SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(1626)

Aprueba Bases de Licitación Pública para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2020 financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación.

RESOLUCIÓN EXENTA Nº 0396 /

SANTIAGO, 21 ENE 2020

VISTOS: Lo dispuesto en los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; la Ley N° 19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; la Ley N° 19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la Ley N° 18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; el Decreto Supremo N°84, de 28 de junio de 2018, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a don Juan Manuel Santa Cruz Campaña en el cargo de Director Nacional del Servicio de Capacitación y Empleo; el Decreto N° 98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la Ley N° 19.518; el Decreto Supremo N°122, de 23 de noviembre de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que aprobó Reglamento especial de la Ley N° 19.518 relativo a los organismos técnicos intermedios para capacitación; la Resolución Exenta N°4323, de 10 de diciembre de 2019, que aprobó las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020"; la Resolución Exenta N° 7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; la Resolución Exenta N° 8, de 27 de marzo de 2019, que determina los montos en unidades tributarias mensuales, a partir de los cuales los actos que se individualizan quedarán sujetos a toma de razón y a controles de reemplazo cuando corresponda, ambas de la Contraloría General de la República; y, demás normativa aplicable.

CONSIDERANDO:

1.- Que el artículo 16 del Decreto N°122, de 23 de noviembre de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que "Aprueba el Reglamento Especial de la Ley N° 19.518, relativo a los organismos técnicos intermedios para capacitación" dispone que, las empresas aportantes, que correspondan, podrán autorizar a los organismos técnicos intermedios para capacitación, a destinar todo o parte de los recursos de las cuentas de excedentes, al desarrollo de programas de becas capacitación orientados a trabajadores de menor calificación y remuneración que se desempeñen para empresas que no sean afiliadas al mencionado organismo, así como a jóvenes, personas de escasos recursos que se encuentren cesantes o que buscan trabajo por primera vez, como asimismo a los demás grupos vulnerables definidos como tales por resolución del Director Nacional de acuerdo a lo establecido en el inciso segundo del artículo 20 bis, del decreto supremo N°98 de 1997, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social. Agrega la norma, que estas becas deberán ajustarse a las definiciones que establezca este Servicio Nacional, a través de una o más resoluciones.

2.- Que, por su parte, el inciso quinto del citado artículo 16 del Decreto N° 122 de 1998, establece que, los OTIC asignarán los recursos mediante licitación pública, conforme a las correspondientes bases administrativas aprobadas por el Servicio Nacional y al programa anual de becas de franquicia tributaria convenido y autorizado por este Servicio.

Adicionalmente, el citado artículo establece que SENCE, mediante resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por costo de las bases administrativas, lo que se verificó en la Resolución Exenta N°4534, del 31 de diciembre de 2019.

3.- Que la Resolución Exenta N°4323, de 10 de diciembre de 2019, de este Servicio Nacional, que aprobó las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020".

4.- Que mediante Providencia (DCAP) N° 780, de 16 de diciembre de 2019, la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas, solicita dictar la respectiva resolución aprobatoria de las presentes Bases.

5.- Que el presente acto administrativo no generará gastos con cargo al presupuesto disponible del Servicio.

6.- Que en virtud de lo expuesto, se ha estimado necesario aprobar bases de licitación.

RESUELVO:

1.- **APRUÉBASE** las siguientes Bases Administrativas y Técnicas para el Programa de Becas Laborales de Capacitación, año 2020 financiadas con las cuentas de excedentes de las empresas adheridas a un Organismo Técnico Intermedio para Capacitación, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

BASES ADMINISTRATIVAS Y TÉCNICAS PARA EL PROGRAMA DE BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2020 FINANCIADAS CON LAS CUENTAS DE EXCEDENTES DE LAS EMPRESAS ADHERIDAS A UN ORGANISMO TÉCNICO INTERMEDIO PARA CAPACITACIÓN.

1 DEL PROGRAMA.

1.1 PRESENTACIÓN PROGRAMA.

De conformidad a lo establecido en el artículo 16 del Reglamento Especial de la Ley N°19.518, aprobado por el Decreto Supremo N°122, de 1998, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, le corresponde a los organismos técnicos intermedios de capacitación, en adelante "el OTIC" a través de los remanentes de las cuentas de excedentes y los saldos residuales de éstas, conforme autorización de las empresas aportantes, la ejecución de acciones de capacitación, orientadas, entre otras, a personas cesantes y/o que buscan trabajo por primera vez, y aquellas personas declaradas vulnerables, como asimismo a los demás grupos vulnerables, definidos como tales en Resolución Exenta N°4323 de 2019, de este Servicio.

Por su parte, el párrafo quinto del mencionado artículo establece que los OTIC asignarán los recursos mediante licitación pública, conforme a las correspondientes bases administrativas aprobadas por el Servicio Nacional y al programa anual de becas de franquicia tributaria convenido y autorizado por dicho Servicio. El Servicio Nacional, mediante resolución, fijará anualmente el monto máximo que el organismo técnico intermedio para capacitación cobrará por costo de las bases señaladas.

Para efectos de lo anterior, SENCE a través del presente acto administrativo, aprueba las Bases de Licitación, con el propósito de que los OTIC realicen la respectiva licitación pública, según dispone el Decreto Supremo N°122, ya referido. De la misma manera, para efectos de la presente Licitación se entenderá al OTEC como el Organismo Capacitador, y, al OTIC como el Organismo Intermedio de Capacitación.

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

1.2 FINANCIAMIENTO DEL PROGRAMA.

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

Los recursos disponibles para el financiamiento de este llamado a licitación se especifican en el Anexo N°1[1] denominado "Información del llamado a licitación" disponible en las presentes bases y en www.sence.cl

1.3 OBJETIVO DEL PROGRAMA.

El Programa tiene por objeto aumentar la empleabilidad de personas que se encuentren en condición de vulnerabilidad a través de la capacitación en oficios o acciones de formación continua.

La descripción del Programa, sus líneas, población objetivo, componentes, dispositivos de apoyo y características de los cursos, se encuentran detalladas en la Resolución Exenta N°4323 de 10 de diciembre de 2019, de este Servicio Nacional que aprobó las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020, las cuales forman parte integrante de las presentes Bases.[2]

[1] Disponible en www.sence.cl.
[2] Disponible en www.sence.cl.

2 DEL LLAMADO A LICITACIÓN PÚBLICA.

2.1 PLAN DE CAPACITACIÓN AUTORIZADO POR SENCE.[3]

El SENCE enviará por correo electrónico a los OTIC, junto al acto administrativo aprobatorio de las bases, un oficio firmado por el Director Nacional que autoriza el llamado a licitación, adjuntando un listado con los cursos a licitar, denominado "Plan de Capacitación", este listado, detalla las características de los cursos que el oferente deberá considerar para elaborar su propuesta. Los OTIC no podrán modificar el Plan de Capacitación entregado por SENCE, debiendo publicarlo en su sitio web junto a las bases de licitación, una vez que SENCE haya autorizado, formalmente y por oficio, el llamado a licitación, manteniendo su publicación durante todo el periodo de postulación.

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

a) **Cursos con Plan Formativo del Catálogo SENCE**. Solicitados por alguna Entidad Requirente y que cuentan con un plan formativo previamente autorizado por el SENCE. Estos planes se encuentran disponibles en **www.sence.cl https://aplicaciones.sence.cl/SIPFOR/Planes/Catalogo.aspx**. En la postulación a la licitación los Organismos Ejecutores deberán utilizar el formato del Anexo N°2 [4] "Curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE" disponible en las presentes Bases.

b) **Cursos con Plan Formativo Propuesto por el Oferente**. Solicitados por alguna Entidad Requirente y que no cuentan con un plan formativo previamente autorizado por el SENCE. En la postulación a la licitación los Organismos Ejecutores deberán utilizar el formato del Anexo N°3 [5] "Curso con Plan Formativo Propuesto por el Oferente" disponible en las presentes Bases.

   Para el diseño de su propuesta, los oferentes deberán considerar la información presentada por las Entidades Requirentes, en función de los aprendizajes esperados del curso y señalados en el Plan de Capacitación, aprobado por SENCE y entregado a los OTIC para la licitación de los cursos que en él se detallan.

Cualquiera sea el tipo de cursos al que postula el oferente (con Plan Formativo del Catálogo SENCE o con Plan Formativo Propuesto por éste), deberá considerar los componentes, población objetivo, características de la capacitación y dispositivos de apoyo del Programa, definidos en la Resolución Exenta N°4323 de 10 de diciembre de 2019, de este Servicio Nacional, que aprobó las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020.

Las propuestas de cursos deberán ser elaboradas por los oferentes, según lo descrito anteriormente, a excepción de los módulos transversales, disponibles en el Anexo N°4 [6] de estas Bases, y que se encuentran preestablecidos por SENCE en formato de planes formativos. De esta manera, si un curso es solicitado por una Entidad Requirente con uno o más módulos transversales, el proponente solo deberá incluir su costo y duración en conjunto con el resto de los componentes, según corresponda. Es decir, en su propuesta, el oferente no deberá desarrollar los contenidos de los componentes transversales, sino solo realizarlos conforme a los planes formativos definidos por el SENCE.

2.2 ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE LICITACIÓN.

ETAPA	PLAZO
Envío, por parte de SENCE al OTIC, de autorización del llamado a licitación.	SENCE envía al OTIC, a través de correo electrónico, un oficio firmado por el Director Nacional que autoriza el llamado a licitación, adjuntando el plan de capacitación a licitar.
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 séptimo (7) 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, del Plan de Capacitación a licitar 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 plan de capacitación a licitar. Opcionalmente, podrá difundir el llamado en otros medios de comunicación digital, siempre que esta última

[3] El Plan de capacitación aprobado por SENCE es un listado de cursos donde se especifican las características de los cursos a licitar por el OTIC.
[4] Disponible en www.sence.cl
[5] Disponible en www. sence.cl
[6] Disponible en www.sence.cl.

<table>
<tr><td></td><td>comunicación se efectúe en la misma fecha que las publicaciones referidas.</td></tr>
<tr><td>Envío, por parte del OTIC a SENCE, de los medios de verificación de publicación del llamado a licitación.</td><td>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 de publicación del llamado, en el cual se visualice la fecha de publicación y el medio de comunicación por el que se efectuó dicha difusión.</td></tr>
<tr><td>Notificación, por parte del OTIC a las Entidades Requirentes, de la licitación de los cursos por el OTIC.</td><td>Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del llamado, el OTIC deberá informar vía correo electrónico a la entidad requirente, que sus cursos están siendo licitados, además, enviará el cronograma de licitación. Obligación que el OTIC acreditará haber cumplido ante SENCE, enviando un archivo comprimido con todos los correos de notificación al Encargado Nacional SENCE-OTIC.</td></tr>
<tr><td>Venta de Bases por parte del OTIC.</td><td>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.</td></tr>
<tr><td>Recepción de ofertas por parte del OTIC.</td><td>Hasta las 14:00 horas del décimo (10) día hábil contado desde la fecha de publicación del llamado se pueden presentar las ofertas. El oferente debe cumplir con el medio y forma de entrega de su oferta exigida por el OTIC en el Anexo N° 1 de estas Bases.</td></tr>
<tr><td>Inicio y Término de consultas a las Bases.</td><td>Dentro de los cinco (5) días hábiles contados desde la publicación del llamado a licitación.</td></tr>
<tr><td>Publicación de respuestas y aclaraciones por parte del OTIC.</td><td>Hasta las 18:00 horas del tercer (3) día hábil, contado desde el término del periodo de consultas.</td></tr>
<tr><td>Apertura de las ofertas por parte del OTIC</td><td>Hasta las 24:00 horas del día hábil siguiente a la fecha de recepción de ofertas por parte del OTIC.</td></tr>
<tr><td>Periodo de Evaluación de Propuestas.</td><td>A partir de la fecha de apertura de propuestas, el plazo que dispondrá el OTIC para informar a SENCE del resultado del proceso de evaluación de propuestas y de selección de cursos dependerá de la cantidad de cursos presentados a la licitación:

<table><tr><th>N° cursos Presentados</th><th>Plazo máximo</th></tr><tr><td>1 a 750</td><td>10 días hábiles</td></tr><tr><td>751 a 3.499</td><td>20 días hábiles</td></tr><tr><td>3.500 y más</td><td>25 días hábiles</td></tr></table></td></tr>
<tr><td>Envío, por parte del OTIC a SENCE del informe de resultados de evaluación y adjudicación de ofertas.</td><td>Hasta las 24:00 horas del día hábil siguiente del vencimiento del plazo autorizado para la evaluación de propuestas.</td></tr>
<tr><td>Publicación de carta circular adjudicación, por parte del OTIC y envío a SENCE de carta circular de adjudicación.</td><td>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 de los numerales del punto 6.3.2 de las bases 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 remitirla a SENCE.</td></tr>
<tr><td>Notificación de adjudicación por parte del OTIC a Entidades Requirentes y Ejecutores.</td><td>Dentro de los diez (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 6.3.2 de las bases o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas.</td></tr>
</table>

Envío, por parte del OTIC a las Direcciones Regionales de SENCE, de las propuestas adjudicadas.	Dentro de los quince (15) 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 6.3.2 de las bases o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones.
Envío, por parte del OTIC a SENCE del reporte de las notificaciones realizadas a las Entidades Requirentes y Ejecutores.	Dentro de los veinte (20) días hábiles contados desde recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 6.3.2 de las bases o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas. Obligación que el OTIC acreditará haber cumplido ante SENCE, enviando un archivo comprimido con todos los correos de notificaciones realizadas al Encargado Nacional SENCE-OTIC.
Firma de Contratos	Dentro de los quince (15) días hábiles contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, ambos procederán a suscribir los contratos de capacitación.

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

En el caso que el OTIC, por razones fundadas, no pueda cumplir con los plazos de evaluación, según el número de cursos presentados, deberá solicitar una prórroga para evaluar cursos, mediante carta dirigida a la Contraparte Técnica de éste (Encargado de la Unidad de Transferencias y Becas del Departamento de Capacitación a Personas, o de la Unidad que lo reemplace, del Servicio Nacional), quien definirá cantidad de días de la prórroga, dependiendo de la fundamentación que presente el OTIC. La solicitud deberá ser presentada antes del cumplimiento del primer plazo para evaluación de propuestas.

Para esta licitación, los plazos serán de días hábiles, esto es, no considerarán para su cómputo los días sábado, domingo y festivos. Lo anterior, a menos que expresamente se señale que los plazos serán de días corridos. 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 21 de las presentes Bases.

2.3 VALOR DE LAS BASES.

Conforme a la Resolución Exenta N°4534de 31 de diciembre de 2019, de este Servicio Nacional, el valor máximo de las Bases para este llamado a licitación será de $ 24.188, el que será cobrado por el OTIC.

2.4 ORGANISMOS PARTICIPANTES.

Podrán participar en esta licitación solo los organismos técnicos de capacitación (OTEC) que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas:

a) Se encuentren vigentes en el Registro Nacional de OTEC que al efecto mantiene este Servicio Nacional, de conformidad al artículo 19 de la Ley N°19.518, de acuerdo a lo informado por SENCE en su oportunidad. Tratándose de OTEC Municipales, éstos podrán presentar ofertas solo para las comunas respectivas a su territorio.

b) Cuenten con la certificación de la Norma Chilena NCh 2728, edición 2015, en adelante NCh 2728:2015, conforme los registros de SENCE[7], que consigna el artículo 21 inciso de la Ley N° 19.518, la que debe encontrarse vigente a la época de ofertar, de acuerdo a lo informado por SENCE en su oportunidad

c) 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°5[8] disponible en las presentes Bases.

d) No registren multas pendientes de pago, aplicadas por SENCE o el OTIC, en el marco de cualquiera de sus programas sociales, incluida Franquicia Tributaria, entre el **1 de enero 2016 y 45 días corridos antes del cierre del proceso de postulación**. Las multas deberán encontrarse pagadas y acreditado su pago ante SENCE. Se considerarán pendientes de pago, aquellas multas que, no encontrándose pagadas han sido recurridas por el Organismo Ejecutor y, respecto de las cuales no se haya solicitado por parte de éste la

[7] El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015, se encuentra disponible en la página www.SENCE.cl
[8] Disponible en www.SENCE.cl

suspensión del procedimiento en el que fueron aplicadas o que, habiéndose solicitado, ésta no haya sido concedida por el SENCE, de acuerdo a lo informado por SENCE en su oportunidad.

Para efectos del presente llamado a licitación podrán denominarse a los OTEC, indistintamente como "Organismo Ejecutor" o "ejecutor".

Sin perjuicio de lo señalado, los OTEC que resulten adjudicados deberán acreditar ante el OTIC contar con una oficina administrativa de contacto o de atención de público en el lugar de ejecución del curso, en la región en que resulten adjudicados. Esta oficina deberá cumplir con las condiciones que establece el numeral 11.5 de estas bases administrativas.

Además, deberá acreditar ante el OTIC contar con un Coordinador Académico responsable de los cursos que el OTEC ejecutará en la Región. Este coordinador deberá cumplir con las condiciones que establece el numeral 11.6 de estas bases administrativas.

2.5 CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES.

Los proponentes podrán efectuar consultas al OTIC en los plazos establecidos 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. No se responderá aquello que constituya una solicitud y no una consulta y/o aclaración.

Las respuestas del OTIC a las consultas y/o aclaraciones efectuadas, serán publicadas en la web del OTIC en el plazo establecido en el Anexo 1 y se encontrarán disponibles durante todo el proceso de postulación, siendo de conocimiento público para todos los potenciales oferentes.

Las respuestas y/o aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases.

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

2.6 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA.

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

3 DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS ANTE LOS 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 el OTIC y tampoco incluir instrucciones nuevas. Sin embargo, cada 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.

3.1 DOCUMENTACIÓN LEGAL.

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

a) Norma Chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros de SENCE[9], que consigna el artículo 21 inciso de la Ley N° 19.518. Presentar en original o fotocopia simple.

b) Declaración Jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC. Para estos fines el representante legal del Organismo Ejecutor deberá firmar una declaración jurada utilizando el formato del Anexo N°5[10] disponible en las presentes Bases y con fecha de emisión igual o menor a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Este documento deberá ser presentado en original.

c) 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 apertura de propuestas. Presentar en original o fotocopia simple.

d) 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. OTEC que sean Universidades, Centros de Formación Técnica e Institutos

[9] El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015, se encuentra disponible en la página www.SENCE.cl
[10] Disponible en www.sence.cl

Profesionales, deberán presentar certificado emitido por el Ministerio de Educación, donde conste expresamente que dicha institución se encuentra vigente.

e) Autorización de Firma Digital, en el caso que la declaración jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC (Anexo N° 5) y/o el resumen de la propuesta (Anexo N°6) contengan este tipo de firma. Este certificado debe ser emitido por la entidad que autoriza la firma digital y presentado en original o fotocopia simple.

3.2 FORMULARIO RESUMEN DE LA PROPUESTA (Anexo 6)

El OTIC debe presentar el Formulario Resumen de la propuesta del oferente (Anexo N°6 de las presentes Bases), que deberá estar suscrito y firmado por el(los) representante(s) legal(es) del proponente. La información deberá estar completa y correctamente registrada de acuerdo al formato adjunto a estas Bases y con fecha de emisión no superior a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas. Este documento deberá ser presentado en original. Adicionalmente, los valores que presenta deben ser consistentes con la sumatoria de los valores presentados en los anexos 2 y/o 3 según corresponda, en cuanto a cantidad de cursos, cupos y montos o inversión.

3.3 PROPUESTA DE CURSOS.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas de curso en el formato "Curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE" disponible en Anexo N°2, o en el formato "Curso Plan Formativo propuesto por el Oferente, disponible en Anexo N°3, según lo solicitado por la Entidad Requirente. Con todo por cada propuesta de curso, deberá presentar un (1) Anexo N°2 o un (1) Anexo N° 3, según corresponda.

En ambos casos los oferentes deberán presentar sus propuestas considerando todos los elementos señalados en el numeral 5 de las presentes bases, "Evaluación de las Ofertas" que corresponden a:

- Propuesta Técnica.
- Propuesta Económica.

3.3.1 Propuesta Técnica.

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

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

Para el desarrollo de la propuesta técnica, el oferente, deberá utilizar la "Guía de Elaboración de Propuesta Técnica", disponible en el Anexo N°7[11].

Perfil del facilitador.

Los oferentes que utilicen Plan formativo del Catálogo SENCE deberán indicar en la propuesta técnica Anexo N° 2 "Curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE", una de las tres opciones de perfil de facilitador que presenta el plan formativo para cada módulo.

Los oferentes que utilicen Plan Formativo propuesto por el oferente deberán indicar en la propuesta técnica Anexo N° 3 "Curso con Plan Formativo propuesto por el oferente", una de las siguientes tres opciones de perfil del facilitador que utilizará para desarrollar cada módulo del plan formativo (indicar opción 1, 2 o 3):

[11] Disponible en www.sence.cl

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

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

Perfil del profesional de apoyo.

Tratándose de cursos con población objetivo de SENAME o Personas en situación de discapacidad (PESD), el OTEC que resulte adjudicado, deberá contar con un profesional de apoyo al facilitador presente en sala, para reforzar el aprendizaje en el aula y aumentar el manejo y resolución de conflictos con el grupo. Esto será solicitado al Organismo Ejecutor previo a la firma del contrato. En caso de no presentar el currículum del profesional antes indicado, no se firmará el contrato y el curso se re adjudicará al Organismo Ejecutor que le siga en puntaje.

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

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

Los antecedentes de los facilitadores y profesionales de apoyo serán evaluados por el OTIC, previo a la firma del contrato, en función del perfil presentado en la propuesta del ejecutor.

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

3.3.2 Propuesta Económica.

Para presentar su oferta económica y llenar correctamente el Valor Hora Participante en el acápite "Estructura de costos del curso", del Anexo N° 2 o N°3, según corresponda, el proponente deberá ceñirse al tramo por curso definido por SENCE en el plan de capacitación entregado al OTIC y, al rango del VHP por tramo definido en el Anexo N°8 de estas Bases. (Valor Hora Participante, según tramo del curso y rango del tramo).

El Valor Hora Participante (VHP) a ofertar por el proponente deberá incluir todas las acciones ligadas a la ejecución de la fase lectiva. Por tanto, los valores de Subsidios, Práctica Laboral y Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento deben ser registrados por separado. Además, si el curso considera la obtención de Licencia Habilitante y/o Certificación, deberá incluirse también en la oferta económica, por separado, el costo individual por participante de esta licencia y/o certificación.

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

a) El Valor Hora Participante Práctica Laboral (VHAPL) es de $ 350.

b) El Valor Participante de la Fase de Seguimiento es de $120.000. El valor del subsidio diario es de $ 3.000.-

c) El Valor del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (VSH) es de $200.000 (doscientos mil pesos) por Participante (se excluye de esta situación a los cursos mandatados que puede ser un monto menor)

d) El Valor Total del Curso (VTC) se ajusta al monto que haya declarado y tenga disponible la empresa mandante (solo para el caso de caso de cursos mandatados).

e) El Valor Total del Curso (VTC) corresponda a la suma de todos los componentes ofertados.

3.3.3 Otros Documentos a entregar al momento de presentar la propuesta:

a) En el caso que algún Organismo Ejecutor requiera autorización de la autoridad competente para realizar uno o varios cursos de capacitación, deberá presentar la respectiva autorización vigente con las especificaciones necesarias que exija la normativa correspondiente. Esto acorde a los términos que la autoridad determine. Por ejemplo, para un curso especial con simulador de inmersión total, conducente a licencia de conductor profesional, el Ejecutor deberá presentar la autorización del Ministerio de Transporte y Telecomunicaciones que especifique la región o comuna en la cual se puede realizar el curso o, para los cursos de traslado de animales, el Ejecutor deberá presentar la autorización del Servicio Agrícola y Ganadero (SAG).

b) En el caso que algún curso requiera Certificación IT (certificación internacional) otorgada por una empresa dueña de una tecnología en particular (Microsoft, Oracle, Adobe, IBM, etc.), deberá presentar la documentación de certificación, junto a su propuesta.

c) El oferente debe presentar los documentos que acrediten (títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión) la disponibilidad de toda la infraestructura necesaria para desarrollar íntegramente las actividades en aula y los talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión, éstos deberán tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula. Esta documentación no se debe presentar en el caso de cursos con población privada de libertad.

d) Las ofertas que no adjunten los antecedentes requeridos en los numerales 3.1, 3.2 y 3.3 precedentes, se declararán inadmisibles, de acuerdo a la etapa de admisibilidad que corresponda.

3.4 DE LA RECEPCIÓN DE PROPUESTAS POR PARTE DEL OTIC.

El OTIC deberá registrar en el documento "Acta de Recepción de Propuestas"[12] 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.

3.5 DE LA APERTURA DE PROPUESTAS POR PARTE DEL OTIC.

La ceremonia de apertura de propuestas se realizará el día, hora y lugar determinados por el OTIC en el Anexo N°1, en presencia de un funcionario del 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. En caso de fuerza mayor, el OTIC, autorizado por SENCE, podrá modificar la fecha de postulación, presentación y/o apertura de las propuestas, informando de ello a través de una carta dirigida a la Contraparte Técnica de éste (Encargado 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 –de responsabilidad de OTIC- no es parte del proceso de admisibilidad de las propuestas (numeral 5.1 de estas Bases).

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:

- Copia del Acta de Recepción de Propuestas
- Copia del Acta de Apertura de Propuestas

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

[12] Disponible en www.sence.cl.

3.6 DEL RECHAZO DE PROPUESTAS O 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 o se reserva la facultad declarar desierta la licitación cuando no se presenten ofertas, no estando 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.

