

DEPARTAMENTO JURÍDICO
(108)

REF.: Aprueba “Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales financiadas con la cuenta de excedentes de las empresas adheridas al Centro Intermedio para Capacitación Proforma u OTIC Proforma, para la ejecución de la iniciativa denominada “Talento y Empleo” año 2022”.

RESOLUCIÓN EXENTA N°2126/

SANTIAGO, 24 de junio 2022.

VISTOS:

Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la Ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la Ley N°19.518; el D.F.L. N°N°1/19.653 de 13 de diciembre 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 Supremo N°122, 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, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en el Decreto Exento N°101, de 13 de mayo de 2022, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, dispone orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; en la Resolución Exenta N°1845, de 30 de mayo de 2022, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2022”, y en la Resolución Exenta N°7, de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón, de la Contraloría General de la República.

CONSIDERANDO:

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

2.- Que, por su parte, el inciso quinto, del citado artículo 16 del Decreto N° 122 de 1998, establece que, los OTIC asignarán los recursos mediante licitación pública, conforme a las correspondientes bases administrativas aprobadas por el Servicio Nacional. Adicionalmente, el citado inciso establece que SENCE, mediante resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por costo de las bases administrativas.

3.- Que la Resolución Exenta N°1845, de 30 de mayo de 2022, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprobó las “Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2022”, en su numeral 11.3 permite la tramitación bajo razones fundadas de bases especiales, para otras poblaciones objetivos y/o cursos de naturaleza específicos.

4.- Que mediante Providencia N°710/2022, expediente documental N°E12172/2022, la Profesional Delegada del Departamento de Capacitación a Personas, solicita al Departamento Jurídico la revisión de las Bases “Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales financiadas con la cuenta de excedentes de las empresas adheridas al Centro Intermedio para Capacitación Proforma u OTIC Proforma, para la ejecución de la iniciativa denominada “Talento y Empleo” año 2022.

5.- Que, la iniciativa La iniciativa “Talento y Empleo” surge de la definición de 4 focos estratégicos por parte del OTIC Proforma, a saber: el sectorial Talento Minero y los Transversales Talento Mujer, Talento Joven y Talento PYME, así como de un trabajo

mancomunado del OTIC la Sociedad Nacional de Minería (SONAMI), así como también, de peticiones específicas recibidas por parte de Gendarmería de Chile y CONAPYME, destinada a lograr la empleabilidad de personas capacitadas a través del Programa Becas Laborales, en puestos de trabajo ofertados en los rubros de minería, economía digital, así como también de servicios.

Esta iniciativa lo que busca es vincular la demanda de trabajadores calificados por parte de ciertos sectores productivos específicos con la oferta de trabajo proveniente de la fuerza laboral cesante, ya sea mediante el emprendimiento o el cambio de su actividad laboral.

6.- Que, en virtud de lo expuesto, se ha estimado necesario aprobar las presentes bases de licitación que regirán para este llamado.

RESUELVO:

1.- Apruébese las “Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales financiadas con la cuenta de excedentes de las empresas adheridas al Centro Intermedio para Capacitación Proforma u OTIC Proforma, para la ejecución de la iniciativa denominada “Talento y Empleo” año 2022”, cuyo texto se inserta a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS DEL PROGRAMA BECAS LABORALES FINANCIADAS CON LA CUENTA DE EXCEDENTES DE LAS EMPRESAS ADHERIDAS AL ORGANISMO INTERMEDIO PARA CAPACITACIÓN (OTIC) PROFORMA PARA LA EJECUCIÓN DE LA INICIATIVA DENOMINADA “TALENTO Y EMPLEO” AÑO 2022

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. ANTECEDENTES GENERALES

1.1. PRESENTACIÓN DEL 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 para capacitación, a través de los remanentes de la cuenta de excedentes y los saldos residuales de éstas, la ejecución de acciones de capacitación orientadas, entre otras, a personas cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez, y aquellas personas declaradas vulnerables por el Director Nacional de SENCE.

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

1.2. INICIATIVA “TALENTO Y EMPLEO”

La iniciativa “Talento y Empleo” surge de la definición de 4 focos estratégicos por parte del OTIC Proforma, a saber: el sectorial Talento Minero y los Transversales Talento Mujer, Talento Joven y Talento PYME, así como de un trabajo mancomunado del OTIC la Sociedad Nacional de Minería (SONAMI), así como también, de peticiones específicas recibidas por parte de Gendarmería de Chile y CONAPYME, destinada a lograr la empleabilidad de personas capacitadas a través del Programa Becas Laborales, en puestos de trabajo ofertados en los rubros de minería, economía digital, así como también de servicios.

Esta iniciativa lo que busca es vincular la demanda de trabajadores calificados por parte de ciertos sectores productivos específicos con la oferta de trabajo proveniente de la fuerza laboral cesante, ya sea mediante el emprendimiento o el cambio de su actividad laboral.

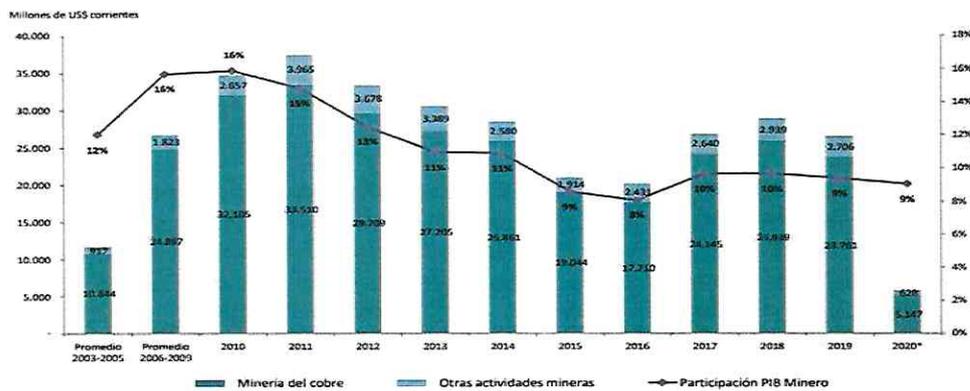
Para ello, la iniciativa se ejecutará a través de dos líneas de ejecución: “Talento Minero” y “Talentos Transversales”, cuyo detalle se expone a continuación:

Talento Minero: Esta línea se enmarca en el potenciamiento de las competencias laborales requeridas para que los participantes accedan al empleo dependiente en el rubro minero.

El aporte de la Minería al PIB nacional es históricamente muy relevante (ver gráfico N°1). Con el sostenido incremento del precio del cobre, que recientemente alcanzó el valor máximo desde el año 2011 y que podría ser el inicio de un nuevo macrociclo positivo del metal rojo, es dable suponer que esta importancia se acentuará en los próximos años. Por ende, los requerimientos en mano de obra capacitada se van a incrementar, probablemente más allá aun de las proyecciones que ya se han hecho.

Gráfico N°1

PIB del sector minero y su participación en el PIB nacional



* Al tercer trimestre 2020

Fuente: Consejo Minero a partir de información del Banco Central de Chile.

Mercado Mundial de minerales	Precio de los Minerales	Producción minera en Chile	Empresas Socias Consejo Minero	Aporte de la minería a la economía nacional	Aporte de la minería a la economía regional	Indicadores de competitividad	Insumos Estratégicos: Energía y agua	Capital Humano	39
------------------------------	-------------------------	----------------------------	--------------------------------	--	---	-------------------------------	--------------------------------------	----------------	----

A su vez, de acuerdo con lo informado por el Consejo Minero, la participación del empleo femenino en la Minería es muy exigua, alcanzando en 2021 tan solo un 12,2% del total y, tal como se consigna en el documento “Iniciativas y Buenas Prácticas en Materia de Igualdad de Género en Empresas Socias del Consejo Minero diciembre 2020”, existen muchas iniciativas empresariales orientadas a incrementar esta participación.

Lo anterior justifica la importancia de desarrollar la línea “Talento Minero” y abordar las dos exigencias identificadas, a saber: oficios de alta demanda en la minería y el impulso al empleo femenino.

Para ello, en esta línea se desarrollarán los siguientes cursos:

- Operación de Equipos Móviles
- Mantenimiento Mecánico de Equipos Fijos
- Mantenimiento Mecánico de Equipos Móviles
- Operador Integral de Izaje
- Mantenimiento Eléctrico de Planta
- Operador de Camiones de Alto Tonelaje

Si bien ninguno de los cursos descritos está orientado específicamente a participantes del género femenino, las presentes bases consideran un porcentaje mínimo de cupos asegurados para mujeres, los que solo podrán ser utilizados por hombres ante la ausencia o falta de postulantes femeninas.

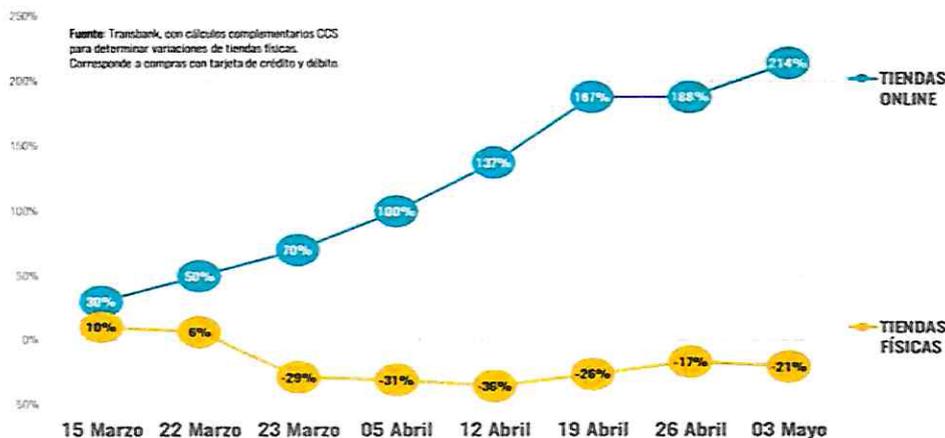
Talentos Transversales: Esta línea se orienta al desarrollo de competencias para el emprendimiento o desempeño dependiente de los participantes en distintos rubros insertos en la economía digital, así como también el rubro de servicios.

La economía digital, particularmente el e-commerce, ha mostrado tasas de crecimiento inéditas desde finales del año 2019. En efecto, de acuerdo con cifras entregadas por la Cámara de Comercio de Santiago, el incremento de comercio electrónico entre mayo de 2019 y mayo de 2020 es de 214 % (ver gráfico N°2). Ello tiene su correlato con el explosivo aumento de las ventas informales que, según el estudio “Índice de la Informalidad Digital 2020” realizado por la Cámara Nacional de Comercio, alcanzó casi a los USD 1.700 millones durante dicho período, explicando un 15% de total de las ventas por ese canal.

Gráfico N°2

Variación de ventas del comercio físico vs online 2020

[Variación en 12 meses de cada período, venta de bienes físicos]



Estas tendencias traen aparejadas varios desafíos: se hace necesario potenciar y viabilizar a largo plazo las iniciativas informales, muchas de las cuales, si bien surgen ante el deterioro del empleo producto del shock económico que la emergencia sanitaria ha implicado, dan cuenta de una fuerte y creciente capacidad de emprendimiento e innovación de los chilenos. Adicionalmente, este crecimiento también produce un lamentable aumento en los riesgos, delitos y estafas electrónicas, por lo que cada vez se hace más imprescindible contar con soporte capacitado para permitir que, tanto empresas como pequeños emprendedores, puedan defender sus emprendimientos y a sus clientes de estas amenazas. Todo lo anterior explica la pertinencia y el impacto en el empleo de la ejecución de los cursos de “Emprendimiento Digital con Tecnologías Web” y “Experto en Ciberseguridad”.

Adicionalmente, esos no son los únicos efectos de la incorporación de la tecnología en nuestras actividades comerciales, laborales y hogareñas. En la actualidad, según el sitio web especializado www.paiscircular.cl, se estima que cada habitante de nuestro país genera 9,6 kilos de chatarra eléctrica o electrónica anualmente, totalizando 168.116 toneladas de residuos. Estas cifras ubican a nuestro país en el primer lugar de Latinoamérica en la generación de desechos de este tipo y, de acuerdo con lo publicado por la Fundación Chile en su sitio web <https://fch.cl/iniciativa/residuos-electronicos/>, se proyecta que a 2027 cada habitante de Chile producirá 14 kilos de residuos de aparatos eléctricos o electrónicos (también conocidos por su sigla RAEE o su denominación en inglés, *e-waste*) cada año.

Esto último representa una gran oportunidad no sólo ambiental, sino también económica en la recuperación de metales, lo que transforma al manejo, reciclaje y disposición de *e-waste* en una opción de emprendimiento rentable, sustentable e innovadora, justificando plenamente la ejecución de programas de capacitación que preparen a trabajadores para desempeñarse en dicho ámbito. A todo lo anterior, debemos agregar el requerimiento formal de Gendarmería de Chile para implementar al interior de sus penales cursos de “armado de computadores y configuración de redes”, lo que asegura, en un corto plazo, una alta demanda para las competencias asociadas al manejo, reciclaje y disposición de residuos de aparatos eléctricos o electrónicos.

Otro sector que se ha visto profundamente transformado con la incorporación de tecnología digital es la banca, lo que ha conllevado a la transformación de las competencias asociadas al cargo de cajero el que, lejos de desaparecer, ha añadido cada vez más valor al aporte que hace a su organización. En la actualidad, un cajero requiere un amplio conocimiento de los servicios financieros, poseer dominio avanzado de las tecnologías de la información y competencias que le permitan dar soluciones rápidas y adecuadas, junto con un alto estándar de servicio al cliente. Lo anterior transforma al oficio de cajero bancario en una alternativa de desarrollo laboral con un vasto mercado potencial, ya que se podría materializar en cualquiera de las múltiples instituciones de ese rubro existentes a lo largo de todo el país, así como también en las empresas de servicios transitorios que proporcionan personal a la banca. Por lo tanto, resulta del todo justificado ofrecer una opción formativa a los trabajadores que quieran desarrollarse como cajeros bancarios.

En virtud de lo expuesto, en esta línea se desarrollarán los siguientes cursos:

- Emprendimiento Digital con Tecnologías Web
- Experto en Ciberseguridad
- Manejo y Reciclaje de E-Waste
- Cajero Bancario

En virtud de lo anterior, SENCE y el OTIC PROFORMA, ejecutarán, en el marco del programa de becas laborales, la iniciativa denominada “Talento y Empleo”.

1.3. FINANCIAMIENTO DE LA INICIATIVA “TALENTO Y EMPLEO”, EN EL MARCO DEL PROGRAMA BECAS LABORALES.

La iniciativa “Talento y Empleo”, será financiada con recursos de los remanentes de las cuentas de aportes denominado, para estos efectos, “cuentas de excedentes”, que obren en poder del OTIC PROFORMA, especificado en el Anexo N°1 denominado “Información del llamado a licitación” de estas bases.

2. POBLACIÓN OBJETIVO DE LA INICIATIVA “TALENTO Y EMPLEO”

La población objetivo de la iniciativa “Talento y Empleo” se define a continuación, la que podrá acceder a los cursos de capacitación que se adjudiquen en el marco de la presente licitación, en función de lo que señala el numeral 5.3 siguiente, que establece el listado de requerimientos:

Población objetivo	Medios de Verificación	Línea de ejecución
Personas pertenecientes al 80% de la población más vulnerable, de acuerdo con el Registro Social de Hogares o el instrumento de focalización que lo reemplace.	Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. Aquellas personas que el sistema no valide como vulnerables, deberán presentar el Certificado del Registro	Línea minera y transversal. a excepción del curso de manejo y reciclaje de e-waste

Población objetivo	Medios de Verificación	Línea de ejecución
	Social de Hogares que les entregue el Ministerio de Desarrollo Social y Familia ante el OTEC adjudicado.	
Personas desocupadas (cesantes y personas que buscan trabajo por primera vez).	No tener cotizaciones al momento de la inscripción en el curso. Esta información se validará por el OTIC en el SIC (Sistema Integrado de Capacitación) que se encuentra en línea con la Superintendencia de Pensiones. En los casos que el Sistema rechace la inscripción del postulante, no obstante cumplir éste con el requisito, deberá presentar como medio de verificación su Finiquito o Cartola o Certificado de Cotizaciones Previsionales actualizada de los últimos tres meses anteriores a la fecha de inscripción del curso.	Línea minera y transversal. a excepción del curso de manejo y reciclaje de e-waste
Personas entre 18 y 65 años que se encuentren cumpliendo condena en el sistema cerrado, o en el sistema abierto, de acuerdo con la ley N°20.603 o ley N°18.216, con penas sustitutivas o alternativas a la reclusión (que deban cumplir medidas específicas según su Plan de intervención, o sean beneficiarios del sistema post penitenciario que participan en el Programa de Apoyo Post Penitenciario).	Certificado de Gendarmería de Chile que acredite alguna de las condiciones señaladas, con hasta tres meses de antigüedad a la fecha de inscripción en el curso.	Solo cursos de manejo y reciclaje de e-waste de la línea transversal
Emprendedores informales derivados de instituciones públicas o entidades sin fines de lucro, pertenecientes al 80% de la población más vulnerable, según el Registro Social de Hogares. Trabajadores por Cuenta Propia informales. pertenecientes al 80% de la población más vulnerable, según el Registro Social de Hogares	<ul style="list-style-type: none"> • Declaración jurada que dé cuenta de alguna de las dos condiciones, y • Registro Social de Hogares del Ministerio de Desarrollo Social y Familia. 	Línea minera y transversal. a excepción del curso de manejo y reciclaje de e-waste
Dueños, socios, administradores o trabajadores de microempresas con iniciación de Actividades y ventas hasta 2.400 UF anuales.	Para dueños, socios o administradores: Fotocopia de último Formulario de Declaración de Renta (F22) o último Formulario de Declaración Mensual y Pago Simultáneo de Impuestos Formulario 29, ambos con una antigüedad inferior a los tres meses anteriores a la fecha de la inscripción en el curso. Para trabajadores de Microempresas o pequeñas empresas, se deberá adjuntar fotocopia del certificado de situación tributaria del SII, que acredite tipo de actividad económica y tamaño de la empresa en la que se desempeña	Línea minera y transversal. a excepción del curso de manejo y reciclaje de e-waste

Población objetivo	Medios de Verificación	Línea de ejecución
	y un certificado de cotizaciones previsionales de los últimos tres meses anteriores a la inscripción en el curso.	
Personas Migrantes desocupadas	Cédula de Identidad otorgada por el Servicio de Registro Civil e Identificación, ya sea provisoria permanente, o Pasaporte.	Línea minera y transversal. a excepción del curso de manejo y reciclaje de e-waste

No podrán participar del Programa:

- Personas que hayan desertado injustificadamente en el Programa Becas Laborales el año anterior al de esta licitación.
- Personas que se encuentren inscritas en otros cursos de Programas de Capacitación de SENCE.
- Personas que, al momento de postular, se encuentren inscritos como participantes regulares o sean egresados de Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas.
- Funcionarios públicos, trabajadores de las empresas adheridas al OTIC licitante, socios, administradores o trabajadores del OTIC, o tener vínculo jurídico con dicha organización, y no podrán ser trabajadores de un del OTEC adjudicado en la licitación.

3. COBERTURA

- Regiones de Tarapacá, Antofagasta, Atacama, Coquimbo, Valparaíso, Metropolitana, O'Higgins y Bío-Bío.
- Cupos: 1.545 (785 para la línea de "Talento Minero" y 760 para la línea de "Talentos Transversales")

4. FASES, COMPONENTES Y DISPOSITIVOS DE APOYO

La ejecución del programa considera las siguientes fases, componentes y dispositivos de apoyo que se desarrollarán en las Bases Técnicas:

- Fase Lectiva
 - Capacitación en oficio con una duración entre 135 y 450 horas cronológicas, dependiendo del curso
 - Componente de Apoyo Sociolaboral
 - Dispositivos de Apoyo
 - o Subsidio Diario
 - o Seguro Accidentes Personales
- Fase de Inserción Laboral
 - Componente de Colocación, para los cursos con salida dependiente
 - Componente Formalización para cursos con salida independiente

5. DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA

5.1. ASPECTOS GENERALES DE LA LICITACIÓN

A continuación, se establecen las condiciones para la presentación, evaluación y adjudicación de propuestas ofertadas por los Organismos Técnicos de Capacitación, en adelante "OTEC", para la ejecución de acciones de capacitación dirigidas a la población objetivo-señalada en el numeral 2.

Los cursos destinados a la población penal no consideran el componente de colocación, debido a esto la ponderación en la evaluación de estos cursos es distinta a los cursos que si consideran el mencionado componente.

5.2. MODELO DE LICITACIÓN Y PLANES FORMATIVOS A LICITAR

El presente llamado a licitación considera que las propuestas sean presentadas con Planes Formativos desarrollados por el oferente, para esto, deberá entregar su propuesta en el Anexo N°2. En consecuencia, las postulaciones deberán desarrollar sus propuestas metodológicas y de planes formativos considerando los aprendizajes esperados que se indican en el Anexo N°3.

5.3. LISTADO DE REQUERIMIENTOS.

Los OTEC deberán presentar su propuesta respecto de los siguientes cursos de capacitación, los que se encuentran estructurados por línea de ejecución, comuna, población objetivo que podrá acceder a éstos y según fase de inserción laboral:

CÓDIGO	REGION	Línea de ejecución	COMUNA	NOMBRE CURSO	CUPO	POBLACION OBJETIVO	FASE INSERCIÓN LABORAL
2103010001	Tarapacá	Minero	Iquique	Operación De Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103010002	Tarapacá	Minero	Iquique	Operador Integral Izare	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103010003	Tarapacá	Mínero	Iquique	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103010004	Tarapacá	Minero	Iquique	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103010005	Tarapacá	Transversal	Iquique	Experto En Ciberseguridad	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020006	Antofagasta	Minero	Calama	Operación De Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020007	Antofagasta	Minero	Calama	Operación De Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020008	Antofagasta	Minero	Calama	Mantención Mecánico Equipos Fijos	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020009	Antofagasta	Mínero	Calama	Mantención mecánico Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020010	Antofagasta	Minero	Calama	Mantención Eléctrico Planta	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020011	Antofagasta	Minero	Calama	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020012	Antofagasta	Mínero	Calama	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020013	Antofagasta	Minero	Antofagasta	Operación De Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020014	Antofagasta	Minero	Antofagasta	Operación De Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020015	Antofagasta	Mínero	Antofagasta	Operación De Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020016	Antofagasta	Minero	Antofagasta	Mantención Mecánico Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020017	Antofagasta	Minero	Antofagasta	Operador Integral Izaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación

CÓDIGO	REGION	Línea de ejecución	COMUNA	NOMBRE CURSO	CUPO	POBLACION OBJETIVO	FASE INSERCIÓN LABORAL
2103020018	Antofagasta	Minero	Antofagasta	Mantenimiento Eléctrico Planta	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020019	Antofagasta	Minero	Antofagasta	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020020	Antofagasta	Minero	Antofagasta	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020021	Antofagasta	Transversal	Antofagasta	Emprendimiento Digital Con Tecnologías Web	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Formalización
2103020022	Antofagasta	Transversal	Antofagasta	Experto En Ciberseguridad	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020023	Antofagasta	Transversal	Antofagasta	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica
2103020024	Antofagasta	Transversal	Antofagasta	Cajero Bancario	20	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020025	Antofagasta	Transversal	Antofagasta	Cajero Bancario	20	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020026	Antofagasta	Minero	Mejillones	Operación De Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020027	Antofagasta	Minero	Mejillones	Operador Integral Izaje	20	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020028	Antofagasta	Minero	Tocopilla	Operación De Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020029	Antofagasta	Minero	Tocopilla	Mantenimiento Mecánico Equipos Fijos	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020030	Antofagasta	Minero	Tocopilla	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020031	Antofagasta	Minero	Sierra Gorda	Operación De Equipos Móviles	20	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103020032	Antofagasta	Minero	Sierra Gorda	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	20	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030033	Atacama	Minero	Copiapó	Operación De Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030034	Atacama	Minero	Copiapó	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación

CÓDIGO	REGION	Línea de ejecución	COMUNA	NOMBRE CURSO	CUPO	POBLACION OBJETIVO	FASE INSERCIÓN LABORAL
2103030035	Atacama	Transversal	Copiapó	Experto En Ciberseguridad	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030036	Atacama	Transversal	Copiapó	Emprendimiento Digital Con tecnologías Web	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Formalización
2103030037	Coquimbo	Transversal	Coquimbo	Experto En Ciberseguridad	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030038	Coquimbo	Transversal	Coquimbo	Emprendimiento Digital Con Tecnologías Web	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Formalización
2103030039	Coquimbo	Transversal	La Serena	Cajero Bancario	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030040	Valparaíso	Transversal	Valparaíso	Experto En Ciberseguridad	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030041	Valparaíso	Transversal	Valparaíso	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica
2103030042	Valparaíso	Transversal	Valparaíso	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica
2103030043	Valparaíso	Transversal	Valparaíso	Cajero Bancario	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030044	Valparaíso	Transversal	Viña del Mar	Emprendimiento Digital Con tecnologías Web	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Formalización
2103030045	Valparaíso	Transversal	Los Andes	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica
2103030046	Valparaíso	Transversal	San Felipe	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica
2103030047	RM	Transversal	Santiago	Emprendimiento Digital Con tecnologías Web	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Formalización
2103030048	RM	Transversal	Santiago	Emprendimiento Digital Con tecnologías Web	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Formalización
2103030049	RM	Transversal	Santiago	Experto En Ciberseguridad	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030050	RM	Transversal	Santiago	Experto En Ciberseguridad	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030051	RM	Transversal	Santiago	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica
2103030052	RM	Transversal	Santiago	Cajero Bancario	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030053	RM	Transversal	Santiago	Cajero Bancario	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030054	RM	Transversal	San Miguel	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica
2103030055	RM	Transversal	Colina	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica

CÓDIGO	REGION	Línea de ejecución	COMUNA	NOMBRE CURSO	CUPO	POBLACION OBJETIVO	FASE INSERCIÓN LABORAL
2103030056	RM	Transversal	Colina	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica
2103030057	O'Higgins	Minero	Machalí	Operación De Equipos Móviles	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030058	O'Higgins	Minero	Machalí	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030059	O'Higgins	Minero	Machalí	Mantenimiento Eléctrico Planta	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030060	O'Higgins	Minero	Requínoa	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030061	Bio Bio	Transversal	Concepción	Emprendimiento Digital Con Tecnologías Web	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Formalización
2103030062	Bio	Transversal	Concepción	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica
2103030063	Bio Bio	Transversal	Concepción	Manejo Y Reciclaje De E-Waste	20	Personas Privadas de Libertad	No Aplica
2103030064	Bio Bío	Transversal	Concepción	Cajero Bancario	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación
2103030065	Bio Bio	Transversal	Talcahuano	Experto En Ciberseguridad	25	Detallada en el numeral 2 de estas bases, a excepción de personas privadas de libertad	Colocación

5.4. ETAPAS Y PLAZOS DE LA LICITACIÓN

ETAPA	PLAZO
Envío, por parte del OTIC a SENCE, del Anexo N°1 de estas Bases detallando la información del llamado.	Hasta un (1) día hábil anterior a la publicación del llamado a licitación por parte del OTIC.
Publicación del llamado a licitación por parte del OTIC.	Hasta las 14:00 horas del tercer (3) día hábil contado desde la fecha del correo electrónico, a través del cual SENCE formaliza la entrega del oficio de autorización del llamado a licitación, y del acto administrativo aprobatorio de las bases de licitación. El OTIC publicará obligatoriamente el llamado a licitación a través de un medio de comunicación de circulación diaria, nacional e impreso y, en la misma fecha, deberá publicar en su página web el llamado a licitación incluido el listado de cursos a licitar. Opcionalmente, podrá difundir el llamado en otros medios de comunicación digital, siempre que esta última comunicación se efectúe en la misma fecha que las publicaciones referidas.
Envío, por parte del OTIC a SENCE, de los medios de verificación de publicación del llamado a licitación.	Hasta las 14:00 horas del tercer (3) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado, el OTIC deberá enviar (a través de correo electrónico) a SENCE una copia del aviso en el cual se visualice la fecha de publicación y el medio de comunicación en donde se efectuó dicha difusión.
Venta de Bases por parte del OTIC.	Hasta las 14:00 horas del noveno (9) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado. La fecha y lugar de la venta de Bases estarán detallados en el Anexo N°1 de las Bases publicadas por el OTIC.

