

**SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(767)**

REF.: Aprueba “Bases Administrativas y Técnicas de Licitación Pública para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2022 para cursos seleccionados a través de Fondos Concursables durante el año 2021 financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación”.

RESOLUCIÓN EXENTA N°4028/

SANTIAGO, 23 de noviembre 2022.

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 Exento N°101, de 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en 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 relativo a los organismos técnicos intermedios para capacitación; en la Resolución Exenta N°2810, de 14 de diciembre de 2020, que aprueba las “Instrucciones generales para el Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2021”, modificada por la Resolución Exenta N°1743, de 31 de mayo de 2021 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.- 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°1150, de 30 de marzo de 2022.

4.- Que, la Resolución Exenta N°2810, de 14 de diciembre de 2020, que aprueba las “Instrucciones generales para el Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2021”, modificada por la Resolución Exenta N°1743, de 31 de mayo de 2021, ambas de este Servicio Nacional, aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2021”.

5.- Que mediante Providencia (DCAP) N°2094, y gestor documental E34085/2022, de 05 de agosto de 2022, reingresado al Departamento Jurídico el 12 de octubre del mismo año, el Departamento de Capacitación a Personas solicita la aprobación de las presentes Bases.

RESUELVO:

1.- Apruébase las **“Bases Administrativas y Técnicas de licitación para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2022 para cursos seleccionados a través de fondos concursables durante el año 2021, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación”** cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DE LICITACIÓN PARA EL PROGRAMA DE BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2022 PARA CURSOS SELECCIONADOS A TRAVÉS DE FONDOS CONCURSABLES DURANTE EL AÑO 2021 FINANCIADAS CON LAS CUENTAS DE EXCEDENTES DE LAS EMPRESAS ADHERIDAS A UN ORGANISMO TÉCNICO INTERMEDIO PARA CAPACITACIÓN.

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°2810, de 14 de diciembre de 2020, modificada por la Resolución Exenta N°1743, de 31 de mayo de 2021, ambas de este Servicio Nacional.

Por su parte, el párrafo quinto del mencionado artículo 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 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.

Las presentes bases regulan el proceso de licitación pública de aquellos cursos de capacitación que previamente fueron seleccionados a través de fondos concursables -regulado a través de la Resolución Exenta N°2810, ya referida- durante el año 2021, y que debido a la pandemia por covid-19 no pudieron ser licitados durante el año 2021.

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 2022” 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 para 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°2810 de 14 de diciembre 2020, modificada por la Resolución Exenta N°1743, de 31 de mayo de 2021, ambas de este Servicio Nacional, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2021”, las cuales forman parte integrante de las presentes Bases¹.

Las presentes bases establecen las condiciones de licitación para los cursos solicitados por Entidades Requirentes y seleccionados a través de los fondos concursables de Programa Becas Laborales durante el 2021.

2.- DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA.

2.1.- PLAN DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO POR EL SENCE².

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 con los cursos a licitar, 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.

El plan de capacitación que los OTIC licitarán, considera 2 tipos de cursos, únicamente en modalidad presencial:

- a) Cursos con Plan Formativo del Catálogo SENCE. Son aquellos solicitados por alguna Entidad Requirente³ y 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>.

¹ Disponible en www.sence.cl.

² El Plan de capacitación aprobado por SENCE es un listado de cursos donde se especifican las características de los cursos a licitar por el OTIC.

³ Las entidades requirentes son las que corresponden al numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°2810, de 14 de diciembre 2020.

En la postulación a la licitación los organismos ejecutores deberán utilizar el formato del Anexo N°2 “Curso con plan formativo del catálogo SENCE Becas Laborales 2022”, 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 Requiriente⁴ 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 2022” 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 dispositivos de apoyo del Programa, definidos en las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y que definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2021, ya referidas previamente.

Si la propuesta de curso considera planes formativos transversales, deberán ser aquellos que se encuentran preestablecidos 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.

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 séptimo (7) 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 Requirientes ⁵ , 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

⁴ Las entidades requirentes mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre 2020.

ETAPA	PLAZO								
	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 Nacional SENCE-OTIC.								
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	Dentro de nueve (9) días hábiles siguientes a 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 y aclaraciones.								
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.								
Periodo de Evaluación de Propuestas.	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 regional y comportamiento de los Oferentes presentados a la licitación. <table border="1" data-bbox="711 1116 1334 1258"> <thead> <tr> <th>N° cursos Presentados</th> <th>Plazo máximo</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>1 a 750</td> <td>10 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>751 a 3.499</td> <td>20 días hábiles</td> </tr> <tr> <td>3.500 y más</td> <td>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								
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.	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 nacional SENCE-OTIC.								
Envío, por parte del SENCE al OTIC del oficio que valida el proceso de evaluación.	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.								
Publicación de carta circular adjudicación, por parte del OTIC y envío al SENCE de dicha carta.	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.								
Notificación de adjudicación a Entidades Requirientes ⁶ y Ejecutores.	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.								

⁶⁻⁸ Las entidades requirientes mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre de 2020.

ETAPA	PLAZO
Envío, por parte del OTIC a las Direcciones Regionales del SENCE, de las propuestas adjudicadas.	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.
Envío, por parte del OTIC al SENCE del reporte de las notificaciones realizadas a las Entidades Requirentes y Ejecutores.	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 Nacional SENCE-OTIC un archivo comprimido con todos los correos de notificaciones realizadas.
Firma de Contratos	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

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 de éste (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 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 11 de las presentes Bases Administrativas.

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 precedente, incluidas sus eventuales prórrogas.

2.3.- VALOR DE LAS BASES.

Conforme a la Resolución Exenta N°1150, de 30 de marzo de 2022 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. Esta información será proporcionada por SENCE.

- 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 SENCE⁷, que consigna el artículo 21 inciso de la ley N°19.518, la que debe encontrarse vigente a la época de ofertar. Esta información será proporcionada por SENCE.
- 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 3.4 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 3.5 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 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 2021”, aprobado a través de Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre 2020, modificada por la Resolución Exenta N°1743, de 31 de mayo de 2021, ambas de este Servicio Nacional.

⁷ El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015, se encuentra disponible en la página www.sence.cl

- b) “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2022”, aprobado a través de Resolución Exenta N°2709, de 01 de septiembre de 2021, de este Servicio Nacional.
- c) “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2022”, aprobado a través de Resolución Exenta N°2651, de 25 de agosto de 2021, de este Servicio Nacional.

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 DOCUMENTACIÓN LEGAL DEBERÁ PRESENTARSE ÍNTEGRA Y LEGIBLE, DENTRO DEL PLAZO DE POSTULACIÓN”⁸:

- 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 del oferente” (Anexo N°5 disponible), 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 original⁹. Adicionalmente, los valores que proponga el oferente deben ser consistentes con la sumatoria de los valores presentados en los Anexos N°2 o, 3, según corresponda, en cuanto a cantidad de cursos, cupos y montos o inversión.

⁸ 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.

⁹ 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.

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 modalidad presencial	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. El oferente deberá desarrollar todos los módulos en el Anexo N°2 o Anexo N°3 según corresponda.
- Para el proceso de evaluación se revisarán y evaluarán todos los módulos.

3.3.1.1.-Perfil del facilitador.

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

Los antecedentes del facilitador que acrediten el cumplimiento de las exigencias de la opción respectiva se deberán presentar previo a la suscripción del contrato, oportunidad en que se revisará el cumplimiento de las exigencias, según la opción propuesta. En caso de no presentar el currículum del profesional antes indicado, no se firmará el contrato y el curso se re adjudicará al oferente que le siga en puntaje.

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

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.- PROPUUESTA 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 Subsidios, Práctica Laboral y Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento 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 Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) es de \$400.
- b) El Valor Alumno de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio es de \$120.000.
- c) El valor del subsidio diario es de \$3.000.

- d) El Valor del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (VSH) es de \$200.000 (doscientos mil pesos) por participante¹⁰.
- 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. Esta documentación no se debe presentar en el caso de cursos con población privada de libertad.
- e) 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"¹¹ 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.

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 SENCE¹², 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, previa autorización de SENCE podrá modificar la fecha de postulación, presentación y/o apertura de las propuestas, informando de ello a través de un correo electrónico a la Contraparte

¹⁰ El valor de adjudicación de \$200.000 puede diferir al valor final del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas, ajustándose a lo solicitado por el plan de negocios del participante, y el máximo a financiar será el monto de adjudicación.

¹¹ Disponible en www.sence.cl.

¹² De igual forma, se podrá organizar una apertura de propuestas virtual, en la que participará un funcionario SENCE.

Técnica de éste (Encargado/a de la Unidad de Transferencias y Becas, dependientes del Departamento de Capacitación a Personas, o de la Unidad que la reemplace) y a 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

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 él¹³ 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 Anexo N°9 disponible en estas bases y en www.sence.cl.

¹³ En el caso de que la apertura de propuestas se realice en emergencia sanitaria, el OTIC podrá acogerse al ordinario N°390 con fecha 06 de abril del 2020, que permite al OTIC realizar el presente acto vía remota.

5.- EVALUACIÓN DE OFERTAS.

Criterios de evaluación	Ponderación Criterio		Ponderación Final
Evaluación experiencia regional. Experiencia del oferente	50%		20%
Nivel de deserción regional injustificado de participantes en cursos SENCE. (Excluye franquicia tributaria).	50%		
Evaluación comportamiento	No Aplica		20%
Evaluación técnica	Curso con Plan formativo propuesto por el Oferente	Curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE	55%
• Propuesta Formativa	55%	No Aplica	
• Metodología.	45%	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:

$$\begin{aligned}
 \text{Nota final de la propuesta} := & (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,20) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,20) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,55) \\
 & + (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,05)
 \end{aligned}$$

Para efectos de los resultados de evaluación de cualquier ítem, sub ítem y notas finales, si resulta un número con decimales, se utilizará la regla de acuerdo 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 RUT¹⁴

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

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

¹⁴ 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.

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 legales 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: <ul style="list-style-type: none"> • Se presenta en original • Está firmado por el (los) representante(s) legal(es) del Ejecutor. • Es legible y presenta los datos que permiten saber la cantidad de cursos, cupos y valor de la propuesta. • El número de cursos, 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.

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 (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

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
6	<p>La propuesta de curso presenta correctamente los siguientes valores de acuerdo con el numeral 3.3.2 de las presentes bases administrativas, completadas en el Anexo N°2 o 3 según corresponda):</p> <ul style="list-style-type: none"> • El Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) es de \$400. • El Valor Participante Fase de Seguimiento del Plan de Negocio es de \$120.000. • El valor del subsidio diario es de \$3.000.- • El Valor del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (VSH) es de \$200.000 (doscientos mil pesos) por Participante (se excluye de esta situación a los cursos mandatados 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 mandatados). • 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	<p>Los equipos y herramientas propuestos por curso cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Permiten alcanzar 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 o ninguno. • 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 en cuanto a pertinencia, cantidad, calidad y cobertura igual o superior a lo detallado en dicho Plan. • Presenta equipos de seguridad para los participantes, en caso de corresponder. 	Cumple o No Cumple
10	<p>Los materiales e insumos propuestos, por curso, cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> • Son pertinentes y se relacionan con la metodología de todos los módulos. • Son suficientes para desarrollar las actividades según la metodología de todos los módulos. • Cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de todos los módulos. • La cantidad propuesta cubre el 100% del cupo del curso. • En el caso de los cursos presentados con Plan formativo del Catálogo SENCE, presentan materiales e insumos iguales o superiores en cuanto a pertinencia, cantidad, calidad y cobertura igual o superior a lo detallado en dicho Plan. 	Cumple o No Cumple
11	<p>El oferente presenta los documentos que acrediten la disponibilidad de toda la infraestructura necesaria para desarrollar íntegramente las actividades del curso, de los cuales se desprende el cumplimiento de todas las siguientes condiciones (se exceptúan los cursos para población objetivo, privada de libertad):</p> <ul style="list-style-type: none"> • Presenta títulos de dominio, contratos o promesa de arriendo, usufructo o cesión, para acreditar la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos 	Cumple o No Cumple

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
	<p>de arrendamiento, usufructo o cesión, éstos deberán tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula.</p> <ul style="list-style-type: none"> • 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. • Tiene regulación de temperatura: aire acondicionado o ventiladores y calefacción, según necesidad de la zona/región. • Tiene servicios higiénicos adecuados en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo. • Presenta condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos. • Tiene acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo. <p>Nota: El organismo licitante (OTIC) podrá verificar en cualquier momento la veracidad de los documentos y el cumplimiento de las condiciones de la infraestructura ofertada.</p>	
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 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 REGIONAL (20%).

5.2.1.- EXPERIENCIA REGIONAL DEL OFERENTE (50%)

La evaluación de este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente en la región a la cual postula: Experiencia con SENCE se refiere a la realización de cursos de Programas financiados a través del Fondo Nacional de Capacitación y el Programa Becas Laborales (se excluye Franquicia Tributaria), finalizados entre el 01 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022 que cuenten con formulario de cierre visado hasta el 31 de marzo de 2022. Esta información será enviada y validada por el SENCE a través de sus registros.

La evaluación de este ítem se realizará conforme a los siguientes criterios:

CONCEPTO	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados en la región a la que postula (cursos de programas financiados por FONCAP y Becas Laborales) en relación con el total de los cursos realizados en la	El oferente ejecutó el 0,5% o más del total de cursos realizados en la región entre el 01 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022.	7
	El oferente ejecutó el 0,25% y menos del 0,5% del total de cursos realizados en la región entre el 01 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022.	5

región entre el 1 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022	El oferente ejecutó el 0,1% y menos del 0,25% del total de cursos realizados en la región entre el 01 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022.	3
	El oferente ejecutó menos del 0,1% del total de cursos realizados en la región entre el 01 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022.	1

5.2.2.- NIVEL DE DESERCIÓN REGIONAL INJUSTIFICADO DE PARTICIPANTES EN CURSOS SENCE (EXCLUYENDO FRANQUICIA TRIBUTARIA) (50%).

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción regional injustificada de los participantes en cursos de Programas financiados con el Fondo Nacional de Capacitación, del Programa Becas Laborales (se excluye Franquicia Tributaria), que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en relación con los participantes inscritos en cursos hasta el 31 de marzo de 2022. Esta información será validada por el SENCE a través de sus registros.

Se considerarán como desertores injustificados aquellos participantes que al desertar registren al menos un día de asistencia en el marco de los Programas señalados.

No se considerarán en este cálculo a los participantes registrados como reemplazados ni a los que se hubieren retirado del curso como desertores justificados o expulsados.

Criterio	Indicadores	Escala
Porcentaje de participantes desertores injustificados, en cursos de la región en la que postula el oferente, en relación con los participantes inscritos en cursos que hayan finalizado entre el 1 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022.	El porcentaje de deserción injustificada fue 0%	7.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor a 0% y menos de 5%	5.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o mayor a 5% y menos de 12,5%	3.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o mayor a 12,5%	1.0

Para aquellos oferentes que no hubieren ejecutado cursos en los programas antes descritos, serán evaluados con nota 5.0.

5.3.- EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (20%).

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel regional, en relación a las multas aplicadas¹⁵ por el SENCE en todos sus programas, incluyendo Franquicia Tributaria, entre el 01 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022, y aquellas cursadas por los OTIC en el marco del Programa de Becas Laborales, en igual periodo, sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo, en la región ofertada y el formulario de cierre se encuentre visado y, en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

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

¹⁵ Tanto para las multas aplicadas por SENCE, como aquellas aplicadas por los OTIC, se consideran las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción o aquel documento que formalice la aplicación de la multa, en el caso de multas de OTIC.