Los antecedentes presentados por los oferentes no serán devueltos.

4 CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA.

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

La comisión evaluadora verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes Bases, 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 inadmisible.

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 al formato del Anexo N°9.

5 EVALUACIÓN DE OFERTAS

ETAPAS Y CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN.
ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y DE LA OFERTA CURSO	CUMPLE/NO CUMPLE
EVALUACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL. - Experiencia del oferente (50%) - Nivel de deserción injustificado de participantes en cursos SENCE (excluye franquicia tributaria) (50%)	20%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	20%
EVALUACIÓN TÉCNICA - Propuesta Formativa (dependiendo de la alternativa). - Estrategia Evaluativa. - Metodología. - Reconocimiento de IES.	55%
EVALUACIÓN ECONÓMICA	5%

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

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

Para efectos de los resultados de evaluación de cualquier ítem, sub ítem y notas finales, si resulta un número con decimales, se utilizará la regla de acuerdo al 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	5.50 será 5.6

9

5.1 ETAPA ADMISIBILIDAD DEL OFERENTE Y 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 inadmisible. Solo los oferentes y sus propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación.

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

5.1.1 Admisibilidad oferente por RUT

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

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

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

N°	REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
1	El OTEC se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y cuenta con certificación vigente de NCh 2728:2015, de acuerdo al 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°5[13] en original disponible en las presentes Bases.	Cumple o No Cumple
3	El oferente no registra a la fecha de apertura de propuestas, multas pendientes de pago, aplicadas por SENCE o por el OTIC en el marco de cualquiera de sus programas sociales, **incluida Franquicia Tributaria**, entre el 1 de enero 2016 y 45 días corridos antes de la presentación de propuestas Para no ser consideradas como impagas, las multas deberán encontrarse pagadas y acreditado su pago ante SENCE al momento del cierre de presentación de propuestas. De igual forma, se considerarán pendientes de pago, aquellas multas que, habiendo sido recurridas por el Ejecutor, no se haya solicitado por parte de éste la suspensión del procedimiento en que se hubieren aplicado o que, habiéndose solicitado, ésta no haya sido concedida por el SENCE. Esta información será entregada por SENCE al OTIC.	Cumple o No Cumple
4	El oferente, presenta dentro del plazo de postulación los documentos detallados en el numeral 3.1 de estas Bases en forma íntegra, legible y en la forma que en dicho numeral se detalla, según corresponda.	Cumple o No Cumple
5	El oferente presenta el Formulario Resumen de la propuesta del oferente (Anexo N° 6) cumpliéndose con los siguientes requisitos: Se presenta en original. Está firmado por el (los) representante(s) legal(es) del Ejecutor. Es legible y presenta los datos que permiten saber la cantidad de cursos, cupos y valor de la propuesta. El número de cursos, cupos y valor que presenta en el Resumen de la Propuesta corresponde a la sumatoria de los cursos, cupos y valores que presenta cada curso en su propuesta.	Cumple o No Cumple
6	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	Cumple o No Cumple

[13] Disponible en www.SENCE.cl

	otro) y con fecha no mayor a 90 días corridos, contados hacia atrás desde la fecha de apertura de propuestas.	
7	El oferente acompaña autorización de firma digital. Esto solo en casos que la declaración jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC (Anexo N°5) y/o el resumen de la propuesta (Anexo N° 6) estén firmado en forma digital.	Cumple o No Cumple
8	La propuesta se presenta a través del medio que el OTIC indique en el Anexo N°1 de estas Bases (impresas, CD con información solicitada para la presentación de propuestas o sistema informático).	Cumple o No Cumple

5.1.2 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 inadmisible la oferta-curso, en su totalidad. En caso contrario, la oferta-curso pasará a la siguiente etapa de evaluación técnica.

N°	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA- CURSO	RESULTADO
1	La propuesta de curso cuenta con al menos estos productos de la oferta técnica: Estrategia Evaluativa Metodología, para cada uno de los módulos.; Propuesta Formativa, solo en caso de curso con plan formativo propuesto por el oferente	Cumple o No Cumple
2	En el caso de que el oferente requiera acreditaciones especiales, para la realización del curso, presenta copia simple del documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora que corresponda.	Cumple o No Cumple
3	. En el caso de que el desempeño del oficio del curso propuesto requiera licencia habilitante y/o certificación en calidad de obligatoria ésta es considerada y se incluye en los costos del curso. (Anexo 2 o 3 según corresponda)	Cumple o No Cumple
4	Las características del curso corresponden a lo solicitado por la Entidad Requirente (Nombre del curso, cupos, horas, subsidios, comuna, región, entre otros).	Cumple o No Cumple
5	El Valor Hora Participante se encuentra en el rango del tramo definido para el curso, conforme al Anexo 8 y al plan de capacitación.	Cumple o No Cumple
6	La propuesta de curso presenta correctamente los siguientes valores de acuerdo al numeral 3.3.2 (Anexo 2 o 3 según corresponda): El Valor Hora Participante Práctica Laboral (VHPL) es de $350. El Valor Participante Fase de Seguimiento del Plan de Negocio es de $120.000. El valor del subsidio diario es de $ 3.000.- El Valor del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas (VSH) es de $200.000 (doscientos mil pesos) por Participante (se excluye de esta situación a los cursos mandatados que puede ser un monto menor) El Valor Total del Curso (VTC) se ajusta al monto que haya declarado y tenga disponible la empresa mandante (solo para el caso de caso de cursos mandatados). El Valor Total del Curso (VTC) corresponda a la suma de todos los componentes ofertados.	Cumple o No Cumple
7	Los precios están expresados en moneda nacional. (Anexo 2 o 3 según corresponda)	Cumple o No Cumple
8	En caso de que el curso sea destinado a población derivada de Gendarmería o SENAME, oferente presenta carta de Gendarmería o SENAME, que autoriza su ejecución dentro del recinto carcelario.	Cumple o No Cumple
9	Los equipos y herramientas propuestos, por curso, cumplen todas y cada una de las siguientes condiciones: a) Permiten alcanzar en los participantes las destrezas y habilidades descritos en los aprendizajes esperados de cada módulo. b) Son pertinentes y se relacionan con la metodología de los módulos.	Cumple o No Cumple

	c) Son suficientes para desarrollar las actividades según la metodología propuesta para todos los módulos. d) Cumplen los requerimientos de calidad necesarios para el desarrollo de todos los módulos o ninguno. e) La cantidad cubre el 100% del cupo del curso. f) En el caso de los cursos presentados con Plan formativo del Catálogo SENCE, presenta equipos y herramientas iguales o superiores en cuanto a pertinencia, cantidad, calidad y cobertura igual o superior a lo detallado en el Plan Formativo del Catálogo SENCE. g) Presenta equipos de seguridad para los participantes, según corresponda.	
10	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. e) En el caso de los cursos presentados con Plan formativo del Catálogo SENCE, presentan materiales e insumos iguales o superiores en cuanto a pertinencia, cantidad, calidad y cobertura igual o superior a lo detallado en el Plan Formativo del Catálogo SENCE.	Cumple o No Cumple
11	El oferente presenta los documentos que acrediten la disponibilidad de toda la infraestructura necesaria para desarrollar íntegramente las actividades del curso, de los cuales se desprende el cumplimiento de todas las siguientes condiciones (se exceptúan los cursos para población objetivo, privada de libertad): a) Presenta 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, éstos deberán tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula. b) Tiene capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. c) La comuna de la infraestructura es la indicada en el requerimiento de capacitación. d) Estado de conservación del inmueble adecuado (Por ej., pisos, muros, cielos). e) El mobiliario correspondiente a sala de clases y a taller. f) La iluminación es adecuada en las salas y taller. g) Tiene ventilación adecuada de las salas y taller. h) Tiene regulación de temperatura: aire acondicionado o ventiladores y calefacción, según necesidad de la zona/región. i) Tiene servicios higiénicos adecuados en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo. j) Presenta condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos. k) 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 cualquier momento la veracidad o cumplimiento de las condiciones de la infraestructura.	Cumple o No Cumple
12	Los requisitos específicos de ingreso del participante al plan formativo son los necesarios para el correcto desempeño en el proceso de capacitación y ejercicio de la ocupación o,	Cumple o No Cumple

	según corresponda, son condiciones necesarias para la obtención de licencia habilitante o certificación.	
13	El Oferente presenta la información de la propuesta del curso en el formato Anexo 2 o 3, según corresponda, debida y completamente llenado.	Cumple o No Cumple
14	El Oferente (OTEC) tiene la calidad de Municipalidad y su oferta comuna ha sido presentada para su respectivo territorio comunal.	Cumple o No Cumple

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

5.2 EVALUACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL (20%):

5.2.1 Experiencia del Oferente. (50%)

a) La evaluación de experiencia regional del oferente 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 SENCE (excluido Franquicia Tributaria) finalizados entre el 1 de enero de 2016 y 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas con formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado. En el caso del Programa Becas Laborales, se incluyen cursos que hubieren sido adjudicados a partir del año 2016 y finalizados entre el 01 de enero de 2016 y 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas. Esta información será validada por SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre de la presentación de propuestas.

b) **Experiencia Externa** se refiere a la realización de cursos con entidades públicas o privadas, finalizados entre el 1 de enero de 2016 y 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas en cursos, a través de la presentación del Anexo N° 10 y 10.1, disponible en estas Bases. No serán considerados aquellas declaraciones donde el oferente auto declare su propia experiencia a excepción de las IES.

Durante el proceso de evaluación de propuestas o con posterioridad a la adjudicación y en el caso de detectarse que la información contenida en los anexos citados precedentemente es falsa, el OTIC estará facultado para disponer de inmediato el término del contrato suscrito y cobro de garantía de fiel cumplimiento otorgada, sin perjuicio que SENCE pueda evaluar, además, la cancelación del OTEC del Registro Nacional de organismos, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sin perjuicio de las demás acciones legales que resulten procedentes.

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

CONCEPTO	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados en la región a la que postula (cursos de programas SENCE más Cursos Externos).	El oferente ejecutó 10 o más cursos en la región.	7
	El oferente ejecutó entre 4 y 9 cursos en la región.	5
	El oferente ejecutó entre 1 y 3 cursos en la región.	3
	El oferente NO ejecutó cursos en la región.	1

5.2.2 Nivel de Deserción Injustificado en Cursos SENCE (Excluyendo Franquicia Tributaria). (50%)

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción regional injustificada de participantes en cursos de Programas SENCE (excluyendo Franquicia Tributaria), que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas, con formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado, en la región que postula el ejecutor. Para el Programa Becas Laborales se considerarán los cursos adjudicados a partir del año 2016 y que hubieren finalizado entre el 1 de enero de 2016 y 30 días corridos anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas en la región que postula el oferente.

Se considerarán como desertores injustificados aquellos que registren al menos un día de asistencia en el marco de Programas SENCE.

Esta información será validada por SENCE a través de sus registros extraídos a la fecha de cierre de la presentación de propuestas y en ella se considerarán solo aquellos cursos de Programas SENCE que tengan formulario de cierre de fase lectiva debidamente visado. No se considerarán en este cálculo a los participantes registrados como reemplazados ni a los que se hubieren retirado del curso como desertores justificados o expulsados.

Criterio	Indicadores	Escala
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación a participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue entre 0% y 5%	7.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue más de 5% y menos de 16%	5.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o mayor de 16% y menos de 25%	3.0
	El porcentaje de deserción injustificada fue igual o Mayor a 25%	1.0

En el cálculo anterior, se consideran solo valores enteros (se redondearán los valores decimales, ajustando al entero más próximo. Ejemplo:5,5% se aproximará a 6%; y 5,4% se aproximará a 5%).

Para aquellos oferentes que no hubieren ejecutado cursos en Programas SENCE, serán evaluados con nota 5.0.

5.3 EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (20%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel regional, en relación a las multas aplicadas[14], entre el 01 de enero de 2016 y 45 días hábiles, anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas, por SENCE en todos sus programas, incluyendo Franquicia Tributaria, y aquellas cursadas por los OTIC en el marco del Programa de Becas Laborales, entre el 1 de enero de 2016 y 45 días hábiles, anteriores a la fecha de cierre de presentación de propuestas (considerando los cursos adjudicados a partir del año 2016), sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo en la región ofertada y el formulario de cierre se encuentre debidamente visado 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 de SENCE, con la información de multas proporcionada por los OTIC y las bases de datos de 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 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:

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

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

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

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

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

[14] 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.

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

OFERENTE	N° CURSOS EJECUTADOS PROGRAMAS DE CAPACITACION	CALCULO	NOTA FINAL COMPORTAMIENTO
Ejecutor 1	50	1,2/50*100 = 2,4%	7.0
Ejecutor 2	10	1,6 /10*100 = 16,0%	5.0

5.4 EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (55%)

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

Por lo mismo, la propuesta Técnica debe estar construida según todos los elementos estructurales que se explican a continuación, ajustándose en lo detallado en la Guía de Elaboración de Propuesta Técnica, para los puntos que corresponda. (Anexo N°7)

Los ítems a evaluar y sus porcentajes de ponderación dependerán de si el curso ofertado que se presenta es con Plan Formativo del Catálogo SENCE o con Plan Formativo Propuesto por el oferente.

EVALUACIÓN TÉCNICA ITEMS A EVALUAR	CURSOS CON PLAN FORMATIVO PROPUESTO POR EL OFERENTE	CURSOS CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE
A. Propuesta Formativa.	35%	No Aplica.
B. Estrategia Evaluativa.	25%	45%
C. Metodología.	25%	40%
D. Reconocimiento IES.	15 %	15%
Total Ponderación	100%	100%

A) Evaluación Propuesta Formativa en cursos con Plan Formativo propuesto por el oferente.

La Propuesta Formativa debe ser presentada para todos los Planes Formativos de los cursos **presentados por el oferente**.

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
A.1) Evaluación a nivel de Plan o propuesta formativa.	35%
A.2) Evaluación a nivel de módulos de la propuesta formativa.	65%

A.1) Evaluación A Nivel de Plan (35%)

En esta parte se evaluará que el Plan formativo de la Oferta-Curso contenga:

- Componentes del Plan Formativo (Aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos, etc)
- Identificación de los requisitos específicos de ingreso del participante;

Adicional a lo anterior, la propuesta formativa debe contener:

- Los aprendizajes esperados para cada competencia a desarrollar por módulo;
- Los criterios de evaluación de cada aprendizaje esperado por módulo;
- Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados por módulo;
- Requisitos del oferente para dictar el curso, si corresponde;
- Duración en horas cronológicas de cada módulo.

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

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Cumple con todos los componentes exigidos para el Plan Formativo.	El Plan formativo contempla todos los componentes requeridos según las bases del Programa. (Aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos, etc)	7	50%
	El Plan formativo NO contempla todos los componentes requeridos según las bases del Programa (Aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos, etc)	1	
2. Se identifican los requisitos de ingreso del participante al plan formativo.	Establece los requisitos exigibles del participante para acceder al Plan Formativo y que no impliquen discriminación arbitraria, según lo estipulado en el artículo 29 de la Ley N°19.518.	7	50%
	No establece los requisitos exigibles del participante para acceder al Plan Formativo o si los declara, uno de estos implica una discriminación arbitraria según lo estipulado en el artículo 29 de la Ley N°19.518.	1	

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

A.2) Evaluación A Nivel de Módulos (65%)

En esta parte se evalúa que cada módulo contenga:

- Los componentes del módulo (aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos)
- Las competencias por desarrollar;
- Aprendizajes esperados para cada competencia (indicar al menos 2);
- Criterios de evaluación para cada aprendizaje esperado, y
- Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados.

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

Indicadores	Descripción de los indicadores	Nota	Ponderación
1. Los siguientes componentes del módulo propuesto: aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos; tienen relación con la competencia del Plan formativo.	Los componentes del módulo: aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos; tienen relación con la competencia del plan formativo.	7.0	10%
	Los componentes del módulo: aprendizaje esperado, criterios de evaluación y contenidos, no tienen relación con la competencia del plan formativo.	1.0	
2. La competencia y el nombre de cada módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo.	La competencia y nombre del módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo.	7.0	40%
	La competencia del módulo y/o el nombre del módulo no se relacionan con la competencia y el nombre del Plan Formativo; o no consignan competencia o nombre del módulo o no corresponde a la estructura de formulación exigida.	1.0	
3. Los aprendizajes esperados del módulo se	Indica al menos 2 aprendizajes esperados para el módulo, y éstos se relacionan con la	7.0	20%

relacionan con la competencia del módulo.	competencia del módulo, cumpliendo con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.		
	No indica los 2 aprendizajes esperados por módulo o no se observa relación con la competencia modular y/ o no cumple con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	1.0	
4. Los criterios de evaluación permiten evidenciar los aprendizajes esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona 3 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	7.0	15%
	Desarrolla y relaciona 2 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica.	5.0	
	Desarrolla y relaciona 1 criterio de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica	3.0	
	No desarrolla criterios de evaluación o éstos no obedecen a la estructura de formulación requerida en Guía de Elaboración de Propuesta Técnica y/o no están relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados.	1.0	
5. Los contenidos abordados permiten desarrollar los aprendizajes esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado.	7.0	15%
	No desarrolla y/o no relaciona 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.

B) Evaluación de Estrategia Evaluativa

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 de cada uno de los módulos del Plan Formativo se debe evaluar de acuerdo a 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") * (ver nota)	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 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.	Para cada módulo de 12 horas de duración o más, indica dos instrumentos de evaluación que contienen todos los aprendizajes esperados de dicho módulo y para cada módulo de menos de 12 horas de duración indica un instrumento de evaluación que contiene todos los aprendizajes esperados de dicho módulo.	7	**35%**
	Para cada módulo de 12 horas de duración o más, **No** indica dos instrumentos de evaluación que contenga todos los aprendizajes esperados de dicho módulo y para cada módulo de menos de 12 horas de duración **No** indica un instrumento de evaluación que contenga todos los aprendizajes esperados de dicho módulo.	1	

- La nota final de los Indicadores de logro será el promedio de las notas obtenidas de cada aprendizaje esperado.
- La nota final de los Instrumentos de Evaluación será el promedio de las notas obtenidas de cada aprendizaje esperado.
- Para la nota final de Estrategia Evaluativa será suma de las notas obtenidas de acuerdo a su ponderación establecida.

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

Nota indicador de logro:

	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:

	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	INSTRUMENTO 1	NOTA
APRENDIZAJE 1	SI	SI	SI	7.0
APRENDIZAJE 2	SI	SI	NO	5.0
APRENDIZAJE 3	SI	NO	NO	1.0

Nota promedio Instrumento: 4,3
Ponderador 0,35.
Valor final indicador= 1,5

Nota final Estrategia Evaluativa
2,6 + 1,5= 4,1.

La nota final de la estrategia evaluativa del curso será el promedio de todas las notas de los módulos que componen el plan formativo.

* **NOTA IMPORTANTE**: La cantidad mínima de indicadores de logro para cada aprendizaje esperado para alcanzar la nota máxima en esta evaluación es de 3 indicadores, independientemente de los que considere el plan formativo del catálogo SENCE.

C) Evaluación de la Metodología.

El oferente deberá desarrollar una metodología para la implementación de los módulos del Plan Formativo, la que siempre debe estar orientada y relacionada con la competencia indicada en el módulo, ya sea del catálogo SENCE o bien el elaborado por éste, debiendo estar contextualizada en el mundo del trabajo considerando situaciones representativas del mundo laboral.

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:

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 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:

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

b) 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.

c) 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.

d) 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 7 de estas bases. Dentro de la propuesta además el oferente deberá detallar para cada módulo del plan formativo (ya sea Catálogo SENCE o propuesto por el oferente) la descripción, cantidad y distribución de todos los equipos, herramientas, insumos y materiales, según formato del Anexo N° 2 o 3 según corresponda.

La metodología de cada uno de los módulos del Plan Formativo del curso se debe evaluar de acuerdo a la siguiente pauta:

Criterio	Indicadores	Nota	Ponderación Criterio
1. Relación Metodología y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo.	7.0	30%
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo o es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	1.0	
2. Actividades Didácticas para la Estrategia Metodológica	La Metodología propuesta describe en detalle las actividades Didácticas considerando cada uno de los Aprendizajes Esperados del Módulo desarrollado.	7.0	20%
	La Metodología desarrollada no describe Actividades Didácticas considerando cada uno de los Aprendizajes Esperados del Módulo desarrollado	1.0	
3. Uso de equipos y herramientas	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, la totalidad de los equipos y las herramientas, consignadas en el Anexo N° 2 o 3, según corresponda de HERRAMIENTAS, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	7.0	30%
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas, indicadas en el Anexo N° 2 o 3, de HERRAMIENTAS siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	5.0	
	La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del	1.0	

	módulo, o no indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo a la naturaleza del curso o no corresponden a lo consignado en el Anexo N° 2 o 3 de HERRAMIENTAS.		
4. Uso y distribución de materiales e Insumos	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará, durante las actividades didácticas, la totalidad de los materiales e insumos consignados en el Anexo N° 2 o 3, MATERIALES E INSUMOS siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	7.0	10%
	La Metodología detalla la forma en que utilizará durante las actividades didácticas, alguno (s) de los materiales e insumos, según lo indicado en el Anexo N° 2 o 3 MATERIALES E INSUMOS siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes de acuerdo a la naturaleza del curso.	5.0	
	La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los Materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo, o no indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo a la naturaleza del curso o no corresponden a lo consignado en el Anexo N° 2 o 3 de MATERIALES E INSUMOS.	1.0	
5. Uso de la Infraestructura	La Metodología indica claramente la forma en que se ocupará la Infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	7.0	10%
	La Metodología indica parcialmente la forma cómo se ocupará la Infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	5.0	
	La Metodología NO indica la forma en que se ocupará la infraestructura de acuerdo a con la naturaleza de las actividades didácticas.	1.0	

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

D) Evaluación de reconocimiento del curso con una IES.

Al momento de presentar su propuesta, el oferente, podrá elegir la opción de presentar un curso, Plan Formativo y/o módulo que se articule con una o más carreras, magister y/o diplomado de Educación Superior en un Instituto Profesional, Centro de Formación Técnica o Universidad que cuente con la acreditación institucional (CNA), establecida en los artículos 15 y 16 de la Ley N°20.129, que establece un Sistema Nacional de Aseguramiento de la Calidad de la Educación Superior, de, al menos, 3 años y/o aquellos CFT y Universidades Estatales creados por las Leyes N°20.842 y N°20.910, a quienes no les serán exigibles dichos requisitos en conformidad con la Ley N°20.129. Ver listado en Anexo N° 11 "Listado IES Acreditadas", disponible además en www.sence.cl.

Para ello, deberá presentar una oferta que sea convalidada en su parcialidad (algunos módulos) o totalidad (Plan Formativo) por alguna de estas instituciones y aplicará para el total de cupos adjudicados por el oferente.

El mecanismo de reconocimiento del curso podrá realizarse de 2 formas:

a) **Convalidación de Módulos**: Corresponde al acto mediante el cual una institución de educación superior reconocida por el Ministerio de Educación reconoce módulos cursados aprobados en otros organismos de capacitación e instituciones de educación superior.

   La convalidación es posible en la medida que exista consistencia con los aprendizajes esperados y siguiendo los protocolos internos de convalidación de la Institución de Educación Superior. Se sugiere considerar una consistencia de, al menos, el 80% de los aprendizajes esperados que consideren los programas de módulos de que se trate. Respecto de los elementos definidos como "claves" en la competencia, esta consistencia, se sugiere, no debiera ser inferior al 100%. Sin embargo, las condiciones para convalidar módulos (ej. nota mínima) las establece cada institución.

b) **Validación de Estudios**: Para efectos de esta validación se aplica el método de Reconocimiento de Aprendizajes Previos, cuyo objetivo es validar uno o más módulos mediante la examinación de aprendizajes adquiridos.

El oferente en conjunto con la IES deberá establecer los procedimientos para formalizar los respectivos procesos, como asimismo el porcentaje de módulos susceptibles de validar.

En el caso que el oferente OTEC sea una Institución de Educación Superior, esta podrá reconocer la propuesta formativa en la misma institución, si correspondiere.

La verificación de esta articulación a través del reconocimiento entre el curso y una carrera de educación superior con la institución de Educación Superior deberá ser acreditada mediante la presentación del Anexo N° 12 de estas Bases, que indica la convalidación que será realizada, el que deberá presentarse firmado por ambas instituciones. SENCE verificará con la institución de educación superior el cumplimiento de este reconocimiento cuando corresponda.

Esta información debe estar completa y debidamente firmada y timbrada por las partes. No será válido otro formato utilizado.

Pauta de Evaluación.

Criterio		Escala
Propuesta de reconocimiento del curso con una IES.	7,0	Presenta de manera correcta (formato y contenido relevante) la propuesta de Reconocimiento del curso con una o más IES.
	1,0	No presenta propuesta, no corresponde a formato o no cumple con el contenido.

5.5 EVALUACIÓN ECONÓMICA (5%)

Para presentar su oferta económica, el oferente deberá revisar lo señalado en el punto 3.3.2 y ceñirse al rango de valor hora participante definido por SENCE (en el anexo N°8 de estas Bases y en el Plan de Capacitación entregado al OTIC) para cada uno de los cursos a licitar en este llamado.

El Valor Hora Participante (VHP) deberá incluir todas las acciones ligadas a la ejecución de la fase lectiva.