ETAPA	PLAZO
Recepción de ofertas	Hasta las 14:00 horas del décimo (10) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado. El oferente debe cumplir con el medio y forma de entrega de su oferta exigida por el OTIC en el Anexo N°1 de estas Bases.
Inicio y Término de consultas a las Bases	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del llamado a licitación.
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del tercer (3) día hábil, contado desde el término del periodo de consultas.
Apertura de las ofertas	Al día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas por parte del OTIC.
Periodo de evaluación de propuestas.	Catorce (14) días hábiles contados desde el día de la apertura de las ofertas.
Envío, por parte del OTIC a SENCE, del informe de evaluación y selección de cursos.	Hasta el último día hábil del plazo autorizado para la evaluación de propuestas.
Publicación de adjudicación, por parte del OTIC y envío a SENCE de carta circular de adjudicación.	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento del numeral 10.2 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 y, además, remitir una copia de ésta a SENCE.
Notificación de adjudicación por parte del OTIC a Ejecutores	Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde el envío por parte de SENCE del oficio a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 10.2 de las bases administrativas.
Reporte de estado de notificaciones de adjudicaciones por parte del OTIC a SENCE	Dentro de los veinte (20) días hábiles contados desde el envío por parte de SENCE del oficio a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 10.2 de las bases administrativas.
Envío de propuestas adjudicadas por parte del OTIC a SENCE	Dentro de los diez (10) días hábiles contados desde el envío por parte de SENCE del oficio a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 10.2 de las bases administrativas.

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

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

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

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de estos plazos por parte del OTIC y en caso de incurrir en infracción a éstos, será sancionado conforme lo señala el numeral 20 de estas bases administrativas.

5.5. VALOR DE LAS BASES

Conforme a la Resolución Exenta N°1150, de 30 de marzo de 2022, de este Servicio Nacional, el valor máximo de las Bases para este llamado a licitación será de \$26.657, el que será cobrado por el OTIC a los organismos técnicos de capacitación que deseen adquirirlas.

5.6. 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 los siguientes requisitos:

- Se encuentren vigentes en el Registro Nacional de OTEC que al efecto mantiene este Servicio Nacional de conformidad al artículo 19 de la ley 19.518. Esta información será proporcionada por el Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado de SENCE.
- Cuenten con la certificación de la Norma Chilena NCh 2728, edición 2015, en adelante NCh 2728:2015, conforme los registros de SENCE, que consigna el artículo 21 inciso de la Ley N° 19.518, la que debe encontrarse vigente a la época de ofertar, de acuerdo con lo informado por SENCE en su oportunidad.
- No tengan vínculos con el OTIC según los términos del Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley N°18.045. Para estos fines el representante legal de los Organismos Ejecutores deberá firmar una declaración jurada utilizando el formato del Anexo N°4 disponible en las presentes Bases.

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

5.7. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.

Los proponentes podrán efectuar consultas al OTIC en el plazo establecido en el cuadro del numeral 5.4, cuya fecha se establecerá en el Anexo N°1 de las presentes Bases.

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

Las respuestas del OTIC a las consultas y/o aclaraciones efectuadas, serán publicadas en la web del OTIC en el plazo definido en el cuadro del numeral 5.4, cuya fecha se establecerá en el Anexo N°1 y se encontrarán disponibles durante todo el proceso de postulación, siendo de conocimiento público para todos los potenciales oferentes.

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

5.8. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

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

5.9. 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:

- “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 1 de septiembre de 2021.
- “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2022”, aprobado a través de Resolución Exenta N°2651, de 25 de agosto de 2021.
- “Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas para el año 2022”, aprobado a través de Resolución Exenta N°2930, de 24 de septiembre de 2021.

5.10. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES

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

Las modificaciones que se lleven a cabo se realizarán mediante acto administrativo totalmente tramitado, las que serán informadas a través de la página institucional de SENCE, www.SENCE.cl, además el OTIC deberá entregar esta modificación a todos los organismos proponentes de la licitación.

En el acto administrativo de modificación, el SENCE definirá la extensión del plazo para presentar ofertas, el que no podrá ser inferior a 3 días hábiles ni exceder de 20 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo original.

6. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS ANTE EL OTIC

La información y documentación que se detalla a continuación será la única que el OTIC podrá exigir a los oferentes en el proceso de licitación y no podrá ser modificada por éste y tampoco incluir instrucciones nuevas. Sin embargo, el OTIC determinará el medio a través del cual los oferentes deberán presentar sus

propuestas (impresas, CD o sistema informático), lo que comunicará utilizando el Anexo N°1 de estas Bases.

6.1. DOCUMENTACIÓN LEGAL¹

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

- a) Declaración Jurada Simple del oferente que declare no tener vínculos con el OTIC. Para estos fines el representante legal de la entidad proponente deberá firmar una declaración jurada utilizando el formato del Anexo N°4 disponible en las presentes Bases y con fecha de emisión igual o menor a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de recepción de propuestas. Este documento deberá ser presentado en original.
- b) Certificado de vigencia de la respectiva persona jurídica, emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía u otro, según corresponda) y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de cierre de recepción de propuestas de propuestas. Presentar en original o fotocopia simple.
- c) En el caso de proponentes que sean Municipalidades, deberán presentar fotocopia simple del Acta o Decreto Alcaldicio de nombramiento del respectivo alcalde o alcaldesa, debidamente autorizado por el secretario Municipal. En caso de 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) Autorización de Firma Digital, en el caso que en casos que el oferente presente documentación con esta modalidad de firma Este certificado debe ser emitido por la entidad que autoriza la firma digital y presentado en original o fotocopia simple.

6.2. FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA (ANEXO N°5):

El OTEC deberá presentar el Formulario Resumen de su propuesta (Anexo N°5), el que deberá estar suscrito y firmado por su(s) representante(s) legal(es). La información deberá estar completa y correctamente registrada de acuerdo con el formato adjunto a estas Bases. Este documento deberá ser presentado en original y no podrá exceder 30 días de antigüedad desde la fecha de cierre de postulación de propuestas. Adicionalmente, los valores que presenta deben ser consistentes con la sumatoria de los valores presentados en el Anexo N°2 según corresponda, en cuanto a cantidad de cursos, cupos y montos o inversión. En caso de que sea suscrito con firma digital, deberá estarse a lo señalado en el literal d) del numeral anterior.

6.3. PROPUESTA DE CURSOS

Los oferentes deberán presentar sus propuestas de curso en formato Anexo N°2. Por cada propuesta de curso, (código curso) deberá presentar un (1) Anexo N°2.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas considerando los requisitos de admisibilidad que correspondan señalados en el numeral 8.1 de las presentes bases, “Admisibilidad del Oferente y de la oferta curso” que corresponden a:

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

6.3.1. Propuesta Técnica.

Esta propuesta deberá estar constituida por:

- Estrategia Evaluativa
- Metodología
- Perfil del Facilitador/Tutor

¹ En caso de que la licitación se realice en estado de catástrofe y/o emergencia sanitaria que impida la entrega del documento en original, este deberá entregarse firmado en original, escaneado y enviado de forma digital en el medio que el OTIC disponga. Con todo, el OTIC se reserva el derecho de solicitar antes de la suscripción del contrato, los originales.

² 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.

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

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

Perfil del Facilitador/Tutor.

Los oferentes deberán presentar para cada módulo de los planes formativos que forman parte de su propuesta, Facilitadores/Tutores responsables de su ejecución, que cumplan con alguno de los siguientes perfiles:

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

Acreditación de infraestructura:

El oferente deberá presentar los documentos que acrediten títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión y la disponibilidad de toda la infraestructura necesaria para desarrollar íntegramente las actividades en aula y los talleres. 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 debe ser presentada en caso de que la población objetivo sea derivada por Gendarmería.

6.3.2. Compromiso de Colocación / Formalización

El oferente, por cada propuesta, deberá presentar un compromiso de colocación para las propuestas de cursos con salida dependiente o un compromiso de formalización para las propuestas de cursos con salida independiente, expresando el porcentaje de colocación o formalización según corresponda, lo cual es parte de los criterios de evaluación. Lo anterior no aplica para los cursos cuya población objetivo corresponda a personas entre 18 y 65 años que se encuentren cumpliendo condena en el sistema cerrado o en el sistema abierto, de acuerdo con la ley N°20.603 o ley N°18.216, con penas sustitutivas o alternativas a la reclusión.

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

El Compromiso de Colocación o formalización se verificará al finalizar la etapa de seguimiento a la colocación considerando los participantes aprobados que no cuenten con empleo en el mes previo a la capacitación, traduciéndose en un número de personas a ser colocadas.

El compromiso de colocación que deberá ofertar el proponente, como mínimo, es el siguiente:

LÍNEA	NOMBRE CURSO	% DE COLOCACIÓN MÍNIMO
Minero	Operación De Equipos Móviles	20%
Minero	Operador Integral Izare	20%
Minero	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	20%
Minero	Mantenimiento Mecánico Equipos Fijos	20%
Minero	Mantenimiento mecánico Equipos Móviles	20%
Minero	Mantenimiento Eléctrico Planta	20%
Transversal	Experto En Ciberseguridad	20%

Transversal	Cajero Bancario	20%
-------------	-----------------	-----

Por su parte, el compromiso de formalización que deberá ofertar el proponente, como mínimo, es el siguiente:

Línea	NOMBRE CURSO	% DE FORMALIZACIÓN MÍNIMO
Transversal	Emprendimiento Digital Con Tecnologías Web	10 %

6.3.3. Propuesta Económica

Para presentar su oferta económica y llenar correctamente el Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) en el acápite “Estructura de costos del curso” del Anexo N°2, el proponente deberá ceñirse al tramo por curso definido por SENCE y que, para la presente licitación, serán los siguientes:

- Para los cursos de la línea “Talento Minero”, el VHACE fluctuará entre \$5.500 (cinco mil quinientos pesos) y \$6.500 (seis mil quinientos pesos)
- Para los cursos de la línea “Talentos Transversales”, el VHACE fluctuará entre \$3.500 (tres mil quinientos pesos) y \$4.499 (cuatro mil cuatrocientos noventa y nueve pesos)

Estos valores incluyen todas las acciones ligadas a la ejecución de la fase lectiva y el apoyo sociolaboral (considera etapa de selección, diagnóstico, orientación sobre viabilidad del emprendimiento), colocación y/o formalización.

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

- El valor del subsidio diario es de \$ 3.000 (tres mil pesos) por participante por día asistido a la fase lectiva del curso.
- El Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE), corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) por la cantidad de horas del curso.
- El Valor Capacitación y Empleo (VCE) del curso que se obtiene de la multiplicación del VACE (Valor Alumno Capacitación y Empleo) por el cupo del curso.
- El Valor Total del Curso (VTC) corresponda a la suma de todos los componentes ofertados.

Las ofertas que no adjunten los antecedentes requeridos en los numerales 6.3.1, 6.3.2 y 6.3.3, se declararán inadmisibles, de acuerdo con la etapa de admisibilidad que corresponda.

6.4. DE LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS POR PARTE DEL OTIC³

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

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

Los antecedentes presentados por los oferentes no les serán devueltos.

6.5. DE LA APERTURA DE PROPUESTAS POR PARTE DEL OTIC⁵

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

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

³ En el caso de que la recepción de propuestas se realice en emergencia sanitaria, el OTIC podrá acogerse al ordinario N°390 con fecha 06 de abril del 2020 del SENCE, que permite disponer de la entrega de propuestas en formato digital, en el sistema informático que el OTIC disponga.

⁴ Disponible en www.sence.cl.

⁵ 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.

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).

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

El acto de Apertura de propuestas en el cual participa un ministro de fe por parte de SENCE, no es parte del proceso de admisibilidad de las propuestas (numeral 8.1 de estas Bases) cuya responsabilidad es del OTIC.

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

- a) Copia del Acta de Recepción de Propuestas

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

6.6. DEL RECHAZO DE PROPUESTAS O LA DECLARACIÓN DE LICITACIÓN DESIERTA POR PARTE DEL OTIC.

El OTIC se reserva la facultad de rechazar, por razones fundadas una o todas las propuestas, si las mismas no se ajustaren a las exigencias establecidas en las presentes bases y se reserva la facultad de declarar desierta la presente licitación, en cuyo caso el OTIC PROFORMA no estará obligado a indemnizar a los organismos postulantes. El OTIC deberá dejar constancia por escrito del rechazo y sus fundamentos, en el Informe de Evaluación de Propuestas, según corresponda.

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

7. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

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

La comisión evaluadora verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes Bases, pudiendo descartar a aquellos proponentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos en éstas 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°7.

8. EVALUACIÓN DE OFERTAS

El proceso de análisis y evaluación de las propuestas está compuesto por las siguientes etapas:

- Revisión de admisibilidad del oferente y de la oferta-curso (cumple/no cumple)
- Evaluación de ofertas, en función de la siguiente pauta de evaluación

ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN POBLACIÓN GENERAL	PONDERACIÓN POBLACIÓN PENAL
EVALUACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL	20%	25%
- Experiencia con SENCE	50%	50%
- Nivel de deserción regional injustificada en programas SENCE	50%	50%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	20%	25%
EVALUACIÓN TÉCNICA	30%	40%

<ul style="list-style-type: none"> • Evaluación propuesta formativa: <ul style="list-style-type: none"> - Evaluación a Nivel de Plan (35%) - Evaluación a nivel de módulos de la propuesta formativa (65%) 	35%	35%
• Estrategia Evaluativa	30%	30%
• Metodología	35%	35%
EVALUACIÓN COMPROMISO COLOCACIÓN / FORMALIZACIÓN	25%	NO APLICA
EVALUACIÓN ECONÓMICA	5%	10%

La nota final de la propuesta evaluada se determinará de la siguiente manera, la que difiere tratándose de población general y población penal:

Nota final de la propuesta para cursos con población General

$$\begin{aligned}
&= (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,20) \\
&+ (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,2) \\
&+ (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,30) \\
&+ (\text{Nota Evaluación Compromiso Colocación o Formalización} \times 0,25) \\
&+ (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,05)
\end{aligned}$$

Nota final de la propuesta para cursos con población penal

$$\begin{aligned}
&= (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,25) \\
&+ (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,25) \\
&+ (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,4) + (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,1)
\end{aligned}$$

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:

CALCULO %	CALCULO NOTA
20.50 se aproximará a 21	6.44 será 6.4
20.45 se aproximará a 20	6.54 será 6.5
50.51 se aproximará a 51	6.56 será 6.6
50.49 se aproximará a 50	5.55 será 5.6

8.1. ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y DE LA OFERTA CURSO.

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

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

8.1.1. Admisibilidad oferente por RUT⁶

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

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

Nº	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. Esta información será entregada por SENCE al OTIC.	Cumple o No Cumple
2	El OTEC no tiene vínculos con el OTIC según los términos descritos en el Título XV denominado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley N°18.045 del Ministerio de Hacienda. Lo anterior se acredita con la declaración jurada firmada por representante legal del Organismo Ejecutor utilizando el formato del Anexo N°4 en original disponible en las presentes Bases.	Cumple o No Cumple

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

Nº	REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
3	El oferente, presenta dentro del plazo de postulación los documentos detallados en el numeral 6.1 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 la propuesta del oferente (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. 	Cumple o No Cumple
5	El Certificado de vigencia de la personalidad jurídica presentado, corresponde al oferente. Indica que la persona jurídica está vigente, es emitido por la autoridad competente (Registro Civil, Ministerio de Justicia, Ministerio de Economía, u otro) y con fecha no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	Cumple o No Cumple
6	El oferente acompaña autorización de firma digital. Esto en casos que en presente documentación con esta modalidad de firma.	Cumple o No Cumple
7	La propuesta se presenta a través del medio que el OTIC indique en el Anexo N°1 de estas Bases.	Cumple o No Cumple

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

8.1.2. Admisibilidad de oferta-curso.

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

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

Nº	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
1	La oferta de curso contiene, al menos, la siguiente información: <ul style="list-style-type: none"> -Estrategia Evaluativa -Metodología -Compromiso de Colocación / Formalización, según lo indique el numeral 6.3.2 de 	Cumple o No Cumple
2	En el caso de que el oferente requiera acreditaciones especiales de softwares, para la realización del curso, presenta copia simple del documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora que corresponda.	Cumple o No Cumple
3	Las características del curso corresponden a lo solicitado por SENCE (Nombre del curso, cupos, horas totales, subsidios, comuna, región, entre otros).	Cumple o No Cumple
4	El Valor Hora Capacitación y Empleo se encuentra en el rango definido para la línea del curso, conforme al numeral 6.3.3” de las presentes bases.	Cumple o No Cumple
5	La oferta de curso presenta correctamente los siguientes valores de acuerdo con el numeral 6.3.3) de las presentes bases administrativas. <ul style="list-style-type: none"> El valor del subsidio diario/ es de \$3.000. El Valor Total del Curso (VTC) corresponde a la suma de todos los componentes ofertados. 	Cumple o No Cumple
6	Los precios están expresados en moneda nacional.	Cumple o No Cumple
7	Los equipos y herramientas propuestos, por curso, cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: <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 - La cantidad cubre el 100% del cupo del curso. - Presenta equipos de seguridad para los participantes, según corresponda. 	Cumple o No Cumple

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
8	Los materiales e insumos propuestos, por curso, cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: a) Son pertinentes y se relacionan con la metodología de todos los módulos. b) Son suficientes para desarrollar las actividades según la metodología de todos los módulos. c) Cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de todos los módulos. d) La cantidad propuesta cubre el 100% del cupo del curso.	Cumple o No Cumple
9	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 esto a excepción de los cursos destinados a personas privadas de libertad. <ul style="list-style-type: none"> - Presentar títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, para acreditar la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión. - 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 de participante y las características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo. Nota: El organismo licitante (OTIC) podrá verificar en el proceso de evaluación la veracidad de los documentos y el cumplimiento de las condiciones de la infraestructura.	Cumple o No Cumple
10	Solo para el Oferente (OTEC) que tiene la calidad de Municipalidad, su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple
11	La oferta técnica del curso propuesta por el OTEC proponente es distinta a la oferta técnica de curso ofertada por otro OTEC, para un mismo código de curso.	Cumple o No Cumple

8.2. EVALUACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL (20% POBLACIÓN GENERAL O 25% POBLACIÓN PENAL):

La evaluación de experiencia regional del oferente se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente en la región a la cual postula:

8.2.1. Experiencia con SENCE (50% del ítem)

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 (FONCAP) y el Programa Becas Laborales (se excluye Franquicia Tributaria) finalizados entre el 1 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022 que cuenten con formulario de cierre visado por la Dirección Regional, Institución Pública (en el caso del Programa TSP) y por el OTIC, en el caso de Becas Laborales, hasta el 31 de marzo de 2022. Esta información será validada por el SENCE a través de sus registros.

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

CRITERIO	INDICADORES	NOTA
N° de cursos ejecutados en la región a la que postula (cursos de programas FONCAP y Becas Laborales).	El oferente ejecutó entre el 0,5% o más del total de los cursos, realizados en la región entre el 1 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022.	7
	El oferente ejecutó entre el 0,25% y menos del 0,5% del total de los cursos, realizados en la región entre el 1 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022.	5

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

Para aquellos oferentes que no cuenten con experiencia en ejecución de cursos en los programas antes descritos, serán evaluados con nota 1.0.

8.2.2. Nivel de Deserción Injustificado en Cursos SENCE, (50% del ítem)

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 (FONCAP) y el Programa Becas Laborales (se excluye Franquicia Tributaria), en relación con los participantes inscritos en cursos finalizados entre el 1 de enero de 2018 y el 28 de febrero de 2022 que cuenten con formulario de cierre visado por la Dirección Regional, las instituciones públicas (en el caso del Programa de Transferencias al Sector Público, TSP) y OTIC en el caso de Becas Laborales, 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 que 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	NOTA
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación con participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue 0%	7.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o 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 mayor a 12,5%	1.0

Para aquellos oferentes que no cuenten con deserción por no haber ejecutado cursos en los programas antes descritos, serán evaluados con nota 7.0.

Formula Puntaje experiencia Regional= Puntaje Experiencia SENCE x 0.5 + Puntaje Nivel de Deserción Injustificado x 0.5

8.3. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (20% POBLACIÓN GENERAL O 25% POBLACIÓN PENAL)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel regional, en relación a las multas aplicadas⁷, entre 1 de enero de 2018 y el 31 de marzo de 2022, por el SENCE en todos sus programas, incluyendo Franquicia Tributaria y aquellas cursadas por los OTIC en el marco del Programa de Becas Laborales, sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado y el formulario de cierre se encuentre visado por la Dirección Regional respectiva en dicho periodo, en la región ofertada y o, en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período.

Esta evaluación se realizará de acuerdo con la información proporcionada por la Unidad de Fiscalización 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.

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 (Programas financiados con presupuesto SENCE), programa de Becas Laborales y Franquicia Tributaria, respectivamente y, se multiplicará por 100. Al porcentaje obtenido se le asignará una nota según la siguiente tabla:

⁷ 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.

Porcentaje Multas ponderadas

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

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 en 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, y Becas Laborales y de Franquicia Tributaria. Ejemplo:

Multas	Ponderación	Ejecutor 1		Ejecutor 2	
		Nº de Multas	Total, ponderado	Nº 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	Nº 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

8.4. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (30% POBLACIÓN GENERAL O 40% POBLACIÓN PENAL)

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

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

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

- Propuesta Formativa (35% del ítem)
- Estrategia Evaluativa (30% del ítem)
- Metodología (35% del ítem)

8.4.1. Evaluación Propuesta Formativa (35%)

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

El Plan formativo deberá contener los siguientes elementos:

- Nombre de los módulos (son aquellos detallados en el Anexo N°4)
- Identificación de los requisitos específicos de ingreso del participante al curso, ajustándose a lo dispuesto en la Ley N°20.609 que “Establece medidas contra la discriminación”
- Los aprendizajes esperados para cada competencia a desarrollar por módulo (son aquellos detallados en el Anexo N°4)
- 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

8.4.2. 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 elementos exigidos para el Plan Formativo.	El Plan formativo contempla todos los elementos previamente señalados.	7.0	50%
	El Plan formativo NO contempla todos los elementos previamente señalados.	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%
	Se presenta alguna de las siguientes situaciones: a) No establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo; b) Uno o más de los requisitos exigibles no son compatibles con los requisitos de acceso al programa; c) Los requisitos exigibles implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609.	1.0	

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

8.4.3. Evaluación a nivel de módulos de la propuesta formativa (65%).

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

- Nombre de módulo (son aquellos detallados en el Anexo N°4)
- Las competencias por desarrollar
- Aprendizajes esperados para cada competencia (son aquellos detallados en el Anexo N°4)
- 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 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	50%
	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	

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
	No desarrolla criterios de evaluación o éstos no obedecen a la estructura de formulación requerida en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica y/o no están relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados.	1.0	
2. Los contenidos abordados permiten desarrollar los aprendizajes esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado.	7.0	50%
	Se presenta alguna de las siguientes situaciones: a) Los contenidos desarrollados no se relacionan con cada aprendizaje esperado; b) 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.

8.4.4. Estrategia Evaluativa (30%)

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

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

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

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Indicadores de logro para los aprendizajes esperados.	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera 3 indicadores de logro para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo (revisar ejemplificación en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica; “conceptos y definiciones claves a considerar en la estrategia evaluativa”)	7	65%
	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera 2 indicadores de logro para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo (revisar ejemplificación en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica; “conceptos y definiciones claves a considerar en la estrategia evaluativa”)	5	
	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera 1 indicador de logro para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo (revisar ejemplificación en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica; “conceptos y definiciones claves a considerar en la estrategia evaluativa”)	3	
	La Estrategia Evaluativa de la propuesta considera 0 indicador de logro por cada aprendizaje esperado o no considera ninguno, o bien NO cumple con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica; “conceptos y definiciones claves a considerar en la estrategia evaluativa”	1	
2. Instrumentos de Evaluación.	Indica tres instrumentos de evaluación para cada módulo y que contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	7	35%
	Indica dos instrumentos de evaluación para cada módulo que contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	5	
	Indica un instrumento de evaluación para cada módulo que contienen todos los aprendizajes esperados del módulo.	3	

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
	No indica instrumentos de evaluación para el módulo solicitado.	1	
	La estrategia evaluativa No presenta mecanismos de entrega de feedback y retroalimentación al participante que permite comunicar la evolución en el proceso de aprendizaje y, asimismo, No presenta pautas de autoevaluación ni de coevaluación.	1	

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

Nota indicador de logro:

La nota final de los Indicadores de logro será el promedio de las notas obtenidas de cada aprendizaje esperado.

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

Nota promedio indicador: 4,0

Ponderador 0,65.

Valor final indicador= 2,6

Nota instrumento de evaluación:

La nota final de los Instrumentos de Evaluación será el promedio de las notas obtenidas de cada aprendizaje esperado.

Nota promedio Instrumento: 4,3

Ponderador 0,35.

Valor final indicador= 1,505

Nota final Estrategia Evaluativa = 2,6+1,505= 4,1

8.4.5. Evaluación de Metodología (35%).

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.

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

¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje).

¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas).

¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes).

¿Dónde lo realizará y cómo se organizarán? (Lugar, infraestructura y distribución de las participantes).

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

Actividades Didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, como, por ejemplo: juego de roles.

