

ANEXO N°1

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

(El OTIC debe completar los espacios con XXX)

OTIC: (Nombre OTIC)

Financiamiento del Programa.

El Programa de Becas de Capacitación es financiado con recursos del denominado “Fondo de Becas Laborales” definido en el Decreto N°122, del 30 de marzo, de 1999, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Para tales efectos, tanto para mandatos como para remanentes de estas cuentas los recursos disponibles para el financiamiento de este llamado a licitación corresponderán a la suma total de \$XXXXXX (palabras). La adjudicación de cursos se realizará hasta agotar la disponibilidad de estos recursos.

Fecha y lugar de venta de Bases.

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

Consultas y Aclaraciones a las Bases.

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

Formato de presentación de propuestas.

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

Plazo de postulación.

Apertura de las propuestas.

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

Glosa de la Garantía de fiel cumplimiento a presentar para el Proceso de Firma de Contratos.

“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación N°XXX año 20XX [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa de Becas Laborales, de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de las multas aplicadas.”

Facturas.

El pago de la(s) actividad(es) contratada(s) se hará contra entrega de facturas por parte del OTEC, las cuales deberán ser emitidas, a nombre del OTIC XXXXXXXXXXXXXXXXXXXX, Rut N° XXXXXXXX y en su domicilio XXXXXXXX, Comuna de XXXXXXXX Ciudad de XXXXX.

Cronograma de licitación

Actividad	Fecha Inicio	Fecha de Término
Publicación del llamado a licitación por parte del OTIC		
Venta de bases (sólo los días hábiles de lunes a viernes)		
Inicio y Término de consultas a las bases		
Publicación de respuestas y aclaraciones		
Recepción de ofertas		
Apertura de las Propuestas		

Nombre y Firma Gerente General del OTIC o Representante Legal

Fecha:

ANEXO N°2.

CURSO CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE. PROGRAMA BECAS LABORALES 2023.

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR.

Nombre Organismo Ejecutor

Rut Organismo Ejecutor

Teléfono Organismo Ejecutor

Dirección Organismo Ejecutor

Comuna Organismo Ejecutor

Región Organismo Ejecutor

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUIRENTE.	
Nombre Entidad Requirente	
3. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.	
Nombre curso y código plan formativo técnico.	
Nombre del módulo o módulos transversales del curso y códigos (Según corresponda)	
Código del Curso	
Comuna de ejecución del curso	
Región de ejecución del curso	
Tipo de Curso (solo plan formativo técnico; sólo planes formativos transversales o un plan formativo técnico y un plan formativo transversal)	
Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
Cupos	
Nombre de la Instrumento Habilitante y/o Referencial (El OTEC es quien debe indicar si corresponde o no Instrumento Habilitante o Referencial al curso y señalar el nombre de esta)	
Nombre de Entidad que otorga la acreditación o Certificación Internacional al OTEC ¹	

¹ Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, debe indicar en este espacio cuál es la acreditación correspondiente además debe adjuntar copia simple de documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora (por ejemplo, DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, SAG, entre otras, numeral 3.3.3 de las Bases Administrativas).

4. MÓDULOS, FACILITADORES Y PROFESIONAL DE APOYO					
N° Módulo	Nombre Módulo (incluir módulos de los planes transversales según corresponda)	Facilitador Opción Perfil (1, 2 o 3)	Descripción profesional de apoyo según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)		
1					
2					
3					
4					
5					
5. METODOLOGÍA					
Se debe detallar la metodología para todos los módulos del curso.					
Módulo n ° xx: (Indicar Nombre del Módulo)					
Competencia del módulo:					
Metodología:					
6. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.					
Deberá describir y cuantificar equipos y herramientas necesarios para las actividades a 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 calidad y características de estos.	Módulo(s) en que se utilizará	Cantidad Total	N° de participantes por equipo o herramienta	Antigüedad de los equipos y herramientas (Indicar años, meses o días)	Certificación y normas asociadas
7. MATERIALES E INSUMOS.					
Deberá describir y cuantificar materiales e insumos necesarios para desarrollar las actividades en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta, mencionando si cumple con la					

normativa exigida cuando esta corresponda.			
Descripción de los materiales e insumos, informando calidad y características de estos.	Cantidad En unidades de medida tales como pulgadas, kilos, gramos, metros, litros, cc, etc.	Módulo(s) en que se utilizará	N° de participantes por insumos y herramientas
8. INFRAESTRUCTURA.			
Se exceptúa la entrega de esta información: cursos destinados a población privada de libertad. El organismo ejecutor debe presentar acreditación, mediante títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, de toda la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión deben tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula.			
a) Describa la Infraestructura a utilizar en el curso:			
b) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts ² por participante. <ul style="list-style-type: none"> ● Sala de clases: ● Taller: 			
c) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos). <ul style="list-style-type: none"> ● Sala de clases: ● Taller: 			
d) Mobiliario correspondiente a: <ul style="list-style-type: none"> ● Sala de clases: ● Taller: 			
e) Iluminación: <ul style="list-style-type: none"> ● Sala de clases: ● Taller: 			

f) Ventilación de: <ul style="list-style-type: none"> • Sala de clases. • Taller: 		
g) Servicios higiénicos, en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo.		
h) Condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.		
i) Acceso, áreas de circulación y escalas adecuadas, considerando la cantidad de participante y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo:		
j) Dirección y comuna, la cual debe corresponder al lugar de postulación		
k) Indique con una X los documentos de acreditación de infraestructura que adjunta el organismo ejecutor:		
Documentos	SI	NO
Títulos de Dominio:		
Contratos de arriendo, usufructo o cesión, en los que indique		
Fotos (panorámicas y de detalle):		
Planos de las instalaciones		
Carta Compromiso de arriendo		
Otros		

9. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.

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

En _____ de ____ de _____ 20__

Señor(a)

(Nombre Representante OTEC)

(Cargo Representante OTEC)

(Nombre Organismo Capacitador)

PRESENTE

Tengo el agrado de comunicar a usted la intención de facilitarle al Organismo Ejecutor

_____ las instalaciones de _____, para la ejecución del curso: _____

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

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

Región _____

Teléfono del lugar: _____

EMAIL: _____

CELULAR: _____

Nombre Dueño y/o Responsable del recinto: _____

Cargo persona que autoriza: _____

Nombre institución y/o empresa: _____

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

Firma Dueño y/o Responsable Recinto: _____

Timbre

Institución y/o empresa: _____

NOTA: Información sujeta a verificación.

10. DURACIÓN DEL CURSO

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

11. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO

La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta². *

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

² Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá ceñirse a lo señalado al punto 3.3.2 de estas bases, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHAC por tramo del Anexo N°7. Adicionalmente, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 6.1 de estas bases

9	Valor total subsidio de cuidados (\$5000 X Cupo X días Fase Lectiva)	
10	Valor total subsidio para instrumentos habilitantes y/o referenciales (N°5 X Cupo)	
11	Valor total del curso (6 + 7 +8 +9+10)	
12. OTROS DATOS		
Nombre encargado del curso en el OTEC		
Correo Electrónico		
Dirección lugar de ejecución		

ANEXO N°3.

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR.