La nota a obtener en esta evaluación es en función de la posición relativa del oferente respecto de la oferta recibida del mismo requerimiento de menor VHP (Valor Hora Participante), tal como se presenta a continuación:

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

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

6 SELECCIÓN DE CURSOS A ADJUDICAR POR PARTE DEL OTIC.

6.1 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CURSOS.

a) La comisión evaluadora del OTIC procederá a seleccionar, para cada uno de los cursos licitados o requerimientos, la oferta que haya obtenido el mayor puntaje en la evaluación total.

Etapas y criterios de evaluación	Ponderación Criterio		Ponderación Final
Admisibilidad del oferente y de la oferta curso	No aplica		Cumple/no cumple
Evaluación experiencia regional. Experiencia del oferente	50%		20%
Nivel de deserción injustificado de participantes en cursos Sence. (Excluye franquicia tributaria).	50 %		
Evaluación comportamiento	No Aplica		20%
Evaluación técnica	Curso con Plan formativo propuesto por el Oferente	Curso con Plan Formativo del Catálogo SENCE	55%
Propuesta formativa Estrategia evaluativa. Metodología. Reconocimiento de Ies.	35% 25% 25%	No Aplica 45% 40%	

	15%	15%	
Evaluación económica	No Aplica		5%

b) Luego, para definir los cursos que se incluirán en la propuesta de adjudicación, la comisión evaluadora deberá:

i) Ordenar las ofertas, seleccionadas en la letra a) anterior, de mayor a menor puntaje.

ii) Seleccionar los cursos a adjudicar, conforme al orden mencionado en el punto i) anterior, hasta agotar los recursos disponibles e informados a SENCE en el Anexo N° 1 de estas Bases.

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:

i) Mayor nota obtenida en el criterio propuesta técnica.

ii) Mayor nota obtenida en el criterio evaluación de comportamiento.

iii) Mayor nota obtenida en evaluación de nivel de deserción injustificada.

iv) Mayor nota obtenida en el criterio experiencia, en la región postulada.

v) Mayor nota obtenida en el criterio reconocimiento del curso con una IES.

vi) Menor valor hora en su oferta económica para el curso.

vii) Mayor número de cursos SENCE y/o externos ejecutados en la región (Evaluación Experiencia).

viii) Menor "porcentaje de multas ponderadas" en ítem evaluación comportamiento.

6.2 CRITERIOS DE SELECCIÓN DE CURSOS.

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

Tramos	Monto total de adjudicación	Porcentaje máximo a adjudicar por OTEC
1	Menos de $ 100.000.000	100 % del monto de adjudicación.
2	Más de $100.000.000 y menos de $5.000.000.000	$x = 0{,}9\left(\frac{5.000.000.000 - Monto\ adjudicación}{4.900.000.000}\right)^2 + 0{,}1$ Donde "x" es el porcentaje máximo de adjudicación por OTEC.
3	Mayor a $5.000.000.000	10 % del monto de adjudicación.

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

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

d) A solicitud de SENCE, se podrá aumentar el porcentaje máximo definido en la tabla anterior, en caso de que el ejecutor sea el único oferente para uno o varios cursos.

e) En caso de que un Ejecutor obtenga mejor puntaje de evaluación en una cantidad de cursos, que sumados su valor total supere el porcentaje máximo a adjudicar por OTEC, conforme a lo definido en la tabla precedente, el OTIC deberá seleccionar los cursos que le siguen en menor puntaje de otro Ejecutor para que el porcentaje del ejecutor que superó el máximo establecido por OTEC se ajuste solo al monto permitido.

6.3 INFORME DE RESULTADOS DE EVALUACIÓN Y ADJUDICACIÓN DE PROPUESTAS.

6.3.1 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 con el detalle de la misma, en el plazo que se señala en el numeral 2.2, 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 que consiste en:

a) Planilla con las notas por ítem de cada curso evaluado.

b) Listado de cursos seleccionables.

c) Anexo N° 5, Declaración Jurada del oferente que indica que no tiene vínculos con el OTIC. Solo se debe enviar la declaración de los OTEC seleccionados para adjudicar.

e) Anexo N° 9, Declaración Jurada de los integrantes de la comisión evaluadora que señala que no existe conflicto de interés.

f) Anexo N°13: Declaración Jurada OTIC a través de la cual declare no tener vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Título XV titulado "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", de la Ley N° 18.045, Ley de Mercado de Valores.

El informe técnico, junto con sus documentos y anexos señalados, deberá ser enviado a través de correo electrónico por el OTIC al Encargado Sence (según asignación que realizará la Jefatura del Departamento de Capacitación a Personas y que se informará oportunamente) 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.

6.3.2 Análisis del informe y subsanación de errores.

SENCE podrá requerir a la entidad licitante que subsane los errores y observaciones formales que quedaren de manifiesto durante el examen del informe y sus documentos anexos. La circunstancia antedicha no eximirá al OTIC de la responsabilidad que le asistiere respecto de los análisis de admisibilidad, evaluación y adjudicación de propuestas; y en ningún caso comprometerán responsabilidad alguna para este Servicio. En particular, el Sence velará, pudiendo observar y requerir al OTIC licitante que subsane errores u omisiones, por:

a) Que las propuestas de todos los oferentes registrados en el Acta de Apertura sean analizadas en el proceso de admisibilidad.

b) 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.

c) Que las notas asignadas por la entidad licitante correspondan a los valores contemplados, para cada uno de los criterios de evaluación dispuestos en estas bases. En ningún caso SENCE se pronunciará sobre el mérito o procedencia de las notas asignadas a cada oferente, por cuanto es función privativa del OTIC.

d) Que las propuestas rechazadas por comportamiento anterior del oferente se ajusten al criterio señalado en las bases.

e) Que la ponderación de los ítems sujetos a evaluación se ajuste al porcentaje definido en las bases.

f) Que los criterios de desempate utilizados correspondan a aquellos definidos en las bases.

g) Que el monto propuesto a adjudicar por cada oferente no supere el porcentaje definido según numeral 6.2 de estas bases.

h) Que el monto total adjudicado no supere el monto autorizado por SENCE para realizar el llamado a licitación.

SENCE podrá evacuar sus observaciones al informe en lo relativo a las materias antes indicadas. En caso de no existir observaciones y de haberse cumplido con lo descrito en este punto, se oficiará en tal sentido al OTIC respectivo. Lo anterior, sin perjuicio de las atribuciones fiscalizadoras y sancionadoras que pudiere ejercer con posterioridad.

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

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

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

7 PROCESO DE ADJUDICACIÓN POR PARTE DEL OTIC Y NOTIFICACIONES

7.1 ADJUDICACIÓN

Recibido el Oficio de SENCE, a través del cual se manifieste la conformidad con el cumplimiento de los numerales del punto 6.6.2 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 a través de una carta circular de adjudicación firmada por su representante legal. Esta carta deberá ser publicada en la página web del OTIC y enviada a la Unidad de Transferencias y Becas dentro de los **5 días hábiles siguientes**.

7.2 NOTIFICACIONES DE ADJUDICACIÓN

Adicionalmente, 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 6.3.2 de las bases o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, el OTIC procederá a:

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. Junto a la circular de adjudicación el OTIC enviará a los OTEC adjudicados los datos de contacto de las Entidades Requirentes que solicitaron los cursos que dichos organismos ejecutarán. La fecha en que se envíe el correo electrónico será la fecha de notificación de adjudicación al OTEC.

b) Notificar por correo electrónico o carta certificada, sobre la circular de adjudicación firmada por el representante legal del OTIC a todas las Entidades Requirentes cuyos cursos resultaron o no adjudicados. Junto a la circular de adjudicación, el OTIC enviará a las Entidades Requirentes, los datos de contacto de los OTEC que ejecutarán los cursos solicitados por dichas entidades. La fecha en que se envíe el correo electrónico será la fecha de notificación de adjudicación a la Entidad Requirente.

c) Publicar en su sitio web los resultados de adjudicación, a través de:

   i) Planilla de evaluación: 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.

   ii) Informe técnico de evaluación[15].

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 caso contrario, SENCE podrá sancionar al OTIC conforme a la normativa que rige el Programa. En cuanto se publiquen los resultados el OTIC deberá informar por correo electrónico a todos los Ejecutores para que revisen la información publicada.

7.3 REPORTE DE NOTIFICACIONES

El OTIC, en el plazo máximo de **20 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 6.3.2 de las bases o, de la conformidad con las medidas de subsanación de observaciones, errores y omisiones detectadas, procederá a enviar, a través de correo electrónico, al Encargado Nacional SENCE-OTIC y a los Encargados del Programa en las Direcciones

[15] Formato disponible en www.sence.cl .

Regionales de SENCE, un informe del Estado de Notificaciones de Adjudicación[16]y un archivo comprimido con todos los correos de notificación enviados.

7.4 ENVÍO DE PROPUESTAS ADJUDICADAS

En el plazo máximo de **15 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 6.3.2 de las bases 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 y a las Entidades Requirentes, con copia al Encargado Nacional SENCE-OTIC, que corresponda. En caso de no cumplir estos plazos el OTIC podrá ser sancionado.

7.5 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, siempre que no se haya suscrito el contrato respectivo.

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 del inicio del curso, 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 autorización[17] al SENCE para re adjudicar el curso al oferente que le hubiera seguido en puntaje o bien, dejarla sin efecto o licitar nuevamente.

7.6 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 o omisiones en la evaluación y selección. 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 6.3 y continuar así con lo establecido en las presentes Bases.

8 CONTRATOS DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS

8.1 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 al OTEC, se 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 inicial de 15 días hábiles, que eventualmente se extenderá en 5

[16] Formato disponible en www.sence.cl .
[17] Formato disponible en www. sence.cl.

días hábiles adicionales con ocasión de la extensión de plazo otorgada por Sence al OTIC para la suscripción del contrato, deberá presentar los documentos señalados en el punto 8.4.

El contrato deberá incluir un Anexo donde se detalle el programa de formación a ejecutar, los cupos, horas y valor de cada uno de ellos. El contrato no podrá contener instructivos o anexos que difieran de las 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 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 del mismo 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.

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 a las normas del derecho común.

8.2 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 y/o no presenta la totalidad de antecedentes requeridos, la adjudicación de su propuesta se dejará sin efecto, pudiendo readjudicarse al oferente que le siguiere en puntaje. El OTIC deberá solicitar[18] autorización a SENCE para re adjudicar.

8.3 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 31 de julio del año 2021. 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 del mismo, por un plazo máximo de 6 meses. Para lo cual el Ejecutor deberá otorgar nueva garantía o endosar la ya existente por igual monto y por el plazo que comprenda la prórroga más 90 días hábiles, la que deberá cumplir con las mismas condiciones de la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes.

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

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

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

a) Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud de la presente adjudicación, a nombre del OTIC, conforme a las indicaciones del numeral 9 de esas bases.

b) Antecedentes legales del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de convenios.

   i. 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.

[18] Formato disponible en www.sence.cl.

ii. Anexo N° 14, disponible en las presentes bases, que indica que el Ejecutor no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que en él se indican.

iii. Anexo N° 15, 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.

Asimismo, mensualmente y hasta el vencimiento del contrato, los Ejecutores deberán informar a los OTIC mediante carta (con el detalle de información que da cuenta el Anexo N°15), la totalidad de los trabajadores que intervengan en la ejecución del programa, incluidas las personas que se desempeñen en calidad de honorarios, ya sea como administrativos o 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.

c) Antecedentes del facilitador o relator y del profesional de apoyo según corresponda. El Ejecutor deberá entregar al OTIC para su aprobación, los siguientes documentos:

i. Currículum Vitae.

ii. Copia de título profesional o técnico, según corresponda.

iii. Acreditar experiencia laboral mediante alguna de la siguiente documentación: contrato de trabajo, cotizaciones previsionales con RUT del empleador, certificado de antigüedad laboral, entre otros.

d) Antecedentes respecto al lugar de ejecución del curso.[19]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 convenio con dicho Ejecutor y podrá adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo convenio. El OTIC deberá solicitar[20] autorización a SENCE para re adjudicar.

e) Reglamento Interno (Numeral 11.3).

f) 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.

g) Información y documentos que acrediten la disponibilidad de una oficina administrativa.[21]El Ejecutor debe acreditar ante el OTIC que posee una oficina administrativa para atención de público en la región, para esto debe presentar:

i. Título de dominio de la infraestructura, o

ii. Contrato de arriendo de la infraestructura, o

iii. 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 autorización[22] a SENCE para re adjudicar.

En el caso que el OTIC constatase que algún documento presentado por el Ejecutor, detallado en este numeral, es falso, el OTIC estará facultado para modificar 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, en conformidad a lo dispuesto en el artículo 77 de la Ley N°19.518, sin perjuicio de las demás acciones legales que resulten procedentes.

8.5 TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONTRATO

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

---

[19] Formato disponible en www.sence.cl
[20] Formato disponible en www.sence.cl.
[21] Formato disponible en www.sence.cl.
[22] Formato disponible en www.sence.cl.

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 del mismo, aceptados a plena satisfacción del OTIC.

De igual forma, el OTIC podrá poner término anticipado al contrato en cualquiera de los siguientes casos:

a) Resciliación o mutuo acuerdo entre las partes.

b) Estado de notoria insolvencia del Ejecutor, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del contrato suscrito.

c) Incumplimiento grave o reiterado por parte del Ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores. Se incluye dentro de este incumplimiento, las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el OTIC podrá, en cualquier tiempo, solicitar al Ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.

d) Incorporar facilitadores o profesionales que no hayan sido autorizados por el OTIC. (numeral 3.3.1).

e) Si se detectare, con posterioridad a la adjudicación, que la información presentada en el Anexo 10 o la documentación singularizada en el punto 5.1.2 y 8.4, es falsa.

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

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

9 GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE CONTRATO

9.1 CARACTERÍSTICAS

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

a) Ser tomada por el OTEC Nombre del OTIC (no será válido documento de garantía tomada a nombre del representante legal del OTEC u otra persona o empresa).

b) Incluir la siguiente glosa: "Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento del(los) curso(s) adjudicado(s) en la Licitación N°XX año 2020 [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa de Becas Laborales, 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.

c) Expresada en pesos o en Unidades de Fomento.

d) Ser extendida con carácter irrevocable y pagadera a la vista.

e) La vigencia de la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento no podrá ser inferior a 90 días hábiles contados a partir del 31 de julio de 2021.

9.2 PLAZO, FORMA DE ENTREGA, REEMPLAZO Y RETIRO DE LA GARANTÍA.

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

La Garantía deberá ser presentada en el plazo indicado en el numeral 8.1 de estas bases, esto es, al momento de la firma del contrato.

Dicha garantía será retirada por el proveedor a contar de la fecha en que el OTIC le comunique que ha recibido a satisfacción la totalidad de los servicios encomendados. 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, se regula en el numeral 19 y siguientes de estas bases.

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.

10 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

Todo lo concerniente a profesores, tutores, instructores, facilitadores, coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del Ejecutor en el desarrollo de los cursos y componentes asociados a la adjudicación de cursos del presente llamado a licitación, son de su exclusiva responsabilidad, por consiguiente, el Ejecutor deberá informar y acreditar, en los términos dispuestos en las presentes Bases, el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas la del seguro de cesantía de la Ley N°19.728, de ser procedente, y el pago de los honorarios pactados.

Los Organismos Ejecutores no podrán subcontratar los servicios de capacitación.

11 CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.

Las condiciones generales de ejecución del programa son las que se señalan a continuación:

11.1 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 siguientes puntos de las presentes Bases, según corresponda el proceso de ejecución:

Proceso	Plazos o condiciones	
	OTEC	OTIC
Aprobación de facilitadores, Oficina administrativa y coordinador académico.	Dentro de los **quince (15) días hábiles** contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los facilitadores del curso y del profesional de apoyo, información de la oficina administrativa y del coordinador académico y/o regional.	El OTIC, en el plazo de **48 horas** deberá verificar el cumplimiento del perfil del facilitador y del profesional de apoyo, según corresponda y de acuerdo a lo establecido en la propuesta por el Ejecutor; aprobar oficina administrativa y coordinador académico y/o regional.
Inscripción de los participantes derivados.	El OTEC debe inscribir como participantes del curso a las personas derivadas por la Entidad Requirente dentro de los **cuarenta (40) días corridos** contados desde la fecha	Monitorea derivación de participantes.

	de notificación de adjudicación por parte del OTIC a la Entidad Requirente	
Carga masiva de participantes	En el plazo máximo de **5 días hábiles** previo al inicio del curso y una vez completo el cupo adjudicado, el ejecutor debe realizar el proceso de carga masiva de postulantes en el Sistema SIC.	El OTIC deberá validar a los postulantes en el plazo máximo de dos días hábiles previo al inicio.
Solicitar inicio de curso	**5 días hábiles** de anticipación al inicio del curso, junto a la presentación del Acuerdo Operativo.	Revisa y visa acuerdo operativo
Inicio de curso	**30 días hábiles** a partir de la firma del contrato.	Monitorea cumplimiento de fechas.
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	En el **segundo día de clases** deberá ingresar a más tardar el Formulario N°1 al sistema e informar al OTIC que corresponda.	**2 días hábiles** para su visación desde ingresado e informado el formulario N°1 al sistema.
Reemplazo o Incorporación de participantes	**2 días hábiles** a contar del ingreso real del participante al curso, para registrar en sistema en el Formulario N°1 Complementario.	**2 días hábiles** para su visación desde ingresado e informado el formulario N°1 Complementario al sistema.
Presentación de Plan de Nivelación	**3 días hábiles** de antelación a su implementación para ingresar a sistema y solicitar aprobación al OTIC correspondiente.	Máximo de **48 horas** para la aprobación del Plan de Nivelación, para los s que se encuentren entre un 65% y 74% de asistencia final. El Ejecutor no podrá iniciar la nivelación sino cuenta con su aprobación.
Plan de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento	**Al 75 % de las horas de la fase lectiva** Fase Lectiva del curso, para ingresar en sistema el plan de Seguimiento elaborado para cada participante que apruebe la fase lectiva, de cursos con trayectoria independiente e informar al OTIC	**5 días hábiles** para aprobar, modificar o rechazar los planes de seguimiento ingresados en sistema. El Ejecutor no podrá iniciar la fase de Seguimiento al Plan de Negocios sino cuenta con aprobación del OTIC.
Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	**2 días hábiles** desde finalizada la Fase Lectiva o realizada la nivelación, para ingresar el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva al sistema e informar al OTIC que corresponda, presentando el libro de clases del curso.	**5 días hábiles** para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Realizar modificaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	**2 días hábiles** para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	**2 días hábiles** para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.
Informar inicio de Práctica Laboral a participantes	Máximo de **48 horas**, anteriores al inicio de su práctica.	No participa del proceso.
Inicio de Fase Práctica Laboral o Inicio Fase Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento	**15 días hábiles**, contados desde el término de la fase lectiva, y siempre y cuando esté visado el formulario de término de la Fase Lectiva.	No participa del proceso.
Formulario de Inicio de Fase Práctica o Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento Laboral (Formulario N°2)	**2 días hábiles** antes del inicio de la Fase Práctica Laboral o Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento se debe ingresar el Formulario N°2, adjuntar documentación asociada e informar al OTIC correspondiente.	**2 días hábiles** para su visación después de iniciada la Práctica laboral o el Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento y una vez que el Ejecutor hubiere ingresado en el sistema el formulario N° 2 e informado al OTIC,

Cambio de lugar de ejecución de Práctica Laboral	**2 días hábiles,** a contar del cambio del lugar de ejecución de la Fase de Práctica Laboral para ser Registrado en Formulario N° 2 Complementario.	**2 días hábiles** para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Formulario de Término de Fase Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (Formulario N°3)	**2 días hábiles** de finalizada la fase de práctica o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, para ingresar el Formulario N°3, adjuntar documentación asociada e informar al OTIC correspondiente.	**2 días hábiles** para su visación desde notificado el ingreso del formulario.
Realizar modificaciones al Formulario de Término de Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento	**2 días hábiles** para realizar las modificaciones en sistema y adjuntar la documentación faltante, en caso de visación rechazada.	**2 días hábiles** para para la visación desde notificado el ingreso del formulario.
Entrega de Subsidios de Herramientas	**Hasta 20 días hábiles** contados desde la finalización de la **fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento del curso.**	
Ceremonia de Entrega de Diplomas	**20 días hábiles** contados desde la finalización de la última fase del curso.	

Cabe señalar que cualquier incumplimiento de estos plazos imputables al Ejecutor, facultará al OTIC para aplicar las multas correspondientes, de acuerdo a lo señalado en las presentes Bases.

11.2 APROBACIÓN DE FACILITADORES.

Dentro de los **quince (15) días hábiles** contados desde la notificación de adjudicación del OTIC al OTEC, el Ejecutor deberá entregar al OTIC los currículums del o los facilitadores del curso y del profesional de apoyo, según corresponda. El OTIC, en el plazo de **48 horas** deberá verificar el cumplimiento del perfil del facilitador y del profesional de apoyo, según corresponda y de acuerdo a lo establecido en la propuesta por el Ejecutor. Si el OTIC no aprueba al facilitador o profesional de apoyo de un curso, el OTEC podrá presentar nuevos currículums para la aprobación del OTIC las veces que sea necesario y hasta la fecha en que vence el plazo para la firma del contrato.

Si el OTIC no aprueba, por razones fundadas, a los facilitadores y/o profesionales de apoyo, podrá desistirse de celebrar el contrato con el OTEC y podrá re-adjudicar, en orden de prelación, al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. La solicitud de re-adjudicación[23] deberá ser solicitada a SENCE.

11.3 REGLAMENTO INTERNO

El Ejecutor deberá contar con un reglamento interno que, regule los deberes y derechos establecidos por el programa, además de aquellos comportamientos mínimos que deberán mantener los participantes durante la ejecución del curso, pudiendo considerar sanciones para los participantes cuando su comportamiento afecte a la ejecución normal del curso o ponga en riesgo la integridad física y psicológica tanto de los demás participantes como de los facilitadores o profesional de apoyo.

Este reglamento deberá ser validado por el OTIC antes de la firma del contrato.

Si el comportamiento de algún participante pudiese acarrear su expulsión del curso, el OTEC deberá solicitar previamente la validación de la medida al OTIC, a fin de velar que no exista arbitrariedad en la aplicación de la sanción. Para esta validación, el Ejecutor deberá presentar toda la documentación que acredite el incumplimiento de las normas del reglamento aprobado y la expulsión será efectiva a partir de esta validación.

Los participantes tendrán, en el marco de la ejecución de los programas los siguientes derechos, obligaciones y prohibiciones, los que deberán comprenderse en el Reglamento Interno:

[23] Formato disponible en www.sence.cl.

11.3.1 Derechos.

En cuanto a la ejecución de los cursos:

a) Conocer, al inicio del curso o al momento de la matrícula, los derechos, deberes y prohibiciones que le asisten como participantes y los contenidos y evaluaciones que se realizarán durante el curso.

b) Conocer los tipos de cambios que se podrán realizar al curso de manera previa y posterior a su inicio, con unanimidad de todos los participantes.

c) Recibir información completa, adecuada y oportuna, en el caso que el curso no se ejecute por falta del número mínimo de participantes exigido o se realice cualquier otra modificación que altere las condiciones originales de éste.

d) Recibir materiales, insumos e infraestructura, todo lo cual deberá ajustarse a la propuesta presentada por el Ejecutor y adjudicada por el OTIC.

e) Acceder a seguro de accidentes con ocasión de la participación en el programa. Este seguro corresponderá al contratado por el Ejecutor.

f) Ausentarse al curso en una cantidad de horas menor al máximo permitido para alcanzar el porcentaje de aprobación del curso, en la medida que no afecte los medios e instancias de evaluación que tendrá el curso.

g) Recibir materiales el primer día de clases, de acuerdo a lo señalado en la propuesta y según corresponda a la realización del curso. Dicha información puede ser solicitada por el participante al Ejecutor.

h) Exigir al Ejecutor información relativa al procedimiento de actuación frente a un accidente. Esto podrá ser exigible el primer día de clases.

i) Exigir el cumplimiento de la propuesta adjudicada, con su correspondiente infraestructura. Dicha información puede ser solicitada por el participante al Ejecutor.

j) Recibir diploma del curso y Acta de Formación y Asistencia[24], en caso de haber aprobado, si así está considerado en el programa.

k) Solicitar a los participantes autorización para que sus datos personales puedan ser entregados a entidades públicas/privadas con la finalidad de generar inserción laboral.

11.3.2 Obligaciones o Deberes.

a) Participar en todas las etapas del curso y cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.

b) Mantener una conducta respetuosa y de colaboración con el resto de los participantes del curso, con los facilitadores y el personal vinculado al proceso de capacitación.

c) Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas y materiales dispuestos para el desarrollo de los cursos.

d) Exigir al Ejecutor que dé a conocer las condiciones de aprobación del curso, así como otros aspectos de relevancia del mismo.

e) Cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia exigido en el programa para aprobar el curso.

f) En caso de ausencia o retrasos, presentar documentación de respaldo que defina cada programa.

g) De no poder seguir asistiendo al curso, informar al Ejecutor a lo menos con 48 horas de antelación.

h) Si está considerado por el programa, responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.

i) Responder todas las encuestas u otros medios de retroalimentación, proporcionados por SENCE, que se apliquen para conocer el funcionamiento del programa, en el caso que así esté contemplado por el programa.

j) Retirar Diploma del curso en dependencias del OTIC, en el caso que la situación lo amerite.

k) Cumplir con las exigencias de postulación al programa y curso de que se trate.

11.3.3 Prohibiciones.

a) Inscripción en el curso sin haber entregado la documentación requerida por el Programa.