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

Recursos Materiales: Responden a los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades y metodologías del módulo, incluye la infraestructura, equipos y herramientas y materiales e insumos. La propuesta metodológica debe dar cuenta del uso de cada uno de estos elementos e indicarlo claramente.

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

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

Los oferentes deberán elaborar su propuesta considerando 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 la descripción, cantidad y distribución de todos los equipos, herramientas, insumos y materiales, según formato del Anexo N°2.

La metodología de los módulos se evaluará de acuerdo con la siguiente pauta:

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
1. Proceso de aprendizaje	Desarrolla, al menos, 2 actividades didácticas distintas entre sí, que contribuyan al aprendizaje práctico, que incluyan la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo. Las 2 actividades prácticas desarrolladas permiten que el participante adquiera la(s) habilidad(es) de los aprendizajes esperados.	7.0	30%
	Desarrolla, al menos, 1 actividad didáctica que contribuye al aprendizaje práctico que incluye la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo, que permite que el participante adquiera la(s) habilidad(es) del aprendizaje esperado del módulo seleccionado.	5.0	
	En el caso que se presente, al menos, una de las siguientes situaciones: a) 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; b) Las actividades didácticas desarrolladas no se relacionan con la totalidad de los aprendizajes esperados del módulo; c) No desarrolla ninguna actividad didáctica. d) Lo desarrollado no corresponde a actividades didácticas.	1.0	
2. 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 siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo con la naturaleza del curso.	7.0	40%
	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 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 la indicada no resulta adecuada atendido el plan formativo de que se trate y la cantidad de participantes.	1.0	
3. 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, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo con la naturaleza del curso.	7.0	20%
	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 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	1.0	

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación
	o proporcional de acuerdo con la naturaleza del curso o no corresponden a lo consignado en el Anexo N°2 o la indicada no resulta adecuada atendido el plan formativo de que se trate y la cantidad de participantes.		
4. 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 propuestas.	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.

8.5. EVALUACIÓN COMPROMISO DE COLOCACIÓN / FORMALIZACIÓN (25%)

8.5.1. Compromiso de Colocación.

Para cada curso de la línea “Talento Minero”, así como también para los cursos de “Experto en Ciber seguridad” y “Cajero Bancario”, de la línea “Talentos Transversales”, el oferente deberá presentar un Compromiso de Colocación, expresando el porcentaje de colocación de personas desempleadas, el cual no podrá ser inferior a un 20%.

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

LÍNEA	NOMBRE CURSO	% DE COLOCACIÓN MÍNIMO
Minero	Operación De Equipos Móviles	20%
Minero	Operador Integral Izare	20%
Minero	Operador De Camiones De Alto Tonelaje	20%
Minero	Mantenimiento Mecánico Equipos Fijos	20%
Minero	Mantenimiento mecánico Equipos Móviles	20%
Minero	Mantenimiento Eléctrico Planta	20%
Transversal	Experto En Ciberseguridad	20%
Transversal	Cajero Bancario	20%

Tabla de evaluación:

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

Las propuestas cuyo compromiso de colocación sea menor a 20%, serán descartadas y no continuarán con el proceso de evaluación. Se exceptúa de este criterio los cursos eximidos del cumplimiento de “colocación”, según numeral 5.3 de las presentes bases.

8.5.2. Compromiso de Formalización.

Para el curso de “Emprendimiento Digital con Metodologías Web”, el oferente deberá presentar un Compromiso de Formalización, expresando el porcentaje de formalización, el cual no podrá ser inferior a un 10%.

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

Línea	NOMBRE CURSO	% DE FORMALIZACIÓN MÍNIMO
Transversal	Emprendimiento Digital Con Tecnologías Web	10 %

Tabla de evaluación:

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

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

8.6. EVALUACIÓN ECONÓMICA (5% POBLACIÓN GENERAL O 10% POBLACIÓN PENAL)

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá revisar lo señalado en el punto 6.3.3 de estas bases administrativas y ceñirse al rango de valor hora capacitación y empleo definido por SENCE para este llamado a licitación.

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

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

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

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

9. SELECCIÓN DE CURSOS A ADJUDICAR POR PARTE DEL OTIC

En el listado de cursos, disponible en el numeral 5.3 de estas bases, cada curso es identificado con un código para que los oferentes y comisión evaluadora puedan diferenciar las ofertas presentadas para cada curso licitado. Por esta misma razón es que en el proceso de selección y adjudicación se denomina “código curso” a cada uno de los cursos licitados.

9.1. CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CURSOS

- a) La comisión evaluadora del OTIC PROFORMA procederá a seleccionar, para cada uno de los cursos licitados o códigos cursos la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación total.
- b) Luego, para definir los cursos que se incluirán en la propuesta de adjudicación, la comisión evaluadora deberá:
 - i. Ordenar las ofertas⁸, seleccionadas en la letra a) anterior, de mayor a menor puntaje.
 - ii. Seleccionar los cursos a adjudicar o códigos cursos, conforme al orden mencionado en el punto i) anterior, hasta completar los cupos licitados y hasta agotar los recursos disponibles.
- c) De existir un empate al finalizar la evaluación, ya sea para seleccionar los cursos en los procedimientos mencionados en las letras a) y b) anteriores, la Comisión Evaluadora optará por aquella oferta que haya obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican, y que se presentan en estricto orden de prelación:
 - Mayor porcentaje de Colocación/Formalización
 - Mayor nota obtenida en el criterio “Evaluación Técnica”.
 - Mayor nota obtenida en el criterio “Evaluación Comportamiento”.
 - Menor valor hora en su oferta económica para el curso.
 - Menor “porcentaje de multas ponderadas” en ítem evaluación comportamiento.
 - Mayor cantidad de cursos realizados en la región en la que se licita el curso

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

⁸ Cada oferta corresponde a cada uno de los cursos licitados o códigos cursos

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

10. INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS.

10.1. COMUNICACIÓN DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y PROPUESTA DE OFERTAS SELECCIONABLES A SENCE

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

Una vez que la comisión evaluadora del OTIC concluya con la evaluación de las propuestas declaradas admisibles, remitirá al SENCE un informe técnico (formato en www.SENCE.cl) con el detalle de ésta, en el plazo que se señala en el numeral 5.4, para que éste, a través del Departamento de Capacitación a Personas, proceda a su revisión, de conformidad a los requisitos de presentación de propuestas que establecen las presentes bases. El informe técnico deberá consignar todas las propuestas, incluso las que fueron declaradas inadmisibles, identificando las razones de tal declaración. Este informe debe ajustarse al contenido y formato que SENCE ha determinado y debe adjuntar los siguientes Anexos:

- Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado
- Listado de cursos seleccionables para adjudicar.
- Anexo N°4, Declaración Jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC PROFORMA. Solo se debe enviar la declaración de los OTEC seleccionados para adjudicar.
- Anexo N°7, Declaración Jurada de los integrantes de la comisión evaluadora que señala que no existe conflicto de interés.
- Anexo N°8: Declaración Jurada OTIC PROFORMA 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 los Anexos señalados, deberá ser enviado a través de correo electrónico por el OTIC al Encargado SENCE (según asignación que realizará la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas y que se informará oportunamente) dentro de las 24:00 horas del día hábil siguiente al vencimiento del plazo establecido para efectuar la evaluación de las ofertas.

En el caso de que alguno de los documentos mencionados precedentemente no sea acompañado oportunamente, se tendrá por no presentado el informe, por tanto, SENCE no se abocará a la revisión del informe, ni podrá continuar el OTIC con el proceso de adjudicación de propuestas y comunicación a los oferentes. En caso de que el Informe Técnico no sea entregado junto a la planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado, el informe de evaluación no será autorizado.

El informe de la evaluación de propuestas que el OTIC deberá remitir al SENCE, deberá acompañarse de una planilla con las notas, por ítem, criterio y subcriterio de cada curso evaluado, por cada oferente. El informe técnico deberá, además, consignar las propuestas que fueron declaradas inadmisibles, con expresa mención de su fundamento y del numeral de las Bases a que no se ha dado cumplimiento. De igual forma deberá consignarse los códigos de cursos que hayan quedado desiertos.

10.2. ANÁLISIS DEL INFORME Y SUBSANACIÓN DE ERRORES.

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

- Que las propuestas de todos los oferentes registrados en el Acta de Apertura sean analizadas en el proceso de admisibilidad.
- Que las ofertas y oferentes hubieren sido declarados inadmisibles en virtud de causales previstas en las bases. En ningún caso SENCE se pronunciará sobre la procedencia de aplicación de causales a casos determinados, por cuanto es función privativa del OTIC.
- 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 SENCE se

pronunciará sobre el mérito o procedencia de las notas asignadas a cada oferente, por cuanto es función privativa del OTIC.

- Que las propuestas rechazadas por comportamiento anterior del oferente se ajusten al criterio señalado en las bases.
- Que la ponderación de los ítems sujetos a evaluación se ajuste al porcentaje definido en las bases.
- Que los criterios de desempate utilizados correspondan a aquellos definidos en las bases.
- Que el monto propuesto a adjudicar por cada oferente no supere el porcentaje definido según numeral 9.1 letra d) de estas bases.
- Que el monto total adjudicado no supere el monto autorizado por SENCE para realizar el llamado a licitación.

SENCE podrá realizar 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. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones fiscalizadoras y sancionadoras que pudiere ejercer con posterioridad.

En caso de que SENCE realice observaciones al informe de evaluación, el OTIC deberá enmendar los errores u omisiones y enviar a SENCE nuevamente el Informe Técnico y sus Anexos corregidos. SENCE procederá a realizar la revisión del nuevo informe y en caso de que todo esté conforme se enviará al OTIC el oficio de la autoridad competente con la aprobación del proceso de evaluación.

Si, por el contrario, SENCE formula observaciones y/o solicita al OTIC la enmienda de errores u omisiones, sólo una vez subsanadas estas observaciones por parte del OTIC, SENCE mediante oficio de autoridad competente, dará la conformidad y el OTIC licitante quedará habilitado para notificar la adjudicación de las propuestas seleccionadas.

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

A solicitud de SENCE, el OTIC podrá realizar una pre-adjudicación parcial debiendo informarla antes de los plazos máximos establecidos en la tabla de Etapas y Plazos del numeral 5.4 de estas Bases, incluidas sus eventuales prórrogas.

11. PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR PARTE DEL OTIC Y NOTIFICACIONES

11.1. ADJUDICACIÓN

Recibido el oficio del SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 10.2 de las bases 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 (haya o no resultados adjudicados).

11.2. NOTIFICACIONES DE ADJUDICACIÓN

Adicionalmente, en el plazo máximo de **5 días hábiles** contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 10.2 de las bases administrativas o de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC procederá a:

- Notificar por correo electrónico o carta certificada, la circular de adjudicación firmada por el representante legal del OTIC a todos los OTEC que resultaron o no adjudicados. La fecha en que se envíe el correo electrónico será la fecha de notificación de adjudicación al OTEC.
- Publicar en su sitio web los resultados de adjudicación, a través de:
 - i. Informe técnico de evaluación⁹.
 - ii. Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado y que deberá contener el resultado de admisibilidad de las ofertas, resultado de verificación de requisitos del curso con motivo de rechazo, según corresponda, y las notas de: experiencia regional; comportamiento; evaluación técnica, con cada uno de sus sub ítem; evaluación económica y nota final de cada curso.

⁹ Formato disponible en www.sence.cl.

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

11.3. 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 los numerales del punto 10.2 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- OTIC¹⁰, y a los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE, un informe del Estado de Notificaciones de Adjudicación¹¹ y un archivo comprimido con todos los correos de notificación enviados.

11.4. READJUDICACIÓN DE CURSOS Y/O COMPONENTES

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

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

En caso de infracciones reiteradas o infracciones muy graves por parte del ejecutor, el OTIC deberá solicitar autorización¹² al SENCE para re adjudicar el curso al oferente que le hubiera seguido en puntaje o, bien, dejarla sin efecto o licitar nuevamente.

11.5. ACCIÓN DE IMPUGNACIÓN CONTRA LA ADJUDICACIÓN

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

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

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

El nuevo Informe y Planilla de Evaluación junto a la acción de impugnación recibida, deberá remitirse a SENCE para efectos de lo dispuesto en el numeral 10.2 de las presentes bases administrativas y continuar así con lo establecido en las presentes Bases.

11.6. ENVÍO DE PROPUESTAS ADJUDICADAS.

En el plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 10.2 de las bases administrativas o de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC deberá remitir copia de las propuestas adjudicadas, en versión digital, a todos los Encargados del Programa en las Direcciones Regionales de SENCE con copia al Encargado Nacional SENCE-OTIC, que corresponda. En caso de no cumplir estos plazos el OTIC podrá ser sancionado.

¹⁰ El Encargado Nacional SENCE-OTIC es la contraparte técnica del OTIC que se desempeña en la Unidad de Transferencias y Becas del Departamento de Capacitación a Personas de SENCE.

¹¹ Formato Disponible en www.sence.cl

¹² Formato disponible en www.sence.cl.

12. CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS.

12.1. SUSCRIPCIÓN DE CONTRATOS.

Una vez adjudicados los cursos, y en el **plazo máximo de 15 días hábiles** contados desde la notificación de dicha adjudicación por parte del OTIC, éste procederá a suscribir los contratos de capacitación con cada uno de los oferentes que hayan resultado adjudicados, los que establecerán las condiciones y obligaciones que regirán el desarrollo de las actividades contratadas. El OTIC podrá solicitar, de manera fundada, extender dicho plazo, debiendo previamente informar al SENCE. Con todo, el plazo adicional no podrá exceder en 5 días hábiles, contados desde el vencimiento del plazo original. En el mismo plazo deberá presentar los documentos señalados en el punto 12.5.

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

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

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

Suscritos los contratos, el OTIC y/o el Ejecutor deberán publicarlos en su respectiva página web, dentro de los cinco (5) días hábiles de suscritos.

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

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

12.2. CESIBILIDAD DEL CONTRATO.

El ejecutor no podrá, en caso alguno, ceder o traspasar, parcial ni totalmente, a cualquier título, el contrato que suscriba con el OTIC o los derechos y obligaciones emanados de él. Lo anterior, es sin perjuicio que los documentos justificativos de los créditos que emanen de esos contratos puedan transferirse de acuerdo con las normas del derecho común.

12.3. CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONTRATO, EN TIEMPO Y FORMA.

Si el oferente seleccionado no concurriera a la firma del(los) contrato(s) dentro del plazo estipulado, con la totalidad de antecedentes requeridos, la adjudicación de su propuesta se dejará sin efecto, pudiendo Re adjudicarse al oferente que le siguiere en puntaje. El OTIC deberá solicitar¹³ autorización a SENCE para Re adjudicar.

12.4. PLAZO DE VIGENCIA DEL CONTRATO

El contrato comenzará a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta el cumplimiento de todas las obligaciones que deriven del contrato, esto es, hasta el total pago de todos los cursos que comprenda el contrato; lo que en todo caso deberá ocurrir antes del **30 de junio del año 2023**. Con todo, en caso de existir acciones u obligaciones pendientes por razones fundadas, comprendiendo dentro de éstas el cumplimiento de todas las fases, componentes, ceremonia de entrega de diplomas a los participantes y pagos asociados a la ejecución del programa, las partes deberán, antes del vencimiento del contrato, prorrogar la vigencia de éste, por un plazo máximo de 6 meses. En cuyo caso, el Ejecutor deberá renovar la garantía en los mismos términos referidos en el numeral 13 de estas bases administrativas (otorgar nueva garantía o endosar la ya existente), la que deberá entregar a la fecha de suscripción de la prórroga, con el objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes.

¹³ Formato disponible en www.sence.cl.

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

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

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

- a) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las indicaciones del numeral 13 de estas bases administrativas.
- b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de convenios.
- c) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales vigente, emitido por la Dirección del Trabajo. Este certificado deberá encontrarse vigente y no contener deudas o multas pendientes de pago, en caso contrario, el OTEC no podrá suscribir el contrato. Lo anterior, a menos que acompañe documentación que acredite de manera fehaciente e idónea que las multas o deuda se encuentran regularizadas o en proceso de regularización.
- d) Anexo N°9, disponible en las presentes bases, que indica que el Ejecutor no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que en él se indican.
- e) Anexo N°10, 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.
- f) Asimismo, mensualmente y hasta el vencimiento del contrato, los Ejecutores deberán informar al OTIC mediante carta (con el detalle de información que da cuenta el Anexo N°10), la totalidad de los trabajadores que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios, en el desarrollo de sus distintos componentes, y el estado de pago de sus obligaciones laborales y previsionales, incluidas las del seguro obligatorio de cesantía, en caso de corresponder; asimismo, el pago de los honorarios pactados. Esta es una obligación permanente del organismo, por tanto, será de su exclusiva responsabilidad informar de las personas que se integran al programa, así como aquellas que vayan siendo reemplazadas durante su realización.
- g) Antecedentes del facilitador o relator, tutor administrativo, tutor académico y del tutor sociolaboral según corresponda. El Ejecutor deberá entregar al OTIC para su aprobación, los siguientes documentos:
 - Currículum Vitae.
 - Copia de título profesional o técnico, según corresponda.
 - Acreditar experiencia laboral mediante alguna de la siguiente documentación: contrato de trabajo, cotizaciones previsionales con RUT del empleador, certificado de antigüedad laboral, entre otros.
- h) Antecedentes respecto al lugar de ejecución del curso.¹⁴ Documento con dirección del lugar de ejecución del curso. En el caso que el lugar de ejecución sea distinto al ofertado en la propuesta o no sea aprobado por parte del OTIC, podrá desistirse de celebrar contrato con dicho oferente y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente e iniciar la celebración de un nuevo contrato. El OTIC deberá solicitar¹⁵ autorización a SENCE para Re adjudicar.
- i) Reglamento Interno.
- j) Antecedentes del coordinador regional y/o académico. Documento con nombre, dirección y teléfono del coordinador regional y/o académico que será el responsable ante el OTIC y SENCE del correcto desempeño de todos los cursos adjudicados en la Región y que deberá desempeñarse en la oficina administrativa de la región.
- k) Información y documentos que acrediten la disponibilidad de una oficina administrativa¹⁶. El Ejecutor debe acreditar ante el OTIC que posee una oficina de contacto o de atención de público de público en la Región, para esto debe presentar:

¹⁴ Formato disponible en www.sence.cl

¹⁵ Formato disponible en www.sence.cl.

¹⁶ Formato disponible en www.sence.cl.

- Título de dominio de la infraestructura o,
- Contrato de arriendo de la infraestructura o,
- Carta de compromiso de cesión o usufructo de la infraestructura.

En caso de no cumplirse, por parte del oferente seleccionado, la entrega en tiempo y forma de la totalidad de los documentos antes mencionados, el OTIC podrá dejar sin efecto la adjudicación respectiva y re adjudicar, en orden de prelación, al siguiente OTEC que le siguiere en puntaje e iniciar el proceso de firma de contrato. El OTIC deberá solicitar autorización¹⁷ a SENCE para re adjudicar.

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

12.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO.

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

En caso de término anticipado, cualquiera fuere la causal, se hará efectiva la garantía de fiel y oportuno cumplimiento de obligaciones.

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

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

- Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes¹⁸.
- 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.
- 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.

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

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

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

13.1. CARACTERÍSTICAS

Esta caución deberá cumplir con las siguientes menciones y características:

- a) Ser equivalente al 10% del valor del contrato.
- b) Debe ser extendida como irrevocable y pagadera a la vista.
- c) Ser tomada por el OTEC a Nombre del OTIC (no será válido documento de garantía tomada a nombre del representante legal del OTEC u otra persona o empresa).

¹⁷ Formato disponible en www.sence.cl.

¹⁸ El término anticipado por esta causa no acarreará el cobro de la garantía de fiel cumplimiento.

- d) Incluir la siguiente glosa: “Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación N° XX año 2022 [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa Becas Laborales, iniciativa Talento y Empleo, de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de las multas aplicadas”. Si el instrumento de garantía está constituido por un vale vista, la glosa deberá estar al reverso del instrumento.
- e) Expresada en pesos o en Unidades de Fomento.
- f) La vigencia de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento no podrá ser inferior a 90 días hábiles contados a partir del 30 de junio de 2023.
- g) En caso que la Garantía de Fiel Cumplimiento de Contrato esté constituida por una Póliza de Seguro, además, ésta deberá ser de ejecución inmediata, sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida en Unidades de Fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Superintendencia de Valores y Seguros de Chile, y deberá cubrir, ya sea a través de endoso o cláusula, el importe por las multas derivadas de incumplimientos a estas Bases de Licitación, o en su defecto, no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes. En este caso, previo a su entrega, el Ejecutor deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.

13.2. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA. REEMPLAZO Y RETIRO DE LA GARANTÍA 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 adjudicado¹⁹.

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

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

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

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

La garantía será devuelta transcurrido el plazo de su vigencia.

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

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

14. APROBACIÓN DE FACILITADORES Y TUTORES.

Los oferentes deberán cumplir con uno de los perfiles de facilitador de cada módulo de los planes formativos. Los antecedentes de los facilitadores, tutores administrativos, tutores académicos y profesionales de apoyo serán evaluados por el OTIC, previo a la firma del Contrato de acuerdo con el plan formativo a ejecutar. La incorporación de facilitadores, tutores administrativos, tutores académicos o

¹⁹ En caso de que la firma de contratos se realice en estado de catástrofe y/o emergencia sanitaria que impida la entrega del documento en original, este deberá ser enviado de forma digital en el medio que el OTIC disponga.

profesionales de apoyo no aprobados por el OTIC durante la ejecución de un curso será causal de término anticipado del contrato y el cobro de la garantía de fiel cumplimiento otorgada.

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

- Un facilitador que cumpla con uno de los tres perfiles que requiere cada módulo del plan formativo, el cual deberá entregar los conocimientos en la sala de clases a los participantes y resuelva las dudas en el aula.
- Un tutor sociolaboral, cuando correspondiere, deberá desarrollar todo el proceso del apoyo sociolaboral, Selección y Diagnóstico, Orientación, Proyecto Ocupacional y Gestión de Empleo. Además, deberá cumplir con el perfil definido en el Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas para el año 2022 aprobado por Resolución Exenta N°2930 el 24 de septiembre 2021.

Previo al vencimiento del plazo para la suscripción del contrato, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los facilitadores del curso y del tutor sociolaboral, según corresponda. El OTIC, en el plazo de 48 horas²⁰ posteriores a la entrega de antecedentes deberá verificar el cumplimiento del perfil del facilitador y del tutor sociolaboral, según corresponda y de acuerdo con lo establecido en la propuesta ofertada por el Ejecutor.

Si el OTIC no aprueba a los facilitadores y/o profesionales de apoyo socio laboral, por razones fundadas, podrá desistir de celebrar el contrato con el OTEC y podrá re adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar el procedimiento para la celebración del contrato con el ejecutor re adjudicado. La solicitud de re-adjudicación deberá ser presentada a SENCE.

En todo lo que dice relación con las actividades y responsabilidades de los tutores sociolaborales, se excluye a los participantes que se encuentren cumpliendo condena en el sistema cerrado, o en el sistema abierto, de acuerdo con la ley N°20.603 o ley N°18.216, con penas sustitutivas o alternativas a la reclusión.

15. 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”, que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.

16. OFICINA ADMINISTRATIVA, DE CONTACTO Y ATENCIÓN DE PÚBLICO.

El Ejecutor deberá disponer de una oficina administrativa en la región en la que ejecutará el curso.

Dentro de los **quince (15) días hábiles** contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, el Ejecutor deberá entregar al OTIC la información que acredite la disponibilidad de una oficina administrativa, de contacto o de atención de público en la región en la que ejecutará el curso.

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

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

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

²⁰ Para estos efectos, las horas del plazo se entenderán aquellas comprendidas de lunes a viernes (hábiles).

orden de prelación al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. El OTIC deberá solicitar²¹ autorización a SENCE para Re adjudicar.

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

17. COORDINADOR ACADÉMICO

Toda oficina del Ejecutor deberá contar con un área de coordinación académica a cargo del curso adjudicado. Dentro de los **quince (15) 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 cursos.

Labores a cargo de la coordinación académica del curso adjudicado:

- 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;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que: salidas a terrenos, procesos de nivelación de horas, colocación o formalización, 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;
- 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;
- Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a las necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- 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;
- Coordinar la inscripción de los participantes.
- 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.
- Estar disponible para ser contactado por el OTIC, SENCE y por los participantes, en el horario definido para la atención de público.
- Asistir personalmente a las reuniones con OTIC y/o SENCE.
- Mantener actualizada la información respecto a todas las sedes donde se desarrollen los cursos.
- Ser el responsable del registro en el SIC, asegurando que se ingresen los datos de contactos válidos y correctos de cada participante para que SENCE, el OTIC o el Ejecutor pueda realizar seguimiento posterior si lo requiere.
- Ser el responsable de la atención y respuesta a solicitudes, reclamos, justificaciones, etc. de los participantes, OTIC o SENCE en un plazo máximo de 48 horas.
- 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.
- Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas si el OTIC o SENCE así lo requiere.
- Coordinar con el OTIC, en los casos que corresponda, la validación de los participantes de los cursos.

18. 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

²¹ Formato disponible en www.sence.cl.

de cursos del presente llamado a licitación, son de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, el Ejecutor deberá informar y acreditar ante el OTIC, en los términos dispuestos en las presentes Bases, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas la del seguro de cesantía de la Ley N°19.728, de ser procedente, y el pago de los honorarios pactados.

Los Organismos Ejecutores no podrán subcontratar los servicios de capacitación.

19. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTA

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 realicen acorde con lo estipulado en las presentes Bases, contratos respectivos, la propuesta presentada y adjudicada, también las modificaciones y Anexos a los anteriores, como asimismo cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE, para la correcta ejecución del Programa. Por lo anterior, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del OTIC y del SENCE a los cursos y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el Servicio para estos fines en las fases que correspondan a cada llamado, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

Si producto de una 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 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 mencionada en la letra b) anterior, 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 y pasado el plazo de regulación, éste detecte que la irregularidad aún continúa y que el OTIC no aplicó las sanciones o acciones correctivas.
- j) Si la inconsistencia o irregularidad se mantiene en el tiempo, a pesar de la aplicación de la sanción al organismo, el OTIC podrá aplicar sanciones nuevamente siguiendo el procedimiento antes detallado.
- k) Las sanciones al OTEC serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con las presentes Bases.

19.1. 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 y 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:

19.1.1. 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 impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo seleccionado o adjudicado.
- l) No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases.

19.1.2. 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.
- 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.

19.1.3. 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.

19.1.4. 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.

19.2. 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, 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.

19.3. 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.

20. 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.

20.1. 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.

20.2. INFRACCIONES GRAVES: 15 UTM

- a) Retraso en el pago a los Organismos Ejecutores.
- b) Utilizar criterios de pagos de cursos distintos a los establecidos en estas bases.
- c) Aprobar facilitadores, tutores o tutores sociolaborales con un perfil distinto al comprometido por el ejecutor en su propuesta o no solicitar medios de verificación para su evaluación.
- d) No realizar proceso de fiscalización a los Organismos Ejecutores frente a denuncias de Direcciones Regionales 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.