Nombre Organismo Ejecutor

Rut Organismo Ejecutor

Teléfono Organismo Ejecutor

Dirección Organismo Ejecutor

Comuna Organismo Ejecutor

Región Organismo Ejecutor

2. IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUIRENTE.	
Nombre Entidad Requirente	
3. IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.	
Nombre curso o plan formativo técnico.	
Nombre del módulo o módulos transversales del curso y códigos (Según corresponda)	
Código del Curso	
Comuna de ejecución del curso	
Región de ejecución del curso	
Tipo de Curso (solo plan formativo técnico; sólo planes formativos transversales o un plan formativo técnico y un plan formativo transversal)	
Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
Cupos	
Nombre de la Instrumento Habilitante y/o Referencial (El OTEC es quien debe indicar si corresponde o no Instrumento Habilitante o Referencial al curso y señalar el nombre de esta)	
Nombre de Entidad que otorga la acreditación o Certificación Internacional al OTEC ³	

³ Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, debe indicar en este espacio cuál es la acreditación correspondiente además debe adjuntar copia simple de documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora (por ejemplo, DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, SAG, entre otras, numeral 3.3.3 de las Bases Administrativas).

4. PROPUESTA FORMATIVA.		
Competencias para desarrollar por el Plan formativo. Mencione la competencia que adquieren los participantes una vez capacitados en el Plan formativo propuesto:		
Requisitos que debe cumplir el Ejecutor para ejecutar el curso. (En caso de que corresponda) Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, debe indicar en este espacio cuál es la acreditación correspondiente además <u>debe adjuntar copia simple de documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora</u> (por ejemplo, DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, SAG, entre otras.		
Requisitos de Ingreso al Plan Formativo. Indique los requisitos específicos del Plan Formativo para el ingreso de los participantes. Debe considerar todas aquellas condiciones que son necesarias para el posterior ejercicio del oficio. No considere los requisitos de acceso al programa. Si la población objetivo del curso es para personas privadas de libertad el oferente debe adjuntar copia simple de carta de autoridades de Sename o Gendarmería, que autoriza su ejecución dentro del recinto carcelario, en caso de ser adjudicado el curso.		
Módulos del curso		
N°	Nombre del módulo	Horas
1		
2		
3		
Total, Horas.		
Competencias por módulo. Indique las competencias que se desarrollarán por cada uno de los módulos que componen el Plan Formativo propuesto.		
Módulo	Competencia	
Módulo 1: (nombre)		
Módulo 2: (nombre)		
Módulo 3: (nombre)		
(INSERTE FILAS CUANDO SEA NECESARIO)		

aprendizajes esperados , criterios de evaluación y contenidos. La siguiente información debe ser registrada para cada uno de los módulos que componen el plan formativo propuesto.			
MÓDULO 1:(NOMBRE) (Se deben incluir todos los módulos del plan formativo y todos los aprendizajes esperados que tenga el módulo)			
Aprendizajes esperados 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	
Insertar más filas en caso de ser necesario.			
5. MÓDULOS, FACILITADORES Y PROFESIONAL DE APOYO			
N° Módulo	Nombre Módulo (incluir módulos transversales según corresponda)	Facilitador Opción Perfil (1, 2 o 3)	Descripción profesional de apoyo según corresponda (Formación académica y experiencia laboral)
1			
2			
3			
4			
5			
6. METODOLOGÍA			
(Utilizar como referencia el Anexo N° 6, Guía de elaboración de propuesta técnica.)			
Módulo n ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)			
Competencia del módulo:			
Metodología:			

7. EQUIPOS Y HERRAMIENTAS.					
Deberá describir y cuantificar equipos y herramientas necesarios para las actividades a desarrollar en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Deberá incluir equipo de seguridad individual para cada participante, en caso de ser necesario para curso y desempeño del oficio. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.					
Descripción: informando la calidad y características de estos.	Módulo(s) en que se utilizará	Cantidad Total	N° de participantes por equipo o herramienta	Antigüedad de los equipos y herramientas (Indicar años, meses o días)	Certificación y normas asociadas
8. MATERIALES E INSUMOS.					
Deberá describir y cuantificar materiales e insumos necesarios para desarrollar las actividades en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta, mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.					
Descripción de los materiales e insumos, informando calidad y características de estos.	Cantidad En unidades de medida tales como pulgadas, kilos, gramos, metros, litros, cnc, etc.	Módulo(s) en que se utilizará	N° de participantes por insumos y herramientas		
9. INFRAESTRUCTURA.					
Se exceptúa la entrega de esta información: cursos destinados a población privada de libertad. El organismo ejecutor debe presentar acreditación, mediante títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, de toda la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión deben tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula.					
a) Describa la Infraestructura a utilizar en el curso:					

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

Documentos	SI	NO	
Títulos de Dominio:			
Contratos de arriendo, usufructo o cesión, en los que indique			
Fotos (panorámicas y de detalle):			
Planos de las instalaciones			
Carta Compromiso de arriendo			
Otros			
<p>10. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.</p> <p>(CARTA DEBE ESTAR FIRMADA Y CON TODOS LOS DATOS DE IDENTIFICACIÓN DEL DUEÑO O RESPONSABLE DEL RECINTO)</p> <p>En _____ de ____ de _____ 20__</p> <p>Señor(a)</p> <p>(Nombre Representante OTEC)</p> <p>(Cargo Representante OTEC)</p> <p>(Nombre Organismo Capacitador)</p> <p>PRESENTE</p> <p>Tengo el agrado de comunicar a usted la intención de facilitarle al Organismo Ejecutor _____ las instalaciones de _____, para la ejecución del curso: _____</p> <p>Código curso: _____ del Programa Becas Laborales, llamado N° _____ del año 20__,</p> <p>Instalaciones ubicadas en: (señalar Dirección) Comuna: _____ Ciudad _____</p> <p>Región _____</p> <p>Teléfono del lugar: _____</p> <p>EMAIL: _____</p> <p>CELULAR: _____</p> <p>Nombre Dueño y/o Responsable del recinto: _____</p> <p>Cargo persona que autoriza: _____</p> <p>Nombre institución y/o empresa: _____</p> <p>Teléfono Dueño y/o Responsable Recinto: _____ Celular_E- mail_ _____</p> <p>Firma Dueño y/o Responsable Recinto: _____ Timbre</p> <p>Institución y/o empresa: _____</p> <p>NOTA: Información sujeta a verificación.</p>			
11. DURACIÓN DEL CURSO			
FASE	HORAS	DÍAS	MESES
Lectiva (Suma de horas de capacitación en oficios y módulos transversales según corresponda)			

12. ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO		
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta ⁴ . *		
N°	ÍTEM	MONTO \$
1	Valor hora Alumno Capacitación	
2	Valor alumno subsidio diario	
3	Valor alumno subsidio de útiles, insumos y herramientas	
4	Valor alumno subsidio de cuidados	
5	Valor alumno subsidio para instrumento habilitante y/o referencial	
6	Valor capacitación (N° 1 X Cupo X horas fase lectiva)	
7	Valor total subsidio diario (\$4000 X Cupo X días Fase Lectiva)	
8	Valor total subsidio de útiles, insumos y herramientas (N°3 X Cupo)	
9	Valor total subsidio de cuidados (\$5000 X Cupo X días Fase Lectiva)	
10	Valor total subsidio para instrumentos habilitantes y/o referenciales (N°5 X Cupo)	
11	Valor total del curso (6 + 7 +8 +9+10)	
13. OTROS DATOS		
Nombre encargado del curso en el OTEC		
Correo Electrónico		
Dirección lugar de ejecución		

⁴ Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá ceñirse a lo señalado al punto 3.3.2 de estas bases, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHAC por tramo del Anexo N°8. Adicionalmente, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 6.1 de estas bases

ANEXO N°4.