[24] En aquellos casos en que la capacitación está asociada a una licencia habilitante o certificación reconocida, también se deberá hacer entrega de este documento en la ceremonia de entrega de diplomas.

b) Entregar información errónea o inexacta, de acuerdo a lo establecido en el marco del Programa, como sus antecedentes personales, datos de contacto (número de teléfono y correo electrónico) y otros datos declarativos.

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

Para que el Ejecutor pueda operar en SIC, deberá contar previamente con clave de acceso, tener el estado de su oferta en calidad de convenio aprobado y, al menos, dos facilitadores aprobados y cargados en SIC, uno para módulos transversales y otro para módulos técnicos.

Para cumplir con las condiciones mencionadas se requiere:

a) Cambio de estado de los cursos en SIC: una vez firmado y aprobado el/los Contrato/s, el OTIC correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de "Habilitado" a "Convenio Aprobado", para ello debe ingresar el número correlativo de los contratos y fecha de aprobación del contrato, lo que deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la firma del convenio.

b) Clave para operar en SIC: En caso de que el ejecutor no cuente con clave para operar en SIC, deberá utilizar el procedimiento vigente para obtención que figura en el sistema.

c) Facilitadores aprobados: El ejecutor deberá tener aprobado al menos, un facilitador para ejecución de módulos transversales y otro para ejecución de módulo técnico, los que serán incorporados al sistema y relacionados con su oferta.

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 de cada fase 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 21 de las presentes Bases.

11.5 OFICINA ADMINISTRATIVA.

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 orden de prelación al siguiente Ejecutor e iniciar la celebración de un nuevo contrato. El OTIC deberá solicitar[25] autorización a SENCE para re adjudicar.

11.6 COORDINADOR ACADÉMICO

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

[25] Formato disponible en www.sence.cl.

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:

a) Conocer los planes formativos y la programación de la ejecución de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;

b) Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que salidas a terrenos, inicio de prácticas laborales, inicio de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de certificados o diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;

c) Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;

d) Apoyar la gestión de los facilitadores en cuanto a las necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;

e) Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases electrónico y manual, y los diferentes aspectos de ejecución del curso;

f) Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en la Fase Lectiva, en caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;

g) Gestionar y coordinar el proceso de derivación de postulantes con la Entidad Requirente.

h) Coordinar la inscripción de los participantes.

i) Coordinar los inicios de cada curso, verificando que en el primer día de clases se les indique a los participantes el plan de estudios, cronograma tentativo, página web, facilitadores y canales de contacto con el Ejecutor.

j) Estar disponible para ser contactado por el OTIC, SENCE y por los participantes, en el horario definido para la atención de público.

k) Asistir personalmente a las reuniones con OTIC y/o SENCE.

l) Mantener actualizada la información respecto a todas las sedes donde se desarrollen los cursos.

m) Ser el responsable del registro en el SIC, asegurando que se ingresen los datos de contactos válidos y correctos de cada participante para que SENCE, el OTIC o el Ejecutor pueda realizar seguimiento posterior si lo requiere.

n) 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.

o) Ser el responsable del compilado de la documentación final del curso que se entregará al OTIC, tales como: documentos de respaldo de las deserciones y ausencias justificadas, libro de clases resultados de encuestas de satisfacción realizadas, etc.

p) Elaborar informes periódicos sobre actividades realizadas si el OTIC o SENCE así lo requiere.

q) Coordinar con el OTIC, en los casos que correspondan la validación de los participantes de los cursos.

11.7 SEGURO DE ACCIDENTES PERSONALES.

Todos los participantes deberán contar con un Seguro de Accidentes Personales, que será de carácter obligatorio e irrenunciable, el cual será directamente contratado por el Organismo Ejecutor.

Este seguro tendrá por objeto permitir a los participantes de los cursos estar cubiertos, en todo tipo de accidentes producidos a causa o con ocasión de la actividad de capacitación, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos (de ida y regreso) entre el domicilio del participante y el lugar donde se ejecute la capacitación. Dicha cobertura cubrirá íntegramente todo el período de duración del curso de capacitación: fase lectiva, fase práctica laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, y asistencia al lugar donde obtenga la licencia habilitante del curso o certificación, según corresponda. Debe considerarse que los participantes estén asegurados desde que salen de sus domicilios rumbo al curso y luego al retorno de éste. La cobertura debe ser desde, al menos, dos horas antes del inicio y hasta dos horas después del término del proceso de capacitación que asistió el Participante.

La póliza deberá ser de tipo flotante, de tal manera que permita remplazar participantes y que, al terminar el curso, el participante sea excluido de dicha póliza para que el cupo quede liberado y pueda ser ocupado por otro participante, en otro curso totalmente distinto al ya finalizado.

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

Indistintamente al Anexo, las coberturas mínimas serán:

Incapacidad total o parcial, de carácter permanente, incluido desmembramiento.	250 U.F.
Muerte accidental.	250.U.F.
Gastos médicos y hospitalización por accidente, incluyendo todo tipo de exámenes, derechos de pabellón, honorarios médicos y arsenalera, fármacos, insumos, proceso de rehabilitación y otros.	25 U.F. por evento.
Bonificación por movilización para traslado del accidentado hasta el centro asistencial y de éste a su hogar, sin excluir ningún tipo de gasto por este concepto. Deberá entenderse que se reembolsarán todos los gastos en que incurra el participante producto del traslado hacia y desde un centro hospitalario, en cualquier medio de transporte que utilice.	20 U.F. por evento.

En el caso que la aseguradora que contrate el Organismo Ejecutor no cubra a personas de 17 años, a mayores de 65 años de edad, o a personas con discapacidad o migrantes, el OTIC deberá enviar al Encargado Nacional SENCE-OTIC, los datos del curso y de las personas, para que este Servicio los asegure. Esta información debe ser enviada en el formato que SENCE disponga.

NO SE PODRÁ DAR INICIO AL CURSO SI ALGÚN PARTICIPANTE NO ESTÁ ASEGURADO. EN CASO DE PARTICIPANTES REEMPLAZANTES, ÉSTOS DEBERÁN ESTAR ASEGURADOS DESDE EL DÍA DE INGRESO AL CURSO.

11.8 MATERIAL INSTRUCCIONAL DE LOS CURSOS

Como apoyo a la implementación de los cursos, SENCE, a través de la página web del servicio, pondrá a disposición de los Ejecutores material instruccional para los módulos del Plan Formativo de Módulos Transversales, el que considera un Manual para el Facilitador que deberá ser entregado por el Ejecutor a este profesional a objeto que lo conozca y utilice en la implementación del Plan Formativo de Módulos Transversales y, además, un Manual para el participante que deberá ponerse a disposición para todos los participantes, desde el inicio del curso.

Adicional a esto, también existe, para algunos Planes Formativos de Oficios, material instruccional disponible en www.sence.cl que considera el Manual para el Facilitador y para el Participante, de los que el Ejecutor puede hacer uso.

12 DERIVACIÓN, CARGA MASIVA Y POSTULACIONES.

12.1 DERIVACIÓN DE PARTICIPANTES.

Será responsabilidad del OTIC informar a la Entidad Requirente del procedimiento y plazos de derivación de los participantes, que se encuentra normada en los numerales 12.3, 12,4 de la Resolución Exenta N° 4323 de 10 de diciembre de 2019, de este Servicio Nacional, que aprueba las "Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios para el año 2020" que se entenderá formar parte de estas bases y que se publicará junto a las bases.

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

La Entidad Requirente derivará los participantes que cumplan con los requisitos de ingreso al Programa y los requisitos de ingreso al curso adjudicado, según corresponda, No se aceptarán participantes que no cumplan las condiciones de acreditación que establece la Resolución Exenta N° 4323 de 10 de diciembre de 2019, de este Servicio Nacional, que aprueba las "Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020". Para esto deberán registrar a los participantes del curso en el "Formulario de Derivación Entidad Requirente"[26] y entregarán las nóminas a los respectivos Ejecutores acompañando fotocopia de la cédula de identidad y la documentación que acredita el cumplimiento de requisitos de ingreso al Programa definidos en la resolución antes mencionada y la documentación que acredita el cumplimiento de requisitos de ingreso al curso, según corresponda a lo definido en la propuesta adjudicada.

[26] Disponible en www.sence.cl

El Organismo Ejecutor procederá a verificar que las personas derivadas por la Entidad Requirente cumplan con los requisitos de ingreso al Programa y al curso, en caso contrario, solicitará nuevos postulantes a la Entidad Requirente hasta alcanzar el cupo adjudicado.

El OTIC y el Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE deben monitorear el proceso de derivación de participantes de la Entidad Requirente de modo que, en el caso que no derive participantes o derive una cantidad inferior al cupo adjudicado, en el plazo **de cuarenta (40) días corridos** contados de la fecha de notificación de la adjudicación por parte del OTIC a la Entidad y de las ampliaciones de plazo autorizadas, el Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE procederá a abrir la postulación al público en general a través del portal de postulación habilitado en www.sence.cl. (Numeral 12.3)

En cuanto a la ampliación de plazo del proceso de derivación de participantes que podrá solicitar la Entidad Requirente al OTIC (En el caso de los cursos de fondos concursables, sector público y mandato) o a la Dirección Regional de SENCE (En el caso de cursos de fondos regionales) ésta podrá otorgarse siempre que se presente alguna de las situaciones justificadas que se describen en el numeral 12.4 de las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020", aprobadas por la citada Resolución Exenta N°4323, de 10 de diciembre de 2019, solicitud que deberá efectuarse y aprobarse de acuerdo a la forma descrita en el mismo numeral.

12.2 CARGA MASIVA.

Para efectos de que se pueda concretar dentro del plazo por parte del OTIC, la validación de las personas derivadas por la Entidad Requirente, será necesario que, en el plazo máximo de **cinco (5) días hábiles** previo al inicio del curso y una vez completo el cupo adjudicado, el ejecutor debe realizar el proceso de carga masiva de postulantes en el Sistema SIC, de acuerdo al instructivo disponible en www.sence.cl. Al realizar la carga masiva el sistema valida el cumplimiento de algunos requisitos de ingreso de acuerdo a las reglas del Programa (deserción injustificada, edad, registro social de hogar, etc.). Luego, el ejecutor deberá informar al OTIC y enviar los documentos que verifican 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 y a partir de ese momento el ejecutor podrá generar el Formulario N°1 de inicio de curso.

12.3 POSTULACIÓN DE PARTICIPANTES.

Cuando los cursos estén publicados en del portal de postulación habilitado en www.sence.cl, todos los postulantes deben ingresar a través de este Portal y los ejecutores no podrán inscribir participantes que no cumplan con este proceso, incluidos los reemplazantes. El OTIC deberá velar porque el ejecutor cumpla con estas condiciones al validar los formularios 1 y 1 complementario. En caso de que el OTEC no cumpla con esta normativa, será multado por el OTIC.

Una vez que el Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE, inicie la postulación a través de del portal de postulación habilitado en www.sence.cl, podrá ingresar al curso cualquier persona que cumpla con alguno de los requisitos de ingreso al programa, además de los requisitos específicos del curso, sin considerar los requisitos de ingreso según la línea del curso. Por ejemplo, a un curso de la línea inclusión laboral podrá ingresar un trabajador por cuenta propia.

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

Los postulantes interesados en participar del Programa deberán crear una clave de acceso al sistema de postulación y luego inscribirse ingresando los datos solicitados al portal de postulación habilitado en www.sence.cl El proceso de postulación se entiende finalizado, cuando el postulante selecciona uno o más de un curso de su interés, considerando que solo podrá quedar inscrito en uno.

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

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

El Ejecutor solo podrá solicitar a los participantes, en el marco de la postulación, la documentación que acredite el cumplimiento de los requisitos de ingreso al Programa, definidos en la Resolución Exenta N°4323, de 10 de diciembre de 2019, que aprueba las "Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de beneficiarios para el año 2020", y sus modificaciones. En el caso que el curso tenga requisitos de ingreso adicionales (por ejemplo, salud compatible con el oficio), el OTEC podrá solicitar la documentación correspondiente a los postulantes. El costo de obtener esta documentación no se financiará por el Programa.

Una vez completo el cupo adjudicado, más una cantidad estimada para reemplazantes, en caso de producirse deserciones el Ejecutor solicitará al Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE el cierre de la postulación en SIC para el curso, notificando al mismo tiempo al OTIC.

12.4 EXCLUSIONES.

Además de las restricciones que establece el numeral 4 de la Resolución Exenta N° 4323 de 10 de diciembre de 2019, que aprueba las "Instrucciones Generales del Programa de Becas Laborales y define grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020", no podrán participar del Programa las personas que:

a) Hayan desertado injustificadamente en Programas de Capacitación en Oficios financiados por el SENCE durante el año anterior a la presente ejecución.

b) Al momento de postular, se encuentren inscritos como participantes regulares en Institutos Profesionales, Centros de Formación Técnica y/o por Universidades Estatales o Privadas.

13 ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

13.1 ESTADOS DE POSTULANTES

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

a) **Postulante:** Persona derivada por una entidad requirente o que se ha registrado en el portal de postulación de SENCE y hubiere seleccionado el curso de aquellos abiertos a la comunidad debido a que la Entidad requirente no derivó o derivó parcialmente la cantidad de personas necesaria para completar el cupo del curso.

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

c) **Ingreso**: Participante confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.

d) **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se confirma habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 25% de las horas del curso. (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional) y que ingresa antes de completar el cupo del curso.

e) **Reemplazado**: Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 25% de las horas de la Fase Lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional). en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.

f) **Reemplazante**: Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 25% de las horas totales de la Fase Lectiva. (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional).

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

i) Habiendo postulado a un curso por el portal de postulación habilitado en www.sence.cl proceden a eliminar dicha postulación,

ii) El que, habiendo sido derivado al curso por la ER, desiste de participar y

iii) Postulación que no se concreta a través de la inscripción al curso, dado que el curso superó el 25% de las horas de la Fase Lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional). En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.

13.2 ESTADOS DE PARTICIPANTES

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

a) **Aprobado**: Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva, Práctica Laboral (incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva) o o si cumple con un desarrollo del 90% de las actividades del plan de negocio realizadas, durante la Fase de Seguimiento. 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 %.

b) **Reprobado**: Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva), no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es 75% para Fase Lectiva, Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.

c) **Desertor**: Aquel participante, que deja de asistir a la Fase Lectiva, Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada, y no cuenta con el porcentaje mínimo de asistencia para aprobar.

d) **Desertor por causa justificada**: Si el participante deja de asistir a la Fase Lectiva, Práctica Laboral por alguna de las razones que se establecen en el numeral 14.1 de estas Bases. El participante que deserte justificadamente de la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso.

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

14 DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

14.1 DESERCIONES JUSTIFICADAS.

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

a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.

b) Post natal por nacimiento de un hijo, en caso de hombres y mujeres.

c) Cambio de domicilio a otra Región o comuna.

d) Privación de libertad.

e) Fallecimiento del participante.

f) Servicio militar obligatorio.

g) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases.

h) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.

i) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

j) El Ejecutor deberá presentar al OTIC todos los documentos que justifican las deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase Lectiva o Práctica Laboral, según corresponda.

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

   i) Licencia médica, o
   ii) Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.
   iii) Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años.

   Cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre deberá, además, presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

   Las licencias por hijos solo serán aceptadas para justificaciones dentro de la Fase Lectiva.

l) Para las situaciones nacimiento de un hijo, el Ejecutor deberá presentar en el OTIC el certificado de nacimiento.

m) 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.

n) 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.

o) Fallecimiento del participante. Será acreditado ante el OTIC presentando el certificado de defunción.

p) Servicio Militar Obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita ante el OTIC con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.

q) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros siniestros se acredita con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al Ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).

r) Contrato de trabajo o de prestación de servicios o liquidación de sueldo. Por encontrar un puesto de trabajo o estar prestando servicios cuyo horario impida al participante asistir a clases. La situación mencionada es comprobable a través de un contrato de trabajo o liquidación de sueldo.

s) 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 a Pagar.**
Desertores justificados con asistencia menor o igual al 25% de la fase. (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional).	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante.
Desertores justificados con asistencia mayor al 25% de la fase. (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional).	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas.

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

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

14.2 AUSENCIAS JUSTIFICADAS.

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

a) Licencia médica o certificado médico del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad inclusive.

b) Fallecimiento de un familiar directo en línea ascendente o descendente (cónyuge, padre, madre o hijo).

c) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva.

d) Participante que hayan sido detenidos por la autoridad policial y cuyo tiempo de detención no impida aprobar el curso.

e) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director Nacional.

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

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

   i) Licencia médica, o

   ii) Certificado Médico emitido por las Postas de Salud, los Servicios de Salud de Atención Primaria o la Entidad Competente.

   Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre del participante o de sus hijos menores de 12 años. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de la madre, se deberá presentar la licencia o certificado médico y el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre deberá, además, presentarse una declaración jurada simple del participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

   Las licencias por hijos solo serán aceptadas para justificaciones de ausencia durante la Fase Lectiva.

b) 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.

c) 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).

d) 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.

15 EJECUCIÓN DE LOS CURSOS.

15.1 ACUERDO OPERATIVO

El acuerdo operativo deberá ajustarse a lo dispuesto en las Bases de licitación y a la oferta del ejecutor.

15.1.1 Contenido del Acuerdo Operativo

La solicitud de inicio del curso se realizará por medio de la generación del acuerdo operativo en SIC, dentro del plazo de **5 días hábiles** antes del inicio del curso o del plazo acordado con el OTIC, para presentar en él dicho documento. Este instrumento fija la fecha de inicio del curso y condiciones de su realización, y que, una vez visado por el OTIC, permite el inicio del curso. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que el OTIC así lo disponga.

El Acuerdo Operativo contendrá:

a) **Datos Ejecutor**: RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del Ejecutor.

b) Fecha de inicio de curso.

c) **Datos Curso**: Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.

d) Horario del curso por facilitador: Solo para la Fase Lectiva.

e) **Cambios o modificaciones solicitadas**: Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El Ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, aumento de horas diarias, fecha de inicio del curso, cambio de lugar de ejecución del curso, la nueva sede deberá estar previamente autorizada por el OTIC, previo al inicio del proceso de autorización del curso, requisitos específicos de ingreso de los postulantes 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 el Ejecutor deberá justificar este requerimiento y de corresponder deberá adjuntar, además, un documento en que los participantes iniciales están de acuerdo con esta modificación.

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

g) **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 las mismas.

h) **Cronograma de entrega de materiales**: Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en el Plan Formativo relativo a los materiales e insumos, el ejecutor adjudicado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la Fase Lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

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

i) **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.

j) Listado de Profesionales de apoyo, según corresponda, que deberá contener la siguiente información:

- Cédula de identidad.
- Nombre completo.
- Profesión de cada Tutor.
- Currículum Vitae.
- Teléfono de contacto.
- Correo electrónico.

k) **Listados de participantes inscritos**: Detallar los antecedentes de los participantes inscritos en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.

l) **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 los mismos 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.

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, como por ejemplo la ampliación del plazo para concluir el proceso de derivación de postulantes, las que deberán ser expresamente autorizadas por el OTIC que corresponda a través de una comunicación formal, pudiendo **prorrogarse** la fecha de inicio del curso por única vez hasta por **30 días corridos** desde la fecha inicial. Para efectos de lo anterior, el ejecutor antes del vencimiento de la fecha de inicio de curso informada deberá presentar una solicitud formal al OTIC y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo.

Si vencidas las fechas de inicio del/los curso/s, 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 convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada, a menos que existan razones fundadas, que a juicio del Director Regional respectivo ameriten otorgar un nuevo plazo de inicio de cursos al Ejecutor.

15.1.2 Generación del Acuerdo Operativo

Una vez que el ejecutor cuenta con toda la información indicada en el punto anterior, deberá ingresar a SIC con su clave y en la opción Acuerdo Operativo seleccionar la alternativa "Nuevo", buscar el curso para el cual requiere el Acuerdo Operativo y seleccionarlo con doble clic para proceder a crear.

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

Una vez que el OTIC queda habilitado para revisar el Acuerdo Operativo podrá:

a) Solicitar modificación de información o ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en sistema y una vez más utilizar la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por el OTIC.
b) Solicitar envío de información que valide lo ingresado o permita su evaluación;
c) Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
d) Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC toda la documentación que corresponda.

15.1.3 Aprobación Acuerdo Operativo

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación de éste en el sistema por el OTIC, así como todos los documentos adjuntos asociados al mismo. Para la visación del Acuerdo Operativo el OTIC debe firmar la copia impresa de este documento, luego subirlo al Sic e informar al Ejecutor para que baje el documento del sistema y una vez firmado por el coordinador académico vuelva a subirlo al SIC.

El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo por parte del OTIC ni de que este documento esté subido en SIC.

15.1.4 Anexo del Acuerdo Operativo

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

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

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

a) Cambiar el horario del curso para todas las jornadas o para una jornada en específico. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de los participantes del curso.

b) Informar suspensión de clases. En este caso deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de 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 deberá al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito al propuesto en la Ficha de presentación del plan formativo.

d) Cambio de facilitadores. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar aprobados conforme a lo propuesto en la ficha de presentación del plan formativo o del perfil del profesional, según corresponda.

e) Extensión de la jornada horaria: En el caso que el curso se haya iniciado se deberá contar con una carta de acuerdo firmada por todos los participantes y en el caso que el curso no haya iniciado, se deberá presentar una carta acuerdo de la Entidad Requirente. En la carta se deben especificar los motivos de la extensión horaria.

f) Cambio de lugar de ejecución dentro de la misma comuna. Este cambio de lugar de ejecución podrá dar lugar a una visita de Inspección, la que deberá ser informada por el OTIC al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta a la aprobación de la Inspección Ocular.

g) Adecuaciones a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas del plan formativo, cuando corresponda.

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

15.1.5 Modificaciones que requieren autorización de la Dirección Regional de SENCE.

Para los cursos de Fondos Concursables, Sector Público y Mandato[27], los siguientes cambios deben contar con autorización de la Dirección Regional:

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

b) Cambio de comuna de ejecución de curso. Las Entidades Requirentes, en acuerdo con el Organismo Ejecutor y a través de los OTIC podrán solicitar, por razones fundadas, autorización a las Direcciones Regionales de SENCE para cambiar la comuna de ejecución del curso. No obstante, el OTIC deberá previamente autorizar el cambio de dirección, siempre que la infraestructura sea adecuada y exista una carta de acuerdo firmada por el Organismo Ejecutor y no implique mayores costos al ejecutor.

c) Prórroga del plazo de inicio del curso. Las Entidades Requirentes, a través de los OTIC, podrán solicitar por razones fundadas, autorización a las Direcciones Regionales de SENCE para prorrogar el plazo de inicio de los cursos, atendida la ampliación de plazo del proceso de derivación de postulantes establecida en el numeral 12.4 de las Instrucciones Generales del Programa.

Estas modificaciones no solo deben ser aprobadas por el OTIC sino que también deben ser autorizadas por el Encargado del Programa de las Dirección Regional de SENCE, de la región donde se ejecuta el curso, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

[27] Ver Resolución Exenta N°4323, de 10 de diciembre de 2019, que aprobó las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020"

i) La persona del OTIC, responsable de la ejecución del curso, habiéndose aprobado la modificación deberá enviar por correo electrónico al Encargado del Programa de las Dirección Regional de SENCE el formulario "Solicitud de autorización de modificaciones"[28] en el cual se debe detallar el cambio solicitado, la justificación de éste y adjuntar la documentación de respaldo de la Entidad Requirente u OTEC según corresponda.

ii) El Encargado del Programa de las Dirección Regional de SENCE deberá aprobar o rechazar la solicitud en el plazo de **dos días hábiles** a partir de la recepción del correo electrónico. El rechazo o aprobación del Encargado regional se registra en el mismo formulario "Solicitud de autorización de modificaciones" enviado por el OTIC.

iii) El Encargado del Programa de las Dirección Regional de SENCE deberá enviar el formulario "Solicitud de autorización de modificaciones", con la aprobación o rechazo, al OTIC y Organismo Ejecutor, para que este último lo adjunte al Anexo del acuerdo operativo y lo suba a SIC.

En el caso de que el Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE no responda en el plazo establecido, el OTIC deberá enviar la solicitud al Encargado Nacional SENCE-OTIC para que de respuesta a esta solicitud.

Para los cursos del Fondo Regional el Encargado del Programa de las Dirección Regional de SENCE es quien enviará el formulario "Solicitud de autorización de modificaciones" al Encargado Nacional SENCE-OTIC quien responderá con la aprobación o rechazo. Luego, el Encargado del Programa de las Dirección Regional de SENCE deberá enviar el formulario al OTIC y Organismo Ejecutor, para que este último lo adjunte al Anexo del acuerdo operativo y lo suba a SIC.

Una vez autorizadas las solicitudes, el Encargado del Programa de las Dirección Regional de SENCE el cambio correspondiente en el sistema informático.

15.2 FASE LECTIVA DEL CURSO.

15.2.1 Plazo de Inicio de los cursos.

A partir de la fecha de la firma de contrato entre el OTIC y el Organismo Ejecutor, éste último tendrá un plazo de **treinta (30) días hábiles** para el inicio de todos los cursos ya sean cursos de mandato, sector público, fondos regionales o fondos concursables.

El plazo de 30 días hábiles para el inicio del curso podrá ampliarse **en caso de que exista una autorización de ampliación de plazo para la firma del contrato** (punto 8.1 de estas bases) **o para la derivación de participantes** (punto 12.1 de estas bases).

15.2.2 Inicio de curso.

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

El primer día de clases, el Ejecutor deberá dar lectura al Acta de Inicio, incluida en el libro de clases, que identifica el curso y establece los beneficios de los participantes. El acta deberá ser firmada por todos los participantes que asisten el primer día. Además, se deberá leer a los participantes el documento de "Derechos y Deberes de los Participantes", que se encuentra en el Libro de Clases respectivo.