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

Porcentaje Multas ponderadas

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

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

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

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

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

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

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

5.4.- EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (55%).

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

Por lo mismo, la propuesta técnica debe estar construida según todos los elementos estructurales que se explican en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica (Anexo N°6).

Para los cursos con plan formativo propuesto por el oferente¹⁶ 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**, y sólo podrán considerar modalidad de ejecución presencial.

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 a 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%).

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:	1.0	

¹⁶ Los cursos que presentan planes formativos propuestos por el oferente sólo pueden ser realizados en modalidad presencial.

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
	<ul style="list-style-type: none"> - No establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo; - Uno o más de los requisitos exigibles no son compatibles con los requisitos de acceso al programa; - Los requisitos exigibles implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609. 		

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%).

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	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Los siguientes componentes del módulo propuesto: nombre, competencia del módulo, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos; tienen relación con la competencia del Plan formativo.	Los componentes del módulo: nombre, competencia, aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos tienen relación con la competencia del plan formativo.	7.0	10%
	Los componentes del módulo: nombre, competencia aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos no tienen relación con la competencia del plan formativo.	1.0	
2. La competencia y el nombre de cada módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo.	La competencia y nombre del módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo.	7.0	40%
	En el caso que se presente cualquiera de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La competencia del módulo no se relaciona con el nombre del Plan Formativo; • El nombre del módulo no se relaciona con la competencia y nombre del Plan Formativo; • Lo desarrollado no corresponde a una competencia; • El nombre del módulo no está diseñado bajo la estructura de formulación exigida. 	1.0	
3. Los aprendizajes esperados del módulo se relacionan con la competencia del módulo.	Desarrolla, al menos, 2 aprendizajes esperados para el módulo y éstos se relacionan con la competencia del módulo, cumpliendo con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	7.0	20%
	En el caso que se presente cualquiera de las siguientes situaciones:	1.0	

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
	<ul style="list-style-type: none"> No desarrolla al menos 2 aprendizajes esperados por módulo; Los aprendizajes desarrollados no guardan relación con la competencia modular; En el desarrollo de los aprendizajes no cumple con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica. 		
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 Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	7.0	15%
	Desarrolla y relaciona 2 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	5.0	
	Desarrolla y relaciona 1 criterio de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	3.0	
	No desarrolla criterios de evaluación o éstos no obedecen a la estructura de formulación requerida en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica o bien, desarrolla los criterios de evaluación, pero éstos no están relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados.	1.0	
5. Los contenidos abordados permiten desarrollar los aprendizajes esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado.	7.0	15%
	En el caso que se presente cualquiera de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Los contenidos desarrollados no se relacionan con cada aprendizaje esperado, o No desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado. 	1.0	

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

5.4.1.3.- 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 los 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 la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, Anexo 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.

Pauta de evaluación:

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
1. Relación Metodología y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo.	7.0	30%
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo o es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	1.0	
2. Proceso de aprendizaje	Desarrolla al menos 2 actividades didácticas distintas entre sí, que contribuyen al aprendizaje práctico, que incluyan la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo y, además, las 2 actividades prácticas desarrolladas permiten que el participante adquiera la(s) habilidad(es) de los aprendizajes esperados.	7.0	20%
	Desarrolla al menos 1 actividad didáctica que contribuye al aprendizaje práctico que incluye la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo, además, permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado del módulo seleccionado.	5.0	
	En el caso que se presente cualquiera de las siguientes situaciones:	1.0	

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
	<ul style="list-style-type: none"> Desarrolla la(s) actividad(es) didáctica(s) que contribuye a los aprendizajes esperados del módulo, pero ninguna de ellas permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado del módulo seleccionado; Las actividades didácticas desarrolladas no se relacionan con la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo; No desarrolla ninguna actividad didáctica. Lo desarrollado no corresponde a actividades didácticas. 		
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 consignadas en el Anexo N°2 o 4, según corresponda, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo con la naturaleza del curso.	7.0	30%
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas, indicadas en el Anexo N°2 o 4, según corresponda, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo con la naturaleza del curso.	5.0	
	La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del módulo, o no indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo con la naturaleza del curso o no corresponden a lo consignado en el Anexo N°2 o 4, según corresponda.	1.0	
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 consignados en el Anexo N°2 o 4, según corresponda, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo con la naturaleza del curso.	7.0	10%
	La Metodología detalla la forma en que utilizará durante las actividades didácticas, alguno (s) de los materiales e insumos, según lo indicado en el Anexo N°2 o 4, según corresponda, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo con la naturaleza del curso.	5.0	
	La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los Materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo, o no indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo con la naturaleza del curso o no corresponden a lo consignado en el Anexo N°2 o 4, según corresponda	1.0	
5. Uso de la Infraestructura	La Metodología indica claramente la forma en que se ocupará la Infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	7.0	10%
	La Metodología indica parcialmente la forma cómo se ocupará la Infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	5.0	
	La Metodología NO indica la forma en que se ocupará la infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas.	1.0	

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:

- a) Seleccionar, para cada uno de los cursos licitados o requerimientos, la oferta que haya obtenido el mayor puntaje total en la evaluación.
- b) Ordenar las ofertas, seleccionadas en la letra a) anterior, de mayor a menor puntaje.
- c) 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.
- d) 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 evaluación de nivel de deserción injustificada.
 - Mayor nota obtenida en el criterio experiencia, en la región postulada.
 - 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 en la región (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	$x = 0,9 \left(\frac{5.000.000.000 - \text{Monto adjudicación}}{4.900.000.000} \right)^4 + 0,1$ <p>Donde "x" es el porcentaje máximo de adjudicación por OTEC.</p>
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°8, Declaración Jurada de los integrantes de la comisión evaluadora que señala que no existe conflicto de interés.
- 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 SENCE (según asignación que realizará la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas y que se informará oportunamente) 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 antedicha no eximirá al OTIC de la responsabilidad que le asistiere respecto de los análisis de admisibilidad, evaluación y adjudicación de propuestas; y en ningún caso comprometerán responsabilidad alguna para este Servicio. En particular, el SENCE velará 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 realizar el 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 penúltimo párrafo del 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, 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 adjudicados).

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 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 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

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 cancelación del OTEC del Registro Nacional de OTEC.
- 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, pudiendo adjudicar el curso al oferente que le hubiera seguido en puntaje o bien, 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 de lo dispuesto en el 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 Requirentes¹⁷ 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:
 - i) 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 regional; comportamiento; evaluación técnica, con cada uno de sus sub ítem; evaluación económica y la nota final de cada curso.
 - ii) Informe técnico de evaluación¹⁸.

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.

¹⁷ Las entidades requirentes son las mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N °2810 de 14 de diciembre de 2020.

¹⁸ Formato disponible en www.sence.cl

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 de lo dispuesto en el 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 Requirentes¹⁹, con copia al Encargado Nacional SENCE-OTIC, 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 de lo dispuesto en el 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 Nacional SENCE-OTIC, a los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE, un informe del Estado de Notificaciones de Adjudicación²⁰ 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 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 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 para la aprobación del OTIC, las veces que sea necesario y hasta 10 días hábiles desde la fecha de suscripción del contrato.

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 prestación de servicios 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.

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.

²⁶ Las entidades requirentes son las mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre de 2020.

²⁷ Formato disponible en www.sence.cl.

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.

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 solicitar²¹ autorización al SENCE para re adjudicar.

9.5.- PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO.

El contrato comenzará a regir partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta el cumplimiento de todas las obligaciones que deriven del mismo, esto es, hasta el total pago de todos los cursos que comprenda el contrato; lo que deberá ocurrir antes de 365 días corridos a partir de su total tramitación.

Con todo, en caso de existir acciones u obligaciones pendientes por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas el cumplimiento de todas las fases, componentes, ceremonia de entrega de diplomas a los participantes y pagos asociados a la ejecución del programa, las partes deberán, antes del vencimiento del plazo de ejecución de las actividades 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, a 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.

²¹ Formato disponible en www.sence.cl.

- 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 curso²². Documento con dirección del lugar de ejecución del curso solo para los cursos. 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 solicitar²³ autorización al SENCE para re adjudicar.
- h) Reglamento Interno (Numeral 3.2 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 autorización²⁴ 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-adjudicación²⁵ 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,

²² Formato disponible en www.sence.cl

²³ Formato disponible en www.sence.cl.

²⁴ Formato disponible en www.sence.cl.

²⁵ Formato disponible en www.sence.cl.

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, denunciará tal situación al OTIC para que éste inicie un procedimiento de fiscalización que podría dar lugar al término anticipado al contrato.

El referido procedimiento de fiscalización deberá ajustarse a lo señalado en el numeral 10 de las presentes bases.

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 3.1 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. 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 sociales 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 Nombre 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 2022 [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.

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

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 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.- FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS.

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.

Si producto de una supervisión o fiscalización, el supervisor del OTIC toma conocimiento de hechos que revistan las características de un eventual delito, inmediatamente deberá efectuar la correspondiente denuncia al Ministerio Público, informando, en ese mismo acto al SENCE.

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

- a) Levantar un acta de irregularidad, estableciendo en la misma un plazo prudencial al infractor para que subsane dicha situación. El plazo no podrá exceder de 5 días hábiles, contados desde la fecha del acta.
- b) Entregar copia del acta de irregularidad al infractor en el momento de la visita.
- c) Entregar copia del acta de irregularidad al OTIC en el plazo máximo de un día hábil desde la realización de la visita de supervisión o fiscalización para que se haga cargo del control de la infracción.
- d) Monitorear y controlar la gestión del OTIC en la solución de la situación.
- e) En el caso que el OTIC no realice las gestiones necesarias para la solución del problema o no multe al organismo ejecutor habiendo méritos para ello, el supervisor 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, formulando cargos y aplicando la sanción que correspondiere, si la situación así lo amerita.

Si, producto de una supervisión a un curso, **un supervisor del OTIC** detectare la existencia de faltas o situaciones que impliquen una contravención a las presentes bases, propuestas, contrato u otro documento que forme parte integrante de las primeras y que no impliquen fraudes u otras conductas dolosas o, bien, otras situaciones imposibles de ser reparadas, deberá seguir el procedimiento detallado en la letra a) y b) anteriores de este numeral y continuar con las siguientes acciones:

- a) Enviar copia del acta de irregularidad al Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE que corresponda y al Encargado Nacional SENC-OTIC, en el plazo máximo de un día hábil desde la realización de la visita de supervisión o fiscalización.
- b) A más tardar el día del vencimiento del plazo otorgado al ejecutor para subsanar las irregularidades, el OTIC deberá verificar que el infractor haya solucionado la situación revisando las pruebas respectivas.
- c) Si la situación fue subsanada, el OTIC deberá enviar informe de la situación al Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE y al Encargado Nacional SENCE-OTIC, en el plazo máximo de un día hábil desde la verificación del estado de la situación.
- d) Si la situación no fue subsanada por el infractor o fue subsanada parcialmente, el OTIC deberá formular y notificar los cargos al Organismo Ejecutor por la infracción cometida. Esto deberá hacerlo en el plazo máximo de dos días hábiles desde la verificación del incumplimiento de los plazos por parte del Ejecutor.
- e) El Organismo Ejecutor dispondrá de 3 días hábiles, a contar de la notificación de la copia del acta de irregularidad, para formular sus descargos, acompañando los medios de verificación, que fueren procedentes.
- f) Con el mérito de los descargos y medios de verificación acompañados, si los hubiere, o transcurrido el plazo sin que éstos se hubiesen presentado, el OTIC resolverá sobre el

particular, pronunciándose fundada y razonadamente sobre los descargos presentados, si existieren y analizando los medios de verificación, si los hubiere, pudiendo aplicar multas, en caso de no haberse desvirtuado los cargos formulados.

- g) La notificación de la sanción se realizará a través de carta certificada, dirigida al domicilio del representante legal o mandatario que consta en el respectivo contrato. El plazo máximo para la notificación de la sanción será de 3 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo de presentación de descargos del OTEC.
- h) El OTIC deberá enviar al Encargado Regional del Programa, al Encargado Nacional SENCE-OTIC y a la Unidad de Fiscalización del SENCE del Nivel Central, un informe del proceso de fiscalización y aplicación de sanción, adjuntando todos los documentos de respaldo que den cuenta del cumplimiento del procedimiento antes descrito. Además, deberá registrar los antecedentes de la sanción aplicada en el sistema que el SENCE determine. El incumplimiento de esta obligación de informar será causal de sanción al OTIC.
- i) En el caso que el SENCE no haya recibido el Informe detallado en la letra h) precedente, verificará si la situación ha sido subsanada o persiste. Si la situación persiste, podrá sancionar al OTIC. Las sanciones se aplicarán al OTIC en caso de que, habiendo sido informado de irregularidades por parte del SENCE o por medio de su propia fiscalización y vencido el plazo para formular descargos, éste detecte que la irregularidad aún continúa y que el OTIC no aplicó las sanciones o acciones correctivas.
- j) Si la inconsistencia o irregularidad se mantiene en el tiempo, a pesar de la aplicación de la sanción al organismo, el OTIC podrá aplicar sanciones nuevamente siguiendo el procedimiento antes detallado.
- k) Las sanciones al OTEC serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con lo indicado en el numeral 10.1 y siguientes de las presentes Bases.

10.1.- INCUMPLIMIENTOS CONTRACTUALES

En caso de que, producto del proceso de fiscalización, el OTIC o el SENCE acrediten que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases, a su propuesta, Acuerdo Operativo, Anexos de Acuerdo Operativo o al contrato, el OTIC podrá aplicar multas que fluctúan entre 3 a 30 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:

10.1.1.- INFRACCIONES GRAVES: 30 UTM

- a) 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 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.
- b) 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.
- c) Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
- d) Impedir u obstaculizar la acción de fiscalización del SENCE o del OTIC.
- e) Manipular, alterar, extraviar, destruir o negarse a exhibir el libro de clases del curso, así como de cualquier otra documentación justificadora de la ejecución de la fase lectiva y los demás componentes y fases que contempla el programa.

- f) Entregar al SENCE o al OTIC documentación o información falsa o engañosa relativa a la ejecución del Programa, obteniendo para sí o terceros los beneficios o pagos contemplados en éste. Se entenderá que incurren en esta conducta los ejecutores que consignen datos falsos en SIC o consignen datos de postulantes o participantes respecto de los cuales no tengan su consentimiento. La ejecución del programa comprende desde el proceso de postulación hasta la tramitación del pago de la última fase del curso.
- g) Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.
- h) Suspender o no entregar en tiempo y forma, los componentes, o los apoyos, subsidios o materiales considerados en cada fase.
- i) Discriminar arbitrariamente a los participantes y a los postulantes. Se entenderá especialmente como discriminación arbitraria aquella que se efectúe debido al sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical de los participantes o postulantes.
- j) No impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo adjudicado.
- k) No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases.

