marco normativo que rige al ____ Llamado de Licitación Pública para el Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2023, 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.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA

Fecha:

ANEXO N°9
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DEL OTIC ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTEC

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2023, yo Sr(a) XXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxxx, representante legal del OTIC (Nombre del OTIC), RUT N°xxxxxxxx-x, ambos domiciliad 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 2023.**

Atte.,

Nombre Representante legal:

Rut Representante Legal:

Firma Representante Legal

ANEXO N°10
“DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393”

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA: _____

ANEXO N°11

INFORME DE TRABAJADORES, INCLUIDAS LAS PERSONAS QUE ESTÁN EN CALIDAD DE HONORARIOS, QUE SE DESEMPEÑARÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA BECAS LABORALES 2023

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Becas Laborales año 2023, 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 Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 12

FORMULARIO DE REQUERIMIENTO Y/O SOLICITUD INTERNA DE FISCALIZACIÓN
UNIDAD DE FISCALIZACIÓN
SENCE REGIÓN DE VALPARAÍSO

I. DATOS DEL ORGANISMO/EMPRESA O ENTIDAD QUE PRESENTA ALGUNA IRREGULARIDAD

Es importante que proporcione el máximo de la información disponible.

Nombre de la Entidad	
Rut de la Entidad	
Nombre del Curso	
Código del Curso	
Programa	
Número Acción de Capacitación	
Dirección de Ejecución Curso <i>(Calle, Nro., Comuna)</i>	

II. HECHOS QUE REVISTEN EL CARÁCTER DE IRREGULARIDAD

Es importante indicar organización involucrada, personas, lugar, fecha

Explique la situación que amerita ser informada a la Unidad Regional de Fiscalización para efectos de iniciar un proceso inspectivo (Es importante narrar de manera clara, concreta y cronológica los hechos, sin olvidar indicar lugar donde ocurrieron, fecha, hora y personas o instituciones involucradas).

ELEMENTOS DE PRUEBA (formularios de denuncias, declaraciones, otras pruebas documentales)

En caso de existir algún elemento que pueda servir como prueba favor describirlo y anexarlo, o en su defecto indicar dónde obtenerlo.

--

III. DATOS DEL SOLICITANTE

Es importante que proporcione sus datos personales y los datos de la Unidad que informa los hechos irregulares a objeto de validar la solicitud, además de informarle posteriormente sobre los resultados del proceso inspectivo.

Nombre del Funcionario	
Unidad o Departamento	
Teléfono/Anexo	
Correo electrónico	

Fecha de denuncia:	
--------------------	--

FECHA: _____

ANEXO N°13

FORMULARIO DE DERIVACION ENTIDAD REQUIRENTE

Nombre entidad requirente:												Teléfono de contacto:										
Representante entidad requirente:												Correo electrónico:										
Nombre del Curso:												Dirección:										
Código del curso:												Comuna:										
Código del curso en sistema:												Cupos del curso:										
Nº	RUT	NOMBRE COMPLETO	DIRECCION	REGION	COMUNA	RESPNSABILIDAD	N° DE HIJOS	TELEFONO FIJO	TELEFONO CELULAR	TELEFONO RECADO	E-MAIL	ESTADO CIVIL	SITUACION OCUPACIONAL EDUCACIONAL	SIT.	DISCAPACIDAD	ETNIA	NACIONALIDAD	FECHA NACIMIENTO	SEXO	TIPO DOCUMENTO	DOCUMENTO	
1																						
2																						
3																						
4																						
5																						
6																						
7																						
8																						
9																						
10																						
11																						
12																						
13																						
14																						
15																						

ANEXO N°14.
“DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE” BECAS LABORALES 2023

Quien suscribe,_(Nombre participante), cédula nacional de identidad N°_____, domiciliado en, _____ comuna, _____ ciudad _____ Región de _____, declara en forma juramentada que al momento de postular no me encuentro inscrito/a como participante regular en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas, que no soy funcionario público, ni trabajador empresa adherida al OTIC licitante, o trabajador del OTEC adjudicado en la licitación y que ejecutaré el curso al que postulo.

NOMBRE Y FIRMA PARTICIPANTE

FECHA _____

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 Y COMUNÍQUESE

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

LRF/ANI/MRB/TVD

Distribución:

- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes

Exp.: E15925/2023