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.

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 a más tardar el **segundo día de clases**, habiendo realizado previamente el proceso de carga masiva, en caso de que corresponda (numeral 12.2). 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.

[28] Disponible en www.sence.cl

b) Medios de verificación que acrediten que los participantes cumplen con los requisitos de ingreso al Programa según lo estipulado en las Bases de Licitación, en las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020", aprobadas por la citada Resolución Exenta N°4323, de 10 de diciembre de 2019 y, documentos que acrediten que los participantes cumplen con los requisitos de ingreso al curso según corresponda a lo estipulado en el plan formativo.

c) Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia).

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.

15.2.3 Registro de Asistencia.

Desde el primer día de clases, el ejecutor deberá registrar en el libro de clases **manual y electrónico**, la asistencia diaria de los participantes, así como también, el desarrollo del curso.

Las instrucciones para el registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico y manual se detallan en el anexo N° 16 de estas bases. En caso de que el participante se retire antes de finalizar las horas de capacitación, lo que no podrá superar el 25% de las horas del día de la jornada, deberá consignarse en la sección de observaciones del libro de clases manual.

Causales de Atraso para Casos Justificados

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

a) **Médicos**. Todo trámite que corresponda a atención médica del participante o de su hijo o el/los menor/es 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 menor que se atendió y que se encuentra bajo el cuidado del participante.

b) **Trámites**. Por este tipo de casos se entenderá todo trámite que el participante deba realizar sin postergación y por el que podrá presentar un documento que acredite su realización. Por ejemplo: gestión ante el banco, registro civil, municipalidad, cobro de pensión, firmas mensuales, citación a tribunales, detención policial, etc. La acreditación de este tipo de casos deberá realizarse mediante comprobante de la institución donde indique la fecha y hora de la atención.

También se entenderán por trámites el fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, cónyuge/pareja o hijo).

c) **Escolares**. Corresponderá a toda citación del establecimiento educacional de los hijos de los participantes, sean estas reuniones, citación del profesor o eventos escolares, como actos, licenciaturas u otros. Este tipo de casos se debe acreditar con la comunicación o invitación del establecimiento educacional.

En estos casos también se incluye a los participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deberán 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, contingencias de público conocimiento u otros que el OTIC pueda avalar, el ejecutor deberá avisar al OTIC, al momento en que ocurra el hecho enviando la solicitud por correo electrónico donde se identifique la situación, nombre y RUT de los participantes. EL OTIC deberá enviar respuesta por el mismo medio y, este hecho debe quedar consignado en el libro de clases en la sección "Registro Justificación de Atrasos".

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

Formulario N°1 Complementario, Reemplazo de Participantes Inscritos o Incorporación de Nuevos Inscritos (F1c).

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

En caso de realizar incorporación de participantes, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo máximo, el Ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante a más tardar el **segundo día hábil** contado desde la fecha en que se incorpora participantes 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:

a) Copia de las cédulas de identidad de los nuevos participantes y reemplazantes.
b) Medios de verificación que acrediten que los Participantes cumplen con la condición de participantes del Programa según lo estipulado en las Bases de Licitación y en las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020", aprobadas por la citada Resolución Exenta N°4323, de 10 de diciembre de 2019.
c) Documento que acredite la contratación del seguro de accidentes personales de los participantes (indicando detalle de los participantes, cobertura y vigencia).

El plazo para informar al OTIC del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será hasta dos días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

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

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

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

15.2.4 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 adjudicada, acuerdo operativo y lo indicado en el Plan Formativo.

c) Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases en el libro electrónico y manual.

d) Entregar a los participantes el subsidio diario de $3.000, por día asistido al menos una vez por semana. La entrega de este subsidio puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios, a la que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda, se deberá utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante siendo de cargo del Organismo Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.

e) Entregar a los participantes materiales y otros productos elaborados durante la ejecución del curso. En el caso que corresponda entregar materiales para el desarrollo práctico del curso, se dejará constancia de ello en el "Acta de Entrega de Materiales del Curso[29], firmada por el participante. Los materiales para el

[29] Disponible en www.sence.cl.

desarrollo práctico del curso deberán entregarse según corresponda a la planificación de las actividades del curso.

f) Los productos que sean elaborados y preparados por los participantes durante la ejecución de un curso con el material de consumo señalados por el Organismo Ejecutor en su propuesta, y una vez que estos hayan sido evaluados por el Organismo Ejecutor, deberán quedar en poder de los participantes, a modo de ejemplo: prendas de vestir, piezas de joyerías, de bisutería, artículos artesanales, entre otros.

g) Por otra parte, el Organismo Ejecutor deberá garantizar a los participantes a lo menos un café, té o jugo y galletas o sándwich en el tiempo destinados a colación. El Organismo Ejecutor deberá considerar como parte de los gastos administrativos del curso y no del subsidio diario.

En los cursos adjudicados con la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, el organismo ejecutor debe asesorar a los participantes en la elaboración de un Plan de Negocios[30], que mencione las actividades a realizar durante la fase de seguimiento y que justifique y detalle las herramientas e insumos que se financiará con el subsidio destinado para estos efectos. Este Plan de Negocios deberá ser acordado entre el Organismo Ejecutor y el participante.

El Organismo Ejecutor deberá entregar al OTIC los planes de negocios de los participantes y los planes de seguimiento de dichos planes, a partir del 75 % de la ejecución de la fase lectiva y hasta **un día antes** del término de dicha fase. La aprobación de los planes por parte del OTIC se deberá realizar dentro de los **5 días hábiles** a partir de la recepción de los planes y luego comunicar al organismo ejecutor la aprobación o rechazo vía correo electrónico. En caso de rechazo, las correcciones se deberán entregar al OTIC dentro de los **3 días hábiles** a contar de la recepción del correo con observaciones a los planes.

h) 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.

i) Acreditar debidamente las ausencias justificadas.

j) Tener disponible en la sala de clases para revisión y conocimiento de parte de los participantes, la propuesta técnica del curso adjudicado.

Nivelación de horas de Fase Lectiva.

El Ejecutor deberá nivelar a aquellos participantes que no cumplan con el 75% de asistencia para aprobar la Fase Lectiva. Tratándose de cursos de conducción profesional, la asistencia a cumplir en la fase lectiva deberá ser de al menos el 80% de las horas de la fase lectiva. Lo anterior será autorizado por cada OTIC, previa presentación de un Plan de Nivelación por el OTEC con, a lo menos, **tres días hábiles de anticipación** a iniciarse ésta. Solo podrán autorizarse casos de nivelación para participantes cuyo porcentaje de asistencia final esté entre 65% al 74%. En caso de cursos de conducción profesional, estos porcentajes estarán entre 60% y 79%. El OTIC dispondrá de un plazo de **48 horas** para autorizar el plan de nivelación.

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

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

a) El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar, al menos, en un 50% los contenidos técnicos referentes al oficio. A excepción de los cursos que solo correspondan a módulos transversales.

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

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

d) El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el Ejecutor, al menos, con **3 días hábiles** antes a su implementación, al OTIC respectiva, con una nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá ser alguno de los que hubiere participado del curso y que corresponda a las horas técnicas en caso que se nivelen dichas horas o, a las transversales en caso que se nivelen éstas. Si el plan contempla ambos tipos de horas, deberán ser facilitadores aprobados para ambos tipos. Este plan deberá ser autorizado por

[30] Formato disponible en www.sence.cl.

el OTIC a lo menos con **48 horas de antelación** a su ejecución, y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Las horas a 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.

e) El Ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los participantes con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos participantes en el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva. Solo cambiará el estado del participante de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Organismo Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos participantes.

f) Los cursos normados por el Departamento 0S-10 de Carabineros no podrán ser nivelados.

g) La Nivelación de horas de la Fase Lectiva, será de costo del Ejecutor del curso.

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

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

La información de asistencia que se considerará para el proceso de cierre y liquidación de la fase lectiva será aquella registrada utilizando el libro de clases electrónico y que se encuentre correctamente cargada en el sistema SIC, incluyendo aquellos registros manuales que estén debidamente autorizados por el OTIC en el sistema antes mencionado, según lo detallado en el Anexo N° 16 de estadas bases.

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 tenga inconsistencias con la ejecución del curso, el OTIC o SENCE 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.

Al **segundo día hábil siguiente** de finalizada la Fase Lectiva o finalizadas las horas de nivelación, en caso de que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva, con la situación final de los participantes en términos de aprobados, reprobados, desertores justificados y no justificados y/o expulsados, horas por ausencia justificada y horas niveladas y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas.

Una vez ingresado el Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva, el ejecutor deberá, en el plazo máximo de **2 días hábiles** desde el ingreso del mencionado formulario, entregar al OTIC el libro de clases del curso para la revisión de su consistencia con los documentos ingresados en el sistema y proceder a la visación del formulario de cierre o término de la Fase Lectiva.

En el caso de cursos que requieran Certificación y/o Licencia Habilitante de un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando al OTIC el Cronograma de las Examinaciones, o hasta el término de la Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, lo anterior para evitar retrasos futuros en los pagos correspondientes. Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

La visación del Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva implica revisar que exista coherencia entre la asistencia, la planilla de recepción de subsidios, si corresponde; la documentación que acredita las ausencias, deserciones justificadas, horas por ausencias justificadas y horas niveladas, además, del registro de asistencia la información ingresada en el formulario. Esta visación deberá realizarse dentro de los **5 días hábiles** desde la recepción del libro de clases y antes del inicio de la Práctica Laboral o Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, según la modalidad del curso.

En esta visación, el OTIC podrá autorizar la aprobación de participantes con asistencia menor al 75% si existe nivelación realizada por parte del Ejecutor. En este caso, no corresponderá modificar la asistencia sino solo el Formulario resumen, en cuanto a la calidad de aprobación del participante.

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 El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será de **2 días hábiles**, contados desde el rechazo del formulario por parte del OTIC.

Si todo está correcto, el OTIC deberá visar las modificaciones en el plazo de **2 días hábiles** desde notificado el ingreso del formulario e informará vía correo al Ejecutor y este podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario, fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas.

15.3 FASE DE PRÁCTICA LABORAL.

15.3.1 Inicio Práctica Laboral.

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

Las prácticas laborales de todos los participantes deberán iniciarse en un plazo máximo de **15 días hábiles**, contados desde el término de la fase lectiva y siempre y cuando se encuentre visado por parte del OTIC del formulario de término de la Fase Lectiva. Sin embargo, el OTIC podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con Licencia Habilitante donde ésta suele ser condición para la realización de la práctica, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar solicitud al OTIC correspondiente, explicando las razones que justifiquen dicha extensión, acompañando un calendario del proceso de examinación para Licencia Habilitante. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud.

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

a) Certificado médico del participante que justifique el aplazamiento.

b) Práctica comprometida y documentada por el Ejecutor con un plazo mayor para el inicio a los 15 días hábiles y dentro del plazo de extensión.

Para el caso de oficios que se vean afectados por la temporalidad del éste, se podrá autorizar excepcionalmente por el OTIC respectivo, para casos debidamente justificados, más plazo para la ejecución de esta Fase.

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

a) La documentación que le sea requerida por la empresa para la firma del convenio.

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

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

Además, el Ejecutor deberá comunicar de manera formal (carta) a los participantes, a lo menos, **con 48 horas hábiles** antes del inicio de la práctica que le ofrece, mediante carta que indique lugar, dirección, horario, cantidad de horas de la práctica, tipo de jornada y fechas durante las cuales se realizará ésta. Dicha carta deberá ser firmada como confirmación de conocimiento por parte del participante y contener pie de firma del Ejecutor.

El Ejecutor deberá informar el inicio de práctica al OTIC a más tardar **2 días hábiles** antes del inicio de la Práctica Laboral de todos los participantes, debiendo para ello completar en SIC el formulario N°2 registro de participantes en práctica y adjuntar los convenios de práctica y las cartas de comunicación de inicio de práctica entregadas a los participantes, debidamente firmadas. Este ingreso deberá ser comunicado al OTIC para que proceda a su visación.

El visado de este formulario por parte del. OTIC, se deberá realizar hasta **2 días hábiles** después de iniciada la Práctica laboral, una vez que el Ejecutor hubiere ingresado en el sistema e informado al OTIC, y consiste en verificar que:

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

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

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

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

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

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

15.3.2 Ejecución de Práctica Laboral.

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

a) Entregar a los participantes el subsidio diario por día asistido al menos una vez por semana. La entrega de este subsidio puede ser en efectivo o a través de depósitos en alguna cuenta bancaria del participante. La recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidios diarios a la que se debe adjuntar el comprobante de depósito, según corresponda, – se deberá utilizar una planilla por semana – y en cada entrega, el participante deberá firmar en ella. En el caso de depósito, existirá un plazo máximo de tres días hábiles, contados desde la fecha de depósito, para la firma de recepción conforme del participante siendo de cargo del Organismo Ejecutor el interés por giro que cobre el banco.

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

c) Si el participante se encuentra realizando su práctica y la abandona por razones debidamente justificadas, el Ejecutor deberá buscar un nuevo espacio de práctica por única vez.

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

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

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

a) El cambio de práctica se realizó por razones debidamente justificadas.

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

c) Se encuentren en el sistema los convenios de práctica del participante y que estén debidamente firmados y timbrados por la empresa. En caso de empresas que no cuenten con timbre, deberán adjuntar a los convenios una fotocopia simple del RUT de la empresa (por ambos lados).

Si todo está correcto, el OTIC informará vía correo al Ejecutor y este podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC, así como el historial de observaciones registradas. De existir rechazo del formulario, el Ejecutor tendrá un plazo de **2 días hábiles** para hacer las correcciones en el sistema y adjuntar información faltante, si fuera el caso. Este ingreso debe ser notificado al OTIC para que proceda a una nueva visación del formulario.

<u>Opciones de no ejecución de la Práctica Laboral</u>

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

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

c) Cuando la práctica no se realiza (por razones no atribuibles al Ejecutor), éste deberá comprobar que realizó todas las gestiones que estaban a su alcance para implementarla, lo que se demuestra a través de diferentes verificadores: carta de notificación de práctica al participante, carta o correo electrónico del participante rechazando la práctica, la cual deberá contener las razones por las cuales la rechaza, convenio de práctica

firmado por el oferente de la práctica, en caso contrario el ejecutor podrá ser sancionado conforme a estas Bases.

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

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

f) Deserción justificada;

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

15.3.3 Término de la Práctica Laboral

Concluye cuando los participantes finalizan en la empresa las horas de práctica acordadas. El Ejecutor tendrá **2 días hábiles** después de finalizada la Práctica Laboral, para ingresar al sistema el registro de asistencia a la misma y el Formulario N°3 "Formulario de Cierre o Término de Práctica Laboral", donde deberá señalar la situación final de cada practicante y adjuntar los informes individuales de práctica, los informes de visita a cada centro de práctica, el registro de asistencia o certificado de asistencia de cada participante, las evaluaciones de competencias de cada uno y cualquier información complementaria a la ejecución de las prácticas laborales, como por ejemplo, la justificación de cambio de práctica.

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

El OTIC deberá en un plazo de **2 días hábiles**, desde la fecha de ingreso del formulario en el sistema, para visar el Formulario N°3, verificando que:

a) Los participantes informados en este formulario correspondan a los autorizados en el visado del Formulario N°2 y N°2 Complementario, si corresponde.

b) Se encuentran los respectivos convenios de práctica en el sistema.

c) El porcentaje de asistencia de cada participante, registrado en el sistema, corresponda a los certificados de asistencia de las empresas o registro de asistencia en la empresa. El Ejecutor presenta los Anexos de visita a empresa, en la cantidad que corresponda.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al Ejecutor la modificación en el sistema del registro de asistencia a la empresa y del formulario de cierre o término de Fase Práctica o modificar la documentación que el Ejecutor adjuntó. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones requeridas será de **2 días hábiles**, contados desde el rechazo del formulario por parte del OTIC.

Si todo está correcto, el OTIC deberá visar las modificaciones en el plazo de **2 días hábiles** desde notificado el ingreso del formulario e informará vía correo al Ejecutor y este podrá imprimir el formulario desde el sistema, el cual contendrá el nombre del usuario y fecha de ingreso en éste y el nombre y fecha de la visación por parte del OTIC así como el historial de observaciones registradas.

15.4 FASE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS Y ACOMPAÑAMIENTO (CURSOS CON SALIDA INDEPENDIENTE)

De acuerdo al numeral 8.3 de las "Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales y definió grupos vulnerables de Beneficiarios para el año 2020", aprobadas por la citada Resolución Exenta N°4323, de 10 de diciembre de 2019, esta fase consiste en el acompañamiento que deberá realizar el Ejecutor al participante durante 40 horas distribuidas en dos meses, periodo en el cual, el alumno pondrá en práctica los conocimientos adquiridos durante la Fase Lectiva y llevará a cabo la implementación de su plan de negocios, elaborado durante la Fase Lectiva. Este seguimiento deberá ser realizado por el Organismo Ejecutor en terreno y vía telefónica, con la finalidad de contar con una atención personalizada. La duración de este componente o fase será de **40 horas** por cada participante o grupo de participantes distribuidas y, realizadas en el plazo máximo de dos meses.

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

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

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

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

15.4.1 Inicio Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento

El Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento deberá iniciarse en un plazo máximo de **15 días hábiles**, contados desde el término de la fase lectiva, siempre y cuando se encuentre visado por parte del OTIC, el formulario de término de la Fase Lectiva. Sin embargo, el OTIC podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con Licencia Habilitante, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar solicitud al OTIC correspondiente, explicando las razones que justifiquen dicha extensión, acompañando un calendario del proceso de examinación para Licencia Habilitante. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud.

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

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

Para formalizar el inicio de esta fase el Ejecutor deberá entregar a SENCE, por cada alumno que aprobó la Fase Lectiva, lo siguiente:

Plan de Acompañamiento en el cual se indique la periodicidad del seguimiento (visitas y llamadas telefónicas), la identificación y perfil de los instructores que apoyarán a los alumnos en esta fase, las actividades a realizar y la forma en que estas se llevarán a cabo.

Formulario N°2 "Registro de alumnos que inician Fase de Seguimiento Plan de Negocios"

Una vez finalizada la Fase Lectiva y hasta **10 días hábiles** de iniciada la Fase de Seguimiento Plan de Negocios, el Ejecutor deberá ingresar en el Formulario N°2 "Registro de alumnos que inician Fase de Seguimiento Plan de Negocios", toda la información de los proyectos solicitada por el sistema y adjuntar en el sistema el plan de acompañamiento de cada participante. Este ingreso deberá ser comunicado al OTIC para que proceda a su visación en un plazo máximo de **5 días hábiles**.

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

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

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

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

15.4.2 Ejecución del Seguimiento Plan de Negocios y Acompañamiento.

En esta fase el Ejecutor deberá:

a) Realizar el Seguimiento y Acompañamiento a la implementación del Plan de Negocios elaborado con el participante durante la fase lectiva del curso.

b) Realizar, al menos, 2 visitas mensuales en el terreno donde se realiza el emprendimiento de cada participante o grupo de participantes y al menos una llamada telefónica por semana las que deberán quedar consignadas en el libro de Seguimiento al plan de negocio entregado por el OTIC.

c) Asesorar durante 40 horas a los participantes en las materias señaladas en el numeral 8.3 de las citadas Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales o en la resolución de problemas técnicos y/o productivos específicos del trabajador independiente, que constituyan un obstáculo para su desarrollo y crecimiento.

d) Llevar un registro de asistencia por participantes, donde se indiquen los temas reforzados o trabajados en la sesión. Este registro deberá estar en directa relación con el Plan de Negocios.

15.4.3 Término del Seguimiento al Plan de Negocios.

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

La visación del Formulario N°3 consiste en:

- Verificar que los/as alumnos/as informados en este Formulario, correspondan a los autorizados en la visación del Formulario 2.
- Verificar que los alumnos que figuran como aprobados en el Formulario 3, cumplen con el mínimo de actividades estipuladas en el plan de negocio, según evidencias del portafolio detallado en el numeral 8.3 de las citadas Instrucciones Generales del Programa Becas Laborales.

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

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

15.4.4 Entrega a los participantes del subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas

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

a) El tipo de herramientas, insumos y/o útiles deberá ser definido por el Organismo Ejecutor en conjunto con los participantes, durante la fase Lectiva del curso.

b) El subsidio permitirá adquirir cualquier instrumento u objeto que se utilice para desempeñar, facilitar un oficio o trabajo determinado y cualquier material o materia prima que se emplee en la elaboración de algún producto. Puede ser en cualquier proporción (herramienta, útil y/o insumo) siempre que sea pertinente al Plan de Negocios desarrollado durante la fase lectiva del curso.

c) En caso de cursos de emprendimiento, gestión o planes formativos orientados a competencias transversales para el trabajo por cuenta propia, se permitirá comprar herramientas y/o insumos asociadas al negocio, oficio u ocupación de cada persona.

d) En caso de cursos de oficio, las herramientas insumos y/o útiles, deberán ser acordes al oficio.

e) El subsidio no permite la compra de productos terminados que tengan como finalidad su venta directa. Tampoco permite el financiamiento de transporte de las herramientas o insumos.

f) Todas las herramientas, útiles y/o insumos a adquirir deberán ser de calidad óptima cumplir con la normativa aplicable y contar con las certificaciones de los órganos públicos, cuando corresponda, lo cual debe ser validado por el OTIC

g) El subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas es individual, es decir, no se podrá comprar para un grupo de participantes y cada participante se considerará propietario de ellas.

h) Se podrán efectuar adquisiciones en diversos proveedores dentro y fuera de la región; así como también de manera electrónica. En estos casos el costo del del traslado de las herramientas, útiles y/o insumos, el que deberá ser financiado por el alumno.

i) Las herramientas y/o insumos deberán ser entregados en el plazo máximo de 20 días hábiles, desde la fecha de término de la Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento a aquellos participantes que hayan completado el 100% de horas de la Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, pudiendo también hacer la entrega en la ceremonia de entrega de diplomas siempre y cuando la realización de esta ceremonia no exceda el plazo antes mencionado.

j) Se deberá dejar constancia de la entrega de las herramientas y/o insumos a los participantes en el "Acta de entrega de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas"[31], la que deberá ser firmada por cada participante. El Organismo Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los participantes y al OTIC.

k) Adicionalmente, el Ejecutor deberá crear y mantener una carpeta digital por curso ejecutado, que contenga las imágenes escaneadas o fotografiadas de las facturas originales, la que deberá estar disponible en cualquier momento (durante y con posterioridad la vigencia del contrato) para supervisiones o fiscalizaciones del OTIC o SENCE.

l) El OTIC deberá conservar junto a la documentación del curso respectivo, en una carpeta destinada para tales efectos, los respaldos de rendición del uso del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas, así como los planes de negocios.

Situaciones excepcionales de entrega:

a) Entrega de subsidio a participante que se encuentre fuera de la ciudad al momento de la entrega: Las herramientas o insumos deberán ser entregadas a algún familiar directo del participante con un poder simple emitido por el participante indicando el nombre de quién retira.

b) Entrega de subsidio a participante que se encuentre privados de libertad, que no pueden recibir sus herramientas dentro de las cárceles. Estas deberán ser entregadas a algún familiar directo del participante con un poder simple, emitido por el participante indicando el nombre de quien la retira. Y que en ningún caso serán entregadas a la entidad requirente ni a gendarmería.

c) Entrega del subsidio deÚtiles, Insumos y Herramientas en caso de muerte del/la participante: En caso de muerte de algún participante, las herramientas y/o insumos deberán ser entregadas a algún familiar del participante con algún documento que certifique el parentesco (libreta de familia, certificado de nacimiento, registro social de hogares, etc.) y copia de certificado de defunción.

d) El subsidio, en ningún caso, será entregado en dinero a los participantes.

e) No se podrán adquirir animales con el subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas.

16 ENTREGA DE DIPLOMAS Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA.

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

EL Acta contendrá la siguiente información:

i) Cédula Nacional de Identidad y Nombre del Participante.

ii) Nombre del Programa.

iii) Línea o Modalidad del Programa.

iv) Nombre del Curso.

v) Detalle de los Módulos realizados por el participante en el curso.

vi) Resultados de la capacitación en términos de horas de capacitación (teóricas y prácticas) y porcentaje de asistencia del participante.

vii) Resultados de la Práctica Laboral indicando el RUT y Nombre de la Empresa y el resultado de la asistencia del participante a la práctica en número de horas y porcentaje.

viii) Resultados relacionados a la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento.

Los Ejecutores serán responsables de la impresión del Diploma y Acta de Formación y Asistencia y de realizar la ceremonia para los participantes que hayan aprobado.

El ejecutor deberá completar los Diplomas y Actas de Formación y Asistencia correspondientes con los datos del participante, el Representan Legal del Ejecutor o persona habilitada deberá firmarlos y luego, presentarlos ante el OTIC para que sea firmado por la persona habilitada para estos efectos y finalmente presentarlos a SENCE para que sea firmado y timbrado por la Dirección Regional respectiva. Para la ceremonia los diplomas **deberán estar enmarcados**.

La ceremonia de graduación deberá ser coordinada con el SENCE con un plazo mínimo de **10 días hábiles** de anticipación, a efectos de conocer su programa, lugar, fecha, invitados y en especial, para organizar la participación del Servicio en dicha ceremonia.

[31] Disponible en www.sence.cl.