10.1.2.- INFRACCIONES MENOS GRAVES: 15 UTM

- a) No iniciar el curso no obstante contar el ejecutor con el mínimo de participantes establecidos en las bases.
- b) Modificar sin autorización del OTIC los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica adjudicada al ejecutor.
- c) No contar con el correspondiente libro de clases en el momento en que se efectúe la fiscalización.
- d) Entregar por cualquier medio información respecto de las características del curso que no se ajuste a las condiciones convenidas, o bien, no informar a los participantes de los beneficios que el programa contempla.
- e) Ejecutar la capacitación en una infraestructura o lugar de ejecución diferente al exigido en el Plan Formativo o autorizado en el Acuerdo Operativo.
- 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) No registrar diariamente la asistencia de los participantes en los cursos.
- h) Ejecutar la actividad de capacitación con un facilitador no aprobado por el OTIC.
- i) Presentar fuera de plazo, formularios de ejecución, solicitudes de pago, documentación complementaria y/o los Anexos de acuerdo operativo, según considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el OTIC.

10.1.3.- INFRACCIONES LEVES: 3 UTM

- a) No disponer de los equipos, herramientas o implementos, en la cantidad y calidad necesaria, de acuerdo con el número de participantes indicados en el Acuerdo Operativo o sus Anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje.

- b) Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por el OTIC.
- c) 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.
- d) No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecido por el SENCE o el OTIC.
- e) Cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en las bases, instructivos, manuales o resoluciones, que no esté expresamente señalada en alguna de las conductas calificadas como graves o menos graves de este catálogo.

10.1.4.- 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 OTIC respectivo, conforme a la gravedad de las mismas, pudiendo al efecto aplicar multas que van de las 3 a 30 UTM.

Sin perjuicio de lo anterior, cuando el Organismo Ejecutor incurra en alguna de las causales establecidas en el artículo 77 de la ley N°19.518, sobre Estatuto de Capacitación y Empleo, el SENCE podrá, cancelar la inscripción a los Organismos Ejecutores que se encontraren inscritos en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación consignado en el artículo 19 del citado cuerpo legal.

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

10.2.- APLICACIÓN DE MULTAS

Las multas serán aplicadas 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 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. Por su parte el Ejecutor dispondrá de cinco (5) días hábiles para presentar sus descargos, los que serán analizados por el OTIC.
- b) En caso de que en virtud de los descargos el ejecutor haya logrado desvirtuar el incumplimiento, el OTIC deberá entregar al SENCE copia de los antecedentes y luego archivarlos. Por el contrario, si no se logra desvirtuar el incumplimiento informado, el OTIC procederá a aplicar la multa asociada a la gravedad del incumplimiento, remitiéndole carta certificada de aplicación de multa, la que también será remitida al ejecutor por correo electrónico. La fecha del envío del correo electrónico 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.
- e) 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.

10.3.- SUSPENSIÓN DE PAGO DE CURSOS

De igual modo, el OTIC estará facultado para suspender el pago de los cursos y demás componentes y fases, en el caso que se detecte que el ejecutor pudo incurrir en graves irregularidades a las presentes Bases y demás instrucciones dictadas para la ejecución del programa. Esta suspensión será de carácter temporal y preventivo, mientras se determina la responsabilidad definitiva del organismo.

Con todo, el OTIC y el SENCE se encuentran facultados para solicitar a los ejecutores toda la documentación y antecedentes que estime pertinentes, con el propósito de resguardar la correcta ejecución del Programa.

Las sanciones al organismo Ejecutor serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con las presentes Bases, sin perjuicio de las sanciones que pueda aplicar el SENCE al OTIC, según la normativa vigente y las presentes Bases y, además, si éste incurre en irregularidades, que no necesariamente digan relación con su falta de supervisión al organismo Ejecutor, vale decir, por conductas propias de éste.

11.- INCUMPLIMIENTO DEL OTIC

Si el SENCE acredita que el OTIC ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases podrá aplicar multas que fluctúan entre 10 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo 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.

11.1.- INFRACCIONES GRAVÍSIMAS: 30 UTM

- a) Alterar el proceso de evaluación, selección y adjudicación de propuestas, contraviniendo lo establecido en las Bases del Programa.
- b) Afectar el principio de igualdad de los proponentes en la evaluación de las propuestas.
- c) Realizar una adjudicación distinta a la validada por el SENCE.
- d) Cobrar o percibir por parte de los Organismos Ejecutores pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o bienes por adjudicarle cursos.
- e) Autorizar el inicio de un curso, a través de la visación del Formulario N°1 sin que los alumnos cuenten con seguro de accidentes.
- f) Reclutar participantes.

11.2.- INFRACCIONES GRAVES: 15 UTM

- a) Retraso en el pago a los Organismos Ejecutores.
- b) Utilizar criterios de pagos de cursos distintos a los establecidos en estas bases.
- c) Aprobar facilitadores o tutores con un perfil distinto al comprometido por el ejecutor en su propuesta o no solicitar medios de verificación para su evaluación.

- d) No realizar proceso de fiscalización a los Organismos Ejecutores frente a denuncias de Direcciones Regionales del SENCE, Encargado Nacional SENCE- OTIC, participantes u otro ciudadano.
- e) No cumplir con las exigencias establecidas en estas Bases en cuanto al proceso de firma de contratos con los Organismos Ejecutores.
- f) Pagar la liquidación final de un curso a un Organismo Ejecutor sin que éste tenga toda la información de alumnos registrada en el Sistema Informático SIC.
- g) No realizar la cantidad de supervisiones definidas conforme a estas Bases o no informarlas al SENCE en el medio que éste determine.
- h) Autorizar solicitudes acerca de la ejecución del curso sobre las cuales no tengan facultades.

11.3.- INFRACCIONES MENOS GRAVES: 10 UTM

- a) No realizar o realizar fuera de plazo el proceso de notificación de adjudicación a 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, estado de avance de firma de contratos, informe de pagos, reporte trimestral de montos pagados, reporte de supervisiones, etc.).
- d) No cumplir con los plazos asociados al cronograma de licitación o condiciones para la visación de formularios de ejecución de cursos.

El OTIC que incurra en cualquier incumplimiento a las presentes Bases de Licitación y a los actos administrativos que forman parte de ellas, podrá ser sancionado conforme a lo dispuesto en el Título V del Decreto N°98, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que Aprueba Reglamento General de la ley N°19.518, que fija el nuevo Estatuto de Capacitación y Empleo.

De igual forma, procederá la aplicación del artículo 75 y siguientes del Capítulo III “De las Infracciones y Sanciones”, de la ley N°19.518.

II BASES TÉCNICAS.

1. GENERALIDADES.

Adicionalmente a la normativa que complementa estas bases señaladas en el numeral 2.7 de la sección de Bases Administrativas, existirá el siguiente Sistema de Apoyo para la Gestión del Programa:

- Sistema Integrado de Capacitación (SIC).

2.- 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. Esto es requisitos para la	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

Proceso	Plazos o condiciones	
	OTEC	OTIC
firma de contrato entre el OTEC y el OTIC.		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, de manera fundada, extender dicho plazo, debiendo previamente informar al SENCE. 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 Requiriente ²⁶ dentro de los cuarenta (40) días hábiles contados desde la fecha de notificación de adjudicación por parte del OTIC a la Entidad Requiriente.	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 del curso.
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.
Plan de Seguimiento y Planes de Negocios	El Organismo Ejecutor deberá entregar al OTIC los planes de negocios de los participantes y los planes de seguimiento de dichos planes, antes del 75% de la ejecución de la fase lectiva.	Hasta el último día de la fase lectiva el OTIC tiene plazo para aprobar, modificar o rechazar los planes de seguimiento y los planes de negocio desde su ingreso al sistema. El ejecutor no podrá iniciar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio sino cuenta con esta 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	5 días hábiles para su visación desde la recepción del Libro de Clases y notificado el ingreso del formulario y la recepción del Libro

²⁶ Las entidades requirientes son las mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°12810 de 14 de diciembre 2020.

Proceso	Plazos o condiciones	
	OTEC	OTIC
	que corresponda, presentando el libro de clases del curso y las Planillas de Subsidio.	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 examinación para obtención de instrumento o referencial	10 días hábiles contados desde la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso, ya sea esta la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocio se entrega al OTIC.	5 días hábiles para para la visación, contados desde el ingreso del cronograma.
Informar inicio de Práctica Laboral a participantes	Máximo dos días hábiles, anteriores al inicio de su práctica.	Monitorea el proceso.
Inicio de Fase Práctica Laboral	20 días hábiles, para iniciar las prácticas de todos los participantes, contados desde visado el formulario de término de la Fase Lectiva, a menos que medie obtención de instrumento habilitante o referencial que lo justifique y/o autorización de la Dirección Regional correspondiente, para casos fundados.	Monitorea el proceso
Ingreso del Formulario de Inicio de Fase Práctica Laboral (Formulario N°2)	3 días hábiles desde el inicio de la Práctica Laboral para ingresar el Formulario N°2, adjuntar documentación asociada e informar al OTIC.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Cambio de lugar de ejecución de Práctica Laboral	2 días hábiles contados desde el cambio del lugar de ejecución de la Fase de Práctica Laboral para ser Registrado en Formulario N°2 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el reingreso del formulario en SIC.
Formulario de Término de Fase Práctica Laboral (Formulario N°3)	3 días hábiles de finalizada la fase de práctica, para ingresar el Formulario N°3, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Inicio Fase de Seguimiento al Plan de Negocios	20 días hábiles contados desde visado el formulario de término de la Fase Lectiva.	Monitorea el proceso
Ingreso del Formulario de Inicio de Fase de Seguimiento al Plan de Negocios (Formulario N°2)	3 días hábiles desde el inicio de la fase de Seguimiento al Plan de Negocios para ingresar el Formulario N°2.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Formulario de Término de Fase Seguimiento al Plan de Negocios (Formulario N°3)	El Organismo Ejecutor tendrá 3 días hábiles después de finalizada esta Fase para ingresar en el sistema el Formulario N°3 "Resumen de Finalización de la Fase 2".	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Entrega de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas	Hasta 15 días hábiles contados desde la finalización de la fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento del curso.	Monitorea el proceso
Entrega de Diplomas	Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte del OTIC del formulario de término de la última fase del curso los participantes podrán obtener sus diplomas, a través de la web de Sence y directamente del OTEC. La ceremonia es opcional	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.

3.- ACTIVIDADES PREVIAS AL INICIO DEL CURSO.

3.1.- 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 para la aprobación del OTIC, las veces que sea necesario y hasta 10 días hábiles desde la fecha de suscripción del contrato.

3.2.- 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 2022”, ya citado, que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.

3.3.- 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.

3.4.- 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 solicitar²⁷ autorización al SENCE para re adjudicar.

3.5.- 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, inicio de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, 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 manual, y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- f) Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;

²⁷ Formato disponible en www.sence.cl.

- g) Gestionar y coordinar el proceso de derivación de postulantes con la Entidad Requirente²⁸.
- h) Coordinar la inscripción de los participantes.
- i) 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.
- j) Estar disponible para ser contactado por el OTIC, el SENCE y por los participantes, en el horario definido para la atención de público.
- k) Asistir personalmente a las reuniones con el OTIC y/o el SENCE.
- l) Mantener actualizada la información respecto a todas las sedes donde se desarrollen los cursos.
- m) Ser el responsable del registro en el SIC, asegurando que se ingresen los datos de contactos válidos y correctos de cada participante para que el SENCE, el OTIC o el Ejecutor pueda realizar seguimiento posterior si lo requiere.
- n) Responder solicitudes, consultas reclamos, justificaciones, etc. que efectúen los participantes. Esta respuesta deberá 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.
- o) Ser el responsable del compilado de la documentación final del curso que se entregará al OTIC, tales como: documentos de respaldo de las deserciones y ausencias justificadas, libro de clases resultados de encuestas de satisfacción realizadas, etc.
- p) Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas si el OTIC o el SENCE así lo requiere.
- q) Coordinar con el OTIC, en los casos que correspondan la validación de los participantes de los cursos.

3.6.- SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES.

Todos los participantes de cursos 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, fase práctica laboral, 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.

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.

²⁸ Las entidades requirentes son las mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N° 2810 de 14 de diciembre 2020.

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 Nacional SENCE-OTIC, 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.

4.- DERIVACIÓN, CARGA MASIVA Y POSTULACIONES.

4.1.- DERIVACIÓN DE PARTICIPANTES.

Será responsabilidad del OTIC informar a la Entidad Requirente²⁹ del procedimiento y plazos de derivación de los participantes, que se encuentra normada en el numeral 12.4 de la Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre 2021 de este Servicio Nacional, que aprueba las “Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y definió grupos vulnerables de beneficiarios para el año 2022”.

La Entidad Requirente es quien debe derivar los participantes a los ejecutores. 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°2810 de 14 de diciembre 2021, ya referida. Para esto deberán registrar a los participantes del curso en el “Formulario de Derivación Entidad Requirente”³⁰ y entregarán las nóminas a los respectivos Ejecutores acompañando la siguiente documentación:

- a) 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;
- b) Declaración Jurada simple del participante, según el formato de Anexo N°12 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,

²⁹ Las entidades requirentes son las mencionadas en numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre de 2020

³⁰ Disponible en www.sence.cl

trabajadores de las empresas adheridas al OTIC licitante o trabajadores del OTEC adjudicado en la licitación y que ejecutará el curso al que postula.

- c) 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 2021”.
- d) 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 Pro Requirente hasta alcanzar el cupo adjudicado.

El OTIC y la Unidad de Transferencias y Becas deben monitorear el proceso de derivación de participantes de la Entidad Requirente de modo que, en el caso que no derive participantes o derive una cantidad inferior al cupo adjudicado, en el plazo de cuarenta (40) días corridos, contados de la fecha de notificación de la adjudicación por parte del OTIC a la Entidad y de las ampliaciones de plazo autorizadas, el Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE, procederá a abrir la postulación al público en general, a través del portal de postulación habilitado en www.sence.cl.

En cuanto a la ampliación de plazo del proceso de derivación de participantes que podrá solicitar la Entidad Requirente³¹ al OTIC, ésta podrá otorgarse siempre que se presente alguna de las situaciones justificadas que se describen en el numeral 12.4 de las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2021”, solicitud que deberá efectuarse y aprobarse de acuerdo a la forma descrita en el mismo numeral.

4.2.- CARGA MASIVA.

Para efectos de que se pueda concretar, dentro del plazo por parte del OTIC, la validación de las personas derivadas por la Entidad Requirente será necesario que, 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.

4.3.- 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 2021”, 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 8.3 y 8.5 de las presentes técnicas. En caso de que el OTEC no 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

³¹ Las entidades requirentes son las mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre de 2020

con alguno de los requisitos de ingreso al programa, además de los requisitos específicos del curso, sin considerar los requisitos de ingreso según la línea del curso. Por ejemplo, a un curso de la línea inclusión laboral podrá ingresar un trabajador por cuenta propia.

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 o 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, ya referidas. 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 reemplazantes, en caso de producirse deserciones, el Ejecutor solicitará al Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE el cierre de la postulación en SIC para el curso, notificando al mismo tiempo al OTIC, mediante correo electrónico.

4.3.1.- ESTADOS DE POSTULANTES.

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

- a) **Postulante:** Persona derivada por una entidad requirente³² o que se ha registrado en el portal de postulación del SENCE y hubiere seleccionado el curso de aquellos abiertos a la comunidad, debido a que la Entidad requirente no derivó o derivó parcialmente la cantidad de personas necesaria para completar el cupo del curso.
- b) **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:
- c) **Ingreso:** Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio:
- d) **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 de los cursos. (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional)
- e) **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas 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.

³² Las entidades requirentes son las mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por la Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre 2020 de este Servicio Nacional.

- f) **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).
- g) **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que:
 - i) Habiendo postulado a un curso por el portal de postulación habilitado en www.sence.cl proceden a eliminar dicha postulación,
 - ii) El que, habiendo sido derivado al curso por la ER, desiste de participar y
 - iii) 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.