20.3. 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

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

1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

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

Proceso	Plazos o condiciones	
	O TEC	OTIC
Elaboración de ranking de postulantes para cada curso, conforme al puntaje obtenido en la prueba de admisión y envío del listado al OTEC	No participa en el proceso	Dentro de 10 días hábiles siguientes al término del proceso de postulación.
Carga masiva de postulantes en el Sistema SIC.	Hasta 3 días hábiles siguientes a la recepción del listado de postulantes	No participa en el proceso
Realizar confirmación de postulantes preseleccionados e informar resultados	Hasta 10 días hábiles siguientes al envío, por parte del OTIC, de la nómina de postulantes preseleccionados.	No participa en el proceso
Solicitar inicio de curso	Hasta 5 días hábiles de anticipación a la firma y presentación del Acuerdo Operativo.	2 días hábiles desde el envío del acuerdo operativo para validación.
Inicio de Curso	Dentro de los 30 días hábiles siguientes al envío del listado de postulantes preseleccionados	No participa en el proceso
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	Hasta el 2 día hábil de inicio de clases para ingresar el Formulario N°1 al SIC e informar al OTIC.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Registro en SIC de reemplazo o Incorporación de participantes	Dentro de 2 días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	2 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Presentación de Plan de Nivelación	Hasta 3 días hábiles anteriores a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación al OTIC correspondiente.	Máximo de 48 horas para la aprobación del Plan de Nivelación, para los participantes que se encuentren entre un 65% y 74% de asistencia final. El Ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de 3 días hábiles siguientes a la finalización de la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al	10 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

Proceso	Plazos o condiciones	
	O TEC	OTIC
	sistema e informar al OTIC que corresponda, presentando el libro de clases del curso.	
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 2 días hábiles siguientes al rechazo de la visación para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante.	2 días hábiles para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.
Ceremonia de Entrega de Diplomas	Dentro de 30 días corridos contados desde la finalización de la última fase del curso.	No participa en el proceso
Colocación o Formalización de participantes	Hasta 90 días corridos después de la visación aprobada del formulario de término de la última fase del curso.	No participa en el proceso
Formulario de Término de Fase de Inserción Laboral (Formulario N°4)	Dentro de 5 días hábiles siguientes al término de la fase para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar al OTIC correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario.

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

2. TRÁMITES PREVIOS A LA POSTULACIÓN.

2.1. ACTIVACIÓN DEL EJECUTOR EN SISTEMAS.

Para que el Ejecutor pueda operar en SIC, el personal a cargo de ingresar a SIC debe contar previamente con clave única que se obtiene en claveunica.gob.cl.

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

El SENCE fiscalizará el cumplimiento de esta obligación por parte del OTIC y en caso de infracción a lo antes indicado será sancionado conforme al numeral 20 de las Bases Administrativas.

2.2. POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES

2.2.1. Test de admisión

El postulante deberá rendir una prueba en línea, ingresando y registrándose en el sitio <https://redempelo.cl>, que corresponde a una evaluación psico laboral. Antes de iniciar dicha prueba, el postulante deberá asegurarse que cuenta con condiciones de concentración y conectividad a internet para realizarlo.

Nota: se excluirá de esta etapa a los participantes del curso de “Manejo y reciclaje de e-waste”

2.2.2. Ponderación de los factores

Cada curso, dado que no necesariamente considera las mismas dimensiones, ponderará los factores de la prueba de manera distinta a partir de prueba que rindió cada participante. Por tal motivo, a partir de un único resultado obtenido, cada postulante presentará distintos rankings de ingreso para postular a uno u otro curso, en el sitio <https://redempelo.cl>.

2.2.3. Selección de cursos

Una vez rendidas las pruebas, el postulante podrá revisar en la web de <https://redempleo.cl> el estado de su postulación y, en caso de que no cumpliera con el puntaje mínimo para postular a los cursos previamente seleccionados, tendrá la opción de modificar su postulación en caso de que cumpliera el mínimo para un curso distinto.

2.3. PROCESO DE PRESELECCIÓN DE POSTULANTES

Dentro de 10 días hábiles siguientes al término del proceso de postulación, el OTIC generará un ranking de participantes para cada curso, con base en los puntajes obtenidos en la prueba y utilizará la selección de horario diurno o vespertino por parte de los participantes para clasificarlos en los distintos OTEC según los horarios planificados por estos y luego derivará el listado de preseleccionados al ejecutor, para que

realice la carga masiva en SIC y comience el proceso de selección de los participantes. Este proceso será de responsabilidad únicamente del OTIC.

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

Una vez recibido el listado de los postulantes preseleccionado el ejecutor, en el plazo máximo de tres días hábiles, 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 se podrá disponer la información de los postulantes para el proceso de selección. 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.).

3. SELECCIÓN CONFIRMACIÓN DE PARTICIPANTES

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

Desde la fecha de recepción del listado de postulantes por parte del OTIC, el Ejecutor tendrá 10 días hábiles para completar el proceso de inscripción o matrícula e informar el cambio de estado de los postulantes, según se explica en los próximos puntos:

Realizada la carga masiva de los postulantes al sitio web www.sicadministrativo.cl, el ejecutor deberá contactar a los postulantes enviándoles un email indicando en qué curso, y ejecutores quedaron preseleccionados. Adicionalmente, se les señalará que cuentan con el plazo de 3 días hábiles, contados desde la recepción del correo, para presentarse ante el ejecutor para una entrevista y completar el proceso de selección del curso.

Luego el ejecutor deberá ingresar en el sistema SIC y respecto de cada uno de ellos registrar el resultado del contacto o motivos de no contacto de la siguiente manera:

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

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

Los ejecutores deberán seleccionar a los postulantes de acuerdo con lo señalado en la Etapa N°1 de Selección y Diagnóstico del componente de Apoyo Socio Laboral establecido en el **“Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus Anexos, año 2022”** citado anteriormente como parte integrante de estas bases.

Esta selección la realiza el tutor de Apoyo Socio Laboral a través de la aplicación de la ficha de Selección y Diagnóstico, en la cual se realiza la caracterización y conocimiento del participante, que permite identificar sus intereses, aptitudes y expectativas respecto del curso de capacitación, así como detectarlas posibles barreras sociolaborales que puedan incidir en el proceso de inserción laboral y las necesidades o disposición del participante de insertarse laboralmente a corto y mediano plazo. Dada la importancia de la aplicación de esta ficha, es necesario que el ejecutor comunique, previamente, a los postulantes el tiempo estimado que deben destinar para esta entrevista, para asegurar un correcto proceso de diagnóstico y posterior selección.

En este proceso el ejecutor debe verificar y actualizar los datos de contacto y demás información registrada por cada participante, ya que esto asegura la calidad de la información junto con permitir el contacto con los postulantes en otros procesos. El ejecutor deberá poner especial atención en que los datos de contacto correspondan a los datos del postulante y no sean falsos o correspondan a información de terceras personas o instituciones. Cabe señalar, que de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante.

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

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

Al realizar la confirmación, el ejecutor deberá informar al participante que, de producirse un inicio fallido, producto de la falta de participantes necesarios para cumplir con el mínimo establecido (el 80% del cupo

autorizado), su asistencia no contará con subsidio para ese día de inicio del curso y se programará una nueva fecha de inicio.

Luego, el ejecutor deberá informar al OTIC y enviar los documentos que verifiquen el cumplimiento de los requisitos de ingreso que no son validados por el Sistema SIC. El OTIC deberá validar a los postulantes en el plazo máximo de dos días hábiles previo al inicio del curso.

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

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

Los postulantes no confirmados que son aptos en el proceso de selección se mantendrán en lista de espera hasta la ejecución del 25% de las horas totales de la Fase Lectiva, plazo en el cual se permite efectuar reemplazos (por deserción), siempre y cuando, no hubiere sido confirmado en otro curso. Una vez transcurrido este plazo y de no generarse una vacante, se liberará automáticamente la postulación.

3.1. DESISTIMIENTO DE CONFIRMACIÓN

El postulante que se encuentre confirmado en un determinado curso podrá desistir de continuar en este proceso, hasta antes del inicio del curso. Para tal efecto el postulante confirmado deberá informar al ejecutor su desistimiento antes de la firma del Acuerdo Operativo.

4. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

4.1. ESTADO DE LOS POSTULANTES.

El estado de los postulantes se asigna por curso. 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 preseleccionada y derivado por el OTIC al OTEC para carga masiva.
- b) **Participante Fase Lectiva:** persona registrada como inscrita en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:
 - **Ingreso:** Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
 - **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se confirma habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 25% de las horas del curso de los cursos (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional).
 - **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.
 - **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).
 - **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes que la 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.

4.2. ESTADOS DE PARTICIPANTES

Cada participante de un curso tendrá un estado final en términos de asistencia al finalizar la Fase Lectiva, el que deberá ser registrado por el Ejecutor en el formulario resumen en sistema SIC. 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%).

- **Aprobado:**

Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva (incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva). Se exceptúan los cursos que, por normativa, la entidad reguladora exige un mayor porcentaje de asistencia, por ejemplo, cursos de conducción profesional y guardias seguridad que exigen un 80%.

- **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. Se exceptúan los cursos que, por normativa, la entidad reguladora exige un mayor porcentaje de asistencia, por ejemplo, cursos de conducción profesional y guardias seguridad que exigen un 80%.

- **Desertor Injustificado:**

Aquel participante, que deja de asistir a la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.

- **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.

- **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 justificada las que impidan al participante asistir la cantidad de horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva y que se mencionan a continuación:

- Enfermedades o accidentes del participante o sus hijos de hasta 12 años inclusive: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- Post natal por nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres.
- Cambio de domicilio a otra Región o comuna.
- Privación de libertad.
- Fallecimiento del participante.
- Servicio militar obligatorio.
- Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases.
- 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.
- Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del director nacional del SENCE.

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

Los documentos por presentar son los siguientes:

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

- Para las situaciones nacimiento de un hijo, el Ejecutor deberá presentar en el OTIC el certificado de nacimiento.
- Cambio de domicilio a otra Región o a otra comuna. El Ejecutor deberá presentar ante el OTIC el certificado de residencia correspondiente emitido por la autoridad competente.
- 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.
- Fallecimiento del participante. Será acreditado ante el OTIC con el certificado de defunción.

- Servicio Militar Obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredite ante el OTIC con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros 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).
- Por haber encontrado un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida al participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo, de prestación de servicios o liquidación de sueldo.

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

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

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

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:

- Licencia o certificados médicos del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años inclusive.
- Fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente (cónyuge, padre, madre o hijo).
- Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva.
- Participante que hayan sido detenidos por la autoridad policial y cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso.
- Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del director nacional de SENCE.

El Ejecutor deberá presentar al OTIC todos los documentos que justifican las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase. 4

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

- 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 de hasta 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.

En caso de fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente, entiéndase: cónyuge, padre, madre, hijo o hija, se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres o el certificado de matrimonio, en caso de fallecimiento del cónyuge.

Las situaciones de siniestro como incendios, inundaciones u otros, se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al Ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).

En caso de privación de libertad el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad, un certificado del lugar de reclusión o de Gendarmería según corresponda.

6. ACUERDO OPERATIVO

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

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

6.1. CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

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

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

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

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

El Acuerdo Operativo 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.
- d) Cambios o modificaciones solicitadas: Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, extensión de la jornada diaria, fecha de inicio del curso, cambio del lugar de ejecución del curso, facilitadores y tutores sociolaborales, adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo y otros cambios necesarios para la correcta ejecución del curso, debidamente respaldado y previa autorización del OTIC. Para el caso específico de cambio de jornada, para el proceso de postulación, el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder deberá adjuntar, además, un documento en que los postulantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.
- e) Hay que considerar que el cambio de horario no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta seleccionada. Respecto a que se ejecuten menos horas diarias a las contempladas en la propuesta seleccionada, significará aumentar los días de ejecución de la capacitación, por tanto, los subsidios diarios a esos días extras deberán asumirlo el Ejecutor y no será reembolsable por parte del OTIC.
- 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 los Planes Formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la Fase Lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

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

- 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.
- Listado de Tutores Sociolaborales, que deberá contener la siguiente información:
 - ✓ Cédula de identidad.
 - ✓ Nombre completo.
 - ✓ Profesión de cada Tutor.
 - ✓ Currículum Vitae.
 - ✓ Teléfono de contacto.
 - ✓ Correo electrónico.
- Listados de postulantes inscritos: Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para iniciar la capacitación.
- 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.
- Compromiso de colocación o formalización: Registro del porcentaje de colocación o formalización ofertado por el ejecutor, la que deberá ser validado por el OTIC, teniendo en cuenta que debe ser el mismo que el oferente presentó en su oferta, no pudiendo ser distinto en su porcentaje.

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 su clave y, en la sección Acuerdo Operativo seleccionar la opción “Nuevo”, buscar el curso para el cual requiere el Acuerdo Operativo y seleccionarlo con doble clic para proceder a crearlo.

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

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

- Copia de las cédulas de identidad vigente de los nuevos participantes y reemplazantes.
- Anexo N° 10 con declaración jurada del participante que indica que no posee inhabilidades para participar en el Programa.
- Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia).

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

- 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;
- Solicitud de envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- Aprobarlo por sistema, en cuyo caso deberá verificar que exista en SIC toda la documentación que corresponda.

6.3. APROBACIÓN ACUERDO OPERATIVO

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

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

6.4. ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

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

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

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- a) Cambiar el horario del curso, para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación.
- b) Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de los participantes. (Esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por SENCE).
- c) Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe, al menos, ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.
- d) Cambio de facilitadores. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados en el sistema informático conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.
- e) Cambio de tutores Sociolaboral. Para el cambio de tutores, el ejecutor deberá tener presente que el nuevo tutor cumpla el mismo perfil y rol, que el que tenía el tutor inicial.
- f) Cambio de lugar de ejecución. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de Inspección, la que deberá ser informada por el Encargado del OTIC al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita o el envío de la evidencia para la aprobación del cambio. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la Inspección Ocular. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región. Cuando el curso ya inició, el cambio debe estar aprobado por los participantes.
- g) Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral. Se podrá modificar el horario de atención del tutor de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso.
- h) Solicitud de Autorización para Salidas a Terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será el OTIC quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada.
- i) Informar período de vacaciones a los participantes. Estas vacaciones deberán tener una duración máxima de 3 semanas continuas, para ello, todos los participantes deberán estar de acuerdo en conjunto con el Ejecutor. Se deberá adjuntar una carta de solicitud con la nómina de los participantes debidamente firmada por todos ellos.

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

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

7. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

7.1. DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos deberán presentar 4 horas diarias con 6 días a la semana para jornada vespertina y 6 horas diarias con 5 días a la semana para jornada diurna. Con todo, el OTIC podrá autorizar ajustes a la jornada requerida en casos justificados siempre que el ejecutor lo solicite previamente y esta modificación no supere las 8 horas diarias. Todas las horas del curso son cronológicas²².

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

En caso de que el curso se inicie durante el periodo de emergencia sanitaria, el ejecutor podrá solicitar autorización al OTIC para el inicio de los cursos que cumplan las condiciones exigidas en las resoluciones SENCE vigentes sobre el particular.

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

7.4. SUPERVISIÓN

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

En caso 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, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, 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, 2022**” mencionado anteriormente.

²² Horas cronológicas son horas de 60 minutos de clases.

7.5. FASE LECTIVA DEL CURSO

7.5.1. Plazo de Inicio.

Una vez inscritos o matriculados el número **mínimo de postulantes**, el **ejecutor deberá dar inicio al curso en el plazo de 5 días hábiles**, contados desde el cumplimiento del plazo máximo para matricular mínimo de participantes, salvo previa autorización del OTIC; para ello el ejecutor deberá solicitar formalmente señalando razones fundadas. En este último caso, el OTIC podrá autorizar una nueva fecha de inicio, la que no podrá exceder el plazo original.

De no cumplir el ejecutor con iniciar el curso en el plazo señalado facultará al OTIC para aplicar multas al OTEC en los términos dispuestos en las presentes bases.

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga autorizada por el OTIC 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 convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada.

El ejecutor por única vez podrá solicitar prórroga de inicio de curso por 30 días corridos contados desde la primera fecha de inicio aprobada por Acuerdo Operativo y por razones fundadas, la que deberá ser aprobada por la OTIC.

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

Los cursos podrán iniciarse con el 80% de los participantes inscritos, en relación con el cupo adjudicado y completar los cupos restantes, hasta el 25% de la ejecución de las horas de la fase lectiva del curso y hasta el 20% para los cursos de conducción. Será responsabilidad del OTIC coordinar con los ejecutores que los cursos sean iniciados en el plazo establecido en las presentes bases.

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

7.5.2. Inicio de curso

El primer día de clases, el ejecutor deberá dar lectura al Acta de Inicio y al Procedimiento del Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE, que identifica el curso y establece los beneficios que el programa contempla para los participantes de los cursos. Además, se deberá dar a conocer a los participantes el documento de “Derechos y Deberes de los Participantes” según se indica en Manual de Procesos Transversales en su punto 3.3 del Manual de operación de procesos transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2022” aprobado por Resolución Exenta N°2709, de 1 de septiembre de 2021, de este Servicio Nacional, y sus modificaciones.

Luego de su lectura, el Acta deberá ser firmada por todos los participantes del curso que asisten el primer día.

El curso solo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presenta, al menos, el 80% de los postulantes matriculados.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 80% de los postulantes matriculados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por el OTIC para iniciar con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido al OTIC mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la fecha del inicio fallido, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al OTIC. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso.

EL OTIC podrá autorizar excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, el cual nunca podrá ser inferior a 5. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes matriculados).

- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto de este todos los plazos que establecen las presentes Instrucciones.
- En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.

Con todo, el ejecutor deberá solicitar de manera fundada al director regional respectivo, la aplicación de la excepción, explicitando y acreditando las razones que ameritarían una autorización para iniciar los cursos en los términos dispuestos en el párrafo anterior.

Todos los reinicios implicarán la presentación de un nuevo Acuerdo Operativo SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, conforme a las bases del programa.

Es importante señalar que ese día de inicio fallido, la asistencia de los participantes no contará con subsidio financiado por el SENCE, siendo este de costo del ejecutor lo que podrá ser verificado por el OTIC.

7.5.3. Componente de Apoyo Sociolaboral

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

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

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

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

Durante la ejecución del programa, los ejecutores deberán implementar el Apoyo Sociolaboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, en conformidad a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°2930, de 24 de septiembre de 2021, de este Servicio Nacional. Este componente deberá ser realizado por un profesional contratado por el Ejecutor en el rol de “TUTOR SOCIOLABORAL” y tendrá que cumplir con el perfil establecido en el Instructivo. Lo anterior no aplica para cursos en los que la población objetivo corresponda a personas privadas de libertad.

Etapas del ASL:

- Selección y Diagnóstico.
- Orientación.
- Proyecto Ocupacional.
- Gestión de Empleo.

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

El tutor sociolaboral deberá apoyar a los beneficiarios que hayan concluido el curso, en el proceso de incorporar su CV en la BNE.

7.5.4. Formulario N°1: Registro de Inscritos.

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

- a) Copia de las cédulas de identidad de los participantes.
- b) Medios de verificación que acrediten que los participantes cumplen con los requisitos de ingreso al Programa según lo estipulado en estas bases, incluida declaración jurada
- c) Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia).
- d) Declaración Jurada del participante, Anexo N°11

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

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

7.5.5. Registro de Asistencia

El registro de asistencia de los participantes se deberá realizar de forma paralela en el libro de clases manual y electrónico, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, según lo señalado en el numeral 7 del “Manual de Operación de Procesos Transversales” ya citado. No obstante, aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, además, registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

Para los cursos que contemplen la realización del componente de Apoyo Socio Laboral, el registro de asistencia de los participantes a este componente se deberá realizar de forma paralela en la Planilla de Registro de Asistencia y Comprobación de Productos del Componente ASL y en el Libro de Clases Electrónico. Lo anterior, sin perjuicio de las instrucciones específicas que posteriormente el SENCE pueda dictar sobre la materia.

7.5.6. Causales de atraso para casos justificados.

El registro de asistencia para casos justificados implica que se autoriza que los participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciadas las clases, 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:

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.

Trámites. Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el participante deba realizar sin postergación y por el cual podrá presentar un documento que acredite su realización. Porejemplo: 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).

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.

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 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.

7.5.7. 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, el Ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos”.

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

- Copia de las cédulas de identidad de los participantes.
- Medios de verificación que acrediten que los participantes cumplen con los requisitos de ingreso al Programa según lo estipulado en estas bases, incluida declaración jurada.
- Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia).
- Declaración Jurada del participante, Anexo N° 11

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

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

7.5.8. Desarrollo de la Fase Lectiva

Durante la ejecución de esta fase, el Ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el plan formativo de acuerdo con la propuesta realizada en el curso, considerando todos los módulos propuestos.
- b) Entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa seleccionada, lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, reponiéndolos en caso de ser necesario.
- c) Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual y electrónico, ajustándose a lo establecido en el numeral 7 del “Manual de Procesos Transversales”.
- d) Entregar a los participantes el subsidio diario de \$3.000, por día asistido al menos una vez por semana. La entrega de este subsidio puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios, a la que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda, se deberá utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante siendo de cargo del Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.
- e) Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases con una diferencia de no más de 48 horas²³.
- f) Ejecutar y registrar el Apoyo Socio Laboral, de acuerdo con lo señalado en el instructivo que regulado dicho componente para el año 2022, ya referido.
- g) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva.
- h) Acreditar debidamente las ausencias justificadas.
- i) Tener disponible en la sala de clases para revisión y conocimiento de parte de los participantes, la propuesta técnica del curso adjudicado.

7.5.9. Nivelación de Horas de Fase Lectiva.

El ejecutor deberá nivelar a aquellos participantes que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar la Fase Lectiva. Lo anterior será autorizado por el OTIC, previa presentación de un Plan de Nivelación con, a lo menos, **tres (3) días hábiles** de anticipación a iniciarse ésta. Solo podrán autorizarse por parte del OTIC en un plazo de 48 horas²⁴, casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 65% al 74%.

²³ Entiéndase el plazo de horas para estos efectos, como aquellas correspondientes de lunes a viernes (Hábiles).

²⁴ Entiéndase el plazo de horas para estos efectos, como aquellas correspondientes de lunes a viernes (Hábiles).

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

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

- 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.
- Para los participantes que ingresan como reemplazantes, hasta el 25% de iniciada la Fase Lectiva y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan a los participantes para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar la Fase lectiva.
- La nivelación de horas para aprobar de la Fase Lectiva es para quienes, al finalizar el curso, tiene una asistencia entre 65% y 74% de asistencia y, la nivelación procede una vez finalizada la Fase Lectiva.
- El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, al menos, con tres (3) días hábiles de antelación a su implementación al OTIC, con una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubiere participado del curso y que corresponda a las horas técnicas en caso que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser facilitadores aprobados para ambos tipos. Los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas por 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 alumno y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los alumnos con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos alumnos en el Formulario. Solo cambiará el estado del alumno de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Organismo Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos alumnos siempre y cuando además tengan una evaluación con un porcentaje igual o mayor al 60% en la evaluación total del curso.
- El costo del proceso de nivelación será de costo del ejecutor y esta etapa no incluye subsidio diario.

7.6. TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

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

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

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

La información de asistencia que se considerará para el proceso de cierre y liquidación de la fase lectiva será aquella registrada utilizando el libro de clases electrónico (LCE) y que se encuentre correctamente cargada en el sistema SIC, incluyendo aquellos registros manuales que estén debidamente autorizados por la Dirección Regional en el sistema antes mencionado, según lo detallado en el “Manual de Procesos Transversales”.

No obstante, en el caso que la información que se visualice en SIC en el formulario de cierre de fase lectiva, en cuanto a asistencia y montos a pagar, tenga inconsistencias con la ejecución del curso, la Dirección Regional podrá deshabilitar la lectura de la asistencia del libro de clases electrónico y realizar todo el proceso de cierre considerando la asistencia registrada en SIC desde el libro de clases manual.

Transcurridos **3 días hábiles** después de finalizada la Fase Lectiva y realizadas las horas de nivelación, encaso que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, registrando, en la columna “Estado” la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados, no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior, el ejecutor deberá acompañar el libro de manual clases del curso y/o el medio de acreditación de asistencia que corresponda.

El estado final de los participantes deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 4.2 de la parte técnica de las presentes bases, donde se establece que cada participante tendrá un estado final en términos de la aplicación del instrumento de evaluación y su asistencia y/o porcentaje de avance al finalizar la Fase Lectiva.

En el caso de cursos que requieran obtención de instrumento habilitante o referencial de un organismo externo, el ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando el Cronograma de las Examinaciones al SENCE dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la visación del Formulario de término de Fase Lectiva y el reembolso se podrá solicitar en forma separada a la liquidación de la fase lectiva; 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 podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas, las deserciones justificadas. Además, se deberá revisar el registro de asistencia, comprobar la realización de las etapas del componente de Apoyo Socio Laboral y la información ingresada en el formulario. La visación de este formulario deberá realizarse dentro de los **10 días hábiles** desde el ingreso en oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente del libro de clases y/o medio de acreditación de asistencia que corresponda.

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.

Adicionalmente y para cumplir con las tareas relacionadas con el componente de Apoyo Socio Laboral, el Supervisor o Encargado Regional del Programa deberá revisar que los participantes se encuentren registrados en la Bolsa Nacional de Empleo.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia y del formulario de cierre o término de Fase Lectiva o modificar el registro de productos de ASL. El plazo que tendrá el ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será de 3 días hábiles, contados desde el rechazo del formulario por parte del SENCE.

Si todo está correcto, dentro de **5 días hábiles** de notificado el reintegro del formulario, el supervisor del SENCE informará vía correo la visación del formulario, a partir de lo cual, el ejecutor podrá imprimir desde el sistema, el cual contendrá el usuario y fecha de ingreso en el sistema y el nombre y fecha de la visación del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

Una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva existirá un plazo de **20 días hábiles** para realizar la Ceremonia de Entrega de Diplomas la que deberá llevarse a cabo de acuerdo con las especificaciones que se señalan en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personal, año 2022”. El SENCE tendrá 5 días hábiles desde la fecha de ingreso vía oficina de partes, presencial o digital, para aprobar o rechazar la solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor”.

No obstante, los Diplomas y Actas de Formación deberán ser debidamente entregados en los plazos estipulados en el Manual de Operación de Procesos Transversales, ya citado. Solo por razones justificadas, calificadas de oficio por cada director regional del SENCE, o a petición del ejecutor y evaluadas por cada director regional, se podrá suspender la realización de la Ceremonia de Entrega de Diplomas.

En caso de que los participantes de manera posterior deseen contar con una copia de su Diploma, podrán acceder a www.SENCE.cl y descargar una versión digital de su documento de aprobación del curso.