En la ceremonia de entrega de diplomas, los participantes que asistieron y/o aprobaron el curso deberán suscribir el acta de recepción, que acredita la correcta entrega de los documentos antes señalados, por parte del Ejecutor. Esta acta será un antecedente anexo de la ejecución del curso. En el caso de no participar alguno de los participantes en esta ceremonia, igualmente se deberá entregar por parte del Ejecutor el/los respectivo(s) documento(s) al participante, dentro de un plazo máximo de **10 días hábiles** finalizada la última fase del curso.

La Unidad de Comunicaciones, a través de las Direcciones Regionales, entregará los lineamientos para las ceremonias de entrega de diploma.

La ceremonia deberá realizarse dentro de **20 días hábiles** de finalizada la última fase del curso, salvo causas o situaciones excepcionales informados previamente por el organismo capacitador y debidamente autorizados por el OTIC correspondiente. El OTIC deberá informar a la Dirección Regional correspondiente de estas situaciones excepcionales.

En la ceremonia siempre se deberá tener el pendón del curso, contar con la presencia de participantes, supervisor del curso de SENCE o del OTIC, representante del OTIC, autoridades locales y representantes de servicios públicos, según corresponda. Además, deberán estar los representantes de las instituciones públicas, en el caso de que sea necesario. Siempre se deberá informar a los encargados de comunicaciones y del programa para contar con su participación.

La actividad deberá contar con un locutor, amplificación, notebook y data show. Luego de finalizada la ceremonia, se valorará que se genere un espacio de conversación con autoridades y público asistente. Se deberá seleccionar a un participante para que comparta su experiencia (testimonio) al público asistente; de preferencia el participante, que realice una actividad laboral no tradicional a su género y que pueda representar un caso exitoso de intervención.

Protocolo para realizar las ceremonias.

A continuación, se detalla en extenso el protocolo a seguir para la realización de la ceremonia de entrega de diplomas. Para el proceso de ceremonia de finalización, el ejecutor deberá enviar al encargado de comunicaciones del SENCE y Encargado del Programa en las Dirección Regional de SENCE que corresponda, el libreto de la ceremonia, elaborado en base al entregado por SENCE, de manera de verificar que esté cumpliendo con los parámetros que exige el Servicio.

Para la ejecución de la ceremonia se han dispuesto los siguientes parámetros:

a) Todo documento debe respetar el orden protocolar oficial de las autoridades: libreto, presentaciones, disposición de las personas en el salón, etc. Lo anterior será validado por el encargado de comunicaciones de la Dirección Regional.

b) Las invitaciones a las autoridades las enviará el Ejecutor con **10 días hábiles** de antelación a la fecha programada, previo visto bueno de la Dirección Regional. Así se podrá organizar adecuadamente la agenda del Director Regional para contar con su asistencia.

c) Fijar ceremonia en un lugar geográfico de fácil acceso. Este lugar debe contar con una infraestructura adecuada a la cantidad de participantes a realizar entrega del Diploma y Acta de Formación y Asistencia y a los invitados.

d) El recinto dispondrá de mobiliario suficiente y adecuado, en términos de tamaño, calidad y cantidad, para cada uno de los asistentes. Además, de servicios higiénicos, calefacción y/o ventilación según corresponda.

e) La actividad debe contar con: un locutor, amplificación, micrófono, notebook y data show.

f) Se deberá ubicar el pendón del curso SENCE en un lugar visible, donde los participantes recibirán su documento.

g) Al inicio de la ceremonia es obligación nombrar al Director Regional del SENCE o a la persona delegada por él para representarlo. A continuación, se deberá exhibir el video institucional del SENCE que será entregado por la Dirección Regional, junto con la validación del libreto de la ceremonia

h) Se debe ceder al Director Regional del SENCE o a la persona delegada por él, unos minutos para dirigirse a las personas asistentes, esto para reforzar que la totalidad de los participantes reconoce que el Gobierno de Chile, a través del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, SENCE, es la Institución que los está apoyando en la solución de sus necesidades de capacitación y empleo por medio del financiamiento de dichos cursos.

i) Previo a la ceremonia los diplomas, es importante organizarlos según el orden en que se llamará a cada participante para que no haya mayores desórdenes y retrasos en los tiempos. En entregas masivas, superiores a 100 personas, se deberá entregar el diploma previo a que suban al escenario, de modo de acelerar el proceso.

j) En cada ceremonia se exige el testimonio de al menos un participante egresado.

k) Proyectar de manera gráfica (videos o fotografías) de las experiencias del proceso de capacitación. Su duración no debe sobrepasar los 4 minutos.

l) Al momento de finalizar la ceremonia se espera que el Organismo Ejecutor realice una atención/refrigerio para egresados e invitados de mínimo $3.000 por persona.

m) En caso de ceremonias cuyos cursos tengan un número reducido de participantes (entre 10-15) por Ejecutor, se sugiere una actividad conjunta entre uno o más organismos para que conjuntamente organicen y financien una ceremonia.

n) El Ejecutor deberá enviar a cada Encargado del Programa de la Dirección Regional de SENCE cinco fotos, como mínimo, de la ceremonia realizada. Además, una copia en CD de la experiencia del proceso de capacitación presentada en la ceremonia. Para este envío el Ejecutor tendrá un plazo de **2 días hábiles**.

17 DOCUMENTACIÓN DE LOS CURSOS.

Los OTIC deberán mantener toda la documentación ordenada por curso, en carpetas, archivadores o en registro digital, a fin de facilitar la fiscalización por parte de SENCE. En estos archivos se deberá incluir toda la documentación de ejecución y pagos de los cursos. Esta documentación se debe mantener por al menos tres años para efectos de auditoría o fiscalización.

18 PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.

Los pagos al ejecutor por los cursos realizados se efectuarán considerando lo señalado en el punto 3.3.2 de estas bases, la oferta económica, la adjudicación y el contrato, sujetándose en lo demás a las bases y a lo señalado en este punto:

18.1 ANTICIPO.

Los Organismos Ejecutores podrán solicitar por escrito, por cada curso, un anticipo equivalente al **50% del valor capacitación** (VC), adjudicado **en cada curso**, previa entrega, de una caución (por curso) que garantice el 100% del anticipo entregado.

Esta garantía de anticipo deberá ser tomada por el OTEC en favor del OTIC, por el mismo valor del monto solicitado.

El OTIC deberá entregar el anticipo por el 50 % del valor capacitación y no por un valor menor.

Esta garantía de anticipo deberá cumplir con las mismas exigencias de la garantía de fiel cumplimiento y tener la siguiente glosa:
"Para garantizar el 100% del anticipo entregado por el Organismo Ejecutor XXX, respecto del curso XXX adjudicado en la licitación N° XXX año 2020 del OTIC XXXX en el Programa Becas Laborales"

Adicionalmente, junto a la garantía de anticipo el ejecutor deberá adjuntar el Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, 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 al 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.

Este anticipo podrá ser solicitado **por única vez**, una vez iniciado el curso y autorizado el formulario N° 1 por el OTIC y hasta la ejecución del 50 % de las horas totales de la fase lectiva.

Los OTIC deberán pagar en una sola cuota el valor del anticipo solicitado por los Organismos Ejecutores que cumplan con las condiciones detalladas en los numerales anteriores.

Una vez que el Organismo Ejecutor presente la solicitud de pago, junto a la documentación de respaldo mencionada, el OTIC tendrá un plazo de **5 días hábiles**, para informar al Ejecutor si la documentación está correcta y completa para que emita la factura y se realice el pago del anticipo.

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

El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que nuevamente tendrá un plazo máximo de **5 días hábiles** para informar al Ejecutor si la documentación está correcta y completa para que emita la factura y se realice el pago. Esta iteración podrá repetir tantas veces sea necesario hasta lograr la corrección y completitud de la documentación.

En caso de que la documentación esté correcta y completa, el Ejecutor deberá emitir la factura que indique: "Pago de Anticipo correspondiente al curso XXX (nombre y código de curso para el cual se solicita pago), en el marco del Programa Becas Laborales, año 2020".

El pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar dentro de los **15 días hábiles** contados desde la recepción de la factura por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

El monto del anticipo será descontado del pago final que correspondiere al respectivo curso, una vez liquidada la fase lectiva.

En el evento que el ejecutor hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el anticipo que da cuenta el presente punto, pero sin ejecutar el total del monto anticipado, dejó de impartir el curso deberá restituir los recursos al OTIC, en el plazo y en la forma que el OTIC le informe por carta certificada, la que deberá enviarse dentro del plazo de 5 días hábiles de transcurrido el plazo de inicio de curso. En caso de que el ejecutor no restituya el monto pagado por anticipo, el ejecutor procederá inmediatamente a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior el OTIC podrá iniciar acciones legales que estime necesarias.

18.2 LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA (Cursos adjudicados sin práctica Laboral ni Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento).

Tratándose de cursos que fueron adjudicados sin contemplar ejecución de las Fases de Práctica Laboral ni Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, los OTEC deberán solicitar la liquidación de la Fase lectiva, al término de ésta y hasta 20 días hábiles después de realizada la certificación de los participantes. Este pago incluirá el valor capacitación, subsidio licencia habilitante según corresponda y, subsidio diario fase lectiva, menos el anticipo en caso de haber sido solicitado.

En caso de que el OTEC haya cobrado anticipo y no haya presentado la solicitud de liquidación final, dentro del plazo precedentemente indicado, el OTIC podrá hacer efectiva la boleta de garantía para recuperar los recursos entregados.

18.3 LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA Y FASE PRÁCTICA LABORAL (Cursos adjudicados con Fase de Práctica Laboral).

Tratándose de cursos que fueron adjudicados contemplando ejecución de la Fase de Práctica Laboral, los OTEC deberán solicitar la liquidación de la Fase Lectiva y Fase Práctica Laboral al término de esta última y hasta 20 días hábiles después de realizada la certificación de los participantes. Este pago incluirá valor capacitación, valor práctica laboral, subsidio licencia habilitante según corresponda y subsidio diario, menos el anticipo en caso de haber sido solicitado.

En caso de que el OTEC haya cobrado anticipo y no haya presentado la solicitud de liquidación final, dentro del plazo precedentemente indicado, el OTIC podrá hacer efectiva la boleta de garantía para recuperar los recursos entregados.

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

Tratándose de cursos que fueron adjudicados contemplando ejecución de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, los OTEC deberán solicitar la liquidación de la Fase Lectiva y Fase de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento al término de esta última y hasta 20 días hábiles después de realizada la certificación de los participantes. Este pago incluirá valor capacitación, valor de la Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento, subsidio licencia habilitante según corresponda, reembolso de los subsidios de herramientas según corresponda y, subsidio diario fase lectiva, menos el anticipo en caso de haber sido solicitado.

En caso de que el OTEC haya cobrado anticipo y no haya presentado la solicitud de liquidación final, dentro del plazo precedentemente indicado, el OTIC podrá hacer efectiva la boleta de garantía para recuperar los recursos entregados.

18.5 ADMINISTRACIÓN Y RENDICIÓN DEL SUBSIDIO DE ÚTILES, INSUMOS Y HERRAMIENTAS.

La administración y rendición del subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas deberá ajustarse a las siguientes normas:

a) El subsidio será reembolsado a los Organismos Ejecutores por parte del OTIC, contra la presentación de la solicitud de pago de Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento y los comprobantes de pago detallados más adelante.

b) Las compras de las herramientas y/o insumos podrán superar el monto adjudicado pero, en ningún caso ni circunstancia, la sobre inversión será cubierta por el OTIC ni por SENCE, sino por los propios participantes, siempre y cuando estos estén de acuerdo y en conocimiento, manifestándolo en una "Declaración jurada aporte voluntario para subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas [32]" donde se detallará el monto de las herramientas, el monto del copago, el responsable del copago y la firma de cada

[32] Disponible en www.sence.cl.

participante donde manifiesten su conformidad, la que deberá ser presentada junto con el "Acta de entrega de subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas"[33].

c) En el caso que las herramientas y/o insumos deban transportarse de una región a otra, el monto del transporte deberá ser financiado por cada participante o por el Organismo Ejecutor. Esto deberá quedar manifestado en una carta donde se detalle el monto de las herramientas, el monto del transporte, el/los responsables del pago de éste y la firma de cada participante donde expresen su conformidad, la que deberá ser presentada junto con al "Acta de entrega de subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas[34]".

d) Para comprobar y rendir los gastos efectuados por concepto del Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas por participante, el Ejecutor deberá presentar al OTIC, como respaldo de dichos gastos, copia de las facturas, las que deberán venir emitidas a nombre del Organismo Ejecutor, señalando en el apartado de "detalle" el nombre de cada participante o participantes (o en el reverso de ésta, en caso que el espacio no sea suficiente) e indicando que la garantía del producto solo puede ser utilizada para cambios por el mismo producto o para arreglos en caso de defecto de éste. La factura original deberá quedar en posesión del Organismo Ejecutor y se le deberá enviar copia de ésta a los participantes.

e) Se podrá aceptar boletas de compraventa cuando el ejecutor sea un municipio y también en casos que el proveedor no emita facturas a personas naturales, en ambos casos deberán explicitar en la misma, el detalle de los bienes comprados, ejemplo. Boletas de grandes establecimientos que detallan el producto y precio. Si esto no fuese posible por el tipo de boleta se deberá insertar en una hoja de papel, timbrada por el establecimiento comercial y detallar en ésta los bienes comprados, así como sus valores.

f) Cualquiera de los documentos mencionados anteriormente deberá ser acompañado por el Acta de Entrega de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas, debidamente firmada por cada participante.

18.6 CRITERIOS DE PAGO DE FASE LECTIVA, PRÁCTICA LABORAL Y SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIO.

a) El pago final a que se hace acreedor el Organismo Ejecutor estará directamente relacionado con la asistencia de los participantes en la Fase Lectiva, Fase Práctica Laboral

b) La fase de Seguimiento al plan de negocios se paga según el número de participantes respecto de los cuales el ejecutor realizó en forma completa el Seguimiento del Plan de Negocio, es decir, corresponde al número de participantes visados en el Formulario N°3 de cierre o término de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio. Por cada uno de ellos se paga la suma única de $120.000.

c) El cálculo del Valor Capacitación, efectivo a pagar, se realizará en forma diferente para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de Fase Lectiva, Fase Práctica Laboral y, para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de dichas Fases. A excepción de los cursos que, por normativa, la entidad regulatoria exige un mayor porcentaje de asistencia, tales como cursos de conducción profesional y de servicios de guardia de seguridad, que exigen un 80% de asistencia."

d) Para aquellos participantes cuya asistencia sea menor al 75% de las horas de la fase, se pagará al Organismo Ejecutor por hora efectivamente asistida por participante.

e) Por aquellos participantes cuya asistencia sea igual o superior al 75% de las horas de la fase, se pagará al Organismo Ejecutor el 100% de las horas ejecutadas por éste.

f) Para los participantes reemplazantes de la fase lectiva cuya asistencia sea igual o superior al 75%, se pagará al Organismo Ejecutor el 100% de las horas que asistió cada reemplazante.

g) En el cálculo del porcentaje de asistencia, tanto para la asistencia efectiva del participante como del reemplazante y como del rango de asistencia que permite nivelar, se utilizará el criterio de aproximación al entero más cercano (Por ejemplo: 64,4% se aproxima a 64%, 64,5% a 65%, 74.4% a 74% y 74,5% a 75%).

h) Para los participantes nivelados, indistintamente el porcentaje de asistencia alcanzado luego de la nivelación, si este porcentaje alcanza para que apruebe el curso, se paga solo el 75% del valor hora alumno capacitación.

i) En caso de deserciones justificadas donde el participante haya asistido a menos de un 25% de las horas de la fase lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional), se pagará al Organismo Ejecutor por las horas efectivamente asistidas.

j) En caso de deserciones justificadas donde el participante haya asistido a un 25% o más de las horas de la fase lectiva (20% de las horas en caso de cursos de conducción profesional), se pagará al Organismo

[33] Disponible en www.sence.cl.
[34] Disponible en www.sence.cl.

Ejecutor por las horas efectivamente asistidas, más el 100% de las horas justificadas (posteriores a la deserción).

k) Las horas de ausencias justificadas se pagarán al Organismo Ejecutor como participantes presentes, aunque con posterioridad el participante deserte.

l) Las ausencias justificadas se consideran solo para efectos de pagos al Organismo Ejecutor, pero mantendrán la situación de ausencia del participante y no considerarán pago de subsidio diario.

m) En caso de producirse deserciones (justificadas o no), el monto correspondiente a subsidios no será pagado por el Organismo Ejecutor desde el momento en que el participante deje de asistir al curso.

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

o) Para el reembolso de los subsidios de licencia habilitante, el Organismo Ejecutor deberá adjuntar a la solicitud de pago por los montos efectivamente cancelados; los comprobantes de pago a la entidad competente que entrega la licencia habilitante y el acta de entrega de licencia habilitante[35] firmada por los participantes.

p) Para el pago de la liquidación de cualquier fase del curso, el Organismo Ejecutor deberá presentar la siguiente documentación:

i) Solicitud de pago

ii) Certificado de Antecedentes Laborales y Previsionales emitido por la Dirección del Trabajo, 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 al 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.

iii) Comprobante de pago a los facilitadores y profesionales de apoyo del curso. La boleta de honorarios o la glosa de transferencia, deberá contener el detalle del curso que se paga. Además, deberán adjuntar una declaración jurada de cada facilitador o profesional de apoyo donde señalan que se les efectuó el pago por la prestación de sus servicios.

iv) Factura a nombre del OTIC, de acuerdo a los valores convenidos y de término de la actividad, y siempre cuando se cumpla con todos los requisitos y formalidades establecidas en estas Bases.

v) Todos los formularios de ejecución visados por el OTIC.

vi) Planillas de entrega de subsidios y comprobantes de depósito o de transferencia en caso de haberse efectuado el pago a través de cuenta bancaria y actas de entrega de herramientas, materiales o insumos firmadas por el participante, según corresponda.

vii) Libro de clases o planillas de asistencia según corresponda.

viii) Si corresponde el pago de licencias o certificaciones:

- Fotocopia de las facturas o documentación de pago de las entidades que entregan la certificación y/o licencia, según corresponda.
- Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de la licencia y/o certificación, correspondientes a exámenes médicos o arriendo de maquinaria u otros, en caso de que corresponda.
- Lista de participantes examinado con resultado según obtención de licencia y/o certificación.

18.7 PLAZOS DE PAGOS PARA EL OTIC.

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

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

c) El Ejecutor deberá corregir o completar la documentación que corresponda y presentar la solicitud de pago al OTIC, que nuevamente tendrá un plazo máximo de **5 días hábiles** para informar al Organismo Ejecutor si la documentación está correcta y completa para poder realizar el pago.

[35] Formato disponible en www.sence.cl.

d) En caso de que la documentación esté correcta y completa, el pago deberá ser realizado por el OTIC a más tardar **20 días hábiles** desde la presentación de la documentación por parte del Ejecutor. En caso de no cumplimiento de este plazo, el OTIC podrá ser fiscalizado y multado.

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

Cesión de Crédito contenido en una factura

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

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

El OTIC cumplirá con lo establecido en los contratos de factoring suscritos por el ejecutor, siempre que se le notifique oportunamente dicho contrato y no existan obligaciones o multas pendientes.

18.8 INFORME DE PAGOS.

El OTIC deberá informar cada tres meses a la Unidad de Transferencias y Becas de SENCE los montos pagados por cada curso adjudicado, ya sea de mandato o remanente (Fondos Concursables, Fondos Regionales y Sector Público). Para este informe el OTIC deberá usar el formato "Reporte de Pagos de Cursos del Programa de Becas Laborales".[36] en el cual debe incluir todos los cursos adjudicados durante el año o el sistema que SENCE informe oportunamente.

Este reporte se debe enviar trimestralmente a partir de la fecha del envío del oficio, por parte de SENCE que aprueba la evaluación y selección de cursos al OTIC, hasta que hayan sido pagados todos los cursos de año. Si esta obligación no se cumple en los plazos y forma definidos por SENCE, el OTIC podrá ser multado.

19 SUPERVISIÓN DE CURSOS.

Las tareas de supervisión que se realicen durante el año para el programa de Becas Laborales, deben enmarcarse dentro de las indicaciones que estipula el "**Instructivo del Modelo de Acompañamiento Técnico (MAT) para el año 2020**", aprobado por Resolución Exenta N°.3850, de 30 de octubre de 2019, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo[37], que para todos los efectos se entenderá parte integrante de estas bases y se publicará en conjunto con las bases.

De acuerdo con el citado instructivo, este proceso de **Modelo de Acompañamiento Técnico** consta de tres etapas, que, para el caso del Programa de Becas Laborales, tienen algunas variaciones que dependerán de quién aplica los instrumentos en cada etapa:

- Inspección Ocular,
- Supervisión Técnica y
- Acompañamiento Técnico.

Respecto de la **inspección ocular**, podrá ser realizada por SENCE o por OTIC cuando se considere necesario y para ello deberán utilizar la ficha que se ha dispuesto en el sistema SIC. Ésta, una vez llenada con la información que corresponde, deberá subirse nuevamente al sistema SIC.

En lo que se refiere a la **Supervisión Técnica**, esta podrá ser realizada por SENCE o por OTIC, cada uno en la medida de lo comprometido. Esto es, para el OTIC según cuadro del numeral 20.1 de estas bases y para SENCE de acuerdo con lo establecido en sus compromisos de acompañamiento técnico para el año 2020, que establecieron las Direcciones Regionales según el instructivo MAT. Una vez realizada la supervisión que corresponda, la ficha deberá subirse al sistema. SIC.

19.1 En cuanto a la etapa de Acompañamiento Técnico, ésta podrá ser realizada por los encargados regionales SENCE del programa de Becas Laborales, de acuerdo a las indicaciones del instructivo MAT, sobre la base de la información de los resultados de supervisión (OTIC y SENCE) que se encuentran subidos en

[36] Formato disponible en www.sence.cl.
[37] Disponible en www.sence.cl

el sistema. Es por ello que, dentro de las tareas de los encargados regionales de programa, se debe incorporar el monitoreo de esta información con el fin de entregar a tiempo la asesoría técnica a aquellos OTEC cuyos resultados de supervisión muestran una ejecución deficiente. CANTIDAD DE CURSOS A SUPERVISAR POR EL OTIC.

Los OTIC deberán supervisar **una cantidad mínima de cursos por región**, dependiendo de la cantidad adjudicada en esa región y de acuerdo a los siguientes tramos:

N° de cursos adjudicados por el OTIC en la Región	N° mínimo de cursos a supervisar por el OTIC en la Región
1 a 5	2 cursos
6 a 12	4 cursos
13 a 17	6 cursos
18 y más	20% de los cursos adjudicados en la región

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.

19.2 PLANIFICACIÓN DE LA SUPERVISIÓN Y REGISTRO EN SIC

El OTIC deberá informar a la Unidad de Transferencias y Becas de SENCE **la Planificación de la Supervisión** a los cursos adjudicados en cada llamado a licitación. Para esto debe utilizar el formato[38] de planificación definido por SENCE y enviarlo al Encargado Nacional SENCE-OTIC en el plazo máximo de 20 días hábiles a partir de la fecha en que SENCE envía al OTIC el oficio de validación del proceso de evaluación y selección de cursos.

Las supervisiones deberán ser realizadas en la cantidad mínima para cada región según lo definido en el numeral 19.1 de estas Bases y deberán ser ingresadas por el OTIC en el Sistema Informático SIC. 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.

20 FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTA

El OTIC y SENCE, de oficio o a petición de terceros, fiscalizará el cumplimiento de las diversas fases de los cursos de capacitación, con el objeto de que se realice acorde con lo estipulado en las presentes Bases, contratos respectivos, acuerdo operativo, la propuesta presentada y adjudicada, también las modificaciones y anexos a los anteriores, como asimismo cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE, para la correcta ejecución del Programa. Por lo anterior, los Organismos Ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de los fiscalizadores del OTIC y de SENCE a los cursos, para registrar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el Servicio para estos fines en las fases que correspondan a cada llamado sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido. Asimismo, la Contraloría General de la República en el ámbito de su competencia podrá efectuar las fiscalizaciones que estime pertinentes, pudiendo incluso realizarlas en conjunto con el SENCE.

SITUACIONES QUE PUEDEN PRESENTARSE EN EL MARCO DE UNA SUPERVISIÓN Y/O FISCALIZACIÓN:

A. Eventuales delitos.

Si producto de una visita de 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 o a las demás autoridades competentes, informando, en ese mismo acto al SENCE. Igual denuncia deberá efectuar SENCE, en caso de hechos que advierta producto de su supervisión.

B. Incumplimientos advertidos por Sence.

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

a) Levantar un acta de irregularidad, estableciendo en la misma un plazo prudencial al infractor para que subsane dicha situación. El plazo no podrá exceder de **3 días hábiles**.

[38] Formato disponible en www. SENCE.cl

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 **(1) 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 de SENCE deberá enviar informe de las faltas del OTIC a la Unidad de Fiscalización de la Dirección Regional (con copia a la Unidad de Transferencias y Becas) solicitando que se inicie un proceso de fiscalización al OTIC formulando cargos y aplicando la sanción que correspondiere, si la situación así lo amerita.

C. Incumplimientos advertidos por el OTIC.

Si producto de una visita 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 los siguientes procedimientos:

➢ **Procedimiento de Subsanación de Irregularidades:**

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 **3 días hábiles**.

b) Entregar copia del acta de irregularidad al infractor en el momento de la visita.

c) Enviar copia del acta de irregularidad al Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE que corresponda y al Encargado Nacional SENC-OTIC, en el plazo máximo de un **(1) día hábil** desde la realización de la visita de supervisión o fiscalización.

d) 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.

e) En el caso que la situación haya sido subsanada, el OTIC deberá enviar informe de la situación al Encargado del Programa en la Dirección Regional de SENCE y al Encargado Nacional SENCE-OTIC en el plazo máximo de un día hábil desde la verificación del estado de la situación.

f) En el caso que la situación no haya sido subsanada por el infractor o haya sido subsanada parcialmente, se procederá a la formulación de cargos.