4.4.- ESTADOS DE LOS PARTICIPANTES.

Cada participante del curso tendrá un estado final en términos de asistencia al finalizar tanto la Fase Lectiva como la Práctica Laboral o la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, 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:

Aquellos cursos que solo tienen Fase Lectiva, los participantes deberán obtener, al menos, el 75% de asistencia de las horas totales del curso. Por su parte, respecto de aquellos cursos que comprendan Práctica Laboral, los participantes deberán tener al menos un 75% de asistencia a la Fase Lectiva y al menos un 75% de asistencia a la fase de Práctica Laboral. Para cursos que tienen fase de Plan de Seguimiento y Acompañamiento, los participantes deberán tener al menos un 75% de asistencia a la Fase Lectiva y un 90% de desarrollo de las actividades del plan de negocio realizadas para resultar aprobados.

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 y Práctica Laboral o no cumple con un desarrollo del 90% de las actividades del plan de negocio realizadas, durante la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.

c) Desertor Injustificado:

Aquel participante, que deja de asistir a la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, 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 5.1 de estas Bases Técnicas. El participante que deserte justificadamente de la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso.

e) Expulsado:

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

5.- DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

5.1.- DESERCIONES JUSTIFICADAS.

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

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

El Ejecutor deberá presentar al OTIC todos los documentos que justifican las deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase Lectiva o Práctica Laboral, según corresponda. Para el caso de las enfermedades o accidentes el Ejecutor deberá presentar ante el OTIC la certificación médica correspondiente, la cual podrá consistir en:

- a) Licencia médica, o Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.
Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre 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) Para las situaciones nacimiento de un hijo, el Ejecutor deberá presentar en el OTIC el certificado de nacimiento.
- c) Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna. El Ejecutor deberá presentar ante el OTIC el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
- 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) En el caso que un participante deserte por maternidad, por una licencia médica con una duración menor al 25% de las horas de fase lectiva, que le impida asistir al mínimo de horas para aprobar o por cualquiera de las deserciones tipificadas como justificadas y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el Ejecutor, dejará de considerarse como desertor justificado y los pagos serán realizados de acuerdo con la asistencia que corresponda.

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

Situación	Asistencia 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.

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.

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

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 y, cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) 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 y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase Lectiva.

6.- 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 inscritos, el ejecutor 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 en él dicho documento. **Este instrumento fija la fecha de inicio del curso** y condiciones de su realización, y que, 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 la letra c) del numeral 6.5 de estas bases técnicas.

6.1.- 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 y para cursos o módulos presenciales.
- d) **Módulos del Curso:** Código, nombre y clasificación de la modalidad instruccional de cada módulo.
- 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.

- f) **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.

- g) **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 asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la Fase Lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

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

- h) **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.
- i) **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.
- j) **Listados de participantes inscritos:** Detallar los antecedentes de los participantes inscritos en el sistema habilitado para ello, para iniciar la capacitación.
- k) **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.
- l) **Observaciones:** Incorporar otra solicitud que no esté incorporada en los puntos anteriores, la cual estará sujeta evaluación por parte del OTIC.

6.2.- 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.

6.3.- 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 6.1 de estas bases técnicas.

6.4.- 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 Requiriente³³, 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 Requiriente. 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.

³³ Las entidades requirentes son mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre de 2020

- g) Adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo, cuando corresponda.
- h) Reemplazar alguna actividad en el diseño del curso en la plataforma Aula Digital o propia del ejecutor que podría ser cambio de uno o más links, actualización de videos o modificaciones de otro tipo de actividad del curso. Este tipo de cambios siempre deberán ser para mantener o mejorar los contenidos y aprendizajes para el participante. Y deberá ser revisado y aprobado por el OTIC respectivo.

Los demás cambios que sean necesarios para la correcta ejecución del curso o que el OTIC estime conveniente, previo acuerdo con el ejecutor, siempre y cuando estas modificaciones no vulneren o contravengan las propuestas presentas y seleccionadas, así como el presente instructivo.

6.5.- MODIFICACIONES QUE REQUIEREN AUTORIZACIÓN 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. Corresponderá a SENCE autorizar un eventual cambio en la población objetivo del curso.
- b) Cambio de comuna 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. No obstante, el OTIC deberá previamente autorizar el cambio de dirección, siempre que la infraestructura sea adecuada y exista una carta de acuerdo firmada por el Organismo Ejecutor y no implique mayores costos al ejecutor.
- c) Prórroga del plazo de inicio del curso.
- d) Las Entidades Requirentes, podrán solicitar por razones fundadas, autorización para prorrogar el plazo de inicio de los cursos, atendida las razones establecidas en el numeral 12.4 de las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2021”. Las prórrogas de inicio se realizarán por los plazos definidos en el numeral mencionado.
- e) Los OTEC, podrán solicitar, autorización para prorrogar el plazo de inicio de los cursos por única vez hasta por 30 días corridos desde la fecha inicialmente programada. Esta solicitud debe ser fundada por razones de fuerza mayor o caso fortuito u otras razones debidamente justificadas que pudieran ser atendibles

6.6.- PROCEDIMIENTO PARA AUTORIZAR MODIFICACIONES A CURSOS DE FONDOS CONCURSABLES 2021.

Las autorizaciones de solicitudes de cambios para cursos de Fondos concursables 2021³⁴, deben ser realizadas por el encargado del Programa de la Dirección Regional del SENCE, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- a) La Entidad Requirente o el OTEC debe presentar la solicitud de modificaciones al OTIC. Una vez revisados los antecedentes y aprobada la solicitud de modificación por parte del OTIC, éste deberá enviar por correo electrónico al Encargado del Programa de la Dirección Regional del SENCE, el formulario “Solicitud de autorización de modificaciones”³⁵ en el cual se debe detallar el cambio solicitado, la justificación de éste y adjuntar la documentación de respaldo de la Entidad Requirente u OTEC según corresponda.

³⁴ Ver Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre 2020 de este Servicio Nacional, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2021” y su modificación

³⁵ Disponible en www.sence.cl

- b) El Encargado del Programa de la Dirección Regional del SENCE deberá aprobar o rechazar la solicitud en el plazo de dos días hábiles, a partir de la recepción del correo electrónico. El rechazo o aprobación del Encargado regional se registra en el mismo formulario “Solicitud de autorización de modificaciones”.
- c) El Encargado del Programa de la Dirección Regional del SENCE, deberá enviar el formulario “Solicitud de autorización de modificaciones”, con la aprobación o rechazo, al OTIC y éste al Organismo Ejecutor, para que este último lo adjunte al Anexo del acuerdo operativo y lo suba a SIC.
- d) En el caso de que el Encargado del Programa en la Dirección Regional del SENCE no responda en el plazo establecido, el OTIC deberá enviar la solicitud al Encargado Nacional SENCE-OTIC para que dé respuesta a esta solicitud.

6.7.- AUTORIZACIÓN PARA MODIFICAR REGIÓN DEL CURSO

La Entidad Requirente o el OTEC debe presentar la solicitud de modificación de región del curso al OTIC. Una vez revisados los antecedentes y aprobada la solicitud de modificación por parte del OTIC, éste deberá enviar por correo electrónico al Encargado Nacional SENCE-OTIC, el formulario “Solicitud de autorización de modificaciones”³⁶ en el cual se debe detallar el cambio solicitado, la justificación de éste y adjuntar la documentación de respaldo de la Entidad Requirente.

El Encargado Nacional SENCE-OTIC deberá consultar esta modificación a los encargados regionales, de las regiones comprometidas, para aprobar o rechazar la solicitud en el plazo de 5 días hábiles, a partir de la recepción del correo electrónico.

Teniendo respuesta de ambas direcciones regionales del SENCE, el Encargado Nacional SENCE-OTIC, deberá enviar un correo electrónico, con la aprobación o rechazo, al OTIC y éste al Organismo Ejecutor, para que este último lo adjunte al Anexo del acuerdo operativo y lo suba a SIC.

Una vez autorizado el cambio de Región, el Encargado Nacional SENCE-OTIC registrará los cambios en el sistema.

RESUMEN.

Cursos de:	Modificación	¿Quién puede solicitar la modificación?	¿Quién autoriza?
Fondos Concursables	Cambio de Población Objetivo del Curso.	La Entidad Requirente ³⁷ debe solicitar la modificación al OTIC, quien la presentará a la Dirección Regional de SENCE.	Dirección Regional del SENCE
	Cambio de comuna de ejecución de curso	Las Entidades Requirentes, en acuerdo con el Organismo Ejecutor deben solicitar la modificación al OTIC, quien la presentará a la Dirección Regional de SENCE	
	Prórroga del plazo de inicio del curso.	Las Entidades Requirentes y el Organismo Ejecutor deben solicitar la modificación al OTIC, quien la presentará a la Dirección Regional de SENCE	
	Cambio de región de ejecución de curso	Las Entidades Requirentes, en acuerdo con el Organismo Ejecutor deben solicitar la modificación al OTIC, quien la presentará al Encargado SENCE- OTIC	Encargado SENCE- OTIC de la Unidad de Transferencias y Becas del SENCE

³⁶ Disponible en www.sence.cl

³⁷ Las entidades requirentes son las mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre de 2020

7.- CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

7.1.- DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos deberán ser de 4 horas diarias con 6 días a la semana para jornada vespertina y de 6 horas diarias con 5 días a la semana para jornada diurna. Con todo, el OTIC podrá autorizar ajustes a la jornada requerida en casos justificados siempre que el ejecutor lo solicite previamente y esta modificación no supere las 8 horas diarias. Todas las horas del curso son cronológicas³⁸.

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.

7.4.- SUPERVISIÓN

El OTIC, podrá realizar supervisiones antes y durante la ejecución de los cursos. Para la aplicación de las supervisiones se deberá remitirse al **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2022”** aprobado por Resolución Exenta N°2651 del 25 de agosto 2021, del SENCE, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

En caso de que la supervisión se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases; frente a lo cual, el OTIC, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a 5 días hábiles, contados a partir de la fecha de la respectiva supervisión. Para esto, el OTEC deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo. Si transcurrido los 5 días el ejecutor no subsana las observaciones, el OTIC deberá aplicar las multas que correspondan, conforme a lo establecido en las bases administrativas de este llamado.

El OTIC podrá realizar las supervisiones iniciales que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, para lo cual deberá remitirse al **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2022”** mencionado anteriormente.

38 Horas cronológicas son horas de 60 minutos de clases.

Los OTIC deberán 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 entero siguiente mayor. Por ejemplo, si el OTEC adjudicó 2 curso en una región, el 20% es 0,4 y al aproximarlos al entero siguiente superior el resultado es 1 y esa es la cantidad de cursos a supervisar.

Los OTIC deberán ingresar al SIC los informes de Supervisión. La Unidad de Transferencias y Becas verificará el cumplimiento de esta norma. En caso de que esta obligación no se cumpla en los plazos y forma definidos por el SENCE, el OTIC podrá ser multado.

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 Requirientes³⁹ 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, 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 de cursos presenciales deberán ser registrados en el Formulario N°1 "Registro de Inscritos" de SIC, debiendo el Ejecutor informar al OTIC el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario a más tardar el segundo día de clases, habiendo realizado previamente el proceso de carga masiva, en caso de que corresponda (numeral 4.2 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), el formulario de derivación y aquella mencionada en el numeral 4.1 de estas bases técnicas.

El visado del Formulario N°1 por parte del OTIC, se deberá realizar hasta dos días hábiles después que el Ejecutor hubiere ingresado e informado dicho Formulario en el sistema, y consiste en verificar

³⁹ Las entidades requirientes son mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre de 2020.

que los participantes individualizados en el formulario correspondan a los registrados en el sistema. Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo al Ejecutor.

Luego de esta visación, el Ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario y fecha de ingreso en 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.

El registro de asistencia de los participantes de cursos se deberá realizar en el libro de clases manual igualmente el SENCE podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea además registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio.

Con todo, el registro deberá efectuarse en el plazo de dos 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.

8.4.1.- CAUSALES DE ATRASO PARA CASOS JUSTIFICADOS PARA CURSOS

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) Además, ante 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, el ejecutor debe avisar al OTIC al momento en que ocurra el hecho enviando la solicitud 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 3.6 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 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 manual.
- d) Entregar a los participantes el subsidio diario de \$3.000, por día asistido, al menos una vez por semana. La entrega de este subsidio puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios, a la que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda. Se deberá utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante siendo de cargo del Organismo Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.
- e) 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"⁴⁰, firmada por el participante. Los materiales para el desarrollo práctico del curso deberán entregarse según corresponda a la planificación de las actividades del curso.

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 una vez que estos hayan sido evaluados por el Organismo Ejecutor, deberán quedar en poder de los participantes, a modo de ejemplo: prendas de vestir, piezas de joyerías, de bisutería, artículos artesanales, entre otros.

- f) Garantizar a los participantes de los cursos, 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.
- g) En los cursos adjudicados con la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, el organismo ejecutor debe asesorar a los participantes en la elaboración de un Plan de Negocios⁴¹, que mencione las actividades a realizar durante la fase de seguimiento y que justifique y detalle las herramientas e insumos que se financiarán con el subsidio destinado para estos efectos. Este Plan de Negocios deberá ser acordado entre el Organismo Ejecutor y el participante.
- h) Entregar al OTIC los planes de negocios de los participantes y los planes de seguimiento de dichos planes, antes del 75% de la ejecución de la fase lectiva. La aprobación de los planes por parte del OTIC se deberá realizar hasta el último día de la fase lectiva y luego comunicar al organismo ejecutor la aprobación o rechazo vía correo electrónico. En caso de rechazo, las correcciones se deberán entregar al OTIC dentro de los **3 días hábiles** a contar de la recepción del correo con observaciones a los planes.
- 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.

⁴⁰ Disponible en www.sence.cl.

⁴¹ Formato disponible en www.sence.cl

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. Tratándose de cursos de conducción profesional, la asistencia a cumplir en la fase lectiva deberá ser de, al menos, el 80% de las horas de 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%).

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 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.

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, o hasta el término de la Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento; 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 para, 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 fase lectiva y antes del inicio de la Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, según la modalidad del curso.

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 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**.

9.- FASE DE PRÁCTICA LABORAL (Exclusiva para cursos con salida dependiente).

9.1.- INICIO PRÁCTICA LABORAL.

El Ejecutor que realiza el curso, deberá contactarse con Empresas con el propósito de obtener contratos de práctica para cada uno de los participantes. El Organismo Ejecutor será el responsable de conseguir las prácticas laborales y no el participante.

Las prácticas laborales de todos los participantes deberán iniciarse en un plazo máximo de **20 días hábiles**, contados desde el término de la fase lectiva y siempre y cuando se encuentre visado por parte del OTIC del formulario de término de la Fase Lectiva. Sin embargo, el OTIC podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con instrumento Habilitante donde éste suele ser condición para la realización de la práctica, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar solicitud al OTIC correspondiente, explicando las razones que justifiquen dicha extensión, acompañando un calendario del proceso de examinación para el Instrumento Habilitante. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud.

De no requerirse Instrumento Habilitante, el OTIC podrá ampliar el inicio de práctica en hasta 10 días hábiles, si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- a) Certificado médico del participante que justifique el aplazamiento.
- b) Práctica comprometida y documentada por el Ejecutor con un plazo mayor para el inicio a los 20 días hábiles y dentro del plazo de extensión.
- c) Para el caso de oficios que se vean afectados por la temporalidad del éste, se podrá autorizar excepcionalmente por el OTIC respectivo, para casos debidamente justificados, más plazo para la ejecución de esta Fase.