8. FASE DE INSERCIÓN LABORAL

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

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

8.1. COMPONENTE DE COLOCACIÓN

La fase de inserción laboral considera la colocación de los participantes que hubieren aprobado la fase lectiva de los cursos señalados en el numeral 5.3 de las Bases Administrativas. Es en esta fase donde el ejecutor debe cumplir con el compromiso de colocación incluido en su propuesta y según el cual corresponderá pago solo por cumplimiento del compromiso o además aplicará descuento o pago adicional, según el logro y condiciones de la colocación.

La colocación es la finalización del proceso completo considerado en estas bases, que consiste en la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual regida por el Código del Trabajo o por el Estatuto Administrativo, cuya duración mínima deberá ser de **3 meses en su totalidad**, pudiendo celebrarse uno o más contratos de trabajo sucesivos, cada uno, con una duración mínima de un mes, y cuya remuneración será de, al menos, 1 ingreso mínimo mensual.

Se aceptará como otra forma de colocación un contrato de prestación de servicios a honorarios, siempre que el cargo corresponda al Área del curso y cuya duración deberá ser de al menos 3 meses en su totalidad, pudiendo celebrarse uno o más contratos sucesivos, cada uno con una duración mínima de un mes, y cuya remuneración o prestación de servicios será de, al menos, 1 ingreso mínimo mensual el cual, además, debe estar acompañado de por lo menos una boleta de honorarios asociada al contrato mencionado.

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **90 días corridos**, cualquiera sea la duración de los contratos, contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva. En la colocación de participantes, el ejecutor deberá cumplir al menos con el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, situación que será verificado por el OTIC una vez que el ejecutor presente copia simple de los contratos, junto al ingreso del formulario N° 4 “Resumen de Inserción Laboral”.

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

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

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

Si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación indicado en su propuesta, recibirá un pago correspondiente al 25% del Valor Alumno de Capacitación y Empleo (VACE) de todos los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva sin considerar a los participantes que tenían empleo al mes previo del inicio del curso.

En caso de **incumplimiento** de compromiso, se descontarán 5 UTM²⁵ del valor a pagar por liquidación de inserción laboral, por cada participante no colocado, sin tope.

De existir un **sobrecumplimiento** de este compromiso, existirá un pago adicional de 5 UTM por cada participante colocado por sobre el compromiso.

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

25 El valor de la UTM corresponderá al informado por el Banco central al mes de enero del año en que se realizará el pago.

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

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

Además, existirá un pago por **Calidad de Empleo** que corresponde al pago del 5% del Valor Alumno de Capacitación Empleo (VACE) de todos los participantes aprobados de la fase lectiva que no contaban con empleo al mes previo del inicio del curso, si el ejecutor cumplió con el compromiso de colocación y que supere los \$430.000 mensuales (sueldo bruto) para dicho porcentaje de colocación. En el caso de que no todos los alumnos cumplan los dos requisitos, corresponde el pago del 5% del Valor Alumno capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que cumpla con los requisitos.

Para aquellos participantes ocupados, que se encontraban con empleo al mes previo a la capacitación, se considera un 30% del VACE por participante para el cual se demuestre una mejora salarial de al menos un 10% (respecto del mes previo a su ingreso al curso) y que supere los \$ 430.000 mensuales.

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

8.2. COMPONENTE DE FORMALIZACIÓN

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

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

- a) Obtención de Patente Comercial²⁶. Corresponde a la patente municipal necesaria para emprender cualquier actividad comercial que necesita un local fijo. Esta patente la otorga la municipalidad de la comuna donde se instalará el emprendimiento o negocio, o
- b) Inscripción en el Registro de Microempresa Familiar²⁷ (Ley N° 19.749 de Microempresa Familiar - MEF). Esta patente es un permiso municipal que permite desarrollar una actividad comercial en la vivienda familiar, siempre y cuando, el negocio no sea peligroso, contaminante o molesto para la comunidad.

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

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

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

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

²⁶ El pago del importe para la obtención de permisos y/o patentes será de cargo del participante.

²⁷ El pago de los gastos o importes para inscripción u obtención permiso y/o patente será de cargo del participante.

Si el ejecutor cumple con el compromiso de formalización indicado en su propuesta, recibirá un pago correspondiente al 30% del Valor Capacitación y Empleo y en caso de no cumplir con este compromiso, se descontará del monto a pagar por liquidación de inserción laboral 5 UTM²⁸ por cada participante no formalizado y de existir un sobrecumplimiento de este compromiso, existirá un pago adicional de 5 UTM por cada persona formalizada, con tope el 30% del Valor de Capacitación y Empleo del curso.

Además, existirá un **incentivo adicional**, para promover la formalización de población definida como prioritaria, que aplica solo si se cumple con el compromiso de formalizados. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad²⁹ Por tanto, se pagará 5 (cinco) UTM por cada 3 participantes formalizados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

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

Los gastos económicos que signifique la formalización del emprendimiento deberán ser asumidos por el ejecutor, el que debiese haberlos considerado al presentar su oferta económica como indica el numeral 6.3.3 de las presentes bases administrativas.

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

9. CEREMONIA DE ENTREGA DE DIPLOMAS

La ceremonia de entrega de diplomas deberá realizarse dentro de los **treinta (30) días corridos** desde el término de la fase lectiva, prorrogables, por causas justificadas, previo acuerdo entre la OTIC de SENCE y el OTIC. Esta actividad debe regirse por el numeral 8 del Manual de Operación de Procesos transversales Programa de Capacitación a Personas, para el año 2022.

10. PAGOS AL EJECUTOR

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

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

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

28 El valor de la UTM corresponderá al mes de enero del año en que se efectúe el pago.

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



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

Valor Resultado de Asistencia:

Corresponde al pago del 70% del VACE por cada participante aprobado en la fase lectiva del curso. Para los participantes no aprobados, se calcula multiplicando su porcentaje de avance del curso (incluyendo las justificaciones) por el 70% del VACE, situación que aplica en caso de participantes con deserción (justificada o no) o que hubieren reprobado.

Compromiso de Inserción Laboral:

- Para el caso de Salida Dependiente, corresponde al pago de un 25% del VACE por cada participante aprobado que sea colocado. En el caso de que el ejecutor cumpla el compromiso de colocación ofertado, se le pagará el 25% del VACE de cada participante aprobado que no tuviera empleo al mes previo del inicio del curso.
- El cumplimiento del compromiso de colocación se calculará considerando los participantes aprobados de Fase Lectiva y que no se encontraban con empleo el mes previo a la capacitación (sin cotización). Aplicada la fórmula, si el resultado obtenido es un número con decimal, se aproximará al número entero siguiente: ej. 3,6 se aproximará a 4 y 3.4 se aproxima a 3.
- Para el caso de Salida Independiente, corresponde al pago de un 30% de VACE por cada participante aprobado que sea formalizado. En el caso que el ejecutor cumpla con el compromiso de formalización ofertado, se le pagará el 30% del VACE de cada participante aprobado.
- El cumplimiento del compromiso de formalización se calculará considerando los participantes aprobados de Fase Lectiva. Aplicada la fórmula, si el resultado obtenido es un número con decimal, se aproximará al número entero siguiente: ej. 3,6 se aproximará a 4 y 3.4 se aproxima a 3.
- En caso de incumplimiento de compromiso, se aplicará un descuento de 10 UTM para cursos de Salida Dependiente y un descuento de 5 UTM para cursos de Salida Independiente, por cada persona bajo el compromiso, sin tope.
- En caso de sobrecumplimiento, existe un pago adicional de 10 UTM para cursos de Salida Dependiente y un pago adicional de 5 UTM para cursos de Salida Independiente, por cada persona contratada o formalizada sobre el compromiso indicado en la propuesta.
- Además, existirá un incentivo adicional, para promover la inserción de población definida como prioritaria, que aplica solo si se cumple con el compromiso de colocación o formalización según corresponda. Para efectos de la presente licitación, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará 10 UTM para salida dependiente o 5 UTM para salida independiente por cada 3 participantes colocados o formalizados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones). Este incentivo aplicará solo si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación o formalización, según corresponda el tipo de salida del curso.
- El pago del sobrecumplimiento y el incentivo adicional, detallado en el punto anterior, en conjunto, no podrá superar el 30% del VACE de todos los participantes inscritos en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los participantes reemplazados.

Calidad del Empleo: Aplica para curso con salida dependiente y se determina de la siguiente forma:

En caso de cumplir con el porcentaje de participantes colocados comprometidos y el ejecutor haya obtenido para ellos contrato por sobre \$430.000 mensuales³⁰ (sueldo bruto), corresponde al pago del 5% del VACE de todos los participantes aprobados de la Fase Lectiva, sin considerar los participantes que ya se encontraban con empleo al mes previo de la capacitación.

En el caso que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación o en el caso de cumplir el compromiso de colocación, pero los contratos por sobre \$430.000 mensuales (sueldo bruto) sea menos que el porcentaje de colocación prometido, se pagará el 5% del VACE, solo por aquellos participantes para los cuales el ejecutor obtuvo contrato por sobre \$430.000 mensuales (sueldo bruto).

Los contratos con renta variable también serán considerados para la calidad del empleo, considerando el mínimo de comisión variable.

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

Por ejemplo: En caso de un contrato con un sueldo base de \$410.000.- y que considere las siguientes comisiones:

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

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

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

Que para el caso de este ejemplo corresponde a \$410.000 + \$25.000, cumpliendo con ello con calidad de empleo al superar los \$435.000.- (\$405.000.-).

En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación, se pagará el 5% del VACE, por aquellos participantes para los cuales el ejecutor obtuvo contrato por sobre \$430.000 mensuales (sueldo bruto promedio mensual). Los contratos con renta variable también serán considerados para la calidad del empleo, considerando el mínimo de comisión variable.

Para aquellos participantes ocupados³¹, que se encontraban con empleo al mes previo a la capacitación, se considera un 30% del VACE por participante para el cual se demuestre una mejora salarial de al menos un 10% (respecto del mes previo a su ingreso al curso) y que supere los \$ 430.000 mensuales.

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

Tipo de Pago	Condición	Concepto por pagar
Primer Estado de Avance	A partir de la tramitación del contrato y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	40% del VCE, de acuerdo con el cupo del curso y el total de horas de la Fase Lectiva.
Segundo Estado de Avance	Desde el inicio de la fase lectiva y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	Entre el 20% y el 75% ³² del valor total del subsidio diario.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la realización de la ceremonia de certificación.	70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VCE) según asistencia efectiva y resultados de evaluación. + Reembolso de subsidios diarios. Menos: El pago del estado de avance si fue solicitado.
Liquidación de Fase de Inserción Laboral	Resultados de colocación y visado el Formulario N°4.	Para cursos con salida dependiente: <ul style="list-style-type: none"> • En caso de cumplir con el compromiso de colocación, 25% del VACE de todos los participantes aprobados sin empleo al mes previo de la capacitación.

³⁰ Ingreso del trabajo promedio del hogar perteneciente al cuarto decil, según CASEN 2017.

³¹ El número de ocupados del curso no podrá ser superior al 30% del número de cupos del curso.

³² Ambos inclusive.

Tipo de Pago	Condición	Concepto por pagar
		<p>En caso de no cumplir con el compromiso de colocación, 25% del VACE por cada participante aprobado y colocado.</p> <ul style="list-style-type: none"> • En el caso de que el ejecutor cumpla con el porcentaje de participantes colocados comprometido, y que supere los 400 mil pesos brutos para dicho porcentaje de colocación, se pagará el 5% del VACE de cada participante aprobado sin empleo al mes previo al inicio del curso. <p>Si no logra cumplir el compromiso de colocación comprometido con la cantidad de participantes contratados por una remuneración sobre los 400 mil pesos brutos, se pagará el 5% del VACE por cada participante que logra ser colocado y supere los 400 mil pesos brutos, que no tuviera empleo al mes previo de la capacitación.</p> <p>Para los participantes aprobados que contaban con empleo al mes previo de la capacitación, se le pagará el 30% del VACE en caso de lograr un aumento en el 10% de las remuneraciones respecto al mes previo al inicio de la fase lectiva y que dicha remuneración sea mayor que 400 mil pesos brutos.</p> <p>Para cursos con salida independiente: En caso de cumplir con el compromiso de formalización, se pagará el 30% del VACE de todos los participantes aprobados. En caso de no cumplir con el compromiso de formalización, se pagará el 30% del VACE por cada participante formalizado.</p> <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> • + Pago adicional por cumplimiento sobre el compromiso de Colocación o Formalización. • + Incentivo adicional por Colocación o formalización de Población prioritaria. <p>Los pagos adicionales por sobrecumplimiento de compromiso de colocación o formalización más el incentivo adicional por colocación o formalización de población prioritaria, no podrán superar en conjunto el 30% del VACE de todos los participantes inscritos en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los participantes reemplazados. - Descuento por Incumplimiento de Compromiso de Colocación o Formalización.</p>

En el caso de los cursos destinados a población de Gendarmería de Chile, cuyos participantes son personas que se encuentren cumpliendo condena en el sistema penitenciario, de acuerdo con la ley N°20.603 o ley N°18.216, el pago se realizará exclusivamente con base a la ejecución de la fase lectiva y de acuerdo con el siguiente detalle:

Tipo de Pago	Condición	Concepto por pagar
Primer Estado de Avance (Obligatorio)	A partir de la tramitación del contrato y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	40% del VCE, de acuerdo con el cupo del curso y el total de horas de la Fase Lectiva.

Segundo Estado de Avance	Desde el inicio de la fase lectiva y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	Entre el 20% y el 75% del valor total del subsidio diario.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la realización de la ceremonia de certificación.	100% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VCE) según asistencia efectiva y resultados de evaluación. + Reembolso de subsidios diarios. Menos: El pago del estado de avance si fue solicitado.

10.1. PRIMER ESTADO DE AVANCE

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

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

10.1.1. Fórmula

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

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

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

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

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

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

10.1.2. Documentación que debe presentar el Ejecutor

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

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

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente punto, deberá restituir los recursos al OTIC conforme la forma y plazo que se

señalará en el oficio que el OTIC le envíe, en caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior el OTIC podrá iniciar acciones legales que estime necesarias.

10.2. SEGUNDO ESTADO DE AVANCE (OPCIONAL)

Desde el inicio de la fase lectiva y hasta transcurridas las 60% de las horas de la Fase Lectiva, podrá solicitar el segundo estado de avance por concepto de subsidio diario de entre un 20% a un 75% del monto asociado a este concepto, según las características de los postulantes inscritos.

10.2.1. Criterios de Pago

El monto de este segundo estado de avance dependerá del número de participantes inscritos y el porcentaje que el Ejecutor decida solicitar.

10.2.2. Fórmula

$$\begin{aligned} & \text{Valor Total de Subsidio Diario} \\ & = N^{\circ} \text{ de inscritos} * N^{\circ} \text{ de días de la Fase Lectiva} \\ & * \$3.000 \text{ (Valor Subsidio Diario)} * 20\% \text{ a } 75\% \end{aligned}$$

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

10.2.3. Documentación que debe presentar el Ejecutor

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

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

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

10.3. LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del 70% del VCE, según la asistencia y estado de evaluación de los participantes al curso. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **diez (10) días hábiles** de realizada la ceremonia de certificación, realizadas la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase.

10.3.1. Criterios de Pago

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 según su porcentaje de asistencia y resultado de la evaluación final, a saber:
- b) Por aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva o que tengan asistencia mayor a este porcentaje, pero que no aprueban la evaluación final, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
- c) Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la Fase Lectiva y que hubieren aprobado la evaluación final, se contabilizará para pago al ejecutor, el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- d) Además, en el caso de participantes reemplazantes o nuevos, se contabilizará para pago al ejecutor las horas del curso, contabilizadas desde la fecha de incorporación del participante hasta la fecha de término de la Fase Lectiva³³.
- e) En el caso de los participantes con nivelación de horas, se considerará para pago del 100% de las horas de la Fase Lectiva, por cada participante que luego de la nivelación alcanzó al menos el 75% de las horas de la Fase Lectiva y aprueba la evaluación final del curso. En cambio, se contabilizará el 75% de las horas de la Fase Lectiva, cuando los participantes nivelados alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia, pero no logren aprobar la evaluación final del curso. De no cumplirse el 75% de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- f) De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.
- g) Para los desertores justificados que hubieren asistido, al menos, al 25% del total de horas de la Fase Lectiva³⁴, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva. Si la deserción del participante ocurre luego de haber alcanzado el 75% de asistencia a la Fase Lectiva, no se considerará como deserción justificada y el ejecutor deberá asignar estado de asistencia de aprobado.
- h) De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará sólo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor. En el caso de estos participantes, no serán considerados en el cálculo del 100% de las horas de la Fase Lectiva por aprobación final del curso.
- i) Solo podrán rendir la evaluación final de la fase lectiva, aquellos participantes que asistan, al menos, al 75% de las horas de Fase Lectiva, incluido los que alcanzan dicho porcentaje con nivelación de horas.
- j) El cumplimiento de las gestiones del tutor Sociolaboral por participante se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- k) En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante dejó de asistir.
- l) Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- m) Se descontarán los pagos por concepto de estado de avance, anteriormente pagados y los subsidios entregados en administración no pagados a los participantes.

10.3.2. Fórmula

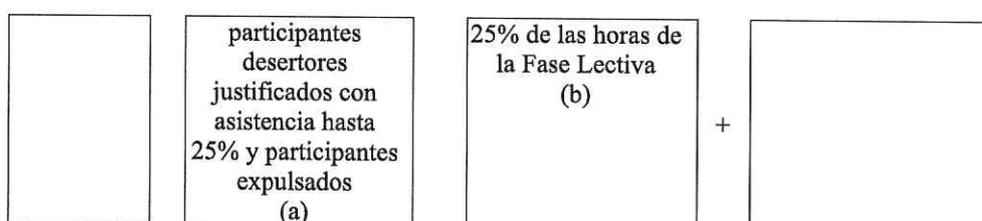
$$\begin{aligned} \text{Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva} \\ = \text{Valor Capacitación Efectiva (10.3.3)} \\ + \text{Reembolso de Subsidios Diarios(10.3.4)} \\ - \text{Apoyo Socio Laboral no realizado (10.3.5)} \\ - \text{Estados de Avance pagados anteriormente (10.3.6)} \end{aligned}$$

10.3.3. Cálculo del Valor Capacitación Efectiva Cursos

Valor Capacitación Efectiva	=	Monto a pagar por participantes con asistencia < 75% de las horas de la fase lectiva,	+	Monto a pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor	+	Monto a pagar por participantes que aprobaron la Fase Lectiva (c)
-----------------------------	---	---	---	--	---	---

³³ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos indicados en el Formulario N° 1 Complementario, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 25% de las horas de la Fase Lectiva, se realiza considerando el total de horas de estos participantes desde la fecha de incorporación al curso.

³⁴ Según lo indicado en el punto 6 de deserciones y ausencias justificadas en las bases técnicas.



(a) Monto a pagar por participantes con asistencia < 75% de las horas de la fase lectiva, participantes desertores justificados con asistencia hasta 25% de las horas de Fase Lectiva y participantes expulsados.

Fórmula	= $\sum (\text{N}^\circ \text{ Horas Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\sum (\text{N}^\circ \text{ Horas Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes con asistencia menor 75% de las horas, participantes desertores justificados con asistencia hasta 25% y participantes expulsados. $0,7 \times \text{VHACE}$ = Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los siguientes participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva que no hayan sido reemplazados, ya sean <ul style="list-style-type: none"> - Desertores justificados con asistencia hasta 25% de las horas de fase lectiva. - Que fueron expulsados del curso - Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el párrafo anterior. - El total obtenido de esta suma se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes con asistencia menor 75% de las horas de la fase lectiva, participantes desertores justificados con asistencia hasta 25% y participantes expulsados.
Consideraciones	En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase, participantes desertores justificados con asistencia hasta 25% y participantes expulsados, ya sean: <ul style="list-style-type: none"> - Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva. - Participantes desertores injustificados. - Participantes desertores justificados con asistencia hasta 25% - Participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia. - Participantes que no alcanzaron el 75% de asistencia aun asistiendo a nivelación de horas. - No se pagará por participantes reemplazados.

(b) Monto a pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor 25% de las horas de la Fase Lectiva.

Fórmula	= $\sum (\text{N}^\circ \text{ Horas Asistidas}) \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\sum (\text{N}^\circ \text{ Horas Asistidas})$ = Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes desertores justificados con asistencia mayor al 25% de las horas de la fase Lectiva más las horas justificadas de cada uno de estos participantes. $0,7 \times \text{VHACE}$ = Corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia mayor al 25% de las horas de fase lectiva. - Se suman las horas asistidas por cada participante hasta su fecha de abandono del curso y las horas justificadas a partir de este abandono hasta el término del curso. - Se suman las horas contabilizadas para cada participante desertor justificado, consideradas en el punto anterior. - El total obtenido de esta suma se multiplica por el 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor 25% de las horas de la Fase Lectiva.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - En el cálculo de las horas asistidas por desertores justificados con asistencia mayor a 25% se deberá contabilizar las horas justificadas

(c) Monto a pagar por participantes que aprobaron la Fase Lectiva.

Fórmula	= $\text{N}^\circ \text{ participantes} \times 0,7 \times \text{VHACE}$
Componentes de la fórmula	$\text{N}^\circ \text{ participantes}$ = corresponde al número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva.

	0,7 x VHACE = corresponde al 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo,
Procedimiento	<p>a) Se identifica a los participantes que cumplen las siguientes condiciones:</p> <ul style="list-style-type: none"> - Asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva. <p>b) El número total de estos participantes se multiplica por el total de horas de la Fase Lectiva.</p> <p>c) Se multiplica por 70% del Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo (VHACE) del curso.</p> <p>d) El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los participantes que aprobaron la Fase Lectiva.</p>
Consideraciones	Todos los participantes, partan desde el inicio del curso o ingresados como reemplazantes o nuevos, serán considerados de la misma forma para el pago.

10.3.4. Cálculo del Reembolso de Subsidios Diarios para Cursos

Fórmula	= \$ 3.000 X \sum (N° Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	<p>\$ 3.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el Ejecutor debe pagar al participante por día asistido.</p> <p>\sum (N° Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el Ejecutor les haya pagado subsidio.</p>
Procedimiento	<p>A través de la planilla de “Entrega de Subsidios Diarios”, se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio.</p> <p>Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes.</p> <p>Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$ 3.000.-</p> <p>El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.</p>
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al Ejecutor en caso de que no exista firma del participante en la planilla de Entrega de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

10.3.5. Apoyo Sociolaboral no realizado

En caso de que el ejecutor no realice el componente de Apoyo Sociolaboral o no realice todas las etapas que correspondan se realizará un **descuento** al monto a pagar por concepto de liquidación de fase lectiva de 5 UTM por cada participante para el cual no se encuentre registrada la asistencia a las sesiones de cada etapa y/o el ejecutor no hubiere cargado todas o alguna de las fichas de las etapas del componente, según la salida del curso y estado de asistencia del alumno.

10.3.6. Estado de Avance pagado anteriormente

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación, considerando el descuento detallado en el punto anterior, se deberá descontar además el pago del o los estados de avance pagados con anterioridad al ejecutor.

10.3.7. Documentación que debe presentar el Ejecutor

- a) Solicitud de pago.
- b) Planillas de entrega de subsidios diarios original y comprobantes de depósito o transferencias, en caso de haberse efectuado su pago través de cuenta bancaria. En el caso que existan deserciones durante la ejecución de la capacitación, sin el respaldo de las firmas en el formulario respectivo, se cotejara la firma de la asistencia de los beneficiarios con los comprobantes de transferencia o depósito para autorizar el reembolso excepcionalmente para esos casos.
- c) Si corresponde el pago de licencia y/o exámenes:
 - Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan certificación y/o licencia según corresponda.
 - Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de licencia y/o certificación, correspondientes a exámenes médicos.
 - Listado de participantes examinados con resultado según obtención de licencia y/o certificación.
- d) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas respecto de sus obligaciones laborales y/o previsionales pendientes respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el OTIC y no deberá contener deudas

y/o multas. En caso contrario, el Ejecutor deberá acreditar su pago o regularización, a través de medios fehacientes e idóneos.

- e) Certificado de Cumplimiento de obligaciones laborales o previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, vigente, y que acredite el cumplimiento de obligaciones respecto del periodo cuyo pago se solicita, o planillas de pago de obligaciones laborales y previsionales del periodo.

10.4. LIQUIDACIÓN CURSOS SALIDA DEPENDIENTE (COLOCACIÓN)

10.4.1. Definición

Corresponde al pago por Colocación en función de la comprobación del cumplimiento del porcentaje comprometido en su propuesta, en relación con el número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso respectivo. Este cumplimiento debe ser acreditado luego de **90 días corridos** de visado el formulario de término o cierre de la Fase Lectiva.

10.4.2. Criterios de pago

La liquidación de Fase de Inserción Laboral se pagará distinto, en caso de participantes que no se encontraban trabajando el mes previo a la capacitación (según cotizaciones) de aquellos que ingresaron al curso estando, trabajando (los que no pueden superar el 50% del cupo del curso).

Para los cálculos a realizar para el pago de esta liquidación, se considerará la información visada por el OTIC, el Formulario N°4 de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral.

Además, el cálculo del porcentaje de cumplimiento de colocación se realizará en función de aquellos participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso, aproximando siempre al número superior en caso de que el número de participantes a colocar resulte con decimales.

Corresponderá pago por el cumplimiento de colocación y si corresponde, pago por calidad de empleo, entendida como la obtención de un contrato de trabajo regido por el Código del Trabajo o estatuto administrativo, por un sueldo mensual superior a los \$430.000.- (sueldo bruto) cuya duración sea de al menos 3 meses ya sea mediante uno o más contratos.

El pago por cumplimiento de colocación sólo aplica para aquellos participantes que no se encontraban con empleo el mes previo a la capacitación (sin cotización).

Por concepto de Compromiso de Colocación la forma de pago corresponde a:

- En caso de cumplimiento del compromiso de colocación se pagará al ejecutor el 25% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva, sin considerar los participantes que ya se encontraban con empleo al mes previo de la capacitación
- Si el ejecutor no cumple con este compromiso, se pagará el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado.
- Adicional a lo anterior, si el número de participantes colocados es superior al número de colocados comprometido, según aplicación de porcentaje de cumplimiento, se pagará 5 UTM por cada participante colocado por sobre el porcentaje de colocación comprometido.
- Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación de participantes comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 5 UTM por cada participante no colocado.
- Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de colocación y como parte de los contratados existe un número de al menos 3 personas que correspondan a la población definida como prioritaria, a saber, mujeres, 5 UTM, siempre y cuando, acredite relación laboral de, al menos, tres meses de duración y que cumplan con alguna de las condiciones de población prioritaria.
- El tope para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de colocación y contratación de al menos 3 mujeres, habiendo cumplido el porcentaje de colocación comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) del curso seleccionado.
- Por concepto de Calidad de Empleo la forma de pago se realizará considerando lo siguiente:
- Si habiendo cumplido con el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, la totalidad de contratos obtenidos contemplan un sueldo bruto superior a los \$430.000.- mensuales, se pagará al ejecutor el 5% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), cálculo considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva que no presentan cotizaciones al mes previo al inicio de la capacitación.
- De no cumplir con lo anterior, se pagará al ejecutor el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno que hubiere sido colocado con sueldo superior a los \$430.000.- mensuales (sueldo bruto).
- También corresponderá pago por Calidad de Empleo, por aquellos participantes que se encontraban con empleo al mes previo a la capacitación, para los cuales se demuestre una mejora salarial de al menos un 10% (respecto del mes previo a su ingreso al curso) y que supere los \$430.000 mensuales (sueldo bruto).