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

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2023, yo Sr(a) XXXXX, cédula nacional de identidad N° 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:

Fecha:

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

1. IDENTIFICACIÓN DEL ORGANISMO EJECUTOR

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

2. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL

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

3. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS POR REGIÓN

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

4. IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE/S LEGAL/ES:

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

Fecha:

ANEXO N°6.

GUÍA DE ELABORACIÓN DE PROPUESTA TÉCNICA

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

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

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

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



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

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

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

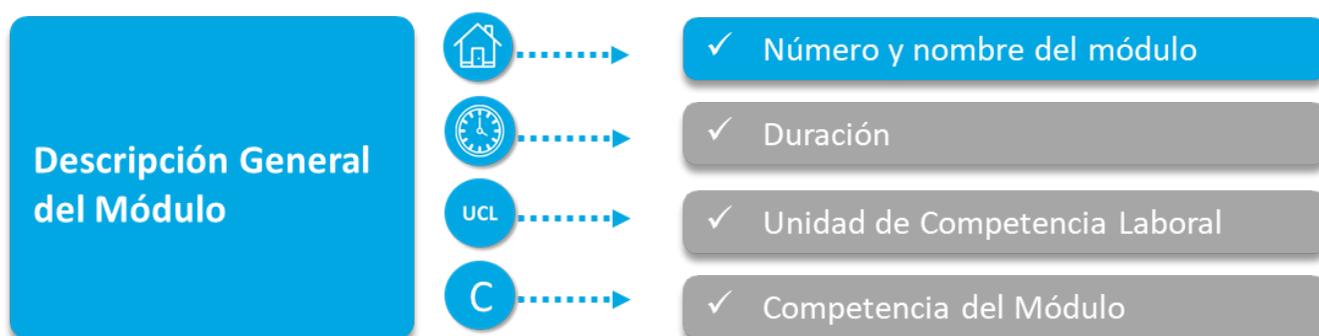
Las orientaciones para la elaboración de un módulo han sido organizadas en tres componentes. Un primer componente, asociado a la descripción general del módulo. Un segundo componente asociado a los elementos formativos del módulo y un tercer componente, asociado a las condiciones de implementación del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

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



1.1

1.2 **2.1 Descripción general del módulo.**



2.1.1 Número y nombre del módulo

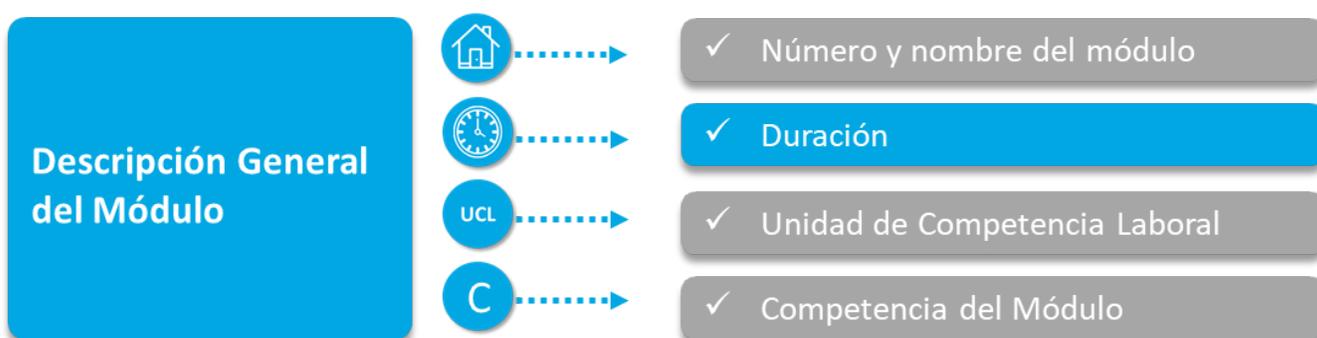
Corresponde al nombre de la actividad de formación, la cual debe estar íntima y lógicamente relacionada con el nombre de la Competencia Laboral. Responde a la pregunta **¿en qué se capacita la persona que cursará esta unidad de aprendizaje?**

Para facilitar la traducción del nombre de la competencia al nombre del módulo, se puede tomar como referencia el verbo con el cual se inicia el nombre de la competencia, transformarlo en **sustantivo** y utilizarlo al inicio del nombre del módulo. O bien, identificar dentro del nombre de la

competencia el **contenido central** en el cuál la persona se capacitará y utilizar ese contenido al inicio del nombre del módulo. Ambas formas son correctas y la elección de una u otra dependerá principalmente de la pertinencia y coherencia de la frase en términos de redacción.

Ejemplos:

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



2.1.2 Duración

Corresponde al número total de horas cronológicas de duración del módulo, para el cual se deben considerar una combinación de horas teóricas y prácticas, en una relación que se favorezca las horas prácticas por sobre las teóricas (40% teóricas / 60% prácticas). Su estimación y cálculo se realiza posterior a la definición de los Aprendizajes Esperados, Criterios de Evaluación y Contenidos, dado que su alcance depende del contenido de la competencia laboral. Las horas serán una estimación referencial para la institución de formación, ya que el número de horas definitivo podrá variar en función de la planificación didáctica de detalles que se haga de las sesiones de formación.

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

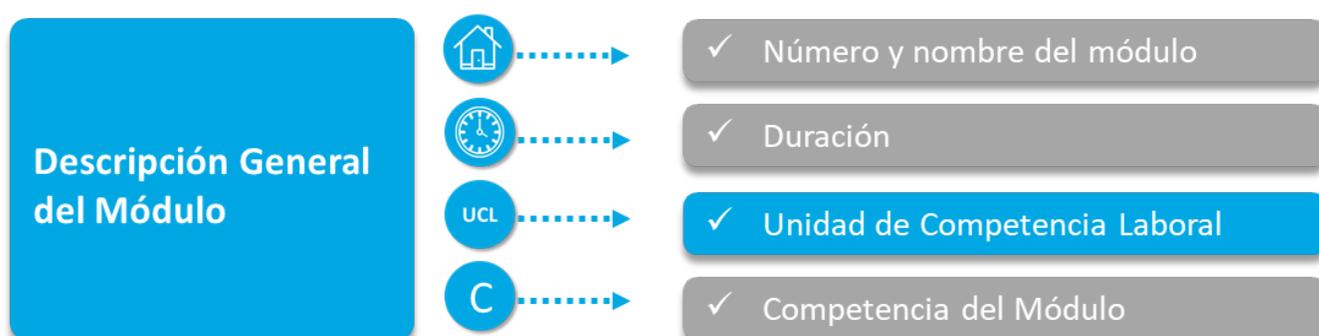
- Cantidad, alcance y profundidad de los aprendizajes esperados establecidos.
- Cantidad de evidencias de aprendizaje que se deben producir en el proceso formativo.
- Tipo y extensión de los contenidos seleccionados.
- Tipo y modalidad de actividades formativas y de evaluación.
- Características propias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

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

Ejemplo:

Sector	Construcción
Perfil	Concretero

Competencia	Vaciar hormigón en moldes.
Consideraciones del proceso productivo para la determinación de horas.	
<ul style="list-style-type: none"> El proceso inicial de endurecimiento del hormigón, dependiendo del clima y humedad, puede durar entre 4-12 horas. La resistencia esperada del concreto, dependiendo del tipo de concreto y aditivos utilizados puede durar entre 7 a 28 días. <p>Para evaluar el éxito de la adquisición de la competencia, se necesita -al menos- recoger evidencia del proceso y del producto realizado.</p> <p>Para evaluar el proceso, se puede recoger evidencia acerca de los pasos lógicos que se realizan en la actividad de vaciado del hormigón, junto con la justificación teórica de la secuencia.</p> <p>Para evaluar el producto, será necesario esperar entre 7 y 28 días, dependiendo de los materiales utilizados, para evaluar la resistencia esperada del concreto, ya que será la evidencia inequívoca de la adquisición de la competencia.</p> <p>Por lo tanto, un módulo de formación que tenga como propósito el desarrollo de la competencia Vaciar el hormigón en moldes, deberá considerar una duración mínima de 56 horas.</p>	
<ul style="list-style-type: none"> El proceso inicial de endurecimiento del hormigón, dependiendo del clima y humedad, puede durar entre 4-12 horas. La resistencia esperada del concreto, dependiendo del tipo de concreto y aditivos utilizados puede durar entre 7 a 28 días. <p>Para evaluar el éxito de la adquisición de la competencia, se necesita -al menos- recoger evidencia del proceso y del producto realizado.</p> <p>Para evaluar el proceso, se puede recoger evidencia acerca de los pasos lógicos que se realizan en la actividad de vaciado del hormigón, junto con la justificación teórica de la secuencia.</p> <p>Para evaluar el producto, será necesario esperar entre 7 y 28 días, dependiendo de los materiales utilizados, para evaluar la resistencia esperada del concreto, ya que será la evidencia inequívoca de la adquisición de la competencia.</p> <p>Por lo tanto, un módulo de formación que tenga como propósito el desarrollo de la competencia Vaciar el hormigón en moldes, deberá considerar una duración mínima de 56 horas.</p>	



2.1.3 Unidad de Competencia Laboral

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

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

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

Vista desde el documento descargado.

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

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

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

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

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

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

Descripción General del Módulo

- ✓ Número y nombre del módulo
- ✓ Duración
- ✓ Unidad de Competencia Laboral
- ✓ Competencia del Módulo

2.1.4. Competencia del Módulo

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

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

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

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

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

- ¿De qué debe ser capaz él/la participante cuando finalice el módulo?
- ¿Qué problemas prácticos podrá resolver?
- ¿Qué decisiones podrá tomar?
- ¿Cuáles serán las características deseables de su desempeño?

Ejemplos:

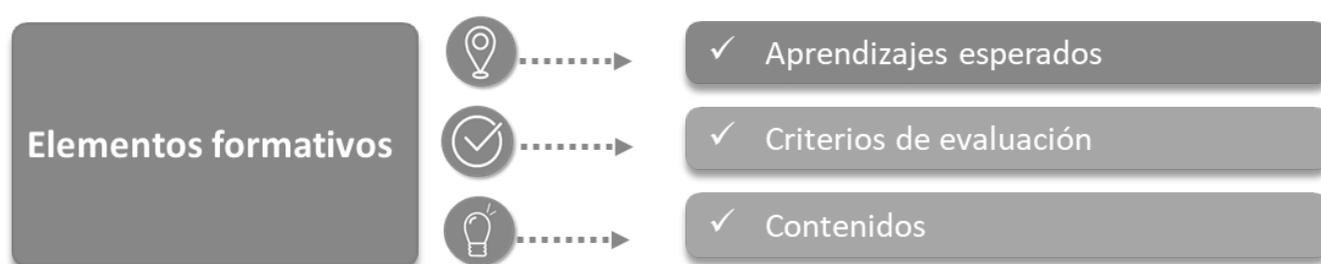
Nombre de la Competencia	Propósito del módulo
Aplicar normas de seguridad, medioambiente y calidad, de acuerdo con la legislación.	Al final del módulo, el participante contará con los conocimientos, habilidades y actitudes para: Aplicar las normas de seguridad, medio ambiente y de calidad que rigen las faenas productivas, protegiendo tanto a las personas, las instalaciones y recursos de la empresa como al medio ambiente.
Vender productos y servicios financieros, de acuerdo con protocolos de atención al cliente.	Al final del módulo, el participante contará con los conocimientos, habilidades y actitudes para: Captar y asesorar a potenciales clientes, para luego realizar la venta de los productos y servicios financieros de acuerdo con la normativa legal vigente.
Combatir el fuego de acuerdo con características del lugar, plan de acción, método de combate, uso de equipos y equipos de combate y normas de seguridad asociadas.	Al final del módulo, el participante contará con los conocimientos, habilidades y actitudes para: Aplicar normativas y procedimientos de prevención de riesgos y de emergencias en incendios forestales según procedimientos técnicos y normativa de seguridad de combate de incendios.
Observación General	

2.2 Elementos formativos.

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

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

- La traducción de la Competencia Laboral no es lineal con los elementos del módulo. Es decir; actividad clave no es el aprendizaje esperado al igual que, el criterio de desempeño no es el criterio de evaluación. Si bien son sus principales referentes, existe en la traducción formativa un proceso reflexivo previo.
- El ejercicio de análisis de la Competencia Laboral debe permitir la identificación de posibles insuficiencias en los elementos estructurales de la competencia (actividades claves, criterios de desempeño, conocimientos, etc.) las cuales deben ser suplidas desde lo formativo y expresadas en el módulo de formación, en aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos, etc.
- Los elementos del Módulo de Formación no quedarán necesariamente ordenados tal y como se tradujeron desde la competencia, ya que la lógica de ordenamiento de los elementos de la competencia laboral – desde la perspectiva del trabajo- podría no corresponder con la lógica en la que los aprendizajes, criterios de evaluación y contenidos se deben desarrollar desde una mirada formativa.



2.2.1 Aprendizajes esperados

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

Los aprendizajes esperados:

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

La clara formulación de los Aprendizajes Esperados permitirá que:

- Los profesionales de cualquier organismo capacitador sepan con claridad lo que el módulo se propone alcanzar como resultado del proceso de aprendizaje.
- El participante sepa adonde lo conducirá el proceso formativo, es decir cuáles serán sus aprendizajes y como se vinculan con el mundo laboral.
- El facilitador y participantes puedan evaluar de manera parcial y final el logro de los aprendizajes esperados a lo largo del proceso formativo.
- Formulación de aprendizajes esperados

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



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

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

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

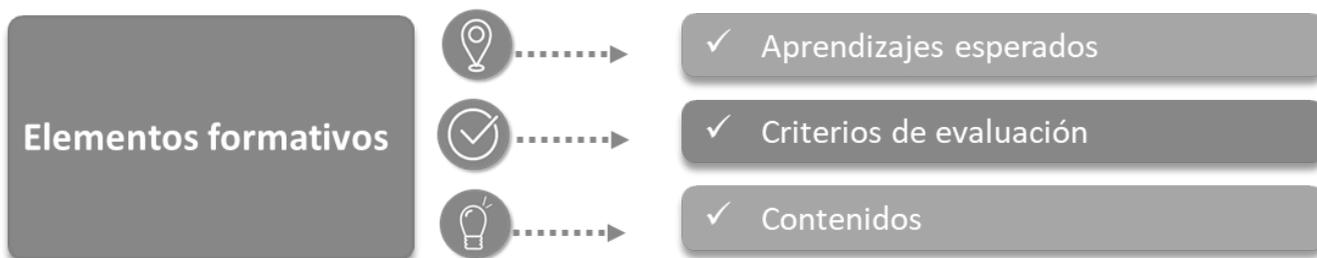
- Sea pertinente con el nivel de cualificación de la competencia.
- Sea posible de ser logrado en un espacio formativo.
- Tenga un nivel taxonómico lo suficientemente global como para contener a los verbos de sus criterios de evaluación.
- No debe ser combinado con otro verbo en el mismo enunciado, que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