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

La documentación que le sea requerida por la empresa para la firma del contrato.

El “Registro de Asistencia de Práctica Laboral” o solicitar a la empresa que incluya la asistencia del participante en práctica en el registro de asistencia formal de la empresa. En este caso, para acreditar la asistencia, al término de la Práctica Laboral la empresa deberá emitir un certificado de asistencia, el cual reemplaza al registro de asistencia de Práctica Laboral.

Una pauta de evaluación de competencias que la empresa debe aplicar a cada participante al finalizar la Práctica Laboral. Esta pauta deberá contener de manera genérica, las competencias consideradas en el plan formativo, además, de aquellas competencias transversales que pueden ser medibles.

Además, el Ejecutor deberá comunicar a los participantes de manera formal (carta o correo electrónico), con a lo menos, **con dos días hábiles** antes del inicio de la práctica que se le ofrece, el lugar, dirección, horario, cantidad de horas de la práctica, tipo de jornada y fechas durante las cuales se realizará ésta. Dicha carta deberá ser firmada como confirmación de conocimiento por parte del participante y contener pie de firma del Ejecutor. En el caso de los correos electrónicos, el participante debe responder a la misma casilla de envío, la confirmación de la recepción de la comunicación.

9.2.- FORMULARIO N°2 “REGISTRO DE PARTICIPANTES EN PRÁCTICA LABORAL”

El Ejecutor deberá informar el inicio de práctica laboral al OTIC, a más tardar **tres días hábiles** después del inicio de ésta respecto de todos los participantes, debiendo para ello completar en SIC el **formulario N°2 registro de participantes en práctica** y adjuntar los contratos de práctica y las cartas de comunicación de inicio de práctica entregadas a los participantes, debidamente firmadas o recepcionadas. Este ingreso deberá ser comunicado al OTIC para que proceda a su visación.

El visado de este formulario por parte del OTIC, se deberá realizar hasta **cinco días hábiles** después de iniciada la Práctica laboral, una vez que el Ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al OTIC, y consiste en verificar que:

Los participantes que inician Práctica Laboral correspondan a aquellos aprobados en la Fase Lectiva o que el curso se encuentre al menos en un 75% de su ejecución.

La naturaleza y características del puesto de trabajo de cada participante, guarde relación con la formación impartida.

Se hayan adjuntado en el sistema los contratos de práctica de cada participante y las cartas de comunicación de inicio de práctica entregadas a los participantes.

Que los contratos vengan debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los contratos una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).

Que se encuentre debidamente registrada en el formulario N°2 la identificación y datos de contacto del responsable en la empresa de la práctica laboral de cada participante. Esta información es relevante tanto para los procesos de supervisión o fiscalización como también para eventuales aplicación de encuestas de satisfacción o estudios de evaluación o impacto de programas.

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

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**.

9.3.- EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL.

Durante la ejecución de la Práctica Laboral, el Ejecutor deberá:

- a) Entregar a los participantes el subsidio diario 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.
- b) Supervisar el desempeño de los participantes en las empresas, completando el informe de visita al centro de práctica, un mínimo de 1 vez para los cursos de 90 horas de práctica laboral y 2 veces para los cursos de 180 horas.

Si el participante se encuentra realizando su práctica y la abandona por razones debidamente justificadas a excepción de los casos en que no pueda asistir a otro centro de práctica (ingreso a un trabajo, servicio militar, privación de libertad, etc.), el Ejecutor deberá buscar un nuevo espacio de práctica por única vez.

- c) Informar al OTIC en caso de situación de cambio de lugar de práctica. En este caso se entenderá que la práctica continúa en otra empresa, en consecuencia, el cambio implica terminar la cantidad de horas de práctica inicialmente comprometidas para el participante.

El cambio de práctica deberá ser informado al OTIC ingresando la información en el Formulario N°2 Complementario, en un plazo **máximo de 2 días hábiles** después de haber realizado el cambio. Además, se deberá adjuntar el nuevo contrato de práctica al sistema e informar al OTIC del ingreso de esta información para la correspondiente visación.

La visación de este formulario se deberá realizar hasta **2 días hábiles** después que el Ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al OTIC y consiste en verificar que:

- i. El cambio de práctica se realizó por razones debidamente justificadas.
- ii. La naturaleza y características del puesto de trabajo del participante, guarde relación con la formación impartida.
- iii. Se encuentren en el sistema los contratos de práctica del participante y que estén debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los contratos una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).
- iv. Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo al Ejecutor y este podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas. De existir rechazo del formulario, el Ejecutor tendrá un plazo de **2 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.

Opciones de no ejecución de la Práctica Laboral

a) Rechazo de la práctica Laboral

Dado que la figura de renuncia a la práctica no existe, solo es factible el rechazo a la práctica por el participante, lo que implica la existencia de una práctica ofrecida formalmente y no aceptada por el participante.

Si el participante rechaza la práctica, deberá quedar constancia de ello y solo podrá deberse a una razón debidamente justificada respecto de las condiciones de la práctica, por ejemplo, horario o distancia del lugar habitación, licencia médica, etc. En estos casos, el Ejecutor deberá gestionar una nueva práctica que solucione el motivo de rechazo de la práctica.

Cuando la práctica no se realiza (por razones no atribuibles al Ejecutor), éste deberá comprobar que realizó todas las gestiones que estaban a su alcance para implementarla, lo que se demuestra a través de diferentes verificadores: carta de notificación de práctica al participante, carta o correo electrónico del participante rechazando la práctica, la cual deberá contener las razones por las cuales la rechaza, contrato de práctica firmado por el oferente de la práctica, en caso contrario el ejecutor podrá ser sancionado conforme a estas Bases.

La práctica, laboral podrá ser suspendida en el caso que el participante sea contratado, dándose por aprobada.

Si el participante encuentra trabajo por sí mismo, no estará obligado a realizar la Práctica Laboral, situación que deberá quedar registrada en una carta o a través de la presentación de una copia de su contrato de trabajo o contrato a honorarios.

b) Deserción justificada

Exceptuarse cuando existan razones que lo ameriten, calificadas por el OTIC correspondiente.

9.4.- TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL.

Concluye cuando los participantes finalizan en la empresa las horas de práctica acordadas. El Ejecutor tendrá 3 días hábiles después de finalizada la Práctica Laboral, para ingresar al sistema el registro de asistencia a la misma y el Formulario N°3 "Formulario de Cierre o Término de Práctica Laboral", donde deberá señalar la situación final de cada practicante y adjuntar los informes individuales de práctica, los informes de visita a cada centro de práctica, el registro de asistencia o certificado de asistencia de cada participante, las evaluaciones de competencias de cada uno y cualquier información complementaria a la ejecución de las prácticas laborales, como por ejemplo, la justificación de cambio de práctica.

Ingresada esta información, el Ejecutor deberá comunicar al OTIC para que proceda a la visación del formulario de término de Práctica Laboral en el sistema.

El OTIC deberá en un plazo de **5 días hábiles**, desde la fecha de ingreso del formulario en el sistema, para visar el Formulario N°3, verificando que:

- a) Los participantes informados en este formulario correspondan a los autorizados en el visado del Formulario N°2 y N°2 Complementario, si corresponde.
- b) Se encuentran los respectivos contratos de práctica en el sistema.
- c) El porcentaje de asistencia de cada participante, registrado en el sistema, corresponda a los certificados de asistencia de las empresas o registro de asistencia en la empresa.
- d) El Ejecutor presenta los Anexos de visita a empresa, en la cantidad que corresponda.
- e) Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo al Ejecutor y este podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas.
- f) 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**.

10.- FASE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS Y ACOMPAÑAMIENTO (Exclusiva para cursos con salida independiente)

De acuerdo con el numeral 8.3 de las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2021”, esta fase consiste en el acompañamiento que deberá realizar el Ejecutor al participante durante 40 horas distribuidas en dos meses, periodo en el cual, el alumno pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante la Fase Lectiva y llevará a cabo la implementación de su plan de negocios, elaborado durante la Fase Lectiva. Este seguimiento deberá ser realizado por el Organismo Ejecutor en terreno y vía telefónica, con la finalidad de contar con una atención personalizada. La duración de este componente o fase será de **40 horas** por cada participante o grupo de participantes distribuidas y realizadas en el plazo máximo de dos meses.

En caso de que los participantes formen grupos para desarrollar un mismo plan de negocio, éstos deberán estar conformados por un mínimo de 3 alumnos y un máximo de 5, para los cuales el OTIC presentará un solo plan de negocio y un solo plan de seguimiento.

Los/as alumnos/as no percibirán subsidio de diario durante esta fase.

A esta fase podrán acceder, solo aquellos participantes que hayan aprobado la Fase Lectiva del curso que tenga adjudicado este componente y aquellos para los cuales el OTIC aprobó el Plan de Negocios.

Solo los Participantes que realicen el Plan de Negocios podrán recibir el subsidio de útiles, insumos y/o herramientas.

10.1.- INICIO SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS Y ACOMPAÑAMIENTO

El Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento deberá iniciarse en un plazo máximo de **20 días hábiles**, contados desde el término de la fase lectiva, siempre y cuando, se encuentre visado por parte del OTIC, el formulario de término de la Fase Lectiva. Sin embargo, el OTIC podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con obtención de Instrumento Habilitante, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar la solicitud al OTIC correspondiente, explicando las razones que justifiquen dicha extensión, acompañando un calendario del proceso de examinación para Instrumento Habilitante. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud.

De no requerirse Instrumento Habilitante, el OTIC podrá ampliar el inicio de la Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento en hasta 10 días hábiles, si se presenta un certificado médico del participante que justifique el aplazamiento.

Para el caso de oficios que se vean afectados por la temporalidad, se podrá autorizar excepcionalmente por el OTIC respectivo, más plazo para el inicio de esta fase.

Para formalizar el inicio de esta fase el Ejecutor deberá entregar al OTIC, por cada alumno que aprobó la Fase Lectiva, un Plan de Acompañamiento en el cual se indique la periodicidad del seguimiento (visitas y llamadas telefónicas), la identificación y perfil de los instructores que apoyarán a los alumnos en esta fase, las actividades a realizar y la forma en que estas se llevarán a cabo.

10.2.- FORMULARIO N°2 “REGISTRO DE ALUMNOS QUE INICIAN FASE DE SEGUIMIENTO DEL PLAN DE NEGOCIOS”

Una vez iniciada la Fase de seguimiento al Plan de Negocio y hasta **3 días hábiles después de ello**, el Ejecutor deberá ingresar en el Formulario N°2 “Registro de alumnos que inician Fase de Seguimiento Plan de Negocios”, toda la información de los proyectos solicitada por el sistema y adjuntar en el sistema el plan de acompañamiento de cada participante. Este ingreso deberá ser comunicado al OTIC para que proceda a su visación en un plazo máximo de **5 días hábiles contados desde su recepción**.

La visación de este Formulario N°2, por parte del OTIC, consiste en verificar que:

- a) La presentación de los planes de acompañamiento, estén dentro del plazo establecido para la presentación de cada Formulario.
- b) Los participantes que inician la Fase de Seguimiento Plan de Negocios correspondan a participantes aprobados de la Fase Lectiva.
- c) Que el plan de acompañamiento considere al menos las visitas y horas en que deberán ser desarrolladas las actividades en relación con el Plan de Negocios, por parte del Ejecutor.

Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en 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**.

10.3.- EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS Y ACOMPAÑAMIENTO.

En esta fase el Ejecutor deberá:

- a) Realizar el Seguimiento y Acompañamiento a la implementación del Plan de Negocios elaborado con el participante durante la fase lectiva del curso.
- b) Realizar, al menos, 2 visitas mensuales en el terreno donde se realiza el emprendimiento de cada participante o grupo de participantes y al menos una llamada telefónica por semana, las que deberán quedar consignadas en el libro de Seguimiento al plan de negocio entregado por el OTIC.
- c) Asesorar durante 40 horas a los participantes en las materias señaladas en el numeral 8.3 de las citadas Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales o en la resolución de problemas técnicos y/o productivos específicos del trabajador independiente, que constituyan un obstáculo para su desarrollo y crecimiento.
- d) Llevar un registro de asistencia por participantes, donde se indiquen los temas reforzados o trabajados en la sesión. Este registro deberá estar en directa relación con el Plan de Negocios.

10.4.- TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.

El seguimiento concluye cuando el Organismo Ejecutor realiza dentro de los 2 meses de acompañamiento, las 40 horas de asesoría, el mínimo de visitas al terreno donde se realiza el emprendimiento y llamadas telefónicas referidas en el punto anterior, para todos y cada uno de los alumnos. El Ejecutor tendrá **3 días hábiles** después de finalizada esta Fase para ingresar en el sistema el Formulario N°3 “Resumen de Finalización de la Fase 2”, registrando las horas ejecutadas, el estado de cada alumno/a (si cumplió con el 90% de las actividades estipuladas en el plan de negocios), adjuntar en el sistema los portafolios con la documentación solicitada en numeral 8.3 de las Instrucciones Generales del Programa⁴². Este ingreso deberá ser comunicado al OTIC para que proceda a su visación una vez presentados los Libros de Registro de Proyecto en el OTIC **en el plazo de 5 días hábiles**.

La visación del Formulario N°3 consiste en:

- a) Verificar que los/as alumnos/as informados en este Formulario, correspondan a los autorizados en la visación del Formulario N°2.
- b) Verificar que los alumnos que figuran como aprobados en el Formulario N°3, cumplen con el mínimo de actividades estipuladas en el plan de negocio, según evidencias del portafolio detallado en el numeral 8.3 de las citadas Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales.⁴³
- c) Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo al Ejecutor y este podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas.
- d) 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**.

10.5.- 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 \$200.000, en el caso de cursos financiados con remanentes, 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 Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento a aquellos participantes que hayan completado el 100% de horas de éste, pudiendo también hacer la entrega en la ceremonia de entrega de diplomas, 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 de Negocios desarrollado durante la fase lectiva del curso.
- d) En caso de cursos de emprendimiento, gestión o planes formativos orientados a competencias transversales para el trabajo por cuenta propia, se permitirá comprar

⁴² Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre 2020 de este Servicio Nacional, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2021”

⁴³ Diseño y estrategia de ventas, Tablas contables, Proyección de potenciales clientes, Análisis de Fortalecimiento Oportunidades, Debilidades y Amenazas (FODA), Fuentes de financiamiento, Costos fijos y variables, Análisis normativo y legal, y en general, todos los aspectos que se relacionen con el desarrollo del Plan de Negocios.

- 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.
 - 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 Herramientas”⁴⁴, 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”⁴⁵ 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 con el “Acta de entrega de subsidio de útiles, insumos y herramientas”⁴⁶.
 - m) 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. Esto deberá quedar manifestado en una carta donde se detalle el monto de las herramientas, el monto del transporte, el/los responsables del pago de éste y la firma de cada participante donde expresen su conformidad, la que deberá ser presentada junto con al “Acta de entrega de subsidio de útiles, insumos y herramientas”⁴⁷.
 - n) El subsidio, en ningún caso, será entregado en dinero a los participantes.
 - o) No se podrán adquirir animales con el subsidio de útiles, insumos y herramientas.

Situaciones excepcionales de entrega:

i) 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.

ii) 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

⁴⁴ Disponible en www.sence.cl.

⁴⁵ Formato Disponible en www.sence.cl.

⁴⁶ Formato Disponible en www.sence.cl.