➢ **Procedimiento de Cargos**:

g) 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.

h) El Organismo Ejecutor dispondrá de **3 días hábiles**, a contar de la notificación mencionada en el numeral anterior, para formular sus descargos, acompañando los medios de verificación, que fueren procedentes.

i) 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 el caso de no haberse desvirtuado los cargos formulados.

j) La notificación del documento a través del cual el OTIC aplica multa al Organismo Ejecutor se realizará por medio 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 organismo ejecutor. En caso de no haberse presentado descargos, el plazo para notificar el documento que aplique la multa, será de 2 días hábiles contados del vencimiento del plazo que tenía el ejecutor para presentar sus descargos. Para la ejecución de la multa deberá ajustarse al numeral 20.2 de estas bases.

➢ **Procedimiento de información**:

k) El OTIC deberá enviar al Encargado Regional del Programa, al Encargado Nacional Sence-OTIC y a la Unidad de Fiscalización de SENCE del Nivel Central, un Informe del proceso de fiscalización y aplicación de multa, adjuntando todos los documentos de respaldo que den cuenta del cumplimiento del procedimiento

antes descrito. Además, deberá registrar los antecedentes de la multa aplicada en el sistema que SENCE determine. El incumplimiento de esta obligación de informar será causal de sanción al OTIC.

l) En el caso que Encargado Regional del Programa de SENCE no haya recibido el Informe detallado en el numeral precedente, verificará si la situación ha sido subsanada o persiste. En el caso que la situación persista, SENCE podrá sancionar al OTIC. Las sanciones se aplicarán al OTIC en el caso que, habiendo sido informado de irregularidades por parte del SENCE y pasado el plazo de regulación, éste detecte que la irregularidad aún continua y que el OTIC no aplicó las sanciones o acciones correctivas.

m) En el caso que la inconsistencia o irregularidad se mantenga en el tiempo, a pesar de la aplicación de la sanción al organismo, el OTIC podrá aplicar sanciones nuevamente siguiendo el procedimiento antes detallado.

n) Las sanciones al organismo ejecutor serán aplicadas por el OTIC, de conformidad con las presentes Bases.

20.1 INFRACCIONES

En caso 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, o al contrato el OTIC podrá aplicar multas que fluctúan entre **3 a 30 Unidades Tributarias Mensuales**, de acuerdo a la gravedad de las mismas 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:

Infracciones gravísimas: 30 UTM

a) Grave manipulación, alteración, extravío o destrucción del libro de clases del curso de capacitación. Entendiéndose por grave, aquella que importe una manipulación de notoria trascendencia, que implique que el libro de clases pierde fidelidad y confiabilidad. Por ejemplo: múltiples correcciones sin ser debidamente salvadas, falsificación de firmas, enmendaduras de relevancia, entre otras.

b) Ocultar o negarse a exhibir libros, formularios y otros documentos justificatorios de las acciones de capacitación, obstaculizar y/o impedir por cualquier otro medio la acción de fiscalización del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo o del OTIC.

c) Cobrar o percibir por parte de las participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución en dinero o materiales para la ejecución del mismo, ya sea por personal administrativo del ejecutor, facilitador/relator del curso o cualquier otro ligado al organismo.

d) Cobrar a los participantes del curso los costos asociados a la operación de una cuenta bancaria generada para pago de subsidios.

e) Consignar o proporcionar información manifiestamente falsa o engañosa en la documentación relativa a la ejecución del Programa o en su propuesta adjudicada, así como también, en los antecedentes que le sirven de fundamento a la misma.

Se entenderá que es falsa o engañosa, entre otras, cuando cotejados los instrumentos utilizados por el organismo en la ejecución del programa, aparezca de manifiesto que estos últimos han sido adulterados o cuando ellos consignen datos falsos o poco fidedignos.

Además, se entenderá que la información es falsa o engañosa cuando el organismo ejecutor incurra en una maquinación fraudulenta con el fin de obtener indebidamente para sí o terceros los beneficios contemplados en el programa. Lo anterior, sin perjuicio de iniciar las respectivas acciones legales.

f) Retraso o no pago de las remuneraciones, honorarios, así como también, de las obligaciones laborales y previsionales, incluidas las de seguro obligatorio de cesantía de las personas que se desempeñan en la ejecución del programa, en calidad de administrativo o ejecutando alguno de los componentes. Lo anterior, sin perjuicio de ejercer el derecho de información y retención establecido en el artículo 183-C, inciso tercero del Código del Trabajo, así como también, de las demás acciones que las Bases establecen.

g) No entregar, en tiempo y forma, o suspender, sin causa justificada, los componentes, subcomponentes y/o apoyos (subsidios) considerados en cada fase, incluidos los procesos de certificación y/o licencia, y la ceremonia de entrega del diploma de participación a los participantes, según contemple el programa.

h) No impartir o modificar los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica adjudicada, así como también, el Plan Formativo.

i) Impartir a un participante, un curso que requería licencia habilitante y/o certificación, sin verificar previamente y antes del inicio del curso, que el participante no cumplía con los requisitos que la normativa respectiva y vigente establecía para la obtención de la respectiva licencia habilitante y/o certificación.

j) No entregar a los participantes los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, comprometidos en la propuesta o en el acuerdo operativo, o no cumplimiento de la calidad óptima y de acuerdo a lo exigido.

k) Inscripción de participantes por parte del OTEC cuando el curso esté publicado en el portal de postulación habilitado en www.sence.cl

Infracciones graves: 15 UTM

a) No contar con el correspondiente libro de clases al momento de la visita de fiscalización.

b) Desarrollar actividades de difusión por parte del ejecutor, que incida o importe una publicidad engañosa a la comunidad respecto de cursos seleccionados por SENCE.

c) Establecer discriminaciones arbitrarias al momento de la postulación, selección, inscripción, confirmación o matrícula, durante la ejecución del curso o en cualquiera de las etapas que contempla el programa. Entendiéndose por tal, las referidas a la etnia, género, condición social, orientación sexual, entre otras de la misma índole.

d) Iniciar y/o ejecutar el curso sin estar autorizado y validado su inicio por parte de SENCE o la entidad que corresponda (OTIC, Institución Pública u otro), de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en cada programa.

e) Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten con los implementos de seguridad en el momento que lo requiera el oficio, según lo establecido en la propuesta o plan formativo. Esta obligación implica, además, exigir por parte del ejecutor el uso de estos implementos por todos los participantes del curso.

f) Infraestructura distinta a lo exigido en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta.

g) Calidad y/o cantidad de equipos y herramientas, distintas a lo exigido en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta, cuando éstos sean esenciales en el proceso de aprendizaje del oficio o que haga peligrar la vida o vaya en detrimento de la salud de los participantes.

h) Calidad y/o cantidad de materiales e insumos, distintos a lo exigido en el Plan Formativo, propuesta técnica cuando éstos sean esenciales en el proceso de aprendizaje del oficio o que haga peligrar la vida o vaya en detrimento de la salud de los participantes.

i) Ejecutar el curso sin haber informado al OTIC en los plazos establecidos en la normativa y directrices sobre la ejecución del programa, a los participantes, para su oportuna inscripción en la Compañía de Seguros.

j) Presentar fuera de plazo, por situaciones atribuibles al ejecutor, formularios de ejecución, solicitudes de pago, documentación complementaria, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar SENCE.

k) Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar distinto a aquel comprometido en la propuesta del ejecutor.

Entregar con retraso a los participantes los equipos, herramientas, materiales y/o insumos, en relación a lo comprometidos en la propuesta o en el acuerdo operativo.

Infracciones menos graves: 10 UTM

a) Iniciar el curso con un número de participantes inferior de los que establece como mínimo la normativa del programa.

b) Ejecutar la actividad de capacitación en un lugar no autorizado ni informado previamente al OTIC.

c) No llevar el registro diario de las materias impartidas y de la asistencia de los participantes en el correspondiente libro de clases.

d) No mantener durante la ejecución del curso con el reglamento interno que regule los deberes y derechos establecidos por el Programa. (Numeral 11.3 de las presentes bases.)

Infracciones leves: 3 UTM

a) No informar a los participantes de los beneficios que el programa conlleva.

b) No contar con calidad/cantidad de los equipos, herramientas o implementos distintos a los indicados en el plan formativo, que no incidan directamente en el proceso de aprendizaje del oficio.

c) Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por SENCE.

d) Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases, que no impliquen una pérdida de confiabilidad del este. De igual forma, agregar hojas en el libro de clases sin la debida autorización del OTIC.

e) No respetar la norma gráfica diseñada para el Programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecidos.

f) Registrar información errónea o no ingresar datos de identificación y caracterización de los participantes en los formularios de ejecución de cursos del Sistema SIC.

Otras Infracciones.

Todas aquellas otras conductas de los ejecutores, que infrinjan lo dispuesto en contratos en las presentes Bases, 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.

20.2 APLICACIÓN DE MULTAS

Las multas serán aplicadas por el OTIC, de acuerdo a las infracciones y al procedimiento antes descritas.

Las multas deberán ser pagadas al **quinto (5) día hábil** de notificado el acto que las aplique, depositando directamente el monto de ellas en la cuenta corriente del OTIC y 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, las multas podrán ser cobradas en 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 SENCE podrá poner término anticipado al contrato, lo cual será notificado mediante carta certificada.

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.

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.

21 INFRACCIONES Y MULTAS A LOS OTIC

Si 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 a la gravedad de ellas y conforme al siguientes numerales 21.1, 21.2 y 21.3 de estas bases, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a los OTIC cuando aparezca de manifiesto que los hechos pueden revestir características de delitos.

21.1 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.

g) Adjudicar una o más propuestas cuyo contenido (aprendizajes esperados, módulos, etc) no corresponden al nombre del plan formativo.

21.2 INFRACCIONES GRAVES: 15 UTM

a) Retraso en el pago a los Organismos Ejecutores.

b) Utilizar criterios de pagos de cursos distintos a los establecidos en estas bases.

c) Aprobar facilitadores o profesionales de apoyo con un perfil distinto al comprometido por el ejecutor en su propuesta o no solicitar medios de verificación para su evaluación.

d) No realizar proceso de fiscalización a los Organismos Ejecutores frente a denuncias de Direcciones Regionales de 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 a SENCE en el medio que éste determine.

h) Autorizar solicitudes acerca de la ejecución del curso sobre las cuales no tengan facultades.

21.3 INFRACCIONES MENOS GRAVES: 10 UTM

a) No realizar o realizar fuera de plazo el proceso de notificación de adjudicación a las Entidades Requirentes y Organismos Ejecutores o realizarlo fuera de plazo.

b) Negarse a mostrar o no tener a resguardo de información susceptible de ser solicitada por 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 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, 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 otra infracción a las presentes Bases y que no se encuentre dentro de las enumeradas anteriormente, será 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.

22. NORMATIVA LEGAL.

Se entenderán parte integrante de estas Bases Administrativas y Técnicas, las instrucciones generales del Programa Becas Laborales, y modificaciones, así como, también las normas que sobre estas materias contempla el Estatuto de Capacitación y Empleo, contenido en la ley N°19.518 y sus Reglamentos contenido en los Decretos Supremos N°98 y 122, de 1997 y 1998, respectivamente, ambos del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y demás disposiciones legales y reglamentarias pertinentes y, las instrucciones o normas técnicas que al efecto ha impartido el SENCE.

2.- APRUÉBASE los siguientes Anexos que forman parte integrante de la presente resolución:

ANEXO N° 1

INFORMACIÓN DEL LLAMADO A LICITACIÓN

(El OTIC debe completar los espacios con XXX)

OTIC: (Nombre OTIC)

1. Financiamiento del Programa.

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

2. Fecha y lugar de venta de Bases.

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

3. Consultas y Aclaraciones a las Bases.

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

4. Formato de presentación de propuestas.

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

5. Plazo de postulación.

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

6. 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.

7. 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°XXX año 20XX [Nombre del OTIC] [Rut OTIC] del Programa de Becas Laborales, de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores y de las multas aplicadas."

8. Facturas.

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

9. Cronograma de licitación

Actividad	**Fecha Inicio**	**Fecha de Término**
Publicación del llamado a licitación por parte del OTIC		
Venta de bases (sólo los días hábiles de lunes a viernes)		
Inicio y Término de consultas a las bases		

Publicación de respuestas y aclaraciones		
Recepción de ofertas		
Apertura de las Propuestas		

_____

Nombre y Firma Gerente General del OTIC o Representante Legal

ANEXO N°2:

CURSO CON PLAN FORMATIVO DEL CATÁLOGO SENCE.
PROGRAMA BECAS LABORALES 2020.

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

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

II- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUIRENTE.	
Nombre Entidad Requirente	

III.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.	
1. Nombre Curso	
2. Código del Curso	
3. Comuna de ejecución del curso	
4. Región de ejecución del curso	
5. Tipo de Curso (solo curso de capacitación, capacitación más componentes, solo componentes transversales)	
6. Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
7. Cupo	
8. Nombre Componentes transversales del curso (Según corresponda)	
9. Nombre de la Licencia Habilitante y/o Certificación. (EL OTEC es quien debe indicar si corresponde o no licencia Habilitante o certificación al curso y señalar el nombre de esta)	
10. Nombre de Entidad que otorga la acreditación al o Certificación Internacional al OTEC	
11. Código plan Formativo SENCE	

IMPORTANTE:
Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, debe indicar en este espacio cuál es la acreditación correspondiente además debe adjuntar copia simple de documento de acreditación vigente según cada institución acreditadora (por ejemplo, DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, SAG, entre otras, numeral 5.41 de las Bases Administrativas).

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

V.- ESTRATEGIA EVALUATIVA. (Numeral 2 de la Guía de Presentación de Propuesta Técnica Anexo 5 de las Bases Administrativas. Ver ejemplo en numeral 2.3 de esta Guía)			
MÓDULO N ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)			
N °	**Aprendizajes Esperados** (Debe incluir todos los aprendizajes esperados detallados en el Plan Formativo Catálogo SENCE)	**Indicadores de Logro/ Criterios de Evaluación.**	**Instrumentos de Evaluación.**
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

VI METODOLOGÍA. (Numeral 3 de la Guía de Presentación de Propuesta Técnica. Anexo 7 de las Bases Administrativas.)
MÓDULO N ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)
COMPETENCIA DEL MÓDULO:
METODOLOGÍA: (Ver ejemplo en numeral 3.6 de la Guía de Presentación de Propuesta Técnica. Anexo 7 de las Bases Administrativas.)

VII.- 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**

VIII MATERIALES E INSUMOS.				
Deberá describir y cuantificar materiales e insumos necesarios para desarrollar las actividades en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.				
Descripción de los materiales e insumos, informando calidad, características de estos	**Cantidad.** En unidad de medida tales como pulgadas, kilos, gramos, metros, litros, cc, gra	**Módulo(s) en que se utilizará.**	**N° de participantes por insumos y herramientas.**	**Antigüedad** de los materiales e insumos. (Indicar Años, meses o días.)

IX. INFRAESTRUCTURA.

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

Describa la Infraestructura a utilizar en el curso.

a) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts^2 por participante:
Sala de clases:

Taller:

b) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos).
Sala de clases:

Taller:

c) Mobiliario correspondiente a
Sala de clases:

Taller:

d) Iluminación:
Sala de clases:

Taller:

e) Ventilación de:
Sala de clases:

Taller:

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

g) Condiciones de seguridad; señalética, extintores, salidas/escape, cortafuegos.

h) 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:

i) Dirección y comuna, la cual debe corresponder al lugar de postulación

j) 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		

X. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.

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

En _____de _____de 20_

Señor(a)
Nombre Representante Otec
Cargo Representante Otec
Nombre Organismo Capacitador
PRESENTE

Tengo el agrado de comunicar a usted la intención de facilitarle al Organismo Ejecutor _____ las instalaciones de _____, para la ejecución del curso: _____

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

Instalaciones ubicadas en: (señalar Dirección):_____Comuna: _____

Ciudad_____ Región: _____

Teléfono del lugar:_____

E-MAIL: _____ CELULAR: _____

Nombre Dueño y/o Responsable Recinto : _____

Cargo persona que autoriza : _____

Nombre institución y/o empresa : _____

Teléfono Dueño y/o Responsable Recinto: _____Celular _____ E-mail_____

Firma Dueño y/o Responsable Recinto: _____

Timbre Institución y/o empresa : _____

NOTA: Información sujeta a verificación.

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

XII- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO La información aquí presentada se evalúa en la admisibilidad de la propuesta. *		
N°	**ÍTEM**	**MONTO $**
1	Valor hora participante	
2	Valor participante subsidio de útiles, insumos y herramientas	
3	Valor participante subsidio para certificaciones y/o licencias	
4	Valor capacitación (Valor hora participante X Cupo X horas fase lectiva)	
5	Valor total practica laboral (350 X N° horas Práctica Laboral X Cupo)	
6	Valor total Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (120.000 X cupo)	
7	Valor total subsidio diario (3000 X Cupo X (días Fase Lectiva +días Fase Práctica))	
8	Valor total subsidio de útiles y herramientas (N° 2 X Cupo)	
9	Valor total subsidio para certificaciones y/o licencias habilitantes para el oficio (N° 3 X Cupo)	
10	Valor total del curso (4 + 5 +6 +7+8+9, según los componentes del curso)	

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

*Nota: Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá estarse a lo señalado al punto 3.3.2 de estas bases, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHP por tramo del Anexo 8. Adicionalmente, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 6.2 de estas bases.

ANEXO N°3:

CURSO CON PLAN FORMATIVO PROPUESTO POR EL OFERENTE.
PROGRAMA BECAS LABORALES 2020.

Si propone más de un Plan Formativo por curso deberá presentar un Anexo N° 3 por cada uno de los planes que propone.

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

II- IDENTIFICACIÓN DE LA ENTIDAD REQUIRENTE.	
Nombre Entidad Requirente	

III.- IDENTIFICACIÓN DEL CURSO.	
1. Nombre Curso	
2. Código del Curso	
3. Comuna de ejecución del curso	
4. Región de ejecución del curso	
5. Tipo de Curso (solo curso de capacitación, capacitación más componentes, solo componentes transversales)	
6. Tipo de Salida (Dependiente o Independiente)	
7. Cupo	
8. Nombre Componentes transversales del curso (Según corresponda)	
9. Nombre de la Licencia Habilitante y/o Certificación. (EL OTEC es quien debe indicar si corresponde o no licencia Habilitante o certificación al curso y señalar el nombre de esta) (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)	
10. Entidad que otorga la certificación o Licencia Habilitante	

IV. PROPUESTA TÉCNICA

1 PROPUESTA FORMATIVA.

1.1. Competencias a desarrollar por el Plan formativo. Mencione la competencia que adquieren los participantes una vez capacitados en el Plan formativo propuesto. (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)

1.2. 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, numeral 5.41 de las Bases Administrativas)

1.3. Requisitos de Ingreso al Plan Formativo. Indique los requisitos específicos del Plan Formativo para el ingreso de los participantes. Debe considerar todas aquellas condiciones que son necesarias para el posterior ejercicio del oficio. No considere los requisitos de acceso al programa. (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas) Si la población objetivo del curso es para personas privadas de libertad el oferente debe adjuntar copia simple de carta de autoridades de Sename o Gendarmería, que autoriza su ejecución dentro del recinto carcelario, en caso de ser adjudicado el curso.

1.4. Módulos del curso (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)

N° [39]	Nombre del módulo	Horas
1)		
2)		
3)		

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

MÓDULO	COMPETENCIA (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)
MÓDULO 1: (Nombre)	
MÓDULO 2: (Nombre)	
MÓDULO 3: (Nombre)	
(INSERTE FILAS CUANDO SEA NECESARIO)	

[39] Insertar más filas en caso de que sean más módulos.

1.6. 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 (Numeral 5.41 de las Bases Administrativas)		
MODULO 1:(NOMBRE) **(Se deben incluir todos los módulos del plan formativo y todos los aprendizajes esperados tenga el módulo)**		
Aprendizajes esperados Debe considerar al menos 2 aprendizajes esperados por módulo.	**Criterios de evaluación** Indique en detalle los criterios de evaluación que permitirán evidenciar la adquisición de los aprendizajes esperados para cada módulo.	**Contenidos** Indique en detalle los contenidos que permiten desarrollar los aprendizajes esperados del módulo
1.7. Perfil del facilitador del módulo. (Numeral 3.2.1 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)		
1.8. Perfil del profesional de apoyo. (Numeral 3.2.1 de las Bases Administrativas) Describa el perfil del profesional de apoyo (según corresponda al curso). Formación Académica: Experiencia laboral (Descripción y N° de años)		

1.9. Perfil del facilitador módulos transversales (Según corresponda)		
N° Módulo	**Nombre Módulo**	**Opción del Perfil del Facilitador (1, 2 o 3)**
1		
2		
3		

V.- ESTRATEGIA EVALUATIVA. (Numeral 2 de la Guía de Presentación de Propuesta Técnica Anexo 7 de las Bases Administrativas. Ver ejemplo en numeral 2.3 de esta Guía)			
MÓDULO N ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)			
N °	**Aprendizajes Esperados**	**Indicadores de Logro/ Criterios de Evaluación.**	**Instrumentos de Evaluación.**

	(Debe incluir todos los aprendizajes esperados detallados en el Plan Formativo Catálogo SENCE)		
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			

VI METODOLOGÍA. (Numeral 3 de la Guía de Presentación de Propuesta Técnica. Anexo 7 de las Bases Administrativas.)
MÓDULO N ° XX: (Indicar Nombre del Módulo)
COMPETENCIA DEL MÓDULO:
METODOLOGÍA: (Ver ejemplo en numeral 3.6 de la Guía de Presentación de Propuesta Técnica. Anexo 7 de las Bases Administrativas.)

VII.- 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**

VIII MATERIALES E INSUMOS.				
Deberá describir y cuantificar materiales e insumos necesarios para desarrollar las actividades en el curso, según el número de participantes y la metodología propuesta. Mencionando si cumple con la normativa exigida cuando esta corresponda.				
Descripción de los materiales e insumos, informando calidad, características de estos	**Cantidad.** En unidad de medida tales como pulgadas, kgr, gr, metros, litros, cc, gra	**Módulo(s) en que se utilizará.**	**N° de participantes por insumos y herramientas.**	**Antigüedad** de los materiales e insumos. (Indicar Años, meses o días.)

IX. INFRAESTRUCTURA.
Se exceptúa la entrega de esta información, solo para cursos destinados a población privada de libertad. El organismo ejecutor debe presentar acreditación, mediante títulos de dominio, contratos o compromisos de arriendo, usufructo o cesión, de toda la infraestructura requerida para desarrollar íntegramente las actividades en aula y talleres. En el caso de los contratos de arrendamiento, usufructo o cesión deben tener una vigencia superior a la duración de los cursos a los que se postula.
Describa la Infraestructura a utilizar en el curso.
k) Capacidad para atender al 100% de los participantes del curso. Mts^2 por participante: Sala de clases: Taller:
l) Estado de conservación del inmueble adecuado (pisos, muros, cielos). Sala de clases: Taller:
m) Mobiliario correspondiente a Sala de clases: Taller:
n) Iluminación: Sala de clases: Taller:
o) Ventilación de: Sala de clases: Taller:
p) Servicios higiénicos, en cantidad, género y características especiales de los participantes según corresponda a la población objetivo.

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

X. MODELO CARTA COMPROMISO DE INFRAESTRUCTURA.

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

En _____de _____de 20_

Señor(a)
Nombre Representante Otec
Cargo Representante Otec
Nombre Organismo Capacitador
PRESENTE

Tengo el agrado de comunicar a usted la intención de facilitarle al Organismo Ejecutor _____ las instalaciones de _____, para la ejecución del curso: _____

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

Instalaciones ubicadas en: (señalar Dirección):_____Comuna: _____

Ciudad_____ Región: _____

Teléfono del lugar:_____

E-MAIL: _____ CELULAR: _____

Nombre Dueño y/o Responsable Recinto : _____

Cargo persona que autoriza : _____

Nombre institución y/o empresa : _____

Teléfono Dueño y/o Responsable Recinto: _____Celular _____ E-mail_____

Firma Dueño y/o Responsable Recinto: _____

Timbre Institución y/o empresa : _____

NOTA: Información sujeta a verificación.

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

XII- ESTRUCTURA DE COSTOS DEL CURSO

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

N°	ÍTEM	MONTO $
1	Valor hora participante	
2	Valor participante subsidio de útiles, insumos y herramientas	
3	Valor participante subsidio para certificaciones y/o licencias	
4	Valor capacitación (Valor hora participante X Cupo X horas fase lectiva)	
5	Valor total practica laboral (350 X N° horas Práctica Laboral X Cupo)	
6	Valor total Seguimiento al Plan de Negocios y Acompañamiento (120.000 X cupo)	
7	Valor total subsidio diario (3000 X Cupo X (días Fase Lectiva +días Fase Práctica))	
8	Valor total subsidio de útiles y herramientas (N° 2 X Cupo)	
9	Valor total subsidio para certificaciones y/o licencias habilitantes para el oficio (N° 3 X Cupo)	
10	Valor total del curso (4 + 5 +6 +7+8+9, según los componentes del curso)	

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

*Nota: Para la elaboración y determinación de los montos a incluir deberá estarse a lo señalado al punto 3.3.2 de estas bases, al tramo del curso en el Plan de Capacitación y al rango de VHP por tramo del Anexo 8. Adicionalmente, el oferente que presente ofertas para diversos requerimientos deberá tener presente los criterios de selección del punto 6.2 de estas bases.