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

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

Ejemplo:

Actividad Clave	Aprendizajes Esperados
Respetar el orden, higiene y seguridad en el proceso productivo de la construcción, de acuerdo con normativa vigente.	<ol style="list-style-type: none"> 1. Identificar las normas de orden, seguridad e higiene en el proceso constructivo, según la normativa vigente. 2. Reconocer acciones y condiciones medioambientales subestándares, de acuerdo con normativa vigente. 3. Reconocer los riesgos y las condiciones de seguridad en el proceso constructivo, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional. 4. Aplicar las normas de seguridad que rigen en los procesos constructivos, según normativa vigente.
<p>Observación General</p> <p>En este ejemplo se puede visualizar el ejercicio de desagregación necesario para traducir la actividad clave (información del mundo del trabajo) en aprendizajes esperados (información del mundo formativo).</p> <p>Para hacer este ejercicio, será necesario comprender que el proceso formativo, debe hacerse cargo de la adquisición secuencial de la competencia teniendo como referencia los principios de la psicología del aprendizaje, en donde será necesario -por ejemplo- trabajar desde lo menos a lo más complejo, desde lo concreto a lo abstracto, desde lo menos a lo más riesgoso, desde lo conceptual a lo práctico, etc.</p> <p>En este caso la traducción formativa, está indicando que:</p> <p>Para que el trabajador pueda respetar el orden, higiene y seguridad en el proceso productivo de la construcción, será necesario que aprenda a:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Identificar las normas de orden, seguridad e higiene en el proceso constructivo, según la normativa vigente. ● Reconocer acciones y condiciones medioambientales subestándares, de acuerdo con normativa vigente. ● Reconocer los riesgos y las condiciones de seguridad en el proceso constructivo, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional. ● Aplicar las normas de seguridad que rigen en los procesos constructivos, según normativa vigente. <p>Adicionalmente, podemos visualizar -por los verbos utilizados- que existen al menos dos criterios para la desagregación y ordenamiento de los aprendizajes esperados.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Desde lo teórico a lo práctico. ● Desde lo menos a lo más riesgoso. 	



2.2.2 Criterios de evaluación

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

Los criterios de evaluación son las exigencias de desempeño asociadas a cada aprendizaje

esperado en el ámbito de los conocimientos, habilidad y actitud. Se redactan refiriéndose a un resultado e incluyendo un enunciado evaluativo sobre ese resultado.

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

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

Para la elaboración de los criterios de evaluación se debe considerar que deben responder a las siguientes preguntas.

- ¿Cómo va a demostrar el participante que aprendió?
- ¿Cómo va a demostrar que su aprendizaje es correcto, adecuado o acorde a un estándar?

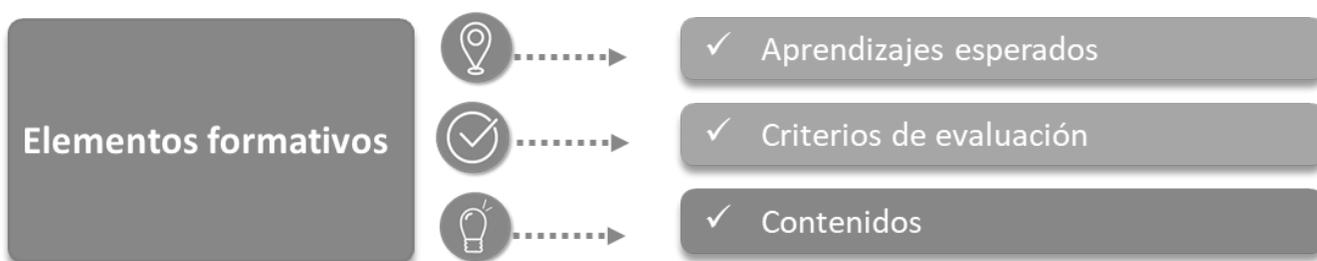
Ejemplo: (viene de la tabla anterior)

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

- Evalúa riesgos presentes en el proceso constructivo, de acuerdo con las normas de seguridad y salud ocupacional.

Todos los criterios de evaluación:

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



2.2.3 Contenidos

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

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

- ✓ ¿Qué contenidos debe aprender el participante para lograr los aprendizajes esperados? o,
- ✓ ¿Qué contenidos debemos enseñarle al participante para lograr los aprendizajes esperados?

Tipo de contenidos	Descripción		Pregunta que responde
SABER Contenidos orientados al desarrollo de conocimientos	Objetos y hechos	Hacen referencia a realidades concretas	¿QUÉ? ¿CUÁLES?
	Conceptos e Ideas	Se refieren a teorías y abstracciones.	
	Principios y Leyes	Aluden a un conjunto estructurado de conceptos.	
SABER HACER Contenidos orientados al desarrollo de habilidades	Normas de acción	Indican un procedimiento operativo, atendiendo a las instrucciones que correspondan.	¿CÓMO?
	Técnicas	Se refieren a procedimientos secuenciados que se orientan a la resolución de situaciones específicas.	
	Criterios	Permiten discernir entre diversos tipos de técnicas,	

		cuando es posible optar entre varias.	
SABER SER Contenidos orientados al desarrollo de actitudes	Conductas	Comportamientos que se exigen para aplicar, de manera efectiva, los conocimientos anteriores.	¿DE QUÉ MODO?
	Valores personales y sociales.	Principios éticos, maneras éticas de aplicar los conocimientos.	

Selección de Contenidos.

Hablamos de **selección** de contenidos, porque de la gran variedad de temas, procedimientos, teorías o principios asociados a una determinada área laboral, es necesario elegir aquellos que efectivamente aportan al logro de los aprendizajes esperados y aportar con ello a la coherencia metodológica del diseño en desarrollo.

Para seleccionar los contenidos a incluir en el módulo, es necesario hacer un análisis de los aprendizajes esperados y de sus criterios de evaluación, dado que allí está implícitamente establecido lo que se debe saber, saber hacer y saber ser.

Algunas preguntas para verificar que se ha seleccionado los contenidos adecuados:

- ✓ ¿Los contenidos son coherentes con la competencia a desarrollar?
- ✓ ¿Conducen al dominio teórico-práctico del saber hacer que se propuso como aprendizaje esperado del módulo?
- ✓ ¿Pueden articularse con conocimientos y experiencias previas?
- ✓ ¿Sirven de base para conocimientos posteriores?
- ✓ ¿Son suficientes para generar una base sólida que sustente el despliegue de la habilidad?

Organización de Contenidos.

Hablamos de **organización** de contenidos porque luego de elaborar una primera lista de temas, es necesario organizarlos en categorías y ordenarlos de acuerdo con una secuencia lógica de aprendizaje.