⁴⁷ Formato Disponible en www.sence.cl.

cédula de identidad de quien la retira. Y que en ningún caso serán entregadas a la entidad requirente⁴⁸ ni a gendarmería.

iii) 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.

11.- 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.

Opcionalmente el OTEC podrá realizar una ceremonia de entrega de diplomas, siempre que cuente con la aprobación de todos los participantes, de Sence y del OTIC.

12.- 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 (Valor Hora 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 diario y/o subsidio de conectividad, en la medida que aplique) y los valores asociados a la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, cuando corresponda.

Los pagos al ejecutor por los cursos realizados se efectuarán 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.

12.1.- 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.

12.1.1.- FÓRMULA.

Anticipo	=	Valor Capacitación	X	0,50
----------	---	--------------------	---	------

⁴⁸ Las entidades requirentes son las mencionadas en el numeral 5 de las Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales aprobadas por Resolución Exenta N°2810 de 14 de diciembre de 2020.

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

El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que nuevamente tendrá un **plazo máximo de 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 2022".

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 acciones legales que estime necesarias.

12.1.3.- DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR PARA PAGO DE ANTICIPO.

- a) Solicitud de pago.
- 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 2022 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.

12.2.- LIQUIDACIÓN DE FASE LECTIVA.

Este pago incluye el valor capacitación del curso, el subsidio diario fase lectiva, el subsidio de conectividad, subsidio de instrumento habilitante según corresponda, menos el anticipo en caso de haber sido solicitado.

La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **20 días hábiles** de finalizada la Fase Lectiva, realizadas la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte del OTIC.

12.2.1.- 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:
 - i) Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva⁴⁹, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
 - ii) 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.
- b) Por aquellos participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- c) 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.
- d) De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- e) Para los desertores justificados con asistencia menor al 25 % del total de horas de la Fase Lectiva, se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante.
- f) Para los desertores justificados que hubieren asistido al 25% o más del total de horas de la Fase Lectiva, se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas.
- g) De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- h) 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.
- i) Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.

⁴⁹ Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

- j) 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.
- k) Se descontará el pago por concepto de anticipo anteriormente pagado.

12.2.2.- CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA CURSOS.

Valor Capacitación Efectiva	=	Monto a 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 a pagar por participantes nivelados (b)	+	Monto a pagar por: Participantes inscritos en Formulario N°1 con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva. Participantes nuevos registrados en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva (c)
-----------------------------------	---	---	---	---	---	--

Monto a 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	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. ⁵⁰ . Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente de su porcentaje de asistencia. Se identifica a los participantes expulsados indistintamente de su porcentaje de asistencia. Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en los puntos anteriores. El total obtenido de esta suma se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación. El producto de esta multiplicación es el monto a 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
Consideraciones	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: Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva. Participantes desertores.

⁵⁰ Como tope máximo las horas que contemplan los planes formativos seleccionados.

	Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.
--	--

Monto a 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	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). El número total de estos participantes se multiplica por el 75% del VAC. El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los participantes nivelados.
Consideraciones	En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos nivelados con autorización de OTIC y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

Monto a 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	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. 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 El N° total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Capacitación. El producto de esta multiplicación es el monto a 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.

12.2.3.- CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS PARA CURSOS

Fórmula	= \$3.000 X Σ (N° Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$3.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.
	Σ (N° Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	A través de la planilla de "Entrega de Subsidios Diarios", se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio. Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$3.000.-

	El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
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.

12.2.4.- CÁLCULO DEL VALOR INSTRUMENTO HABILITANTE Y/O REFERENCIAL.

Valor Examinación Instrumento Habilitante y/o Referencial	=	Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Habilitante (a)	+	Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial (b)
--	---	--	---	---

Monto a pagar por Examinación para obtención de Instrumento Habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.
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 hubieron o no obtenido el instrumento habilitante.
	Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante. El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para obtención de Instrumento Habilitante.
Consideraciones	El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento. Los costos complementarios de la obtención del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento. Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

12.2.5.- ANTICIPOS PAGADOS CON ANTERIORIDAD.

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

13.- LIQUIDACIÓN FASE PRÁCTICA LABORAL (Cursos adjudicados con Fase de Práctica Laboral).

13.1.- DEFINICIÓN.

Corresponde al pago del Valor de Práctica Laboral Efectiva, además del reembolso de subsidios diarios pagados en esta fase, según la información registrada en el registro de asistencia en la empresa, opción disponible en el sistema informático dispuesto por el SENCE para tal efecto y la planilla de recepción de subsidios debidamente firmada, y si corresponde, reembolso del valor de instrumento habilitante o referencial.

13.2.- CRITERIOS DE PAGO.

- a) El cálculo del monto a pagar por la Fase de Práctica Laboral se realizará en forma diferente para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica.
 - i) Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica, se pagará al Ejecutor, el proporcional a las horas asistidas por el participante.
 - ii) Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase de Práctica se pagará al Ejecutor el 100% de las horas de la Fase de Práctica.⁵¹
- b) Por los participantes que hubieren sido contratados durante la ejecución de la Fase de Práctica Laboral, se pagará al Ejecutor dependiendo del porcentaje de asistencia del participante a la práctica. Si la asistencia del participante es menor al 75% de las horas totales de la Fase de Práctica Laboral, se pagarán las horas efectivamente realizadas y si el participante asiste al 75% o más de las horas totales de la Fase de Práctica Laboral, se pagará el 100% de las horas de esta Fase.
- c) En el cálculo del porcentaje de asistencia, tanto para la asistencia efectiva del participante se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 64,4% se aproxima a 64%, 64,5% a 65%, 74.4% a 74% y 74,5% a 75%).
- d) Las deserciones justificadas y acreditadas se pagarán al Ejecutor como presentes⁵². No obstante, la situación del participante será considerado en estado ausente a partir de la fecha de deserción justificada.
- e) Las ausencias justificadas, debidamente acreditadas, se pagarán al Ejecutor como presentes, quedando para todos los efectos los participantes en estado ausente en la respectiva asistencia diaria y no corresponderá pago de Subsidio Diario de Asistencia por estos días.
- f) Las ausencias justificadas se consideran solo para efectos de pagos al Organismo Ejecutor, pero mantendrán la situación de ausencia del participante y no considerarán pago de subsidio diario.
- g) De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- h) En caso de que previo a la liquidación de la Fase Práctica Laboral, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante, 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.
- i) En caso de deserciones justificadas donde el participante haya asistido a un 25% o más de las horas de la fase lectiva o práctica laboral se pagará al Organismo Ejecutor por las horas efectivamente asistidas, más el 100% de las horas justificadas (posteriores a la deserción).
- j) En caso de deserciones justificadas donde el participante haya asistido a menos de un 25% de las horas se pagará al Organismo Ejecutor por las horas efectivamente asistidas.

13.3.- OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 20 días hábiles después de visado el Formulario N°3 de término de la Fase de Práctica Laboral. Además, deberá haber entregado los diplomas a los participantes y los instrumentos habilitantes o referenciales según corresponda.

⁵¹ La asistencia a la práctica laboral corresponde a las fechas de inicio y término de la fase 2 y del N° de horas diarias.

⁵² A partir de la fecha en que se otorgue la calidad de desertor justificado. Si anteriormente este alumno tiene ausencias injustificadas no se pagarán esas horas.

13.4.- FÓRMULA.

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Práctica
 = Valor Práctica Laboral Efectiva (13.5)
 + Reembolso de Subsidios Diarios(13.6)
 + Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial si corresponde (13.7)

13.5.- CÁLCULO DEL VALOR PRÁCTICA LABORAL EFECTIVA

Valor Práctica Laboral Efectiva	=	Monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral (a)	+	Monto a pagar por participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral (b)
---------------------------------	---	--	---	--

(a) Monto a pagar por participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral

Fórmula	= $\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas}) \times \text{VHAPL}$
Componentes de la fórmula	$\Sigma(\text{N}^\circ \text{ Horas asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes con menos del 75% de asistencia a la Fase Práctica Laboral.
	VHAPL = Corresponde al valor fijo de \$350.- asignado por hora de práctica de cada participante.
Procedimiento	Se identifica a los participantes que tienen una asistencia menor al 75% de las horas la Fase de Práctica Laboral (según horas establecidas en la propuesta seleccionada). Se suman todas las horas asistidas a práctica laboral por los participantes identificados en el punto anterior. El total obtenido de esta suma se multiplica por el Valor Hora Alumno Práctica Laboral (VHAPL) del curso. El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por alumnos con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	En el cálculo de las horas asistidas se deberá considerar sólo a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral, ya sean: <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a la empresa irregularmente, hasta el término de la práctica laboral. - Participantes desertores.

(b) Monto a pagar por alumnos con asistencia mayor o igual al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral

Fórmula	$\text{N}^\circ \text{ Alumnos} \times \text{VAPL}$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ de Alumnos}$ = Corresponde al número de alumnos que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
	VAPL = Corresponde al Valor Alumno Práctica Laboral, que el Ejecutor presentó en su propuesta seleccionada.
Procedimiento	Se identifica a los participantes que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral. El N° total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Práctica Laboral (VAPL). El producto de esta multiplicación corresponde al monto a pagar por participantes con asistencia mayor o igual al 75% de las horas de la Fase de Práctica Laboral.
Consideraciones	En el número de participantes, se deberá considerar a aquellos que cumplen la condición de asistencia del 75% o más de las horas de Fase de Práctica Laboral, es decir:

	<ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a la empresa regularmente, hasta el término de la práctica laboral. - Participantes desertores - En el caso que la ejecución de la práctica laboral sea superior a las horas establecidas en la propuesta, el OTIC debe considerar como tope, las horas de la propuesta adjudicada.
--	--

13.6.- CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS DE LA FASE DE PRÁCTICA LABORAL.

Fórmula	= \$3.000 X Σ (N° Días asistidos por todos los participantes).
Componentes de la fórmula	\$3.000 = Corresponde al monto diario del subsidio, que el Ejecutor deberá pagar al participante por día asistido.
	Σ (N° Días asistidos por todos los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la práctica laboral por todos los participantes inscritos en el Formulario N°2 y N°2 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<p>A través de las planillas de “Entrega de Subsidios Diarios”, debidamente completadas y firmadas en original por los participantes o con la cartola del Banco con transferencia realizada a cada alumno se identifica a los participantes a los cuales el Ejecutor pagó el subsidio. En el caso de pago entre cuentas bancarias, se deberán presentar los comprobantes de transferencias, firmados por los participantes. Y para el caso de depósito, se deberán presentar los comprobantes respectivos, firmados por los participantes.</p> <p>Se suman los días asistidos a la empresa de todos los alumnos y se multiplica por \$3000 y se obtiene el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario de la Fase de Práctica Laboral, este monto debe coincidir con el total pagado por el ejecutor por subsidio a los alumnos.</p>
Consideraciones	<p>No corresponde pago de subsidio diario para días con ausencia o deserción justificada.</p> <p>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 al Ejecutor si existe comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores de la práctica laboral.</p>

13.7.- CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL.

Valor instrumento habilitante 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 hubieron o no obtenido el instrumento habilitante o referencial.
	Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<p>Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor.</p> <p>El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención de instrumento habilitante o referencial.</p>

	El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para instrumento habilitante o referencial.
Consideraciones	<p>El monto a pagar no puede superar el monto adjudicado por participante para dicho instrumento.</p> <p>Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento.</p> <p>Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.</p>

14.- LIQUIDACIÓN FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS Y ACOMPAÑAMIENTO (Cursos presenciales adjudicados con Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento).

14.1.- DEFINICIÓN.

Corresponde al Valor de Seguimiento Efectivo, según la información ingresada en el Formulario N°3 de término de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio y si corresponde, el reembolso de subsidios de útiles, insumos y herramientas y pago de obtención de instrumento habilitante o referencial según corresponda.

14.2.- OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.

El Ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 20 días hábiles desde la fecha de visación en el sistema del Formulario N°3 de cierre o término de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio. Además, deberá haber entregado los útiles, insumos y herramientas los diplomas a los participantes y los instrumentos habilitantes o referenciales según corresponda.

14.3.- FÓRMULA.

Monto a Pagar en Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio
= Valor Seguimiento Efectivo (14.3.1)
+ Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas si corresponde(14.3.2)
+ Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial si corresponde (14.3.3)

14.3.1.- CÁLCULO VALOR SEGUIMIENTO EFECTIVO.

Fórmula	Valor Alumno Seguimiento x (N° de participantes para los cuales el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio)
Componentes de la fórmula	Valor Alumno Seguimiento = Corresponde al valor alumno fijo de \$120.000.- asignado para el seguimiento de los planes de negocio de los participantes.
	N° de participantes para los cuales el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio = Corresponde al número de participantes visados en el Formulario N°3 de cierre o término de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.
Procedimiento	<p>Se contabilizan a los participantes para los cuales el ejecutor realizó Seguimiento del Plan de Negocio.</p> <p>Se multiplica el Valor Alumno Seguimiento por el número de participantes, obtenido en el párrafo anterior.</p> <p>El producto de esta multiplicación corresponde al Valor Seguimiento Efectivo a pagar.</p>

14.3.2.- CÁLCULO DEL MONTO A PAGAR POR SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS.

Fórmula	= Σ 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	<p>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 útiles, insumos y herramientas.</p> <p>Se identifica el monto gastado por el Ejecutor en la compra de útiles, insumos y herramientas entregado, a cada uno de los participantes identificados en el párrafo anterior.</p> <p>Se suma el monto gastado en los útiles, insumos y herramientas de cada uno de los participantes.</p> <p>El resultado de esta suma es el valor a pagar por Subsidio de útiles, insumos y herramientas.</p>
Consideraciones	<p>Este subsidio corresponde sólo a los cursos con salida independiente, que hayan sido adjudicados con este subsidio.</p> <p>El monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar \$200.000 por participante.</p> <p>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>El total del monto gastado en útiles, insumos y herramientas no puede superar el monto adjudicado al curso.</p> <p>Para rendir los gastos efectuados por concepto del Subsidio de útiles, insumos y herramientas por participante, el Ejecutor deberá presentar al OTIC, como respaldo de dichos gastos, copia de las facturas, las que deberán 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 la solicitud de pago de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, portafolio de evidencias y los comprobantes de pago de los insumos y herramientas.</p> <p>Se podrá aceptar boletas de compraventa cuando el ejecutor sea un municipio y también en casos que el proveedor no emita facturas a personas naturales, en ambos casos deberán explicitar en la misma, el detalle de los bienes comprados, por ejemplo: Boletas de grandes establecimientos que detallan el producto y precio. Si esto no fuese posible por el tipo de boleta se deberá insertar en una hoja de papel, timbrada por el establecimiento comercial y detallar en ésta los bienes comprados, así como sus valores.</p> <p>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>

	Los subsidios no deben ser facturados como servicios prestados por el Organismo Ejecutor por tratarse de fondos a rendir.
--	---

14.3.3.- CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL.

Valor instrumento habilitante 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.
	Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados presentada por el Ejecutor. El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención de instrumento habilitante o referencial. El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para instrumento habilitante o referencial.
Consideraciones	El monto a pagar no puede superar el monto adjudicado por participante para dicho instrumento. Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos o arriendo de maquinaria deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento. Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

14.3.4.- DOCUMENTACIÓN QUE SE DEBE PRESENTAR CON LA SOLICITUD DE PAGOS.

Junto a la solicitud de cada pago, los OTEC deben presenta 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 2022”, aprobado a través de Resolución Exenta N°2709, de 01 de septiembre de 2021, de este Servicio Nacional.