10.4.3. Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 de resultado de la Fase de Inserción Laboral.

10.4.4. Fórmula

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral
 = Valor a pagar por cumplimiento de Colocación (10.4.5)
 + Valor a pagar por cumplimiento de Calidad de Empleo (10.4.6)
 + Valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde (10.4.7)
 + Valor adicional a pagar por colocación de grupo prioritario, si corresponde (10.4.8)
 – Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Colocación (10.4.9)

10.4.5. Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Colocación

El cálculo del valor a pagar por cumplimiento del compromiso de Colocación indicado en la propuesta del ejecutor dependerá del porcentaje de cumplimiento de colocación y el número de participantes efectivamente colocados.

En caso de que el ejecutor cumpla con al menos el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta para cursos con salida dependiente, el cálculo a realizar es el siguiente:

Fórmula	= (N° de participantes colocados a pagar) x 0,25 x VCE
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados, de la Fase Lectiva, que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	a) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados, y que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación. b) El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por cumplimiento de compromiso de Colocación.
Consideraciones	a) En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento, sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva menos los participantes que se encontraban empleados en el mes previo a la capacitación.

En caso de que el ejecutor cumpla con al menos el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta para cursos con salida dependiente, el cálculo a realizar es el siguiente:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva, que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	a) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados y que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación. b) El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por cumplimiento de compromiso de Colocación.
Consideraciones	a) En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva menos los participantes que se encontraban empleados en el mes previo a la capacitación.

Si el ejecutor no cumple con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, se deberá realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes colocados) x 0,25 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados = Corresponde al total de participantes colocados.
	0,25 x VACE = Corresponde al 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	a) Se identifica a los participantes colocados según información visada del Formulario N°4. b) El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 25% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.

	c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por Colocación bajo el porcentaje comprometido.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes efectivamente colocados.

10.4.6. Cálculo del valor a pagar por Calidad de Empleo

Este cálculo sólo se realiza para cursos de salida dependiente y dependerá de si existe aumento salarial para los participantes que ingresaron al curso estando, trabajando, del monto de contrato obtenido para los participantes que ingresaron cesantes al curso y el cumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta del ejecutor.

Para el caso de participantes que se encontraban trabajando cuando ingresaron a la capacitación y que lograron mejora salarial de al menos 10% superando además los \$430.000.- de remuneración imponible, el cálculo a realizar es el siguiente:

Fórmula	= (N° de participantes que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$430.000.- de remuneración bruto) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$430.000.- de remuneración bruto = Corresponde al total de participantes colocados, que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron una mejora salarial de al menos el 10% y cuyo sueldo imponible supera los \$430.000.- mensuales. 0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	a) Se identifica a los participantes que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$430.000.- de remuneración bruta. b) El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por Calidad de Empleo de participantes que se encontraban trabajando cuando ingresaron al curso.
Consideraciones	a) Solo se debe contabilizar a aquellos participantes que contaban con empleo en el mes previo a la capacitación, que lograron mejora salarial de 10% y superaron los \$430.000.- de remuneración bruta.

Si el ejecutor cumple al menos con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta y todos los participantes colocados obtienen calidad de empleo, se debe realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación) x 0,05 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva, que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación. 0,05 x VACE = Corresponde al 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	a) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados, que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación. b) El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por Calidad de Empleo de participantes que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación.
Consideraciones	a) Este cálculo solo aplica si el ejecutor cumple con el porcentaje de colocación y si todos los participantes colocados cumplen además con calidad de empleo. b) Se entiende por Calidad de Empleo la obtención de uno más contratos de trabajo con un sueldo mensual bruto de al menos \$430.000.- y por un mínimo de 3 meses. c) Sólo se deben considerar a participantes que se encontraban cesantes al inicio de la capacitación.

Si el ejecutor cumple al menos con el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, pero no todos los participantes colocados obtienen calidad de empleo, se debe realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$430.000.- mensuales) x 0,05 x VACE
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$430.000.- mensuales) = Corresponde al total de participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$430.000.- mensuales. 0,05 x VACE = Corresponde al 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	a) Se identifica a los participantes colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$430.000.- mensuales, según información visada del Formulario N°4.

	b) El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 5% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso. c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por Calidad de Empleo.
Consideraciones	Sólo se debe considerar en este cálculo a participantes que no contaban con empleo en el mes previo a la capacitación y que fueron colocados con sueldo bruto promedio de al menos \$430.000.- mensuales.

10.4.7. Cálculo del valor a pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento

En caso de que el ejecutor sobrepase el número de participantes a colocar, según el porcentaje de colocación o formalización comprometido en su propuesta, corresponderá pago adicional de 5 UTM por participante colocado en forma adicional.

Fórmula	= (N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados sobre el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes colocados adicional al porcentaje comprometido para colocación. 5 UTM = Corresponde al pago adicional por participante colocado sobre el compromiso de colocación.
Procedimiento	a) Se resta al total de participantes colocados según Formulario N°4 del número de colocados comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva. b) El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 5 UTM. c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento con tope del 30% del VCE, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los participantes reemplazados.
Consideraciones	a) En el número de participantes a considerar para pago por colocación sobre el porcentaje de cumplimiento se deben considerar sobre los aprobados de la Fase Lectiva, sin considerar los participantes que se encontraban empleados al mes previo del inicio de curso.

10.4.8. Cálculo del valor adicional a pagar por colocación de grupos prioritarios

Este cálculo sólo aplica si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de colocación comprometido en su propuesta, y si los participantes colocados corresponden al menos a 3 mujeres o adultos mayores o personas en situación de discapacidad.

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario colocados / 3) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario colocados) = Corresponde al número de participantes colocados cuya relación laboral se extiende, al menos, por tres meses. 5 UTM = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.
Procedimiento	a) Se divide el número de participantes prioritarios colocados por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. b) Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica 5 UTM. c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por colocación de participantes pertenecientes a grupo prioritario con tope del 30% del VCE considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los participantes reemplazados.

10.4.9. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de colocación

En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de colocación o formalización comprometido en su propuesta, se aplicará un descuento de 10 por participante no colocado:

Fórmula	= (N° de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes colocados bajo el porcentaje comprometido para colocación. 5 UTM = Corresponde al descuento a realizar por cada participante no colocado.
Procedimiento	a) Se resta número de colocados comprometidos (que se obtiene aplicando el porcentaje comprometido sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva) con el total de participantes colocados según Formulario N°4. b) El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 5 UTM. c) El producto de esta multiplicación es el monto a descontar por incumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta.
Consideraciones	a) En el número de participantes a considerar para descuento por incumplimiento del porcentaje de colocación comprometido en la propuesta, se deben considerar a los participantes colocados sobre los aprobados de la Fase Lectiva,

	sin considerar los participantes que se encontraban empleados al mes previo del inicio de curso.
--	--

10.4.10. Documentación que deberá presentar el Ejecutor

Solicitud de pago.

Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el OTIC y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.

El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar 30 días corridos, a contar desde que éste reciba todos los documentos para el pago, en la forma correcta. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser sancionado.

En el caso de los anticipos estos deberán ser pagados en el plazo de 15 días corridos de presentada la solicitud por el OTEC.

10.5. LIQUIDACIÓN CURSOS SALIDA INDEPENDIENTE (FORMALIZACIÓN)

10.5.1. Definición

La liquidación de la Fase de Inserción Laboral corresponde al 30% del VCE, si se cumple el compromiso de formalización, de acuerdo con la acreditación del cumplimiento del porcentaje comprometido en la propuesta seleccionada, esto en relación con el número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso.

10.5.2. Criterios de Pago:

- En caso de que el ejecutor cumpla con el compromiso de formalización de su propuesta, se pagará al ejecutor el 30% del Valor de Capacitación y Empleo (VCE), calculado considerando el Valor Alumno de Capacitación (VACE) por los participantes aprobados del curso en su Fase Lectiva.
- En caso contrario, es decir que no cumple con su compromiso de formalización, se pagará el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) por cada alumno formalizado.
- Adicionalmente, si el ejecutor supera el porcentaje de participantes formalizados, se pagará 5 UTM por cada participante formalizado por sobre el porcentaje de formalización comprometido.
- Por el contrario, si el ejecutor no cumple con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, se descontará de la liquidación de la Fase de Inserción Laboral, 5 UTM por cada participante no formalizado.
- Además, si el ejecutor cumple con el compromiso de formalización y como parte de los formalizados existe un número de al menos 3 personas que correspondan a la población definida como prioritaria, a saber, mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad se pagará al ejecutor 5 (cinco) UTM, por cada uno, siempre y cuando, acredite la formalización de, al menos, tres meses de duración y que cumplan con alguna de las condiciones de población prioritaria.
- El tope absoluto para el pago adicional por sobrecumplimiento del compromiso de formalización y lograr al menos la formalización de 3 mujeres, adultos mayores y/o personas en situación de discapacidad, habiendo cumplido el porcentaje de formalización comprometido, será en total el 30% del Valor Capacitación y Empleo (VCE) del curso seleccionado.

10.5.3. Oportunidad en que se deberá presentar la solicitud de liquidación de la Fase de Inserción Laboral.

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el Formulario N°4 de resultado de la Fase de Inserción Laboral.

10.5.4. Fórmula

$$\begin{aligned}
 &\text{Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral} \\
 &= \text{Valor a pagar por cumplimiento de Formalización} \\
 &+ \text{Valor a pagar por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento, si corresponde} \\
 &+ \text{Valor adicional a pagar por formalización de grupo prioritario, si corresponde} \\
 &- \text{Descuento por Incumplimiento del Compromiso de Formalización}
 \end{aligned}$$

10.5.5. Cálculo del valor a pagar por cumplimiento de Formalización

El cálculo del valor a pagar por cumplimiento del compromiso de Formalización indicado en la propuesta del ejecutor dependerá del porcentaje de cumplimiento de formalización y el número de participantes efectivamente formalizados.

- a. En caso de cursos que el ejecutor cumpla con al menos el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, el cálculo a realizar es:

Fórmula	= (N° de participantes efectivos a pagar) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes efectivos a pagar = Corresponde al total de participantes aprobados de la Fase Lectiva.
	0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<p>a) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y N°1 Complementario, que finalizaron la fase lectiva del curso en estado de aprobados.</p> <p>b) El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</p> <p>c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por cumplimiento del compromiso de Formalización.</p>
Consideraciones	a) En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben considerar a los participantes aprobados en la Fase Lectiva.

Si el ejecutor no cumple con el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, se deberá realizar el siguiente cálculo:

Fórmula	= (N° de participantes formalizados) x 0,3 x VACE
Componentes de la fórmula	N° de participantes formalizados = Corresponde al total de participantes formalizados.
	0,3 x VACE = Corresponde al 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo.
Procedimiento	<p>a) Se identifica a los participantes formalizados según información visada del Formulario N°4.</p> <p>b) El total obtenido en el punto anterior se multiplica por el 30% del Valor Alumno Capacitación y Empleo (VACE) del curso.</p> <p>c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por Formalización bajo el porcentaje comprometido.</p>
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago por cumplimiento sólo se deben contabilizar a los participantes efectivamente formalizados.

10.5.6. Cálculo del valor a pagar por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento

En caso de que el ejecutor sobrepase el número de participantes a formalizar, según el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, corresponderá pago adicional de 5 UTM por participante formalizado en forma adicional, según el tipo de salida del curso.

Fórmula	= (N° de participantes formalizados sobre el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes formalizados sobre el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes formalizados adicional al porcentaje comprometido para formalización.
	5 UTM = Corresponde al pago adicional por participante formalizado sobre el compromiso de formalización.
Procedimiento	<p>a) Se resta al total de participantes formalizados según Formulario N°4 del número de formalizados comprometidos, que se obtiene aplicando el porcentaje de formalización comprometido en la propuesta, sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva.</p> <p>b) El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 5 UTM.</p> <p>c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento, con tope del 30% del VCE considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar a los participantes reemplazados.</p>
Consideraciones	a) En el número de participantes a considerar para pago por formalización sobre el porcentaje de cumplimiento se deben considerar a sobre los aprobados de la Fase Lectiva

10.5.7. Cálculo del valor adicional a pagar por formalización de grupo prioritario

Este cálculo sólo aplica si el ejecutor cumple al menos el porcentaje de formalización comprometido en su propuesta, y si los participantes formalizados corresponden al menos a 3 mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará 5 (cinco) UTM por cada 3 participantes formalizados que correspondan a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

Fórmula	= (N° de participantes de grupo prioritario formalizados / 3) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes de grupo prioritario formalizados) = Corresponde al número de participantes mujeres formalizadas, adultos mayores (a partir de 60 años) y/o personas en situación de discapacidad. 5 UTM = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario.
Procedimiento	a) Se divide el número de participantes formalizados de grupo prioritario por 3, según información del Formulario N°4, considerando sólo la parte entera del resultado. b) Si este número es mayor o igual a 1, se multiplica 5 UTM. c) El producto de esta multiplicación es el monto por pagar por formalización de participantes pertenecientes a grupo prioritario, con tope del 30% del VCE considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar a las participantes reemplazadas.

10.5.8. Cálculo del Descuento por incumplimiento del compromiso de formalización

En caso de que el ejecutor no cumpla con el compromiso de formalización comprometido en su propuesta, se aplicará un descuento de 5 UTM por participante no formalizado del curso.

Fórmula	= (N° de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido) x 5 UTM
Componentes de la fórmula	(N° de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido) = Corresponde al número de participantes formalizados bajo el porcentaje comprometido para formalización. 5 UTM = Corresponde al a realizar por cada participante no formalizado.
Procedimiento	a) Se resta número de formalizados comprometidos (que se obtiene aplicando el porcentaje formalizados sobre el número de participantes aprobados de la Fase Lectiva) con el total de participantes formalizados según Formulario N°4. b) El resultado obtenido en esta resta se multiplica por 5 UTM. c) El producto de esta multiplicación es el monto por descontar por incumplimiento del porcentaje de formalización comprometido en la propuesta.
Consideraciones	a) En el número de participantes a considerar para descuento por incumplimiento del porcentaje de formalización comprometido en la propuesta, se deben considerar a los formalizados sobre los aprobados de la Fase Lectiva.

10.5.9. Documentación que deberá presentar el Ejecutor.

- Solicitud de pago.
- Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales, emitido por la Dirección del Trabajo, o por la Inspección del Trabajo que corresponda, que acredite la no existencia de multas pendientes respecto de sus obligaciones laborales y previsionales respecto de sus trabajadores. Este documento deberá encontrarse vigente al momento de su presentación ante el OTIC y no deberá contener deudas y/o multas, en caso contrario el ejecutor deberá acreditar su pago o regularización a través de medios fehacientes e idóneos.

El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar 30 días corridos, a contar desde que éste reciba todos los documentos para el pago, en la forma correcta. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser sancionado.

En el caso de los anticipos estos deberán ser pagados en el plazo de 15 días corridos de presentada la solicitud por el OTEC.

Las supervisiones deben ser realizadas antes de la ejecución del 50% de las horas de fase lectiva y en cursos que se realizan en distintas comunas de la región. La Unidad de Transferencias y Becas verificará el cumplimiento de esta norma.

En caso de que esta obligación no se cumpla en los plazos y forma definidos por SENCE, el OTIC podrá ser multado.

ANEXO N°1

INFORMACIÓN DEL LLAMADO A LICITACIÓN

(El OTIC debe completar los espacios con XXX con la información respectiva)

1. OTIC: (Nombre OTIC)

2. Financiamiento del Programa Becas Laborales para la iniciativa "TALENTO Y EMPLEO"

La iniciativa "TALENTO Y EMPLEO" que se ejecutará a través del Programa Becas Laborales a que alude el artículo 16 del Decreto 122, de 1998, del Ministerio del Trabajo. Para tales efectos, los recursos disponibles para el financiamiento de este llamado a licitación corresponderán a la suma total de \$XXXXXXX (palabras). La adjudicación de cursos se realizará hasta agotar la disponibilidad de estos recursos.

3. 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 Avenida Los Leones N° 668, comuna de Providencia, Santiago.

4. Consultas y Aclaraciones a las Bases.

Los OTEC que hayan adquirido las Bases Administrativas y Técnicas podrán efectuar consultas y aclaraciones de estas a través del correo electrónico becas@proforma.cl, las que serán respondidas por el OTIC en el plazo detallado en el numeral 5.4 de las bases administrativas. Fuera de este plazo no se recibirán consultas.

5. Formato de presentación de propuestas.

Los OTEC presentarán sus propuestas en el sitio web www.sicapnet.cl para lo que recibirán usuario y clave al momento de adquirir las bases administrativas. En caso de continuar el estado de catástrofe por pandemia, deberán rubricar las presentaciones mediante firma electrónica del o los representantes legales.

6. Plazo de postulación.

Las propuestas serán recibidas el día XXXXX hasta las XXXXX horas, en Avenida Los Leones 668, comuna de Providencia, Santiago, Región Metropolitana, dirigidas a don (ña) Fabiola Muñoz.

7. 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.

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

"Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación N° XX año 2022 [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa Becas Laborales para ejecutar la iniciativa "TALENTO Y EMPLEO", de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de las multas aplicadas."

9. 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 Centro Intermedio para la Capacitación Proforma, Rut N° 74.252.300-4, en su domicilio de Avenida Los Leones N°668, comuna de Providencia, Santiago.

10. Cronograma de licitación

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

Nombre y Firma Gerente General del OTIC o Representante Legal

ANEXO N°2

CURSO CON PLAN FORMATIVO PROPUESTO POR EL OFERENTE PROGRAMA ESPECIAL "TALENTO Y EMPLEO", BECAS LABORALES 2022

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

IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.	
Nombre Curso	
Código del Curso	
Comuna de ejecución del curso	
Región de ejecución del curso	
Cupo	
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	

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 específicos de ingreso del participante al curso.		
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 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).		
Módulos del curso		
N°	Nombre del módulo	Horas
35		
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)		

³⁵ Insertar más filas en caso de que sean más módulos.

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.	Estrategia evaluativa (indicadores de logro e instrumentos de evaluación)	Contenidos Indique en detalle los contenidos que permiten desarrollar los aprendizajes esperados del módulo
Perfil del facilitador del módulo. (Numeral 6.3.1) 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 Tutor Sociolaboral:		

METODOLOGÍA.
Módulo N° xx: (Indicar Nombre del Módulo)
Competencia del módulo:
Metodología: (Ver ejemplo Guía de Elaboración de Propuesta Técnica. Anexo N°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 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

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		
<p>IX. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA. (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) Nombre Representante OTEC Cargo Representante OTEC Nombre Organismo Capacitador 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: _____</p> <p>Ciudad _____ Región: _____</p> <p>Teléfono del lugar: _____</p> <p>E-MAIL: _____ CELULAR: _____</p> <p>Nombre Dueño y/o Responsable 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: _____</p> <p>Timbre Institución y/o empresa : _____</p>		

NOTA: Información sujeta a verificación.

XI- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO				
La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta.				
ÍTEM	SIGLA	CONCEPTO	FÓRMULA	INDICAR VALOR \$
Valor Hora Alumno Capacitación y Empleo	VHAC	Corresponde al Valor Capacitación de Capacitación y Empleo (VCE) dividido por el número de participantes y el número de horas de la fase lectiva.	$VCE / \frac{N^{\circ} \text{ horas Fase Lectiva}}{N^{\circ} \text{ cupo}}$	
Valor Alumno capacitación y Empleo	VACE	Corresponde a los costos por alumno en que incurre el OTEC para la ejecución de la fase lectiva del curso, el componente de apoyo socio laboral y las acciones para la inserción laboral. Incluye los costos directos e indirectos de la capacitación y el margen definido por el OTEC.	$VHACE \times N^{\circ} \text{ de Horas de Fase Lectiva.}$ (No incluye subsidios)	
Valor capacitación y Empleo	VCE	Corresponde a los costos en que incurre el OTEC para la ejecución de la fase lectiva del curso, el componente de apoyo sociolaboral y las acciones para la inserción laboral. Incluye los costos directos e indirectos de la capacitación y el margen definido por el OTEC.	$VACE \times \text{Cupo}$ (No incluye subsidios)	
Valor total subsidio fase lectiva	SFL	Corresponde a \$ 3.000.- por alumno por día asistido a la Fase Lectiva por concepto subsidio diario.	$\text{Cupo} \times \text{días Fase Lectiva} \times \$3.000.-$	
Valor total del curso	VTC	Corresponde a la suma de los valores definidos en los ítems precedentes.	Suma ítem 3 y 4	

XII.- COMPROMISO DE COLOCACIÓN	
Porcentaje de colocación	

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

ANEXO N°3
APRENDIZAJES ESPERADOS PARA PLANES FORMATIVOS

Programa Operación Equipos Móviles	
BOTIC-PROFO/BE-2021/01	
Aprendizajes Esperados	
Módulo I: Conocimientos Previos a la Operación	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las máquinas de carguío y transporte de mineral a rajo abierto y comprender su utilidad. - Reconocer las principales funciones de del operador de equipos mina rajo. - Identificar los elementos de protección personal utilizados en las faenas mineras. - Identificar los EPP y medidas de control para prevenir riesgos en faenas mineras. - Identificar los elementos de protección personal utilizados en las faenas mineras.
	<ul style="list-style-type: none"> - Enumerar las actividades del sistema de despacho minero - Definir el bloqueo de energía y su importancia. - Reconocer los elementos de bloqueo y formatos tipo - Distinguir los puntos de bloqueo comunes de los equipos. Realizar bloqueos de equipos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer y utilizar las unidades de medida más comunes. - Convertir unidades de medida. - Comprender los conceptos de fuerza, presión y torque. - Distinguir los distintos tipos de energía según trabajo y potencia. - Comprender el funcionamiento general de los sistemas oleo hidráulicos. - Comprender la importancia de los sistemas oleo hidráulicos en los equipos mina rajo
Módulo II: Introducción a la Operación del Tractor Neumático	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la utilidad del tractor neumático - Caracterizar el tractor. - Reconocer las distintas capacidades del balde del tractor. - Entender el funcionamiento del sistema de carga del tractor - Identificar los componentes del tractor neumático y comprender su funcionamiento.
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la importancia de la preparación y planificación de actividades con el tractor. - Preparar y planificar actividades con el tractor. - Identificar los aspectos principales de la inspección periférica del tractor y del lugar de trabajo. - Ejecutar inspección periférica del tractor y del lugar de trabajo. - Identificar el procedimiento de abordar la cabina del tractor. - Abordar adecuadamente el tractor. - Identificar los aspectos principales de la inspección pre ocupacional de la cabina del tractor. - Ejecutar inspección pre ocupacional de la cabina. - Reconocer los aspectos principales del mantenimiento ergonómico de la cabina y ajustar los componentes de acuerdo con ello. - Comprender la importancia de los procedimientos de entrega y recepción del tractor. - Identificar y comprender formatos típicos de entrega y recepción del tractor. - Reconocer fallas típicas del tractor y sus causas comunes. - Identificar formas de evitar las fallas típicas del tractor.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer y comprender la utilidad de los elementos de la cabina. - Identificar el panel de control del tractor y sus elementos principales. - Relacionar los mandos de control con el accionamiento de los sistemas principales del tractor. - Reconocer y comprender la utilidad de las alarmas típicas del panel de control del tractor. - Identificar circunstancias en las cuales se activan las alarmas. - Reconocer los accionamientos necesarios para operar el tractor - Identificar las acciones necesarias para parar y partir el tractor - Reconocer y comprender la utilidad de los controles del balde del tractor.
	<ul style="list-style-type: none"> - Poner en marcha el tractor. - Desplazar el tractor. - Operar el tractor. - Preparar y habilitar el área de trabajo con el tractor. Apagar el tractor.

	<ul style="list-style-type: none"> - Estacionar el tractor.
Módulo III: Introducción a la Operación de la Excavadora	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la utilidad de la excavadora. - Caracterizar la excavadora. - Reconocer las distintas capacidades del balde de la excavadora. - Entender el funcionamiento del sistema de carga de la excavadora. - Identificar los componentes de la excavadora y comprender su funcionamiento.
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la importancia de la preparación y planificación de actividades con la excavadora. - Preparar y planificar actividades con la excavadora. - Identificar los aspectos principales de la inspección periférica de la excavadora y del lugar de trabajo. - Ejecutar inspección periférica de la excavadora y del lugar de trabajo. - Identificar el procedimiento de abordar la cabina de la excavadora. - Abordar adecuadamente la excavadora. - Identificar los aspectos principales de la inspección preocupacional de la cabina de la excavadora. - Ejecutar inspección preocupacional de la cabina de la excavadora. - Reconocer los aspectos principales del mantenimiento ergonómico de la cabina y ajustar los componentes de acuerdo con ello.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer y comprender la utilidad de los elementos de la cabina de la excavadora. - Identificar el panel de control de la excavadora y sus elementos principales. - Relacionar los mandos de control con el accionamiento de los sistemas principales de la excavadora. - Reconocer y comprender la utilidad de las alarmas típicas del panel de control de la excavadora. - Identificar circunstancias en las cuales se activan las alarmas. - Reconocer los accionamientos necesarios para operar la excavadora. - Identificar las acciones necesarias para parar y partir la excavadora. - Reconocer y comprender la utilidad de los controles del balde de la excavadora.
	<ul style="list-style-type: none"> - Poner en marcha la excavadora. - Desplazar la excavadora. - Operar la excavadora. - Apagar la excavadora. - Estacionar la excavadora.
Módulo IV: Introducción a la Operación del Martillo Picador Móvil	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la utilidad del martillo picador móvil. - Caracterizar el martillo picador móvil. - Reconocer las herramientas del martillo. - Comprender la utilidad y el funcionamiento de las herramientas del martillo. - Identificar los componentes del martillo y comprender su funcionamiento.
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la importancia de la preparación y planificación de actividades con el martillo picador móvil. - Preparar y planificar actividades con el martillo. - Identificar los aspectos principales de la inspección periférica del martillo y el lugar de trabajo. - Ejecutar inspección periférica del martillo y del lugar de trabajo. - Identificar el procedimiento de abordar la cabina del tractor. - Abordar adecuadamente el martillo. - Identificar los aspectos principales de la inspección preocupacional de la cabina del martillo. - Ejecutar inspección preocupacional de la cabina del martillo. - Reconocer los aspectos principales del mantenimiento ergonómico de la cabina y ajustar los componentes de acuerdo con ello.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer y comprender la utilidad de los elementos de la cabina del martillo picador móvil. - Identificar el panel de control del martillo y sus elementos principales. - Relacionar los mandos de control con el accionamiento de los sistemas principales del martillo. - Reconocer y comprender la utilidad de las alarmas típicas del panel de control del martillo. - Identificar circunstancias en las cuales se activan las alarmas. - Identificar las acciones necesarias para parar y partir el martillo.