Organizar los contenidos en función de su criticidad:

Lo anterior significa poder definir el cuerpo conceptual del módulo, que estará constituido por todos aquellos contenidos que no pueden dejar de estar y son prioridad respecto de otros contenidos que pueden ser considerados como complementarios o secundarios.

Diseñar la estructura lógica de los contenidos:

Implica construir, de la mejor manera un esquema, mapa conceptual, fichas u otro instrumento que jerarquice y relacione los contenidos bajo dos criterios como son:

Organización de lo general a lo específico.

- ✓ Organización de lo menos a lo más complejo.
- ✓ Orden de ocurrencia.

Ejemplo:

Aprendizaje Esperado	Criterios de evaluación	Contenidos.
----------------------	-------------------------	-------------

<p>1. Realizar el cálculo de las coordenadas del proyecto, de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra.</p>	<p>1.1 Nivelar la superficie de posicionamiento de equipos, de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra.</p> <p>1.2 Calcular las coordenadas, ejes, cotas de acuerdo con las escalas indicadas en el plano, de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra.</p> <p>1.3 Verificar las dimensiones calculadas, de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra.</p> <p>1.4 Realizar ajustes de superficies (lozas, pilares, muros), de acuerdo con especificaciones técnicas de la obra.</p>	<p>1. Herramientas para el cálculo de superficies.</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Aritmética ● Geometría y trigonometría aplicada al trazado de lozas, pilares y muros. ● Cálculo de áreas y perímetros ● Teorema de Pitágoras aplicado al cálculo de dimensiones. (3-4-5) ● Herramientas de verificación de cálculo de superficies.
---	---	---

2.3 Condiciones de implementación.

Las condiciones de implementación del módulo refieren a todos los aspectos mínimos requeridos para la realización del módulo.



2.3.1 Perfil del facilitador

El **Perfil del Facilitador** describe las características necesarias que debe tener la persona a cargo de la facilitación del módulo. Entre estas características se cuentan:

- **Formación profesional:** entendida como el grado de estudios requerido, el área y posibles carreras que debe tener el facilitador del módulo.
- **Formación Técnica:** entendida como un programa de carácter formativo en ocupaciones de carácter operativo especializado, requerido, el área y posibles carreras que debe tener el facilitador del módulo.
- **Experiencia Laboral:** entendida las características que debe tener la experiencia laboral previa del facilitador, como son: el sector, subsector, tipo de empresas, tipo de cargos y funciones desempeñadas.
- **Experiencia en formación:** entendida las características que debe tener la experiencia previa del facilitador en temas de formación, como son: sector (es), años de

experiencia, tipo de público y temáticas.



2.3.2 Infraestructura

La definición de la infraestructura incluye la cantidad y calidad de salas de clases, recintos multiuso, espacios o circuitos de práctica, laboratorios, talleres, servicios higiénicos y señalética.

Se describirán las necesidades de planta física y los diseños de infraestructura, teniendo en cuenta los siguientes aspectos:

- Necesidades en metros cuadrados, por participante.
- Elementos de seguridad como extintores, vías de escape.
- Ventilación y temperatura adecuada del lugar.
- Red eléctrica segura.
- Mecanismos de reducción o eliminación del posible impacto ambiental que pudiera producir algunos procedimientos realizados.



2.3.3 Equipos y herramientas

Incluye la disponibilidad de equipos, máquinas, herramientas, instrumentos, equipos de seguridad, individual y grupales, necesarias para el desarrollo de las actividades.

Algunos equipos son:

- Proyector multimedia, notebook o PC, telón pizarra.

- Equipo de seguridad individual: guantes, casco, antiparras, etc.
- Equipos o herramientas propios de cada ocupación

En relación con el equipamiento se debe considerar:

- Características y especificaciones técnicas para cada uno de estos elementos que se incluya.
- Costo estimado y posibilidad real de adquirir o vincularse para acceder al tipo de equipamiento propuesto. (disponibilidad, territorialidad, etc.)



2.3.4 Materiales e insumos

En este ítem se considerarán todos los insumos y materiales necesarios para el desarrollo del módulo.

Algunos ejemplos de materiales e insumos son:

- Materiales de consumo: croquera o cuaderno para apuntes, lápices, plumones, etc.
- Materiales de trabajo: manuales, guías de trabajo, instrumentos de evaluación, impresiones, etc.
- Materiales de gestión como: libro de clases.

Anexos

Referencias de verbos para la elaboración de aprendizajes esperados y criterios de evaluación.

Para seleccionar el verbo que mejor se ajuste a las necesidades del aprendizaje esperado que se requiere elaborar, se puede recurrir a las siguientes clasificaciones de verbos como apoyo para la elección. No obstante, es importante indicar que la clasificación y el significado de algunos verbos dependerá de la terminología propia del sector productivo en que se utilice.

Taxonomía de Bloom.

La idea de establecer un sistema de clasificación de habilidades, comprendido dentro de un marco teórico, surgió en una reunión informal al finalizar la Convención de la Asociación Norteamericana de Psicología, reunida en Boston (USA) en 1948. Se buscaba que este marco teórico pudiera usarse para facilitar la comunicación entre examinadores, promoviendo el intercambio de materiales de evaluación e ideas de cómo llevarla a cabo. Además, se pensó que estimularía la investigación respecto a diferentes tipos de exámenes o pruebas, y la relación entre éstos y la educación.

El proceso estuvo liderado por Benjamín Bloom, Doctor en Educación de la Universidad de Chicago (USA). Se formuló una Taxonomía de Dominios del Aprendizaje, desde entonces conocida como Taxonomía de Bloom, que puede entenderse como “Los Objetivos del Proceso de Aprendizaje”¹. Esto quiere decir que después de realizar un proceso de aprendizaje, el estudiante debe haber

adquirido nuevas habilidades y conocimientos.

Se identificaron tres Dominios de Actividades Educativas: el Cognitivo, el Afectivo y el Psicomotor. El comité trabajó en los dos primeros, el Cognitivo y el Afectivo, pero no en el Psicomotor. Posteriormente otros autores desarrollaron este último dominio.

Categoría	Conocimiento	Comprensión	Aplicación	Análisis	Sintetizar	Evaluar
	Recoger información	Confirmación aplicación.	Hacer uso del conocimiento	(orden superior) dividir, desglosar.	(orden superior), reunir, incorporar.	(orden superior) juzgar el resultado
Las habilidades que se deben demostrar en este nivel son:	Encontrar patrones; organizar las partes; reconocer significados ocultos; identificar componentes.	Observación y recordación de información; conocimiento de fechas, eventos, lugares; conocimiento de las ideas principales; dominio de la materia.	Entender la información; captar el significado; trasladar el conocimiento a nuevos contextos; interpretar hechos; comparar, contrastar; ordenar, agrupar; inferir las causas predecir las consecuencias	Hacer uso de la información; utilizar métodos, conceptos, teorías, en situaciones nuevas; solucionar problemas usando habilidades o conocimientos	Utilizar ideas viejas para crear otras nuevas; generalizar a partir de datos suministrados; relacionar conocimiento de áreas diversas; predecir conclusiones derivadas.	Comparar y discriminar entre ideas; dar valor a la presentación de teorías; escoger basándose en argumentos razonados; verificar el valor de la evidencia; reconocer la subjetividad
Que Hace el Estudiante	El estudiante recuerda y reconoce información e ideas además de principios aproximadamente en misma forma en que los aprendió.	El estudiante esclarece, comprende, o interpreta información en base a conocimiento previo.	El estudiante selecciona, transfiere, y utiliza datos y principios para completar una tarea o solucionar un problema.	El estudiante diferencia, clasifica, y relaciona las conjeturas, hipótesis, evidencias, o estructuras de una pregunta o aseveración	El estudiante genera, integra y combina ideas en un producto, plan o propuesta nuevos para él o ella.	El estudiante valora, evalúa o critica en base a estándares y criterios específicos.
Ejemplos de Palabras Indicadas	Define Lista Rotula Nombra Identifica Repite	Predice Asocia Estima Diferencia Extiende Resume	Aplica Demuestra Completa Ilustra Muestra Examina	Separa Ordena Explica Conecta Divide Compara	Combina Integra Reordena Substituye Planea Crea	Decide Establece Prueba Mide Recomienda Juzga