14.4.- 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.

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 oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

15.- INFORME DE PAGOS.

El OTIC deberá registrar en SIC los montos pagados por cada curso adjudicado. Esta información debe ser actualizada en el momento que se realiza cada pago. Si esta obligación no se cumple en los plazos y forma definidos por el SENCE, el OTIC podrá ser multado.

16.- ANEXOS.

ANEXO N°1

INFORMACIÓN DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2022

(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, 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.

Las propuestas serán recibidas el día XXXXX hasta las XXXXX horas, en calle XXXX N° ciudad XXX Región XXXX, dirigidas a don(ña) XXXXX.

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 XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Rut N° XXXXXXX y en su domicilio XXXXXXX, Comuna de XXXXXXX 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 BECAS LABORALES 2022.

Si propone más de un Plan Formativo por curso deberá presentar un Anexo N°2 por cada uno de los planes que propone⁵³.

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

II. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUIRENTE.	
Nombre Entidad Requirente	

III. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.	
Nombre Curso	
Código del Curso	
Comuna de ejecución del curso	
Región de ejecución del curso	
Tipo de Curso (solo curso de capacitación, capacitación más módulos transversales, solo módulos transversales)	
Modalidad de ejecución	
Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
Cupo	
Nombre Módulos transversales del curso (Según corresponda)	
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	
Código plan Formativo SENCE	

IMPORTANTE:

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).

IV. FACILITADORES Y PROFESIONAL DE APOYO (De acuerdo con el 3.3.1.1 de las Bases Administrativas del programa)				
N° Módulo	Nombre Módulo (incluir módulos)	Modalidad de ejecución del módulo	Facilitador	Descripción profesional de apoyo según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)

⁵³ La obligatoriedad de desarrollar un Anexo N°2 por cada plan presentado, será siempre que el plan formativo tenga al menos un módulo presencial.

	transversales según corresponda)		Opción Perfil (1, 2 o 3)	
1				
2				
3				
4				
5				

V. METODOLOGÍA. (Numeral II de la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica. Anexo N°6)
MÓDULO N ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)
Modalidad de ejecución del módulo:
COMPETENCIA DEL MÓDULO:
METODOLOGÍA: (Ver ejemplo en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica. Anexo N°6)

VI.- 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

VII. 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.

Sólo para módulos presenciales.

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

VIII. 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.

Describa la Infraestructura a utilizar en el curso.

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

Sala de clases:

Taller:

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

Sala de clases:

Taller:

Mobiliario correspondiente a

Sala de clases:

Taller:

Iluminación:

Sala de clases:

Taller:

Ventilación de:

Sala de clases:

Taller:

Servicios higiénicos, en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo.

Condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.		
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:		
Dirección y comuna, la cual debe corresponder al lugar de postulación		
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		

IX. 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: _____

E-MAIL: _____ CELULAR: _____

Nombre Dueño y/o Responsable 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.

X. DURACIÓN DEL CURSO			
FASE	HORAS	DÍAS	MESES
Lectiva (Suma de horas de capacitación en oficios y módulos transversales según corresponda)			
Práctica Laboral (90 o 180 horas)			
Seguimiento al Plan de Negocio y Acompañamiento (Son 40 horas fijas en dos meses)			

XI. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO		
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta. *		
N°	ÍTEM	MONTO \$
1	Valor hora Alumno Capacitación	
2	Valor alumno subsidio de útiles, insumos y herramientas	
3	Valor alumno subsidio para instrumento habilitante y/o referencial	
4	Valor capacitación (Valor hora alumno Capacitación X Cupo X horas fase lectiva)	
5	Valor total práctica laboral (\$400 X N° horas Práctica Laboral X Cupo)	
6	Valor total Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (\$120.000 X cupo)	
7	Valor total subsidio diario (\$3000 X Cupo X (días Fase Lectiva en modalidad presencial +días Fase Práctica))	
8	Valor total subsidio de útiles y herramientas (N°2 X Cupo)	
9	Valor total subsidio para instrumentos habilitantes y/o referenciales para el oficio (N°3 X Cupo)	
10	Valor total del curso (4 + 5 +6 +7+8+9, según los componentes del curso)	

XII. OTROS DATOS	
Nombre encargado del curso en el OTEC	
Correo Electrónico del encargado del curso en el OTEC	
Dirección lugar de ejecución	

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

ANEXO N°3.
CURSO CON PLAN FORMATIVO PROPUESTO POR EL OFERENTE.
PROGRAMA BECAS LABORALES 2022.

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

II. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUERENTE.	
Nombre Entidad Requirente	

III. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.	
Nombre Curso	
Código del Curso	
Comuna de ejecución del curso	
Región de ejecución del curso	
Tipo de Curso (solo curso de capacitación, capacitación más módulos transversales, solo módulos transversales)	
Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
Cupo	
Nombre Módulos transversales del curso (Según corresponda)	
Nombre del 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)	
Entidad que otorga el Instrumento Habilitante o Referencial	

IV. PROPUESTA TÉCNICA	
PROPUESTA FORMATIVA.	
Competencias a 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° ⁵⁴	Nombre del módulo	Horas
1)		
2)		
3)		
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 tenga el módulo)		
Aprendizajes esperados Debe considerar al menos 2 aprendizajes esperados por módulo.	Criterios de evaluación Indique en detalle los criterios de evaluación que permitirán evidenciar la adquisición de los aprendizajes esperados para cada módulo.	Contenidos Indique en detalle los contenidos que permiten desarrollar los aprendizajes esperados del módulo
Perfil del facilitador del módulo. (Numeral 3.3.1.14 de las Bases Administrativas) Indicar la opción de Perfil que se compromete el OTEC para el módulo. El OTEC debe indicar la opción 1, 2 o 3)		
Perfil del profesional de apoyo. (Numeral 3.3.1.2 de las Bases Administrativas) Describa el perfil del profesional de apoyo (según corresponda al curso).		
Formación Académica:		
Experiencia laboral (Descripción y N° de años)		
Perfil del facilitador módulos transversales (Según corresponda)		
N° Módulo	Nombre Módulo	Opción del Perfil del Facilitador (1, 2 o 3)
1		
2		
3		

⁵⁴ Insertar más filas en caso de que sean más módulos.

V. METODOLOGÍA. Guía de Elaboración de Propuesta Técnica. (Anexo N°6)
MÓDULO N ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)
COMPETENCIA DEL MÓDULO:
METODOLOGÍA: (Ver ejemplo Guía de Elaboración de Propuesta Técnica. Anexo N°6)

VI. 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

VII. 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 unidad de medida tales como pulgadas, kg, gr, metros, litros, cc, etc.	Módulo(s) en que se utilizará.	N° de participantes por insumos y herramientas.	Antigüedad de los materiales e insumos (Indicar años, meses o días.)

<p>VIII. INFRAESTRUCTURA.</p> <p>Se exceptúa la entrega de esta información, solo para 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.</p>
<p>Describa la Infraestructura a utilizar en el curso.</p> <p>Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts² por participante:</p> <p>Sala de clases:</p> <p>Taller:</p>
<p>Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).</p> <p>Sala de clases:</p> <p>Taller:</p>
<p>Mobiliario correspondiente a</p> <p>Sala de clases:</p> <p>Taller:</p>
<p>Iluminación:</p> <p>Sala de clases:</p> <p>Taller:</p>
<p>Ventilación de:</p> <p>Sala de clases:</p> <p>Taller:</p>
<p>Servicios higiénicos, en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo.</p>
<p>Condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.</p>
<p>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>Dirección y comuna, la cual debe corresponder al lugar de postulación</p>
<p>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		

IX. 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: _____

E-MAIL: _____ CELULAR: _____

Nombre Dueño y/o Responsable 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.

X. DURACIÓN DEL CURSO			
FASE	HORAS	DÍAS	MESES
Lectiva (Suma de horas de capacitación en oficios y módulos transversales según corresponda)			

Práctica Laboral (90 o 180 horas)			
Seguimiento al Plan de Negocio y Acompañamiento (Son 40 horas fijas en dos meses)			

XI. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO		
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta. *		
N°	ÍTEM	MONTO \$
1	Valor Hora Alumno Capacitación	
2	Valor participante subsidio de útiles, insumos y herramientas	
3	Valor participante subsidio para instrumentos habilitantes y/o referenciales	
4	Valor capacitación (Valor Hora Alumno Capacitación X Cupo X horas fase lectiva)	
5	Valor total practica laboral (\$400 X N° horas Práctica Laboral X Cupo)	
6	Valor total Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (\$120.000 X cupo)	
7	Valor total subsidio diario (\$3000 X Cupo X (días Fase Lectiva +días Fase Práctica))	
8	Valor total subsidio de útiles y herramientas (N°2 X Cupo)	
9	Valor total subsidio para instrumento habilitante y/o referencial para el oficio (N°3 X Cupo)	
10	Valor total del curso (4 + 5 +6 +7+8+9, según los componentes del curso)	

XII. OTROS DATOS	
Nombre encargado del curso en el OTEC	
Correo Electrónico del encargado del curso en el OTEC	
Dirección lugar de ejecución	

*Nota: Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá estarse a lo señalado al punto 3.3.2 de las bases administrativas, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHAC por tramo del Anexo N°7 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 2022

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2022, yo Sr(a) XXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxxx-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: _____

**ANEXO N°5.
FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA**

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR

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

2. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL

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

3. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS POR REGIÓN

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**

Esta guía tiene por objetivo entregar la información técnica y herramientas necesarias a los oferentes para orientarlos en las directrices generales para la formulación de su propuesta técnica en la elaboración de la propuesta formativa, instrumentos de evaluación y la estrategia metodológica de estos módulos.

Propuesta Formativa

Es un programa de aprendizaje, el cual debe estar articulado por medio de un conjunto de módulos asociados a una competencia particular para el logro de la competencia general consignada en el plan formativo, el cual debe indicar: nombre de los módulos, aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos y horas cronológicas por cada uno de ellos, insumos, herramientas y equipamiento que se utilizarán para la ejecución del proceso formativo. Dicho plan formativo debe: Sustentarse en principios de didáctica o aprendizaje activos.

Considerar para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral.

El aprendizaje en personas con algún grado de trayectoria laboral se fundamenta en sus experiencias previas, esto nos obliga a diseñar experiencias de aprendizaje, contextualizadas, activas y significativas.

Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el docente adquiere un rol de facilitador, de mediador entre las experiencias y los aprendizajes que se deben lograr.

Enfoque a la capacidad de los individuos no solo de aprender a aprender, si no aprender a desaprender y reaprender a través de un proceso de reflexión, que les permita primero mirar su quehacer y luego corregir, mejorar, complementar, proceso en el cual debe ser acompañado del docente facilitador.

Tener un enfoque hacia lo práctico.

Las metodologías de enseñanza y aprendizaje deberán tener un carácter eminentemente práctico (saber hacer), pero sustentado en bases conceptuales y/o de contexto y saber ser. Además de estar anclados a la realidad laboral.

Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje.

Centrado en el participante.

Los aprendizajes esperados deberán traducir una manera de desarrollar las competencias que están a la base del programa.

Las experiencias de aprendizaje deberán apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.

Los recursos de aprendizaje deberán apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.

La evaluación en las propuestas formativas deberá ser para el o los aprendizajes. (La evaluación, por tanto, debe considerar instancias de evaluación formativa y de retroalimentación)

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Propuesta Formativa:

Nombre del Plan Formativo/Módulo:

Es el nombre del Plan Formativo, debe estar referido a la acción formativa en relación con la actividad productiva a desarrollar. No corresponde, que el nombre del plan formativo sea el mismo que el perfil ocupacional o perfil de cargo, esto es, el puesto de trabajo en que posiblemente se desempeñe el participante. Por tanto, el nombre debe dar cuenta del proceso de formación requerido, a modo de ejemplo: Perfil ocupacional "Banquetero"; Nombre del Plan Formativo: "Servicio de Banquetería".

A su vez, el nombre del Módulo debe estar referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste, es decir, al conjunto de funciones y subfunciones que el

participante abordará formativamente. Asimismo, debe vincularse a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo. Siguiendo el ejemplo del plan formativo “Servicio de Banquetería” podemos considerar como módulo la “Organización de un evento gastronómico”.

Duración en Horas Plan formativo/Módulo:

Se considera las horas cronológicas para la totalidad del plan formativo (donde se incluye módulos transversales, si corresponde), las que deben ser suficientes para que, de acuerdo con el perfil de ingreso definido, el participante pueda adquirir las competencias determinadas en el plan formativo y de cada uno de sus módulos.

El número de horas del módulo corresponde a la cantidad total de horas cronológicas del Módulo. El tiempo asignado debe tener directa relación y coherencia con la agrupación de aprendizajes esperados, criterios de evaluación y contenidos. Por otra parte, debe guardar relación con los lineamientos técnicos sectoriales requeridos.

Las horas del plan formativo y las horas de cada módulo deben ser enteras salvo que exista regulación de organismo competente que indique lo contrario, es decir, normativa que expresamente establezca el uso de horas fraccionadas.

Descripción de la ocupación y campo laboral asociado:

Todo Plan Formativo debe contener una descripción general y breve de la ocupación en sí misma y del campo laboral asociado al desempeño laboral.

Se entenderá por descripción de la ocupación, aquella que entregue las características generales en el desempeño laboral, es decir, el conjunto de funciones principales que realizará aquella persona en el ejercicio diario del oficio una vez que esté ejerciendo.

Para el caso de la descripción del campo laboral, se entenderá aquella que dé cuenta de los principales actores productivos en donde se podrá desempeñar, ya sea por vía dependiente como independiente, entorno laboral, condiciones de territorialidad, jornadas laborales, entre otros, con el objeto de visualizar o proyectar los lugares, centros o industrias en que pueda desempeñar la ocupación.

A modo de ejemplo:

Plan Formativo: Actividades comerciales en kioscos tipo C de establecimientos educacionales.

Descripción de la Ocupación: El concesionario de kioscos escolares tipo C realiza labores de comercialización de productos y alimentos dentro de un establecimiento educacional, tomando en consideración los aspectos de salud y nutrición dispuestos en diferentes normas legales.

Campo laboral Asociado: Su campo laboral radica en el emprendimiento y trabajo independiente de un kiosco escolar dentro de un establecimiento educacional, cumpliendo con todos los requisitos legales, tales como autorizaciones sanitarias y arriendo dentro de un colegio, liceo o escuela. Cabe destacar que para el ejercicio del oficio mencionado requerirá de los siguientes permisos y autorizaciones: Resolución sanitaria respectiva para establecimientos destinados a la elaboración de alimentos y Patente municipal e inicio de actividades comerciales.

Requisitos que debe cumplir el ejecutor:

Los requisitos del organismo ejecutor corresponden a aquellas licencias, autorizaciones u otro acto que le permita a la entidad capacitadora poder ejecutar algún tipo de proceso de capacitación, de acuerdo con la normativa específica vigente. En tal sentido, el apartado indicado, debe contar tanto con el nombre de la autorización requerida y el organismo que emite dicha autorización. Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, el oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de ofertas, la acreditación correspondiente, tales

como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud etc., toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer y tener.

Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo:

Los requisitos de ingreso al Plan Formativo son aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación, es decir, al proceso formativo. Estos requisitos formales deben estar condicionados respecto del nivel de cualificación del perfil u ocupación y las características de complejidad técnica que este puede contener. Desde esta perspectiva, los requisitos de ingreso deben dar cuenta de los conocimientos básicos o experiencias laborales del participante a la hora de entrar en un proceso de capacitación. En caso de existir una licencia habilitante, el oferente debe establecer las condiciones de acceso que la licencia habilitante plantee, replicando aquellos requisitos en el plan formativo. De todas formas, no se considerarán aquellos planes formativos que constituyan requisitos de ingreso que puedan constituir una discriminación arbitraria. Cabe señalar que los requisitos de ingreso normados por instituciones externas (DIRECTEMAR, SAG, entre otras) que pudieran no visualizarse en el proceso de evaluación, pero que existan, prevalecerán a los establecidos por el oferente, si éstos aplican al momento del inicio de la ejecución.

Se debe considerar que los requisitos de ingreso no deben propiciar la discriminación en ningún ámbito.

Competencia del Plan Formativo:

Las competencias laborales son todas las actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. El plan formativo debe lograr la adquisición de la competencia que le sirva al participante para integrarse a dicha función laboral definida. Lo anterior implica la traducción curricular de la competencia laboral hacia una estructura de formación, conteniendo el conjunto de capacidades generales que deberá desarrollar el participante dentro de proceso de capacitación, integrando las funciones principales en relación con los ejes modulares, además de establecerse como el objetivo general de aprendizaje. Fijar esta competencia de formación requiere ser diseñada a partir de preguntas como: ¿Cuál es el objetivo de esta capacitación? ¿Qué debería saber y saber hacer el participante luego de esta capacitación? Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: verbo + objeto + condición. En relación con el criterio de identificación del verbo o los verbos rectores de esta competencia, deben ser expuestos desde taxonomías acordes al nivel de cualificación y estructura técnica de la ocupación, asimismo de la complejidad que implique la formación en las materias del Plan Formativo, lo que deberá guiar a los ejecutores de la capacitación hacia determinado objetivo de aprendizaje.

Módulo:

Constituye una unidad autónoma con sentido propio que, al mismo tiempo, se articula con los distintos módulos que integran la estructura curricular. El propósito formativo de cada módulo se refiere y se asocia estrechamente con los elementos de cada competencia, se pueden cursar y aprobar en forma independiente.

La autonomía de los módulos otorga flexibilidad al diseño curricular, lo torna apto para adecuarse a las demandas dinámicas de la tecnología, organizacionales y a las necesidades propias de quienes se están formando.

Se recomienda que el número de módulos por plan formativo sea entre 3 y 5, según la naturaleza de la competencia a desarrollar en el plan.

Módulos transversales:

Son aquellos módulos que tributan hacia la obtención de una competencia transversal. Esta competencia es aquella que entrega los componentes no técnicos, pero si necesarios para una correcta inserción laboral y desempeño en el puesto de trabajo. Algunas competencias transversales requeridas por el mundo del trabajo en la actualidad son: Comunicación, Trabajo en Equipo,

Resolución de Problemas, Iniciativa y Aprendizaje Permanente, Efectividad Personal, Conducta Segura y Autocuidado, entre otras.

Competencia del Módulo:

Es la que se estructura a partir del conjunto de conocimientos, habilidades, destrezas, y actitudes visibles a desarrollar por el participante en el módulo, la que tributa a la competencia del plan formativo y tiene directa relación con el campo laboral. Aquella definición que debe integrar las habilidades, los conocimientos y actitudes necesarias para los estándares de desempeño laboral. En este caso, a diferencia del diseño de la competencia del Plan Formativo, se debe estructurar a partir de la función específica a desarrollar formativamente, es decir, en su redacción se debe reconocer el proceso de enseñanza-aprendizaje de la capacidad específica que se requiere en el desarrollo de competencias para el desempeño laboral, por tanto deberá ser estructurada en relación a las funciones concretas que se pretenden desarrollar modularmente, además, deberá estar contenida en la estructura de verbo, objeto y condición. Para su redacción se pueden ponderar las siguientes preguntas: ¿Cuál es el objetivo de este módulo? ¿Qué debería saber o saber hacer el participante luego de pasar por este módulo? Se redacta como la competencia del Plan Formativo, teniendo en cuenta que su alcance es, obviamente menor ya que las competencias de los módulos son la desagregación de la Competencia del Plan Formativo.

Por ejemplo:

Competencia del Plan “OPERACIONES BÁSICAS DE CONDUCCIÓN DE UN DRON”	Operar un DRON, de acuerdo con las normativas aeronáuticas, de seguridad y de privacidad.		
	Módulo 1	Módulo 2	Módulo 3
Competencias de cada Módulo	Identificar las normas de seguridad en operación de un DRON, de acuerdo condiciones climáticas y a la normativa legal vigente.	Reconocer los elementos y sistemas que componen tanto un DRON como su unidad de control considerando, tipos, diseño, categorías y características propias	Realizar operación de un DRON bajo condiciones de seguridad y cuidado de la privacidad de las personas, de acuerdo con normativa aeronáutica vigente

Aprendizajes Esperados:

Los aprendizajes esperados u objetivos de aprendizajes son lo que se espera que una persona logre al finalizar un proceso de aprendizaje. Son específicos, observables, medibles, relevantes y factibles de lograr en un contexto de aprendizaje. Se organizan de manera tal que avanzan en complejidad (ascenso taxonómico) y de acuerdo con las subfunciones descritas en la Competencia del Módulo. Integra los conocimientos, habilidades, destrezas, herramientas y actitudes fundamentales requeridas. Asimismo, deberá referirse a los distintos tipos de conocimientos, habilidades o destrezas, estrategias cognitivas y actitudes requeridas para el logro de la competencia del módulo, así por ejemplo podrán establecerse los aprendizajes en relación a: reconocimiento de conceptos básicos y principios teóricos; conocimiento y manejo de técnicas determinadas; desarrollo de habilidades determinadas para una operación en concreto; análisis, evaluación o interpretación de datos en una situación determinada; reconocimiento de manejo y uso de herramientas o equipos de trabajo necesarios para la ocupación; resolución de conflictos o problemas relacionados a la actividad; desarrollo de actitudes laborales requeridas para el oficio; definición de criterios de desempeño laboral; entre otros. El desarrollo de éstos debe respetar la estructura de verbo + objeto + condición, es decir, debe utilizar un verbo en modo infinitivo (terminación ar, er, ir), más un objeto donde recae la acción/verbo y un contexto o condición en el cual la acción/verbo se realiza.

El oferente debe desarrollar, a lo menos, 2 aprendizajes esperados por módulo.

Criterios de Evaluación:

Los criterios son enunciados que permiten determinar los elementos mínimos de evaluación en la desagregación de acciones, saberes y actitudes. Deben ser redactados a partir de un verbo en presente, más el objeto y condición, considerando aquellas tareas u operaciones significativas para el desarrollo de las capacidades requeridas.

Los verbos deben estar en función de una tarea y deben ser formulados en tercera persona singular ejemplo: ejecuta, verifica, identifica, etc.

El oferente debe desarrollar, a lo menos, 2 criterios de evaluación que evidencien el cumplimiento de los aprendizajes.

Por ejemplo:

Competencia módulo 2	Reconocer los elementos y sistemas que componen tanto un DRON como su unidad de control considerando, tipos, diseño, categorías y características propias		
Aprendizajes Esperados	Determinar los sistemas que componen un RPA, según especificaciones técnicas.	Comprobar el funcionamiento de la estación de control y de los sensores que permiten la navegación de un DRON, según especificaciones técnicas.	Verificar los componentes y los sistemas de seguridad de los instrumentos de la estación de control, según sus características y su funcionalidad
Criterios de Evaluación.	<ul style="list-style-type: none">- Señala las características y resistencia de los materiales empleados en la elaboración de un DRON, según especificaciones técnicas.- Describe los fuselajes y tipos de diseño de un DRON, según especificaciones técnicas.- Describe los tipos de batería utilizado por los DRON, según voltaje, capacidad y velocidad de carga y descarga.- Compara los tipos de motores eléctricos utilizados por un DRON, según el tipo de corriente con el que funcionan.- Examina los componentes externos de un DRON, según su función.	<ul style="list-style-type: none">- Examina los sensores de un DRON que entregan información a la estación de control.- Explica cómo se produce la comunicación entre el DRON y la unidad de control en tierra.	<ul style="list-style-type: none">- Determina los elementos fundamentales de una estación de control, de acuerdo con la función que cumple.- Señala los sistemas de seguridad que facilitan un correcto pilotaje.

Contenidos:

Hacen referencia a los diferentes conceptos, procedimientos, normas, valores u otro elemento que posibilite el desarrollo formativo por competencias y, en consecuencia, la adquisición de capacidades relacionadas al saber, saber hacer y saber ser. Su redacción debe contener un título numerado que lo identifique a la unidad didáctica respectiva, comenzando por un tema central hacia

subtemas que se requieran. Ejemplo: Peligros de la actividad: Concepto de riesgo. Concepto de accidente. Concepto de enfermedad profesional. Ley N°16.744 de protección de los trabajadores. Riesgos operacionales típicos: cortes.

Aprendizaje	- Comprobar el funcionamiento de la estación de control y de los sensores que permiten la navegación de un DRON, según especificaciones técnicas.
Criterios de Evaluación	- Examina los sensores de un DRON que entregan información a la estación de control. - Explica cómo se produce la comunicación entre el DRON y la unidad de control en tierra.
Contenidos	- Funcionamiento del sistema de control y sensores de un RPA. *Sensores de los RPA: De altitud y altura; de régimen de variación de altura; de velocidad; de rumbo; de actitud; de posición. *Sistema de control del RPA: Señales electromagnéticas, rango de radio frecuencias; alcance emisión; modulación de señal. Codificación de la señal: PPM; PCM. Tiempo de latencia.

Metodología Cursos Presencial

Mecanismos recomendados para la transferencia y aseguramiento de la adquisición de conocimientos y competencia del módulo, a los participantes del curso, la que deberá responder a 4 preguntas claves para el desarrollo del plan formativo:

- ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas)
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes)
- ¿Dónde lo realizará y cómo se agruparán? (lugar e infraestructura y distribución de las participantes)

La metodología debe poner atención a la diversidad presente en los participantes, considerando factores culturales, sociales, étnicos, de género, de estilos de aprendizaje y de niveles de conocimiento entre otros.

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

Promover un trabajo sistémico con actividades variadas para los diferentes estilos de aprendizaje procurando que todos tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que se proponen.

Diseñar experiencias de aprendizaje que se acomoden a las particularidades e intereses de los participantes. Mientras más información se tenga del grupo objetivo más pertinente podrá ser el diseño.

Proveer igualdad de oportunidades, asegurando que todos los participantes puedan contribuir de igual manera, evitando estereotipos asociados a género y a características físicas.

Para la Metodología se deben proponer estrategias de aprendizaje y actividades suficientes que permitan desarrollar el proceso de aprendizaje, para lo cual se debe realizar:

La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.

Uso de equipamiento y material didáctico: se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje

Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales. Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes

esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

En síntesis, la metodología debe indicar cómo se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje como una experiencia de aprendizaje, en donde debe quedar clara la función del facilitador tanto en su labor teórica, como respecto a su ayuda para la actividad práctica en pro del participante. En el aspecto práctico, priorizar metodologías participativas. Indicar cómo se organizarán los trabajos (individual, grupal –cantidad). Señalar el uso de equipos y medios didácticos (además del material de consumo si es que procediere) e indicar dónde se realizará la actividad práctica, si es que procediere.

Por ejemplo:

Una parte del módulo se desarrolla dentro de la sala clases con la exposición del relator, quien mediante la presentación de diapositivas presenta los elementos y sistemas de un DRON y su Unidad de Control. Los participantes leerán extractos del manual del curso, reconociendo los componentes de un Dron a través de las distintas diapositivas. Posteriormente, en grupos de no más de cuatro, los participantes identificarán dichos componentes en un DRON real que cada grupo tendrá en su poder. Además, a través de videos y aplicando el trabajo en el DRON identificarán las funciones de cada componente, cuáles son las fallas más comunes en la operación y cómo éstos se pueden solucionar, además identificarán las distintas técnicas de operación a partir de los videos. Se realizarán algunos ejercicios de resolución de problemas en que los participantes, trabajando en duplas, deberán encontrar la solución a diversos problemas relacionados con los componentes de un DRON, así como de problemas relacionados con la manipulación incorrecta de la Unidad de Control de un DRON que se les presentará. Posteriormente, en el en el patio de maniobras, los participantes se reunirán nuevamente en grupos de cuatro y a través de la metodología de trabajo colaborativo, utilizarán los distintos comandos de la Unidad de Control, sin llegar a elevar a más de 2 metros el DRON (la operación real corresponde al siguiente módulo).

Por último, nuevamente se reunirá a los 4 grupos en la sala y harán una exposición de los problemas que pudieron haberse presentado en la operación, se consultará a los observadores si pudieron identificar los mismos problemas que sus compañeros.

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:

Actividades didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles, simulaciones, gamificaciones, entre otras

Recursos didácticos: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, papelógrafo, Tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.

Equipos y herramientas: Contempla el detalle de Equipos y Herramientas, todos en cantidad suficiente para la ejecución según cupos del curso y todo lo que se establezca en este ítem resulta vinculante para efectos de ejecución.

Se medirá la coherencia entre los equipos y herramientas propuestos para la ejecución con los diferentes módulos del Plan Formativo.

El proponente deberá declarar, describir y cuantificar los equipos y herramientas, en cantidad suficiente y adecuada para atender al número de participantes establecidos para cada curso.

Materiales e insumos: Son todos aquellos implementos que sirven para realizar el curso y que se pueden denominar materias primas, especialmente útiles para realizar las diferentes actividades y procesos. Debe haber coherencia entre estos, tanto en su tipo como en sus cantidades, para lograr la competencia de cada uno de los módulos.

Infraestructura: Es el conjunto de medios técnicos, servicios e instalaciones necesarios para el desarrollo de una actividad, por ejemplo: sala de clases, gimnasio, patio de maniobras, taller, entre otros.

ANEXO N°7.
RANGO VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN DE LOS CURSOS
LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2022.

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	\$2.656	\$3.541
Tramo 2	\$3.542	\$4.678
Tramo 3	\$4.679	\$5.850

*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
DECLARACIÓN JURADA DE CONFLICTOS DE INTERESES COMISIÓN EVALUADORA “LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2022”

De conformidad con lo establecido en el marco normativo que rige al _____ Llamado de Licitación Pública para el Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2022, 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.

NOMBRE INTEGRANTE DE LA COMISIÓN

CARGO

Fecha: _____/

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

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2022, yo Sr(a) XXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxx, representante legal del OTIC (Nombre del OTIC), RUT N° xxxxxxxx-x, ambos domiciliados en XXXXXX N° XX, XXXX (comuna), XXXX, (ciudad), declaro:

Que el OTIC XXXXXXXX no tiene vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Capítulo XV de la Ley de Mercado de Valores titulado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”.

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 al organismo al cual representa no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo a lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 que “Establece la Responsabilidad Penal de las Personas Jurídicas en los Delitos de Lavado de Activos, Financiamiento del Terrorismo y Delitos de Cohecho que indica”.

 NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°11
INFORME DE TRABAJADORES, INCLUIDAS LAS PERSONAS QUE ESTÁN EN CALIDAD DE HONORARIOS, QUE SE DESEMPEÑARÁN EN LA EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Becas Laborales año 2022, 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

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°12.
“DECLARACIÓN JURADA DEL PARTICIPANTE”

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 ejecutará 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/NAT/GAB

Distribución:

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

EXP 34.085/2022