	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los accionamientos necesarios para operar el martillo. - Poner en marcha el martillo picador móvil. - Desplazar el martillo al lugar de trabajo. - Accionar la perforadora. - Operar la perforadora. - Apagar el martillo. - Estacionar el martillo
Módulo V: Introducción a la Operación del Camión Aljibe	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la utilidad del camión aljibe. - Caracterizar el camión aljibe. - Comprender el funcionamiento del sistema de regadío.
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la importancia de la preparación y planificación de actividades con el camión aljibe. - Preparar y planificar actividades con el camión aljibe. - Identificar los aspectos principales de la inspección periférica del camión aljibe y el lugar de trabajo. - Ejecutar inspección periférica del camión aljibe y del lugar de trabajo. - Reconocer la forma adecuada de abordar a cabina del camión aljibe. - Abordar adecuadamente el camión aljibe. - Identificar los aspectos principales de la inspección preocupacional de la cabina del camión aljibe. - Ejecutar inspección preocupacional de la cabina del camión aljibe. - Reconocer los aspectos principales del mantenimiento ergonómico de la cabina y ajustar los componentes de acuerdo con ello. - Identificar las características de los neumáticos propios del camión aljibe.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer y comprender la utilidad de los elementos de la cabina del camión aljibe. - Identificar el panel de control del camión aljibe y sus elementos principales. - Relacionar los mandos de control con el accionamiento de los sistemas principales del camión aljibe. - Reconocer y comprender la utilidad de las alarmas típicas del panel de control del camión aljibe. - Identificar circunstancias en las cuales se activan las alarmas. Identificar las acciones necesarias para parar y partir el camión aljibe. - Reconocer los accionamientos necesarios para operar el sistema de regadío del camión aljibe.
	<ul style="list-style-type: none"> - Poner en marcha el camión aljibe. - Desplazar el camión aljibe. - Accionar el camión aljibe. - Operar el camión aljibe. - Apagar el camión aljibe. - Estacionar el camión aljibe.

Programa Mantenedor Mecánico Equipos Fijos	
BOTIC-PROFO/BE-2021/02	
Aprendizajes Esperados	
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales tipos de documentos y equipos asociados al mantenimiento mecánico. - Reconocer los riesgos por área y los EPP necesarios para su control.
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender los conceptos de fuerza, presión, torque. - Comprender los conceptos de dilatación y deformación.
Módulo I: Conceptos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer y distinguir los distintos tipos de energía. - Relacionar el funcionamiento de los equipos con conceptos de física básica. - Reconocer materiales comunes utilizados en faena. - Identificar materiales en falla.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer y utilizar las unidades de medida más comunes - Convertir unidades de medida. - Utilizar elementos de medición de piezas.
Módulo II: Introducción a los elementos básicos usados	<ul style="list-style-type: none"> - Definir y comprender la utilidad de las uniones. - Reconocer los tipos de elementos de unión más comunes. - Identificar los usos más comunes, ventajas y desventajas de los distintos tipos de unión. - Elaborar uniones sencillas con elementos de fijación y anclaje.

en mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Definir el bloqueo de energía y su importancia. - Reconocer los elementos de bloqueo y formatos tipo. - Realizar bloqueos de equipos.
Módulo III: Conceptos básicos y sus aplicaciones en máquinas y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Categorizar los diferentes tipos de herramientas asociados a la actividad. Reconocer las herramientas necesarias para el mantenimiento a realizar. Utilizar herramientas comunes de la actividad
	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar los conceptos básicos de electricidad con el funcionamiento de los equipos. - Definir y reconocer el funcionamiento de los circuitos eléctricos. - Identificar elementos eléctricos básicos de los circuitos eléctricos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Definir y utilizar los conceptos de voltaje, corriente y resistencia. - Comprender la Ley de Ohm y su importancia para la medición de circuitos eléctricos. - Identificar los instrumentos de medición de corriente y voltaje y multitester. - Distinguir entre los circuitos con resistencias en serie y en paralelo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la utilidad de los circuitos en resistencia y en paralelo. - Definir y reconocer la utilidad de los motores de inducción. - Identificar los principales componentes del motor de inducción. - Elaborar circuitos eléctricos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la neumática y los sistemas neumáticos. - Identificar la utilidad de los sistemas neumáticos. - Definir el aire comprimido. - Reconocer las formas de generación y almacenamiento del aire comprimido. - Relacionar el uso del aire comprimido con los sistemas neumáticos. - Relacionar los conceptos de neumática al funcionamiento de equipos. - Identificar los principales componentes de un sistema neumático. Apoyar la instalación de un sistema neumático
Módulo IV: Nociones básicas de mantenimiento de equipos fijos	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la oleo hidráulica y los sistemas de oleo hidráulica. - Comprender la mecánica de los fluidos. Identificar los principales equipos y componentes de un sistema oleo hidráulico.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la utilidad y comprender el funcionamiento de las cañerías y uniones. - Definir y reconocer la utilidad y materiales de flanges y empaquetaduras.
	<ul style="list-style-type: none"> - Definir, reconocer la utilidad y comprender el funcionamiento de las bombas centrífugas. - Identificar las características técnicas de las bombas centrífugas. - Distinguir las piezas y componentes de la bomba centrífuga. - Reconocer la configuración de bombas en serie y en paralelo. - Enumerar los problemas frecuentes de la bomba centrífuga. - Apoyar la instalación de bombas centrífugas. - Definir, reconocer la importancia y comprender el funcionamiento de las válvulas. - Identificar los tipos de válvulas más comunes y su funcionamiento. - Verificar el funcionamiento de válvulas. - Reconocer los instrumentos de medición utilizados en sistemas hidráulicos. Medir magnitudes de sistemas hidráulicos. - Apoyar la conexión de un sistema hidráulico.
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las partes y piezas mecánicas básicas de los principales equipos mineros, su nomenclatura informal y su utilidad. - Definir y reconocer las ventajas y desventajas de la soldadura. - Reconocer uniones soldadas blandas (estaño) y de arco eléctrico.
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y comprender el funcionamiento de los equipos utilizados. Identificar conceptos básicos de soldadura al arco. - Reconocer y aplicar prácticas de seguridad al apoyar soldadura al arco eléctrico. - Apoyar la ejecución de trabajos de soldadura al arco eléctrico.
	<ul style="list-style-type: none"> - Definir los sistemas de transmisión y comprender su utilidad. - Identificar los componentes principales de los sistemas de transmisión. - Reconocer los riesgos asociados al montaje y desmontaje de los sistemas de transmisión. - Clasificar los sistemas de transmisión. - Definir los rodamientos y distinguir distintos tipos de ellos. - Cambiar rodamientos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la utilidad de la lubricación y el engrase. - Identificar tipos de lubricantes y grasas más comunes. - Lubricar cajas de engranajes. - Engrasar rodamientos.

	<ul style="list-style-type: none"> - Definir nociones básicas del levantamiento de carga. - Identificar los riesgos asociados al levantamiento de carga. - Reconocer y aplicar técnicas de levantamiento manual. - Reconocer los equipos y materiales de levante de cargas. - Identificar y comprender el funcionamiento de los sistemas de levantamiento mecánico. - Apoyar tareas de levantamiento mecánico de cargas.
--	--

Programa Mantenimiento Mecánica Base Equipos Móviles	
BOTIC-PROFO/BE-2021/03	
Aprendizajes Esperados	
Módulo I: Conceptos básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales tipos de documentos y equipos asociados al mantenimiento mecánico. - Reconocer los riesgos por área y los EPP necesarios para su control. - Comprender los conceptos de fuerza, presión, torque - Comprender los conceptos de dilatación y deformación - Conocer y distinguir los distintos tipos de energía. Relacionar el funcionamiento de los equipos con conceptos de física básica - Reconocer materiales comunes utilizados en faena. - Identificar materiales en falla. - Reconocer y utilizar las unidades de medida más comunes - Convertir unidades de medida. Utilizar elementos de medición de piezas
Módulo II: Introducción a los elementos básicos usados en mantenimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Definir y comprender la utilidad de las uniones. - Reconocer los tipos de elementos de unión más comunes. - Identificar los usos más comunes, ventajas y desventajas de los distintos tipos de unión. - Definir el bloqueo de energía y su importancia. - Reconocer los elementos de bloqueo y formatos tipo. - Distinguir los puntos de bloqueo comunes de los equipos. - Realizar bloqueos de equipos. - Categorizar los diferentes tipos de herramientas asociados a la actividad. - Reconocer las herramientas necesarias para el mantenimiento a realizar. - Utilizar herramientas comunes de la actividad.
Módulo III: Conceptos básicos y sus aplicaciones en máquinas y equipos	<ul style="list-style-type: none"> - Definir electricidad y sus efectos. - Relacionar conceptos básicos de electricidad con el funcionamiento de equipos. - Reconocer elementos eléctricos básicos. - Definir y utilizar los conceptos de voltaje, corriente y resistencia. - Comprender la ley de Ohm y su importancia para medición de circuitos eléctricos. - Identificar los instrumentos de medición de corriente y voltaje y multitester. - Reconocer circuitos eléctricos compuestos por resistencias. - Identificar controladores básicos programables. - Definir y reconocer la utilidad de los motores de inducción. - Identificar los principales componentes del motor de inducción. - Elaborar circuitos eléctricos compuestos por resistencias. - Definir la neumática y los sistemas neumáticos. - Identificar la utilidad de los sistemas neumáticos. - Definir el aire comprimido. - Reconocer las formas de generación y almacenamiento del aire comprimido. - Relacionar el uso del aire comprimido con los sistemas neumáticos. - Relacionar los conceptos de neumática al funcionamiento de equipos. - Identificar los principales componentes de un sistema neumático. - Apoya la instalación de un sistema neumático.

	<ul style="list-style-type: none"> - Definir la oleo hidráulica y los sistemas de oleo hidráulica. - Comprender la mecánica de los fluidos. - Identificar los principales equipos y componentes de un sistema oleo hidráulico. - Reconocer y aplicar los pasos de inspección de un sistema oleo hidráulico. - Identificar las fallas típicas de los sistemas oleo hidráulicos. - Apoya la elaboración de sistemas oleo hidráulicos. - Reconocer las aplicaciones de oleo hidráulica en los principales sistemas de los equipos mina.
	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el funcionamiento de los pistones hidráulicos
Módulo IV: Nociones básicas de mantenimiento en equipos móviles	<ul style="list-style-type: none"> - Definir y comprender el funcionamiento del tren de potencia de equipos mina. - Definir y reconocer la utilidad de los motores Diesel. - Comprender el proceso de combustión que permite el funcionamiento de los motores Diesel. - Reconocer las principales partes y sistemas del motor Diesel.
	<ul style="list-style-type: none"> - Apoya el mantenimiento de motores Diesel. - Identificar rodamientos típicos y su utilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer la utilidad de la lubricación y el engrase. - Identificar tipos de lubricantes y grasas más comunes.
	<ul style="list-style-type: none"> - Lubricar cajas de engranajes. - Engrasar rodamientos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Definir nociones básicas del levantamiento de carga. - Identificar los riesgos asociados al levantamiento de carga. - Reconocer los equipos y materiales de levante de cargas. - Reconocer y aplicar técnicas de levantamiento manual. - Identificar y comprender el funcionamiento de los sistemas de levantamiento mecánico. - Reconocer y comprender el funcionamiento de los levantadores de vehículos.

Programa Operador Integral de Izaje	
BOTIC-PROFO/BE-2021/04	
Aprendizajes Esperados	
Módulo I: Seguridad y Prevención de Riesgos en Faenas de Construcción	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar conceptos básicos relacionados con seguridad y prevención de riesgos laborales en el ámbito de la construcción
	<ul style="list-style-type: none"> - Analizar los riesgos frecuentes que se presentan en el entorno de las faenas de construcción identificando las medidas preventivas y planes de emergencia que deben aplicarse.
	<ul style="list-style-type: none"> - Utilizar y promover el uso de los elementos de protección personal y el autocuidado en el trabajo, de acuerdo con las normas vigentes, para evitar accidentes y enfermedades profesionales.
Módulo II: Dirección y Control de Maniobras de Izaje en Montaje Industrial	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender aspectos básicos relacionados con trabajo en equipo y comunicación efectiva, en el contexto de la seguridad y prevención de riesgos en obras o faenas constructivas.
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar funciones, actividades, responsabilidades, requisitos y características especiales del Rigger.
	<ul style="list-style-type: none"> - Aplicar medidas de seguridad y prevención de riesgos para evitar accidentes en actividades de izaje y traslado de carga y carga suspendida.
	<ul style="list-style-type: none"> - Seleccionar el equipo y los implementos para izaje teniendo en cuenta las características de la carga a levantar.
	<ul style="list-style-type: none"> - Guiar y coordinar las operaciones de izaje y desplazamiento de la carga, teniendo en cuenta las características de la carga, utilizando la señalética normalizada de referencia y respetando las normas de seguridad establecidas.
Programa Mantenimiento Eléctrica de Planta	
BOTIC-PROFO/BE-2021/05	
Aprendizajes Esperados	

Módulo I: Conceptos Básicos	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender los conceptos básicos del mantenimiento básico eléctrico -instrumentista. - Reconocer los tipos de documentos y formatos típicos utilizados en mantenimiento básico eléctrico –instrumentista y comprender su utilidad. - Identificar y comprender los principales equipos asociados al mantenimiento básico eléctrico –instrumentista. Identificar los elementos de protección personal utilizados en las faenas mineras. - Reconocer los principales riesgos por área de las faenas mineras y sus respectivas medidas de control.
	<ul style="list-style-type: none"> - Definir los conceptos de fuerza, presión y torque. Clasificar los tipos de materiales según su conductividad. Comprender el electromagnetismo y los efectos de las cargas eléctricas en movimiento y en reposo. - Comprender el funcionamiento y reconocer las diferencias entre la corriente continua y la corriente alterna. - Comprender la Ley de Ohm y valorar su importancia. - Definir los conceptos de voltaje, corriente y resistencias y relacionarlos con la Ley de Ohm. - Distinguir los tipos de energía a partir del trabajo y la potencia.
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar las variables de control y fuerza en diagramas unilineales. - Identificar la instrumentación en diagramas P&ID. - Reconocer el layout de instalaciones eléctricas en diagramas de disposición en planta.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer y utilizar las unidades de medida más comunes. Convertir unidades de medida. - Utilizar elementos de medición de variables eléctricas
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar y utilizar las herramientas manuales comunes de la actividad. - Reconocer los elementos de fijación utilizados en el mantenimiento básico eléctrico –instrumentista. - Utilizar elementos de fijación adecuadamente. - Identificar los componentes de un tablero eléctrico de fuerza / control y comprender su utilidad.
	<ul style="list-style-type: none"> - Definir el bloqueo de energía y su importancia. - Reconocer los elementos de bloqueo y formatos tipo. - Distinguir los puntos de bloqueo comunes de los equipos. - Realizar bloqueos de equipos. - Identificar riesgos asociados al bloqueo de equipos y su uso de EPP.
Módulo II: Nociones Básicas de Circuitos Eléctricos	<ul style="list-style-type: none"> - Definir, comprender la utilidad y caracterizar las resistencias y los condensadores. - Reconocer configuraciones de circuitos en serie y paralelos y comprender su utilidad. - Definir y comprender la utilidad de los divisores de voltaje y de corriente. - Definir los circuitos RC y comprender su utilidad. - Identificar los componentes de un circuito RC. - Comprender el funcionamiento de los circuitos RC
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los componentes de los circuitos RC, RL y RLC. - Comprender el funcionamiento de los circuitos RC, RL y RLC. - Identificar las diferencias y distintos usos de los circuitos RC, RL y RLC. - Definir y comprender el comportamiento de la potencia eléctrica en corriente alterna. - Definir y aplicar el factor de potencia en corriente alterna. - Reconocer los elementos de un circuito compuesto de corriente alterna de baja tensión.
Módulo III: Nociones Básicas de Sistemas Eléctricos de Equipos Fijos	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la utilidad y el funcionamiento de un sistema trifásico. Caracterizar los sistemas trifásicos. - Identificar las conexiones delta / estrella en sistemas trifásicos.
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la utilidad y el funcionamiento de los equipos electromagnéticos utilizados en minería.
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar partes componentes de los principales equipos electromagnéticos utilizados en minería.

Módulo IV: Nociones Básicas de Sistemas Eléctricos de Equipos Móviles	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la utilidad de los cables. - Clasificar e identificar los tipos de cables más comunes y sus usos. - Definir y comprender la utilidad de la pasa cable. - Instalar y desinstalar pasa cables. - Reconocer los aspectos a considerar cuando se manipulan cables eléctricos. - Manipular cables eléctricos de acuerdo con su tipo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Identificar los principales sistemas eléctricos de los equipos móviles. - Comprender la utilidad y el funcionamiento de las baterías eléctricas. - Identificar y aplicar los aspectos a considerar en la mantención, prueba y carga de baterías eléctricas. - Comprender la utilidad y el funcionamiento de las luces y alarmas del panel de instrumentos. - Cambiar luces de equipos móviles
Módulo V: Introducción a la Instrumentación de Procesos	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer las principales variables de proceso e instrumentos de medición asociados.
	<ul style="list-style-type: none"> - Comprender la utilidad y el funcionamiento de los controladores lógicos programables (PLC).

Programa Apresto Operador Camión Alto Tonelaje	
BOTIC-PROFO/BE-2021/06	
Aprendizajes Esperados	
Módulo I: Introducción a los Camiones de Alto Tonelaje	<ul style="list-style-type: none"> - Conocer los tipos de elementos de protección personal. Identificar los elementos de protección personal que se deben usar en la operación de los Camiones de Extracción de Alto Tonelaje (CAEX). - Reconocer la importancia de los tres puntos de apoyo al ascender y descender hacia y desde los CAEX.
	<ul style="list-style-type: none"> - Categorizar las funciones principales del operador de Camiones de Extracción de Alto Tonelaje (CAEX). - Reconocer los factores que inciden en la productividad de los Camiones de Alto Tonelaje (CAEX).
	<ul style="list-style-type: none"> - Expresar la forma correcta de comunicarse vía radial, respetando los protocolos de comunicación al interior de la Mina, siendo claro, preciso y breve.
	<ul style="list-style-type: none"> - Reconoce que existe un protocolo de uso de los distintos sistemas de bloqueo de equipos, y de las graves consecuencias que podría provocar el violar alguno de estos elementos de bloqueo.
	<ul style="list-style-type: none"> - Relacionar diferencias y similitudes entre los diferentes tipos de Camiones de Extracción de Alto Tonelaje (CAEX), pudiendo determinar si es del tipo mecánico o eléctrico de acuerdo con su tren de potencia. - Describir el protocolo de uso de la bocina para encender, avanzar, retroceder o anunciar un peligro.
	<ul style="list-style-type: none"> - Explicar la importancia del chequeo pre y post operacional de los Camiones de Extracción de Alto Tonelaje (CAEX), tanto en la seguridad del operador como en los costos asociados de mantención y operación.
Módulo II: Aplicar Ciencias Básicas Asociadas a la Operación	<ul style="list-style-type: none"> - Convertir unidades de magnitudes físicas, de un sistema de medidas a otro, en función de multiplicación de fracciones y concepto de proporciones.
	<ul style="list-style-type: none"> - Resolver problemas tecnológicos de masa y peso, Fuerza y torsión
	<ul style="list-style-type: none"> - Calcular energía, trabajo y potencia en la rotación, en función de las ecuaciones de dinámica de rotación de un cuerpo rígido. - Reconocer y aplicar los principios básicos de hidráulica y electricidad asociados a los camiones de alto tonelaje y la operación y funcionamiento de estos.
Módulo III: Funcionamiento De Los Neumáticos Mineros	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer y aplicar los conceptos básicos de la estructura y tipo de neumático utilizado por los CAT - Reconocer los principales factores que determinan la vida útil de un neumático - Identificar las condiciones y acciones que provocan daño a los neumáticos

Módulo IV: Operaciones Unitarias De Extracción A Rajo	<ul style="list-style-type: none"> - Reconocer los procesos productivos desarrollados en la explotación minera a rajo abierto - Reconocer las principales operaciones unitarias aplicadas en el proceso de explotación minera a rajo abierto - Identificar los procedimientos de transporte y descarga de materiales asociados a la explotación minera a rajo abierto
Módulo V: Operación Camiones Extracción Mecánicos Alto Tonelaje (CAEX)	- Conocer los principales sistemas que componen el Camión de Extracción Mecánico de Alto Tonelaje (CAEX).
	- Reconocer los componentes principales de los Camiones de Extracción Mecánicos de Alto Tonelaje (CAEX). Reconocer los símbolos de fallas que se muestran en el panel de la cabina en los Camiones de Extracción Mecánicos de Alto Tonelaje (CAEX)
	- Internalizar la forma correcta de operación del Camión de Extracción Mecánico de Alto Tonelaje (CAEX), respetando los procedimientos generales de encendido, avance, retroceso, acuatamiento en frentes de carguío, descarga en botaderos y chancador, etc.
Módulo VI: Operación Camiones Extracción Eléctricos Alto Tonelaje (CAEX)	- Conocer los principales sistemas que componen el Camión de Extracción Eléctrico de Alto Tonelaje (CAEX).
	- Reconocer los componentes principales de los Camiones de Extracción Eléctricos de Alto Tonelaje (CAEX). Reconocer los símbolos de fallas que se muestran en el panel de la cabina en los Camiones de Extracción Eléctricos de Alto Tonelaje (CAEX)
	- Internalizar la forma correcta de operación del Camión de Extracción Eléctrico de Alto Tonelaje (CAEX), respetando los procedimientos generales de encendido, avance, retroceso, acuatamiento en frentes de carguío, descarga en botaderos y chancador, etc.

Programa Emprendimiento Digital con Tecnologías Web	
BOTIC-PROFO/BE-2021/07	
Aprendizajes Esperados	
Módulo I: Introducción al Comercio Electrónico	- Identificar las características generales de las tecnologías de la información utilizadas actualmente en el comercio electrónico, de acuerdo con el contexto digital actual
	- Relacionar los aspectos del comercio electrónico y el mundo digital, de acuerdo con el contexto empresarial o corporativo de compra y venta de servicios y productos.
	- Reconocer estrategias comunicativas digitales para el desarrollo de un negocio o el posicionamiento corporativo, de acuerdo con la normativa legal vigente.
Módulo II: Design Think	- Explicar el concepto de Design Thinking y sus orígenes, para reconocer de forma efectiva su utilidad en procesos de descubrimiento y creación de productos en entornos VUCA.
	- Aplicar técnicas de Empatía de Design Thinking para reconocer las reales necesidades del usuario.
	- Aplicar técnicas de Definición del Design Thinking, para demostrar la profunda comprensión del problema o necesidad del usuario.
	- Aplicar la etapa "Idear" de Design Thinking, para Plantear Hipótesis respecto de posibles soluciones a las necesidades del usuario.
	- Desarrollar Prototipos de solución, para experimentar la etapa "Prototipar" de Design Thinking
	- Ejecutar ciclos de pruebas sobre los prototipos construidos, para corroborar la importancia del proceso de Design Thinking en el desarrollo rápido de productos
Módulo III: LEAN Startup	- Identificar el concepto de Lean Startup y sus orígenes, para reconocer de forma efectiva su utilidad en procesos de descubrimiento y creación de productos en entornos VUCA.
	- Desarrollar la Visión en un emprendimiento, de acuerdo con el modelo Lean Startup, para poder generar modelos de negocio de alto impacto.
	- Desarrollar un modelo de direccionamiento correcto de un emprendimiento, de acuerdo con el modelo Lean Startup, para saber cómo generar modelos de negocio de alto impacto
	- Evaluar la viabilidad del negocio, de acuerdo con el modelo Lean Startup, para saber cómo y cuándo perseverar, crecer o pivotar.
Módulo IV: Diseño del Producto para	- Describir los conceptos fundamentales del proceso de investigación centrado en el usuario para el diseño de una experiencia usuaria acorde a los objetivos del negocio.

Emprendimiento Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Realizar entrevistas dentro del proceso de una investigación de usuario - Diseñar la estructura de contenidos de un sitio web a partir de los resultados de una investigación utilizando técnicas y buenas prácticas de arquitectura de información. - Construir un prototipo de baja fidelidad de un sitio web a partir de los resultados de una investigación.
Módulo V: Introducción al Desarrollo Web para Emprendimiento Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Estructurar contenido en una página web utilizando HTML5 para dar solución a una problemática. - Estructurar contenido en una página web responsiva básica utilizando HTML y CSS para que se adapte a distintos dispositivos acorde a las buenas prácticas de la industria. - Construir una página web utilizando estilos CSS para la definición de aspectos visuales de la interfaz web. - Construir una página web utilizando componentes de la biblioteca Bootstrap 4 para la implementación de una interfaz web responsiva. - Construir una página web utilizando scripts prediseñados en lenguaje JavaScript y jquery para la manipulación del comportamiento de los componentes de la interfaz de usuario. - Gestionar el código fuente de un proyecto utilizando GIT para mantener un repositorio de versiones. - Aplicar procedimiento de publicación de un sitio web utilizando GitHub Pages para que esté disponible a los visitantes.
Módulo VI: Visión del Producto en un Emprendimiento Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Describir el concepto de Metodología Ágil y sus orígenes para el desarrollo de productos de software. - Reconocer las características, prácticas y artefactos del marco de trabajo Scrum para guiar y organizar el trabajo de desarrollo de productos. - Describir los aspectos fundamentales sobre las diversas aristas que involucran la gestión y la visión del producto de acuerdo con el marco de trabajo Scrum. - Desarrollar Historias de Usuario utilizando técnicas y métodos para la definición de las características requeridos del producto. - Conducir sesiones de refinamiento de Historias de Usuario para generar un entendimiento común en el equipo. - Aplicar técnicas de priorización para la gestión del backlog de historias de usuario permitiendo alinear el avance del producto con la estrategia de negocio para asegurar la entrega de resultados valiosos en corto plazo.
Módulo VII: Presentación del Producto y Levantamiento de Financiamiento en un Emprendimiento Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Describe los elementos fundamentales en el proceso de comunicación asertiva en el contexto organizacional. - Elaborar una presentación utilizando los elementos de estructura y de diseño para causar impacto visual en la audiencia. - Elaborar una presentación de un producto digital utilizando las técnicas de pitch deck efectivo para el levantamiento de fondos con inversionistas.
Módulo VIII: Herramientas de Marketing Digital	<ul style="list-style-type: none"> - Distinguir el marketing 2.0 y el posicionamiento de un negocio asociado al comercio electrónico de acuerdo con criterios de compras y ventas por medios digitales. - Identificar tipos de herramientas digitales utilizados en el comercio electrónico de acuerdo con su funcionalidad y necesidades de la empresa. - Utilizar las redes sociales para el desarrollo de campañas y promociones del comercio electrónico de acuerdo con necesidades y criterios del negocio. - Realizar un plan de acción incluyendo procesos y herramientas asociadas al marketing digital y el comercio electrónico de acuerdo con las necesidades de la empresa.
Módulo IX: Seguridad Digital y Atención al Cliente en Comercios Electrónicos	<ul style="list-style-type: none"> - Describir los criterios de seguridad digital requeridos en el comercio electrónico de acuerdo con plataformas digitales. - Relacionar los factores externos e internos del cliente en el proceso de compra y venta de productos o servicios mediante plataformas de comercio electrónico y la atención al cliente de acuerdo con procesos comerciales. - Aplicar procedimientos de atención al cliente de comercios electrónicos de acuerdo con necesidades e incidencias requeridas y experiencia de compra. - Redactar textos y contenidos asociados a la atención al cliente en contextos de comercio electrónico.