Cuenta	Describe	Describe	Modifica	Selecciona	Diseña	Explica
Describe	Interpreta	Interpreta	Relata	Explica	Inventa	Compara
Recoge	Discute	Discute	Cambia	Infiere	Prepara	Suma
Examina	Extiende	Extiende	Clasifica	Arregla	Generaliza	Valora
Tabula	Contrasta	Contrasta	Experimenta	Clasifica	Compone	Critica
Cita	Distingue	Distingue	Descubre	Analiza	Modifica	Justifica
	Explica	Explica	Usa	Categoriza	Diseña	Discrimina
	Parafrasea	Parafrasea	Computa	Compara	Plantea	Apoya
	Ilustra	Ilustra	Resuelve	Contrasta	Hipótesis	Convence
	Compara	Compara	Construye	Separa	Inventa	Concluye
			Calcula		Desarrolla	Selecciona
					Formula	Establece
					Reescribe	rangos
						Predice
						Argumenta

Lista de Habilidades (verbos imperativos - verbos activos)

- aconsejar: Ofrecer una opinión, basada en un juicio profesional.
- Adaptar: Ajustar o modificar para adaptarse a los requerimientos específicos.
- Administrar: Dar formalmente entregar o solicitar algo.
- Alimentar: Dar comida, entregar alimento.
- Analizar: Examinar de manera crítica para extraer los elementos esenciales.
- Anticipar: Prever y actuar con antelación, para esperar y darse cuenta de antemano.
- Aplicar: Establecer directrices, procedimientos, instrucciones, etc.
- Apreciar: Determinar el valor y o la relevancia.
- Archivar: Poner en una colección ordenada.
- Arreglar: Poner en un orden apropiado, conveniente o deseado.
- Asimilar: Absorber información.

C

- Calcular: Determinar mediante métodos matemáticos.
- Calibrar: Para medir el calibre de, comprobar la exactitud de (un instrumento o maquina)
- Capacitar: Entregar instrucción a través de la demostración y la práctica.
- Catalogar: Poner en orden, con notas concisas.
- Clasificar: por asignatura o nombre.
- Clarificar: Hacer la información clara.
- Organizar: o recopilar la información en tipos.
- Transmitir información: brevemente usando palabras, imágenes u otros símbolos.
- Colaborar: Establecer y mantener el contacto con otras personas con respecto a asuntos laborales.
- Comercializar: Influir en la demanda de un producto o servicio.
- Comparar: Notar semejanzas o diferencias.

- **Compilar:** Recoger en una idea abstracta.
- **Comprometer:** Para aceptar o comprometerse a algo o hacer algo.
- **Comunicar:** Intercambiar o hacer conocida la información diciéndola, escribiéndola o por otros medios.
- **Conceptualizar:** Trabajar en una idea abstracta.
- **Conducir:** Llevar a cabo, organizar o manejar una actividad.
- **Consultar:** Estar preparado para dar consejo especializado.
- **Contribuir:** Entregar ideas, opiniones, etc. Como parte de un debate o discusión.
- **Cooperar:** Trabajar o actuar en conjunto con otros para producir un efecto.
- **Coordinar:** Estar a cargo de un grupo de trabajadores y ser responsable por la producción de su trabajo, también por la información, el desarrollo y bienestar.
- **Corregir:** Leer la documentación escrita con el fin de detectar y marcar los errores que deben corregirse.
- **Cotejar:** Poner información junta y en orden.
- **Crear:** Dar vida, motivo para existir o producir algo, estar comprometido con el trabajo creativo.
- **Mentalmente crear o formar una idea.**
- **Cuidar:** Cuidar y vigilar.
- **Cuidar:** la apariencia tender cuidadosamente la ropa o la apariencia, estar limpio y ordenado.

D

- **Dar formato:** Planificar u organizar la información en un estilo particular de escritura.
- **Debatir:** Discutir un tema, concepto, idea, etc. Con la presentación de argumentos opuestos.
- **Decidir:** Determinar una solución.
- **Defender:** Hablar a favor de alguien, no necesariamente limitado a las peticiones del lugar de trabajo.
- **Definir:** Describir la naturaleza o elementos esenciales.
- **Delegar:** Encomendar la facultad, funciones o deberes, etc. a otros.
- **Demostrar:** Hacer algo, evidente al describir o mostrar cómo funciona.
- **Desarrollar:** Mejorar, perfeccionar, expandir o elaborar una idea o trabajo existente
- **Descifrar:** Encontrar el significado.
- **Describir:** Entregar conocimiento de un hecho o circunstancia con el fin de crear una imagen visual.
- **Determinar:** Concluir después de la observación, análisis o consideración.
- **Dictar:** Decir o leer en voz alta de modo que los detalles queden registrados mecánicamente o por escrito.
- **Dirigir:** Enseñar formalmente, guiar con consejos.
- **Diseñar:** Detallar la forma en la cual un nuevo concepto, sistema, etc.
- **Distribuir:** Distribuir o entregar.
- **Documentar:** Comunicar la información en detalle.

E

- **Editar:** Revisar y corregir un documento escrito.
- **Empatizar:** Empatizar con los sentimientos de alguien.

- Enmendar: Modificar o rectificar algo a modo de corregir o sumar, mejorar o cambiar algo para mejor.
- Ensamblar: Poner o colocar las piezas juntas.
- Entrenar: Dar clases de particulares o instrucción.
- Entrevistar: Conservar con una persona o hacerle preguntas, para obtener información.
- Escribir: Expresar las ideas o comunicar al formar caracteres y palabras.
- Establecer: Instalar en una base firme o permanente.
- Estimar: Formar un juicio u opinión aproximado.
- Evaluar: Juzgar el valor, importancia y condición.
- Examinar: Mirar, inspeccionar, examinar o investigar en detalle.
- Explicar: Clasificar el significado.

F

- Facilitar: Hacer más fácil, ayudar en el progreso.
- Fomentar: Para promover el crecimiento o desarrollo, para promover.
- Formular: Expresar o formalizar una idea o concepto existente, con detalle definido o sistemático.

G

- Generar: Para producir o dar vida, para crear o dar lugar a algo
- Gestionar: Estar a cargo de los asuntos de algo, como por ejemplo una organización o sistema.

I

- Identificar: Reconocer o determinar la identidad de algo, resultar ser aparente o acertado, considerarlo como igual o equivalente
- Implementar: Llevar a cabo un plan u una propuesta
- Indagar: Mirar con cuidado para encontrar
- Influir: Convencer, de modo que se modifique, un resultado, acción, o evento.
- Informar: Entregar conocimiento de un hecho o circunstancia
- Innovar: Crear algo nuevo
- Inspeccionar: Revisar algo o ver de cerca, para determinar la conformidad con un estándar
- Interpretar: Entender la información en una forma particular, usando el conocimiento o la percepción para explicar y o aplicar su significado
- Intervenir: Interceder o interponer en los grupos, eventos, planificación de actividades o en los conflictos internos de una persona
- Investigar: Buscar o indagar.
- Investigar: sistemáticamente los hechos o principios.

J

- Jerarquizar: Asignar a una posición relativa.

L

- Localizar: Descubrir la posición, situación o paradero.

M

- Manejar: Mover y guiar el movimiento de un vehículo.
- Manipular: Adaptar o modificar para cumplir un propósito.
- Mantener: Realizar tareas de rutina para mantener el equipo en funcionamiento.
- Mediar: actuar como intermedio para ayudar a llegar a un acuerdo, compromiso o reconciliación.
- Medir: Determinar el grado, la dimensión y la calidad.
- Mejorar: Para optimar o aumentar algo, para incrementar la calidad, valor o poder de algo.
- Memorizar: Aprendérselo de memoria.
- Mencionar: Dirigir o enviar a alguien.
- Modificar: Cambiar la estructura, el carácter y la intención, reducir el grado, la moderación y la calidad.
- Monitorear: Observar la operación.

N

- Negociar: Lograr decisiones, conclusiones y soluciones mutuamente acordadas, o la solución de los términos, mediante la discusión no necesariamente limitarse a las relaciones industriales.

O

- Operar: Operar o usar una maquina o un aparato
- Optimizar: Para hacer el uso más eficaz, para usar la ventaja en su totalidad.
- Ordenar: Arreglar de acuerdo con el tipo.
- Organizar: Establecer una estructura administrativa para un propósito en particular.

P

- Participar: Tener una participación.
- Perfeccionar: Para perfeccionar algo o para hacerlo mejor; para aumentar la calidad, el valor o poder.
- Persuadir: Imponer para que alguien haga algo, mediante el asesoramiento o la razón
- Planificar: Elaborar un medio detallado para lograr los objetivos o las metas.
- Predecir: Adivinar el futuro.
- Preguntar: Hacer consultas verbales.
- Preparar: Tener el material listo de acuerdo con los procedimientos establecidos o las practicas estándar.
- Presentar: Hablar frente a un público, especialmente para intercambio de información y la instrucción.
- Priorizar: Organizar los elementos en orden de su importancia relativa.
- Probar: Elaborar un medio detallado para lograr los objetivos o las metas.
- Procesar: Determinar la presencia, la calidad o la autenticidad.
- Producir: Dar vida o crear algo.
- Programar Planificar el procedimiento para un proyecto, asignar el trabajo que realizar y el tiempo para hacerlo.
- Promover: Fomentar el crecimiento, el desarrollo, el progreso o la existencia.
- Proporcionar: Para suministrar o facilitar.

R

- Razonar: Inferir las razones, argumentos, pruebas a partir de hechos o premisas.
- Recordar: Recordar.
- Redactar: Escribir un formulario preliminar que pueda estar sujeta a una revisión.
- Reparar: Restablecer el buen estado u orden de trabajo; para reparar, remedir o reparar.
- Reportar: Dar cuenta de una información.
- Representar: Hablar o actuar con autoridad.
- Resolver: Decidirse.
- Responder: Responder de manera oral una respuesta o requerimiento.
- Resumir: Preparar o enseñar al entregar un resumen de los hechos relevantes.
- Manifestar: o expresar la información de manera concisa.
- Reunir: Reunirse con alguien con un propósito.
- Revisar: Considerar eventos, circunstancias o hechos anteriores.

S

- Seleccionar: Elegir o escoger.
- Solicitar: Pedir, requerir o exigir.
- Solucionar: Aclarar, explicar o encontrar la respuesta.
- Sugerir: Entregar ayuda a través del apoyo y o guía.
- Supervisar: Entregar dirección y o guía en las tareas de trabajo.

T

- Transcribir: Escribir, transcribir o imprimir completamente la materia completa, dictado o grabada.

U

- Usar: Poner al servicio.

V

- Valorar: Considerar el valor la excelencia, utilidad o importancia.
- Valorar: Determinar el valor, importancia o calidad.
- Verificar: Conocer o confirmar la verdad o corrección.
- Verificar: Examinar la precisión, calidad y progreso.
- Vestir: Poner ropa y decoraciones a otra persona.

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

El listado de cursos a licitar por cada OTIC se entregará clasificado según los siguientes tramos de Valor Hora Alumno Capacitación:

Tramos	VHAC Mínimo	VHAC Máximo
Tramo 1	\$3.300	\$4.100
Tramo 2	\$4.101	\$5.200
Tramo 3	\$5.201	\$6.100

*El Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) por curso que el proponente oferte, deberá estar en el tramo asignado al curso en el Plan de Capacitación y deberá encontrarse en el rango del tramo, que se detalla en este Anexo.

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

De conformidad con lo establecido en el marco normativo que rige al ____ Llamado de Licitación Pública para el Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2023, aprobado por Resolución Exenta N° ____ del ____ de ____; y en concordancia con los principios de transparencia que deben regir los procesos de compras públicas, yo, _____, cédula nacional de identidad N° _____, declaro no tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con los representantes legales, administradores, gerentes, miembros del directorio o cualquier otra persona que tuviere poder de decisión en las entidades que sean oferentes en el presente concurso, objeto del proceso de evaluación del cual formo parte, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario, se podrán hacer efectivas las responsabilidades legales correspondientes.

INTEGRANTES DE LA COMISIÓN EVALUADORA

NOMBRE	RUT	CARGO	FIRMA

Fecha:

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

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2023, yo Sr(a) XXXXX, cédula nacional de identidad N° xxxxxxx, representante legal del OTIC (Nombre del OTIC), RUT N°xxxxxxx-x, ambos domiciliad en XXXXXX N° XX, XXXX (comuna), XXXX, (ciudad), declaro:

Que el OTIC XXXXXXXX no tiene vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Capítulo XV de la Ley de Mercado de Valores titulado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 2.4 de las Bases Administrativas de Licitación correspondiente a la **LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2023.**

Atte.,

Nombre Representante legal:

Rut Representante Legal:

Firma Representante Legal

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

Quien suscribe, , cédula nacional de identidad N° _____, Representante Legal de “ _____”, Rol Único Tributario N° _____ ambos domiciliados en, _____ comuna, _____ ciudad _____ Región de _____ declara en forma juramentada que 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 BECAS LABORALES 2023

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Becas Laborales año 2023, a continuación, detallo a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

N°	Nombre y Apellido	Cédula de Identidad	Calidad Contractual
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 12

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

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

Es importante que proporcione el máximo de la información disponible.

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

HECHOS QUE REVISTEN EL CARÁCTER DE IRREGULARIDAD

Es importante indicar organización involucrada, personas, lugar, fecha

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

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

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

DATOS DEL SOLICITANTE

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

Nombre del Funcionario	
Unidad o Departamento	
Teléfono/Anexo	
Correo electrónico	

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

FECHA: _____

ANEXO N°13
FORMULARIO DE DERIVACION ENTIDAD REQUERENTE

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

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

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

NOMBRE Y FIRMA PARTICIPANTE

FECHA _____