Programa Experto en Ciberseguridad	
BOTIC-PROFO/BE-2021/08	
Aprendizajes Esperados	
Módulo I: Formación básica	Conocer los conceptos de introducción a la informática
	Conocer los conceptos para el desarrollo de software
	Identificar requisitos para la construcción de software
	Profundizar de desarrollo de software
	Integrar módulos de software
	Conocer los conceptos de gestión del soporte técnico de aplicaciones de software
	Diseñar bases de datos
	Conocer los conceptos de introducción a las redes
Módulo II: Transformación digital	Conocer los retos de la ciberseguridad dentro de cada organización
	Conocer y aplicar gestión de Big data, estrategia de negocio y fundamentos de data science
	Aplicar de Smart Cities infraestructura y servicios
	Conocer los conceptos de introducción a Power BI
	Aplicar conceptos de criptomonedas, smartacontacts y blockchain
Módulo III: Gestión en la Ciberseguridad	Conocer lo fundamentos ITIL v3
	Conocer y aplicar los conceptos Sistema de Gestión de seguridad de la información
	Conocer y aplicar los conceptos Gestión del administrador de seguridad
	Conocer las funciones del supervisor analista de seguridad TIC
	Conocer los conceptos de operación de gestión de incidentes
	Conocer los conceptos de gestión de incidentes y Help Desk
	Ejecutar captación, análisis y correlación de eventos
Módulo IV: Seguridad del software y hardware	Identificar de herramientas de seguridad del software y del hardware
	Aplicar DEPOPS y ciclo de programación segura de aplicaciones
Módulo V: Redes	Diseñar e implementar redes seguras
	Diseñar e implementar redes y sistemas orientadas a la ciberseguridad
	Conocer los conceptos y fundamentos del análisis de redes y malware
Módulo VI: Hacking Ético	Conocer los conceptos de Introducción al hacking
	Aplicar hacking ético sobre Windows
	Aplicar hacking ético sobre Mac Osx
	Aplicar hacking ético sobre Iot
	Aplicar hacking ético sobre dispositivos móviles
Aplicar hacking ético sobre bases de datos redes IT y redes OT	
Módulo VII: Malware	Conocer los conceptos de introducción al malware
	Describir y aplicar técnicas de explotng y reversing
Módulo VIII: Análisis Forense	Realizar análisis forense en redes y sistemas
	Realizar análisis forense en dispositivos

Programa Manejo y Reciclaje de E-Waste	
BOTIC-PROFO/BE-2021/09	
Aprendizajes Esperados	
Módulo I: Conociendo un computador	- Incorporar de vocabulario y conceptos técnicos relacionados.
	- Identificar las partes y piezas de un computador, reconociendo sus funciones e interacciones.
	- Describir el proceso de E-Waste, reconocimiento de la importancia social y la oportunidad comercial.
	- Describir el ciclo de los equipos electrónicos
	- Describir el proceso de exportación de residuos y su importancia
	- Identificar las opciones de comercialización de los residuos electrónicos
	- Identificar los efectos del E-Waste en la contaminación ambiental
Módulo II: Procesos para reuso de E-Waste	- Identificar las opciones de reutilización de computadores
	- Confeccionar diagramas de procesos
	- Identificar las opciones de reciclaje de E-Waste
	- Realizar gestión de costos en el manejo y la reutilización del E-Waste
	- Incorporar fundamentos para la gestión del Microemprendimiento

Módulo III: Funcionamiento de los equipos	- Describir el funcionamiento de la piezas y sistema operativo de equipos electrónicos
--	--

Programa Cajero Bancario	
BOTIC-PROFO/BE-2021/10	
Aprendizajes Esperados	
Módulo I: ATENCIÓN A CLIENTES	- Atender requerimientos de clientes en bancos de acuerdo con técnicas y protocolos de atención y normas de seguridad integrales. - Dar solución a requerimientos y quejas de clientes frente a situaciones complejas, de acuerdo con necesidades de este, procedimientos y normativa legal vigente.
Módulo II: OPERACIÓN DE CAJAS BANCARIAS	- Identificar los conceptos básicos bancarios en las operaciones de bancarias según marco teórico, tipos de actividades, especificaciones técnicas y legislación bancaria. - Especificar los productos y servicios bancarios ofrecidos en cajas de acuerdo con tipo de cliente, servicios y legislación bancaria. - Realizar la operación de la caja bancaria de acuerdo con procedimientos definidos, normativas de seguridad integrales y legislación bancaria vigente. - Realizar registros de cajas bancarias de acuerdo con tipos y características de documentos, procedimientos definidos y estándares de calidad establecidos.
Módulo III: CONTABILIDAD Y CUADRATURA DE CAJAS BANCARIAS	- Aplicar el procedimiento de registro contable de las cajas de acuerdo formatos y periodicidad establecida. - Realizar el proceso de cuadratura de caja y cierre de turno, de acuerdo con procedimientos definidos, estándares de calidad, normativa legal y de seguridad vigente - Realizar soportes necesarios en la operación diaria de caja de acuerdo con procedimientos definidos, formatos y estándares de calidad.

ANEXO N°4

“DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTEC ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTIC”

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2022, yo Sr(a) XXXXX, RUT xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX, (comuna), representante legal del Organismo Técnico de Capacitación “.....” (Nombre del organismo), RUT xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTEC XXXXXXXXX al cual represento no tiene vínculos con el Organismo Técnico Intermedio para Capacitación CENTRO INTERMEDIO PARA CAPACITACIÓN PROFORMA, en los términos establecidos en el Título XV “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, de la Ley de Mercado de Valores N° 18.045, por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 5.1 de las Bases administrativas de Licitación.

Atte.,

Nombre Representante Legal: _____

Rut Representante Legal: _____

Firma Representante Legal: _____

ANEXO N°5

FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA

1. IDENTIFICACION DEL ORGANISMO EJECUTOR

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

2. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL

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

3. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS POR REGIÓN

Región.	Código del Curso	Nombre del Curso	Comuna	Valor Total del Curso (\$)
TOTAL				

4. IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE/S LEGAL/ES:

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N° 6

Guía de Elaboración de Propuesta Técnica

Esta guía tiene por objetivo entregar la información técnica y herramientas necesarias a los oferentes para orientarlos en las directrices generales para la formulación de su propuesta técnica.

PROPUESTA FORMATIVA

- Los planes formativos requeridos para la presente base de licitación serán de desarrollo propio del oferente.
- A continuación, se describen las características requeridas para los planes formativos:
- Sustentarse en principios de didáctica o aprendizaje activos.
- Consideran para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral.
- El aprendizaje se logra a partir del diseño de experiencias de aprendizaje contextualizadas, activas y significativas, que consideren la experiencia previa del participante.
- Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el docente adquiere un rol de facilitador, de mediador entre las experiencias y los aprendizajes que se deben lograr.
- Enfoque a la capacidad de los individuos no solo de aprender a aprender, sino aprender a desaprender y reaprender a través de un proceso de reflexión, que les permita primero mirar su quehacer y luego corregir, mejorar, complementar, proceso en el cual debe ser acompañado del facilitador.
- Enfoque hacia lo práctico. Las metodologías de enseñanza y aprendizaje poseen un carácter eminentemente práctico (saber hacer), pero sustentado en bases conceptuales y/o de contexto y saber ser. Además de estar anclados a la realidad laboral.
- Desarrollo desde la perspectiva del aprendizaje.
 - Centrado en el participante.
 - Los aprendizajes esperados se traducen a una manera de desarrollar las competencias que están a la base del programa.
 - Las experiencias de aprendizaje apuntan al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
 - Los recursos de aprendizaje apuntan al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
 - Las evaluaciones en las propuestas formativas tienen como objeto el aprendizaje. (La evaluación, por tanto, debe considerar instancias de evaluación formativa y de retroalimentación).

ESTRUCTURA DEL DISEÑO DE UN PLAN FORMATIVO

Nombre del plan formativo/módulo: Es el nombre del Plan Formativo, está referido a la acción formativa en relación con la actividad productiva a desarrollar. A su vez, el nombre del Módulo está referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste, es decir, al conjunto de funciones y subfunciones que el participante abordará formativamente. Asimismo, está vinculado a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo.

Duración en horas plan formativo/módulo: Se considera las horas cronológicas para la totalidad del plan formativo (donde se incluye módulos transversales, si corresponde), las que deben ser suficientes para que, de acuerdo 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 posee directa relación y coherencia con la agrupación de aprendizajes esperados, criterios de evaluación y contenidos. Por otra parte, guarda relación con los lineamientos técnicos sectoriales requeridos.

Las horas del plan formativo y las horas de cada módulo son enteras.

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 como, por ejemplo, del Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer y tener.

En el evento de que algún plan formativo requiera contar con alguna acreditación específica y el oferente no la contemple, la oferta seleccionada se dejará sin efecto.

Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo: Los requisitos de ingreso al Plan Formativo son aquellas condiciones que debe cumplir el participante para poder ingresar a la capacitación, es decir, al proceso formativo. Estos requisitos formales están condicionados respecto del nivel de

cualificación del perfil u ocupación y las características de complejidad técnica que este puede contener. Desde esta perspectiva, los requisitos de ingreso deberán dar cuenta de los conocimientos básicos o experiencias laborales del participante a la hora de entrar en un proceso de capacitación.

Competencia del Plan Formativo: Las competencias laborales son todas las actitudes, conocimientos y destrezas necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. El plan formativo está diseñado para la adquisición de la competencia que le sirva al participante para integrarse a dicha función laboral definida. Lo anterior implica la traducción curricular de la competencia laboral hacia una estructura de formación, conteniendo el conjunto de capacidades generales que deberá desarrollar el participante dentro de proceso de capacitación, integrando las funciones principales en relación 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? Su redacción tiene en cuenta la siguiente estructura: verbo en infinitivo + objeto + condición o contexto. En relación con el criterio de identificación del verbo o los verbos rectores de esta competencia, son expuestos desde taxonomías acordes al nivel de cualificación y estructura técnica de la ocupación, asimismo de la complejidad que implique la formación en las materias del Plan Formativo, lo que deberá guiar a los ejecutores de la capacitación hacia determinado objetivo de aprendizaje.

Módulo: Constituye una unidad autónoma con sentido propio que, al mismo tiempo, se articula con los distintos módulos que integran la estructura curricular. El propósito formativo de cada módulo se refiere y se asocia estrechamente con los elementos de cada competencia, se pueden cursar y aprobar en forma independiente. La autonomía de los módulos otorga flexibilidad al diseño curricular, lo torna apto para adecuarse a las demandas dinámicas de la tecnología, organizacionales y a las necesidades propias de quienes se están formando.

Módulos transversales: Son aquellos módulos que tributan hacia la obtención de una competencia transversal. Esta competencia es aquella que entrega los componentes no técnicos, pero si necesarios para una correcta inserción laboral y desempeño en el puesto de trabajo. Algunas competencias transversales requeridas por el mundo del trabajo en la actualidad son: Comunicación, Trabajo en Equipo, Resolución de Problemas, Iniciativa y Aprendizaje Permanente, Efectividad Personal, Conducta Segura y Autocuidado, entre otras.

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

Por ejemplo:

Competencia del Plan "OPERACIONES BÁSICAS DE CONDUCCIÓN DE UN DRON"	Operar un DRON, 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. Además, poseen las siguientes características: Son específicos, observables, medibles,

relevantes y factibles de lograr en un contexto de capacitación, considerando un orden didáctico. Asimismo, deberá referirse a los distintos tipos de conocimientos, habilidades o destrezas, estrategias cognitivas y actitudes requeridas para el logro de la competencia del módulo, así por ejemplo podrán establecerse los aprendizajes en relación a: reconocimiento de conceptos básicos y principios teóricos; conocimiento y manejo de técnicas determinadas; desarrollo de habilidades determinadas para una operación en concreto; análisis, evaluación o interpretación de datos en una situación determinada; reconocimiento de manejo y uso de herramientas o equipos de trabajo necesarios para la ocupación; resolución de conflictos o problemas relacionados a la actividad; desarrollo de actitudes laborales requeridas para el oficio; definición de criterios de desempeño laboral; entre otros. El desarrollo este, respeta la estructura de verbo + objeto + condición, es decir, utiliza un verbo, más un objeto donde recae la acción (verbo) y un contexto en el cual la acción se realiza. El verbo se presenta en forma verbal infinitiva, es decir verbos terminados en “ar”, “er” o “ir”, ejemplo: aplicar, resolver, medir.

DISEÑO DE ESTRATEGIA EVALUATIVA:

Corresponde a las actividades que permiten identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo, donde puede estar considerada la aplicación del instrumento de evaluación elaborado para el módulo, pero no necesariamente es el único elemento que constituye la estrategia.

Se deben considerar los siguientes aspectos para que la evaluación sea un medio efectivo para promover el aprendizaje:

- Los participantes tienen que conocer los Criterios de Evaluación antes de ser evaluados para orientar su preparación y para que sepan que se espera de ellos; por ejemplo, se les da a conocer, las pautas con criterios de observación o las rúbricas con que serán evaluados.
- Se deben considerar instancias de recopilación de información de todas las evaluaciones de los estudiantes para conocer su avance. El análisis de esta información le permitirá tomar decisiones para mejorar los resultados alcanzados y retroalimentar a los estudiantes sobre sus fortalezas y debilidades.
- La evaluación debe considerar la diversidad de estilos de aprendizaje de los estudiantes. Para esto, se deben utilizar diversos instrumentos, como portafolios, registros anecdóticos, proyectos de investigación grupales e individuales, informes y presentaciones orales y escritas, y pruebas orales, entre otros.
- En la medida en que los participantes tengan espacios para la autoevaluación y la reflexión, podrán asumir la responsabilidad de su propio aprendizaje, conocer los aprendizajes logrados y los que aún deben desarrollar.

Conceptos, definiciones e indicaciones claves a considerar en el diseño de la propuesta de Estrategia Evaluativa:

INDICADORES DE LOGRO:

Son enunciados que permiten determinar los elementos mínimos de evaluación en la desagregación de acciones, saberes y actitudes. Deben ser redactados a partir de un verbo en presente, más el objeto y condición o contexto considerando aquellas tareas u operaciones significativas para el desarrollo de las capacidades requeridas. Debe contener tres elementos fundamentales: Acción (Verbo) + Contenido (que es lo que hace en concreto) + Condición (Como lo hace).

Aprendizaje esperado (Deben ser los señalados en el Plan Formativo, para el módulo solicitado)	Indicadores de logro /Criterios de evaluación
Construir planos eléctricos mediante softwares de diseño asistido por computadora, de acuerdo con las características del proyecto y condiciones del mandante.	<ul style="list-style-type: none"> - Utiliza comandos y herramientas de software CAD, en el dibujo de esquemas eléctricos, según las características del proyecto, manuales y guías de uso del software. - Utiliza funciones del software CAD, para la presentación en vistas y ploteos de planos eléctricos. - Dibuja planos de sistemas eléctricos, de acuerdo con las características del proyecto y condiciones del mandante.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN:

Los Instrumentos de evaluación nos permiten recoger información respecto de los niveles de logro del proceso formativo, por lo que deben responder a lo enunciado en los criterios y ello en dos sentidos: Primero, deben medir todos los aspectos e indicadores contenidos en los criterios de evaluación y, segundo, deben medir el nivel de dominio o profundización en el que están enunciados los criterios de evaluación.

Los instrumentos de evaluación deben ofrecer las posibilidades para que los participantes demuestren los aprendizajes logrados. En ese sentido, deben evidenciar las capacidades adquiridas, en consecuencia, ser similares o equivalentes a los medios utilizados en las experiencias de aprendizaje en concordancia con el precepto o adagio “se evalúa como se enseña”.

Si se ha definido que un aprendizaje sea desarrollado a través de una experiencia de aprendizaje de un tipo determinado; por ejemplo, de una práctica en terreno, entonces la evaluación, para ser consistente con ello, debiera realizarse también en terreno.

A continuación, se presentan una serie de instrumentos de evaluación, los cuales deben ser considerados y diseñados por los oferentes al momento de presentar su propuesta de estrategia evaluativa.

INSTRUMENTOS DE OBSERVACIÓN:

Permiten evaluar una ejecución o un producto elaborado por un participante, de forma objetiva. Mediante estas técnicas es posible evaluar en forma integral, valorando conocimiento, habilidades y actitudes (una competencia).

Las técnicas de observación más utilizados para medir desempeños son:

- a) Lista de cotejo
- b) Escala de apreciación
- c) Rubrica

Lista de cotejo: Es un instrumento estructurado que registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conducta o secuencia de acciones que conforman criterios de evaluación. La lista de cotejo se caracteriza por ser dicotómica, es decir, que acepta solo dos alternativas: si, no; lo logra, o no lo logra, presente o ausente; entre otros. Es conveniente para la construcción una lista de cotejo y una vez conocido su propósito, realizar un análisis secuencial de tareas, según el orden en que debe aparecer el comportamiento. Debe contener aquellos conocimientos, procedimientos y actitudes que el participante debe desarrollar.

Escala de apreciación: Este instrumento pretende identificar la frecuencia o intensidad de la conducta a observar o los niveles de aceptación frente a algún indicador, mediante una escala que puede ser:

De Categoría: puede ser frecuencia cuando se desea verificar periodicidad; ejemplo:

Siempre: cuando la conducta se manifiesta constantemente
 Algunas veces: cuando la conducta es exhibida ocasionalmente
 Nunca: cuando la conducta no es observable por ausencia

De caracterización: aquella que pretende percibir cómo el participante está mostrando una conducta determinada; por ejemplo:

Consolidado: logra el aspecto a evaluar.
 En proceso: se observan avances significativos.
 Iniciando: se observan avances.

Descriptiva: se caracteriza por presentar una mayor continuidad de los hechos a evaluar, propone intervalos iguales así resultan más fáciles de comprender y aplicar, puede aplicarse en la calificación de escritos y productos y en acciones como la participación, comunicación oral, entre otros. Por ejemplo:

Sugiere ideas, trae materiales y trabaja al máximo
Trabaja, trae materiales, pero no toma la iniciativa
Hace lo menos posible en el desarrollo de la actividad

Numérica: a través de ella se puede verificar el comportamiento del participante para determinar el logro y la intensidad del hecho evaluado. Se puede utilizar tanto para fines cualitativos como cuantitativos dependiendo de la intensidad con que se aplica el instrumento. Ejemplo:

De 1 a 4	No cumple con el objetivo, debe mejorar
De 5 a 7	El trabajo realizado fue regular
De 8 a 10	Efectuó un buen trabajo
De 11 a 13	Realizó un excelente trabajo

Rúbrica: Tiene el propósito de describir en forma jerarquizada, el juicio sobre la calidad de la tarea del participante. Este juicio se organiza por niveles a los que se les asigna valor de acuerdo con la dificultad o complejidad y el desarrollo alcanzado. Favorecen la exploración del nivel de dominio (fortalezas o

limitaciones) que demuestra el participante sobre determinados aprendizajes. Así, tanto participantes como facilitador, saben qué se debe desarrollar en la actividad y qué se evalúa en ella.

Una rúbrica tiene criterios de evaluación, niveles de ejecución y valores o puntuación por cada nivel, los que al final y sumado con los otros permiten saber si se logra o no el desempeño esperado como máximo.

Por ejemplo:

Categoría:	4	3	2	1
Cálculos	Los datos fueron reunidos varias veces de manera cuidadosa y	Los datos fueron reunidos dos veces de manera cuidadosa y	Los datos fueron reunidos una vez de manera cuidadosa y	Los datos no fueron reunidos de manera cuidadosa o confiable

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN DEL DESEMPEÑO:

Existen muchas técnicas que permiten observar cómo los participantes de un proceso de formación evidencian su desempeño y éstas pueden implicar desempeño individual o colectivo. Obviamente, aunque en su trasfondo existe el conocimiento teórico adquirido, la evaluación en estos casos es de carácter práctico.

Entre las más usadas tenemos:

- Resolución de Problemas: Consiste en que el participante debe resolver un problema a través del análisis de una o varias situaciones reales o simuladas. Esto en base a conocimientos previos que tenga del módulo estudiado y los que el desarrollo del módulo le proporcionó.
- Análisis de Casos: Consiste en que el participante debe analizar uno o varios casos en situaciones reales o ficticias, entregando estrategias de solución.
- Portafolio: Es una colección de documentos o evidencias del trabajo del participante que exhibe su esfuerzo, progreso y logros. El portafolio es una forma de evaluación que permite monitorear el proceso de aprendizaje por el profesor y por el mismo participante, permite ir introduciendo cambios durante dicho proceso.

Además de las ya enunciadas, otras técnicas de evaluación del desempeño son,

- Proyecto de investigación individual
- Proyecto de investigación grupal

Estos instrumentos pueden ser evaluados con rúbricas, escalas de apreciación o listas de cotejo.

INSTRUMENTOS DE EVALUACIÓN OBJETIVA:

Se utilizan para evaluar los conocimientos, implican más memorización que aplicación (por ejemplo, pruebas escritas) aun cuando, dependiendo del nivel cognitivo al que se apunte, pueden implicar también la aplicación de los conocimientos.

El cuerpo de una evaluación objetiva puede estar constituido por el desarrollo de diferentes ítems, los cuales deben poseer una instrucción específica en el desarrollo del instrumento, tal como se señala en el siguiente cuadro³⁶:

ÍTEM	DESCRIPCIÓN	EJEMPLOS DE INSTRUCCIÓN
Selección Múltiple	Consiste en que el participante debe seleccionar la que mejor responda al tipo de pregunta o enunciado. Para ello, debe marcar con una X o encerrar en un círculo la alternativa elegida.	Marque con una X la letra de la alternativa que considere correcta.
Ejercicios Interpretativos	Consiste en que el participante debe analizar la información entregada por el instrumento, ya sean datos escritos, gráficos, tablas o ilustraciones, para posteriormente contestar un cuestionario.	Analice la información presentada y responda las preguntas respectivas.
Respuesta Breve	Consiste en que el participante debe responder de manera acotada las preguntas expuestas en el instrumento. Éstas deben ir en concordancia con el desarrollo de los módulos estudiados.	Responda cada una de las preguntas ajustándose al espacio asignado.
Comprensión Lectora	Consiste en la capacidad que tiene el participante para comprender de manera específica y global uno o varios textos a través de la formulación de preguntas desarrolladas en el instrumento.	Lea atentamente el siguiente párrafo y responda en el espacio consignado.

³⁶ Los ítems abordados en el recuadro se exponen a modo de ejemplo.

METODOLOGÍA:

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:

- a) ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje)
- b) ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas)
- c) ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes)
- d) ¿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:

- A. 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.
- B. 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.
- C. 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.
- Habilidades del siglo XXI: Su desarrollo es necesario para que las personas sean ciudadanos íntegros de la sociedad del conocimiento. Se aprenden de forma práctica y sostenida en el tiempo. se pueden dividir en cuatro categorías: herramientas para trabajar, maneras para trabajar, maneras de pensar y habilidades para vivir

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

Por ejemplo:

Una parte del módulo se desarrolla dentro de la sala clases con la exposición del relator, quien mediante la presentación de diapositivas presenta los elementos y sistemas de un DRON y su Unidad de Control.

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

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

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:

- Actividades didácticas: Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, por ejemplo: Juego de Roles
- Recursos didácticos: Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, paledógrafo, 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

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

De conformidad con lo establecido en la Resolución Exenta N°, de 2022, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, que aprueba las Bases Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación (OTIC), para la ejecución de la iniciativa denominada “TALENTO Y EMPLEO”, año 2022, y en concordancia con los principios de transparencia que deben regir los procesos de licitaciones públicas quien suscribe: _____, cédula de identidad N° _____, declaro no tener relación de parentesco por consanguinidad o afinidad en línea recta o colateral, hasta el tercer grado inclusive, con los representantes legales, administradores, gerentes, miembros del directorio o cualquier otra persona que tuviere poder de decisión en las entidades que sean oferentes en la licitación pública referida, y en cuyo proceso de evaluación participo como miembro de la comisión evaluadora. En caso contrario, declaro estar en conocimiento que se podrán hacer efectivas las responsabilidades legales correspondientes en contra de mi persona.

NOMBRE Y FIRMA INTEGRANTE DE LA COMISION
CARGO

Fecha: _____ /

ANEXO N°8

DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTIC ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTEC

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2022, yo Sr(a) XXXXX, RUT xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX (comuna), XXXX, (ciudad), representante legal del organismo técnico intermedio para capacitación (OTIC) (Nombre del OTIC), RUT xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTIC XXXXXXXXX al cual represento no tiene vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Capítulo XV de la Ley de Mercado de Valores titulado “De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas”, por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 4.5 de las Bases de Licitación.

Atte.,

Nombre Representante Legal: _____

Rut Representante Legal: _____

Firma Representante Legal: _____

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°9

“DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393”

Quien suscribe, _____, cédula nacional de identidad N° _____, Representante Legal de “_____”, Rol Único Tributario N° _____, domiciliado 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°10

“DECLARACIÓN JURADA”

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 un Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica y/o por Universidad Estatal o Privada, 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 ____/____/____/

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 Administrativas y Técnicas del Programa Becas Laborales, financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación (OTIC), para la ejecución de la iniciativa denominada "TALENTO Y EMPLEO", 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"

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 un Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica y/o por Universidad Estatal o Privada, 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 ____/____/____/



NÓTESE Y COMUNÍQUESE

RODRIGO VALDIVIA LEFORT
DIRECTOR NACIONAL (S)

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

PVC/ANI/NAT

Distribución:

- Organismos Técnicos Intermedios para Capacitación
- Direcciones Regionales
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes

E12172/2022