ANEXO N° 4 COMPONENTES TRANSVERSALES

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	**APRESTO LABORAL PARA EL TRABAJO**	
N° de horas asociadas al módulo	12	
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.	
Competencia del módulo	Reconoce las principales características del mundo laboral en Chile, así como los factores que favorecen la inserción y permanencia en un puesto de trabajo.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
1. Reconocer las principales características del mundo laboral actual.	1.1 Identifica las principales características asociadas al proceso de cambios observados en el mundo del trabajo. 1.2 Reconoce el enfoque de competencias como un recurso para integrarse, mantenerse y mejorar en el mundo laboral. 1.3 Reconoce las competencias sociales y emocionales que favorecen la empleabilidad y permanencia en un puesto de trabajo.	1. Características del mundo laboral actual: • Acceso y participación de las personas en el mundo del trabajo. • Características y desafíos, de mundo laboral actual; fenómeno de Globalización, relevancia de la TIC's, nuevas formas de organización del trabajo. • Características del empleo dependiente e independiente. • Características de los actores que conforman los ámbitos productivos de su región. • Los conocimientos, las habilidades y las actitudes más valoradas actualmente, para incorporarse al mundo del trabajo. • Los conocimientos, las habilidades y las

		actitudes que favorecen la permanencia y progreso en un puesto de trabajo.
2. Identificar los elementos socio-culturales que condicionan la empleabilidad de mujeres, jóvenes y personas en situación de discapacidad.	2.1 Identifica los factores en la socialización de las personas, la posición en su familia y en el campo laboral, que inciden en su autoestima y en su inserción en el mercado laboral. 2.2 Identifica los factores que condicionan la empleabilidad de jóvenes y personas en situación de discapacidad, la generalización de estos atributos y su flexibilidad. 2.3 Identifica las características asociadas a los estereotipos femenino y masculino, la generalización sobre sus atributos, su determinación y flexibilidad en el mundo laboral. 2.4 Reconoce el concepto de género y su implicancia en la construcción social y laboral de las personas. 2.5 Visualiza herramientas y estrategias de apoyo que facilita la disminución de barreras sociolaborales.	2. Condicionantes de la empleabilidad en el ámbito privado o familiar y en el ámbito público - social o laboral: • Factores y elementos culturales que sustentan la discriminación en el trabajo de jóvenes, mujeres y personas en situación de discapacidad. • El concepto de género; su vinculación con el trabajo productivo y reproductivo y el fenómeno de la división sexual del trabajo. • Conciliación trabajo y familia; el cuidado de otros y el del hogar. • Democratización de los roles. • Subsistema de apoyo y corresponsabilidad. • Redes de apoyo.
3. Distinguir los beneficios que implica el desarrollo de una actividad laboral remunerada.	3.1 Identifica las implicancias familiares de la inserción al mundo laboral. 3.2 Reconoce los beneficios que implica el desarrollo de una actividad laboral remunerada para la autoestima y la, autonomía en sus decisiones.	3. La inserción laboral y el desarrollo de capital humano: • Cambios y desafíos de la organización familiar en el mundo actual. • Importancia de la incorporación de las personas al mundo del trabajo remunerado.

Estrategias Metodológicas para la Implementación del Módulo

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

En el diseño de cada módulo de este Plan formativo, se han seleccionado los contenidos necesarios para promover el desarrollo de capacidades de los y las participantes. Los contenidos no tienen un valor por sí mismos; sólo cobran sentido al trabajarse articulados por la problemática del campo ocupacional de la cual son parte. Es en el marco de dicha problemática donde adquieren la dimensión de instrumentos necesarios para el desarrollo de capacidades.

En el caso de este primer módulo, los aprendizajes esperados y respectivos contenidos, han sido definidos considerando la población a quien está dirigido el programa. El principal propósito de este encuadre se orienta a que los y las participantes puedan reflexionar en torno a las características y condicionantes del trabajo remunerado en un contexto actual; nuevos modelos de organización del trabajo; factores culturales asociados a la inserción laboral; oportunidades y barreras de la empleabilidad.

Se espera que el desarrollo de las actividades facilite la adquisición de los aprendizajes significativos a partir de la participación y la experiencia de los/as mismos participante, por tanto se espera que frente a cada contenido se promueva un ciclo de enseñanza que propicie una fase de experiencia concreta, de observación reflexiva, conceptualización abstracta y de experimentación activa

Se indica la utilización de actividades coherentes y adecuadas al grupo de jóvenes y/o personas adultas, que faciliten el análisis a través de realizar presentaciones estructuradas del material de estudio y situaciones prácticas similares a las reales. Se propone además utilizar cortos de película, noticias nacionales y locales, estudios de caso, dramatizaciones, ejemplos personales, etc.

Textos recomendados

"Material pedagógico sobre el trabajo decente". Gham, D.; Godfrey, M. y otros. Instituto Internacional de Estudios Laborales, Ginebra 2006

"Cambios en el mundo del trabajo". Conferencia Internacional del Trabajo 95ª reunión. Oficina Internacional del Trabajo. Ginebra, 2006

"Fin del trabajo o trabajo sin fin". De La Garza, Enrique; Hernández, Juan, 1999.

"Cambios en el mundo del trabajo". Conferencia Internacional del Trabajo 95ª reunión. Oficina Internacional del Trabajo. Ginebra, 2006

"Fin del trabajo o trabajo sin fin". De La Garza, Enrique; Hernández, Juan, 1999.

Estrategia Evaluativa del Módulo

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo

Las competencias son estándares que definen desempeños e indicadores que reúnen un conjunto de conocimientos, habilidades y actitudes para enfrentar exitosamente los desafíos del mundo laboral. Se trata de criterios neutros, objetivos y observables que permiten constatar si una persona posee (o no) una competencia e identificar las brechas de competencias para focalizar la formación. Se traducen en actividades estratégicas que debe manejar una persona para aplicar exitosamente una determinada competencia, y debe ser apreciada a través de criterios conductuales, objetivos y observables, que permitan apreciar si una persona ha desarrollado (o no) un elemento clave o criterios de evaluación.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación para medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los/as participantes en el módulo. Se sugiere en este sentido trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Se recomiendan instrumentos de evaluación relacionados con las estrategias y técnicas metodológicas sugeridas anteriormente, es así como se podrían utilizar:

- Rúbricas, que son pautas de valoración que ofrecen una descripción del desempeño de un participante en un aspecto determinado (aprendizajes esperados) a través de un continuo, dando mayor consistencia a los resultados en la observación de actividades tales como los diálogos, exposiciones, dramatizaciones, entre otras.

- Escalas de apreciación, donde el facilitador raparte de registrar el grado en que se presenta la cualidad observada, emite un juicio de valor al registrar lo observado.

- Listas de chequeo, el cual se caracteriza por ser estructurado: Mediante éstos se puede observar aspectos claramente delimitados, por lo tanto, es importante la selección de indicadores válidos y relevantes que sean representativos del aprendizaje a evaluar.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Cada participante debe contar con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, listas de chequeo, pruebas, etc.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado

Perfil del facilitador		
Opción 1	**Opción 2**	**Opción 3**
✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia laboral en especialidad de manejo de enfoque de competencias y perspectivas de género en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Experiencia laboral en especialidad de manejo de enfoque de competencias y perspectivas de género en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.

Recursos Materiales para la implementación del Módulo Formativo		
Infraestructura	**Equipos y herramientas**	**Materiales e insumos**
• Sala de clases, que cuente al menos con **1,5mts.²** por alumno, implementada con: - Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior. - Escritorio y silla para profesor. - Sistema de calefacción y ventilación. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas. • Espacio físico adecuado para realizar actividades y	• Notebook o PC. • Proyector multimedia. • Telón. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes.	• Hojas blancas. • Tarjetas. • Portafolio. • Lápices. • Fichas de trabajo. • Pautas de evaluación. • Plumones.

ejercicios de desplazamiento.		

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	**DERECHOS Y DEBERES EN EL MUNDO LABORAL**	
N° de horas asociadas al módulo	12	
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.	
Competencia del módulo	Reconocer las principales características de la legislación laboral aplicable a una relación contractual y los contenidos básicos de la previsión social en su normativa y aplicación en el mundo del trabajo.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
1. Identificar los aspectos esenciales de la legislación laboral respecto a un contrato de trabajo según normativa vigente.	1.1 Reconoce concepto de derecho laboral y sus principales normas según normativa vigente. 1.2 Describe las principales características que debe tener un contrato de trabajo, tanto para chilenos como extranjeros, según normativa del código del trabajo y DL. 1094, artículos 22, 23 y 24. 1.3. Reconoce el número máximo de extranjeros/as contratados que debe tener una empresa y a quiénes se y no se debe considerar como extranjeros/as. 1.4 Identifica aspectos fundamentales de	1. Conceptos legales básicos en las relaciones laborales/contractuales: • Legislación laboral: - Contrato de trabajo. - Jornada laboral. - Remuneraciones. - Descuentos previsionales. • Régimen de contratación de extranjeros - Número máximo por establecimiento y reglas para computar su proporción. - Visación para residentes sujetos/as a contrato, cláusula de contrato y terminación de contrato. • Trabajo decente (trabajo y vida familiar, estabilidad y seguridad en el trabajo salud y seguridad en condiciones de trabajo). • Mecanismos de protección de derechos de los/las trabajadores/as.

	una jornada laboral, remuneración y descuentos previsionales que se establecen por ley, según normativa vigente. 1.5 Reconoce algunos de los conceptos asociados a la noción de trabajo decente. 1.6 Reconoce mecanismos administrativos y judiciales que velan por la protección de los derechos de los/las trabajadores/as.	- Administrativos. - Judiciales.
2. Reconocer las características de la previsión social en Chile en relación al trabajador y sus derechos de acuerdo la normativa legal vigente.	2.1 Identifica las contingencias y riesgos que dan origen a la previsión social como mecanismo de protección. 2.2 Distingue los principales derechos y deberes relacionados con la previsión social en su calidad de trabajado(a) dependiente y la forma de ejercerlos. 2.3 Distingue las cotizaciones previsionales asociadas a pensión de los descuentos legales realizados y los derechos asociados al pago de la cotización y Seguro. 2.4 Reconoce el Seguro de Accidentes del Trabajo como mecanismo de protección ante los riegos a que está expuesto como trabajador(a) y los derechos asociados al pago de la cotización y Seguro. 2.5 Reconoce el objetivo del Seguro de Cesantía y sus derechos asociados	2. Previsión social: • Contexto general y fundamentos de la Seguridad Social: hitos históricos que constituyen la Seguridad Social como un Derecho Fundamental en Chile. Seguridad Social según la OIT: Principios que la rigen y contingencias que dan origen a la necesidad de un sistema de Seguridad Social. • Acceso a la Seguridad Social a través de los Sistemas Previsionales: Características del sistema previsional chileno y sus mecanismos de financiamiento (Cotizaciones Previsionales). • Derechos del trabajador/a: Pagos previsionales a cargo del empleador y trabajador; exigencia en el pago de sus cotizaciones previsionales en caso de que el empleador no cumpla esta obligación (Ley Bustos, Cobranza judicial). • Derechos previsionales del trabajador (a): - Liquidación de sueldo y descuentos previsionales, Derecho a Pensión: de vejez, de invalidez y de sobrevivencia, Beneficiarios pensión de Sobrevivencia. - Sistema de Pensiones ante las contingencias de vejez, invalidez y muerte. - Administradoras de Fondos de Pensiones, obligaciones con el trabajador(a).

	como trabajador (a). 2.6 Distingue las cotizaciones previsionales asociadas a salud de los descuentos legales realizados y los derechos asociados al pago de la cotización y seguro. 2.7 Identifica las Instituciones públicas que resguardan los derechos en estas materias, y las obligaciones de las instituciones administradores con el trabajador.	- Subsidios estatales asociado al sistema de pensiones: Subsidio para Trabajadores Jóvenes; Bono por Hijo. • Derecho a prevención y protección ante los riesgos de accidente laboral y enfermedad profesional. • Derecho a protección económica en caso de desempleo. • Derecho a atención en Salud ante las contingencias de enfermedad y embarazo.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice, la GUIA DE CONTENIDOS PREVISIONALES PARA EL FACILITADOR, desarrollada por la Subsecretaría de previsión social para el PROGRAMA MÁS CAPAZ. Este material educativo tiene como propósito contribuir a educar a los participantes del programa en materias de Seguridad Social, en particular sobre el Sistema Previsional chileno, para que sean ciudadanos más informados, responsables y activos.

Se divide en 4 módulos, que se articulan a través de contenidos mínimos reproducibles, entendidos como los conocimientos específicos necesarios y prácticos que el/la facilitador/a debe enseñar y promover con los/as participantes; información complementaria, para apoyo y uso exclusivo del facilitador con el fin de complementar los contenidos entregados; y actividades prácticas sugeridas para cada módulo, las cuales permitirán reforzar o evaluar los conocimientos entregados en cada oportunidad.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje. En el caso de aplicación de la Guía, esta cuenta en anexo con un aprueba de cocimientos para cada módulo.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	**Opción 1**	**Opción 1**
✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	**Equipos y herramientas**	**Materiales e insumos**
• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.² por alumno, implementada con: - Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior. - Escritorio y silla para profesor. - Sistema de calefacción y ventilación.	• Notebook o PC. • Proyector multimedia. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.	• Carpeta o archivador por participante. • Cuaderno o croquera por participante. • Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.). • Plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Pautas de evaluación por actividad.

• Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.		

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	**DESARROLLO DEL TRABAJO COLABORATIVO**	
N° de horas asociadas al módulo	8	
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.	
Competencia del módulo	Reconocer el trabajo en equipo como un elemento que representa la capacidad humana de asumir responsablemente el desarrollo de las tareas necesarias para cumplir un objetivo al interior de un equipo de trabajo en un nivel óptimo de desempeño.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
1. Identificar la importancia del trabajo en equipo en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	1.1 Reconoce la importancia del trabajo en equipo en la vida cotidiana. 1.2 Reconoce la importancia del trabajo en equipo en la obtención y permanencia de un trabajo.	1. Concepto de trabajo colaborativo: • La importancia del trabajo en equipo en la vida cotidiana. • El trabajo en equipo y su contribución en la obtención y la permanencia en un trabajo.
2. Distinguir las causas que convocan a un equipo y la importancia de la coordinación con otros.	2.1 Establece los objetivos de un equipo de trabajo. 2.2 Reconoce las tareas y roles al interior del equipo. 2.3 Identifica instancias de comunicación, coordinación, y mecanismos de control y seguimiento en el equipo. 2.4 Reconoce el funcionamiento y la importancia de una reunión de equipo.	2. Factores de coordinación: • Los elementos que facilitan la construcción de objetivos grupales. • Concepto de "rol", al interior de un equipo de trabajo. • Importancia de coordinarse y controlar el avance de las tareas, en pro de alcanzar los objetivos. • Condiciones de funcionamiento de una reunión: planificación y desarrollo.

3. Colaborar en el equipo para un óptimo desarrollo de las labores.	3.1 Define el concepto colaboración. 3.2 Identifica condiciones que promueven el trabajo colaborativo 3.3 Practica actitudes de colaboración al interior de los equipos de trabajo. 3.4 Reconoce la sinergia como un elemento fundamental para el buen funcionamiento del equipo.	3. Colaboración en el trabajo en equipo: • Concepto de colaboración en un equipo de trabajo. • Condiciones que favorecen el trabajo colaborativo. • Valor de la sinergia de un equipo de trabajo y las capacidades personales que contribuyen en ella. • Condiciones que generan confianza al interior de un equipo de trabajo. • La importancia de manifestar las discrepancias o apoyar los acuerdos, para alcanzar un funcionamiento eficiente.
4. Resolver problemas interpersonales para facilitar el trabajo en equipo.	4.1 Distingue los problemas que surgen en las relaciones interpersonales. 4.2 Enfrentar los conflictos asociados a los problemas interpersonales. 4.3 Utiliza herramientas para enfrentar situaciones problemáticas y conflictivas con otros. 4.4 Realiza la implementación y evaluación de las soluciones escogidas ante un problema.	4. Principales problemas que dificultan el trabajo en equipo: • La diversidad de estilos personales que existen para enfrentar y resolver problemas. • La diferencia entre un problema interpersonal y un conflicto interpersonal. • Diversas estrategias de resolución de problemas al interior de un equipo de trabajo.
5. Reconocer la importancia de establecer relaciones respetuosas y cordiales en el proceso de capacitación y en la integración al mundo laboral.	5.1 Establece relaciones respetuosas y cordiales con las y los participantes del grupo. 5.2 Apoya las decisiones del grupo. 5.3 Reconoce la experiencia de otros/as.	5. Relaciones intrapersonales en el mundo laboral. • ¿Por qué es importante la buena disposición para el aprendizaje? • Desarrollo de relaciones. • Actitudes que favorecen la integración grupal y laboral: Tolerancia, respeto, rapport, capacidad de escuchar.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a

aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice diversas estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Juego de roles, donde el facilitador plantea a los participantes la creación de una situación de la vida laboral para que éstos asuman roles, de acuerdo a los existentes en el organigrama de una empresa real y practiquen diversas instancias que se generan al interior de un equipo de trabajo.
- Método de resolución de problemas, que permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema y buscar una acción apropiada para lograr un objetivo claramente concebido, pero no alcanzable de forma inmediata, es así que se relaciona, particularmente con el aprendizaje esperado número 5 de Resolver problemas en equipo a través de los métodos más adecuados evaluando las soluciones escogidas.
- Exposiciones, diálogos, debate y disertación, entre otras.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.

Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	**Equipos y herramientas**	**Materiales e insumos**
• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.² por alumno, implementada con: - Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior. - Escritorio y silla para profesor. - Sistema de calefacción y ventilación. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.	• Notebook o PC. • Proyector multimedia. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.	• Carpeta o archivador por participante. • Cuaderno o croquera por participante. • Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.). • Plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Pautas de evaluación por actividad.

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	**FORMULACIÓN DE PROYECTOS DE MICROEMPRENDIMIENTO**	
N° de horas asociadas al módulo	70 horas	
Perfil ChileValora asociado al módulo	Sin perfil relacionado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	Sin UCL relacionada.	
Requisitos de Ingreso	Enseñanza Básica completa.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.	
Competencia del módulo	Desarrollar actividad comercial por cuenta propia como trabajador independiente o formando parte de una sociedad en una microempresa realizando gestión de recursos materiales, humanos y financieros y gestión administrativa de compra y venta de productos y/o servicios.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
1. Determinar iniciativas de microemprendimiento de acuerdo al tipo de actividad productiva a realizar.	1.1 Describe los tipos de microemprendimiento indicando características principales. 1.2 Identifica fuentes de información primaria y secundaria para detectar las necesidades de los consumidores y el mercado actual. Identifica nuevos nichos de negocio y oportunidades comerciales a partir del análisis del entorno. 1.3 Determina diferentes alternativas de negocio identificando las necesidades y demandas del público objetivo. 1.4 Identifica los factores críticos de éxito y fracaso del proyecto de microemprendimiento en función de la recogida y análisis de información. 1.5 Determina el tipo de instalaciones, equipamiento, mobiliario, materiales e insumos necesarios para iniciar el proyecto de microemprendimiento.	1. Iniciativas de microemprendimiento: • Concepto de mico emprendimiento. • Tipos de microemprendimiento: - informales, - de expansión, - de transformación. • Como nace un negocio de emprendimiento: una idea innovadora. • Fuentes de ideas para nuevos negocios: - necesidades, - tendencias, - mejora de productos ya existentes.
2. Preparar la documentación necesaria para la constitución legal de una empresa de acuerdo al emprendimiento propuesto.	2.1 Identifica la normativa que regula la creación de empresas. 2.2 Describe los procedimientos para la constitución de los distintos tipos de sociedades. 2.3 Reconoce la documentación y formularios que se requieran para el tipo de sociedad a constituir. 2.4 Reconoce el procedimiento para constituir legalmente una empresa en el SII.	2. Constitución legal de una empresa: • Iniciación de actividades y obtención de RUT: definición. • Tipos de actividades económicas: códigos. • Constitución de MIPYME: como persona natural, microempresa familiar, E.I.R.L., Sociedad de responsabilidad limitada.

	2.5 Completa los formularios relativos a la constitución legal de la empresa de acuerdo al tipo de sociedad a crear. 2.6 Presenta la documentación elaborada de acuerdo a las exigencias correspondientes, establecidas por las entidades respectivas.	• Gestión de constitución de una empresa: - Tramites. - Relación con organismos oficiales. - Formularios SII. - Franquicias tributarias, ayudas, subvenciones, etc. • Creación de una empresa en un día.
3. Realizar una propuesta de comercialización de productos y/o servicios según el tipo de emprendimiento a realizar.	3.1 Identifica la documentación requerida para cada etapa del proceso de la compraventa de bienes y servicios como órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta. 3.2 Maneja técnicas para la elaboración de cronogramas, presupuestos, uso de recursos e insumos y proyección de resultados. 3.3 Maneja los antecedentes necesarios sobre precios y costos de productos. 3.4 Determina el precio de venta del producto o servicio a entregar considerando los costos de producción, impuestos, competencia y el margen de utilidad esperado. 3.5 Cotiza los insumos requeridos para la producción programada, utilizando la documentación comercial correspondiente. 3.6 Determina los canales de distribución y medios de promoción de acuerdo con el producto, la clientela y los recursos disponibles.	3. Financiamiento y comercialización de productos o servicios para microemprendimiento: • Tipos de financiamiento: Bancos, cooperativas, instituciones gubernamentales, ONG. • Documentación mercantil: órdenes de compra, cotizaciones, notas de crédito y débito, guías de despacho, facturas y boletas de compra y venta. • Gestión comercial: - Elementos básicos de comercialización. - Técnicas de venta. • Tipos de tributación: - Calendario de obligaciones tributarias. - Cumplimiento de la tributación vigente: IVA, liquidaciones, renta, etc.
4. Diseñar estrategia de marketing de acuerdo al microemprendimiento a realizar.	4.1 Describe los elementos básicos que constituyen un plan de marketing de acuerdo con sus características. 4.2 Define la imagen corporativa o logotipo de la microempresa de acuerdo a las características del producto y/o servicio a entregar. 4.3 Identifica los canales de distribución de un producto o servicio según tipo y características. 4.4 Identifica los tipos de publicidad y medios publicitarios más utilizados en el mercado. 4.5 Define el contenido y la forma del mensaje promocional a realizar de acuerdo a los objetivos del emprendimiento. 4.6 Propone los medios promocionales a utilizar de acuerdo con las características del producto o servicio a entregar. 4.7 Realiza el cálculo de los costos de la estratégica de marketing diseñada.	4. Plan de marketing: • El concepto de marketing. • La comunicación de marketing integrada. • Elementos del marketing: imagen corporativa, marca, segmentación del mercado, publicidad, selección de medios, herramientas promocionales, gestión con el cliente, relaciones públicas. • Acciones estratégicas de comunicación-publicidad: campañas publicitarias, merchandising, • Medios promocionales: tipos y características. • La distribución comercial. • Costos de distribución. • Publicidad y promoción: objetivos, presupuesto, mensajes, etc.

5. Realizar gestiones administrativas relativas al recurso humano como trato con proveedores, trabajadores y/o clientes.	5.1 Identifica la documentación laboral respectiva. 5.2 Reconoce las obligaciones laborales correspondientes al tipo de sociedad propuesta. 5.3 Relaciona las necesidades de los clientes con el tipo de producto o servicio que entrega. 5.4 Recepciona por diversos medios las demandas y necesidades de sus clientes. 5.5 Describe las técnicas de atención a clientes indicando sus características. 5.6 Atiende a clientes de forma correcta de acuerdo a procedimiento de atención. 5.7 Mantiene comunicación permanente con los distintos proveedores.	5. Manejo de recursos humanos: • Legislación laboral. • Técnicas de atención a clientes. • Pago de proveedores.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

Se sugieren actividades de presentación de contenidos del tipo expositiva, apoyada con recursos audiovisuales, que expliquen en qué consiste el microemprendimiento, los criterios técnicos que se aplican y las normas. Además, se sugieren otras actividades de análisis y comprensión de los contenidos, como trabajos grupales e individuales utilizando técnicas como elaboración de informes, ensayos, lectura dirigida, diseño de organizadores gráficos (tales como diagramas; mapas conceptuales, cuadros comparativos, etc.).

El facilitador debe proporcionar actividades prácticas relacionadas con el desarrollo de proyectos de microemprendimiento, en un ambiente simulado o, en lo posible, en un contexto de trabajo real.

Además, se sugiere considerar actividades prácticas de resolución de problemas de formulación de ideas innovadoras, plan de negocios, marketing, etc., puesto que, en la vida laboral es frecuente enfrentarse a situaciones problemas. La solución a estos problemas requiere de una secuencia lógica de pasos en los que se movilizan conocimientos generales y profesionales o técnicos, habilidades experiencias laborales

El fomento de actitudes y valores como colaboración, comunicación, trabajo en equipo, respeto por las normas, liderazgo, empatía, asertividad, tolerancia, perseverancia, rigor, creatividad, etc., se puede integrar en el desarrollo de las actividades prácticas tanto cognitivas como procedimentales, relacionadas con la producción gastronómica mediante la emisión de juicios valorativos, reflexiones, comentarios críticos, etc.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los participantes en el módulo. Se sugiere en este sentido trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Todo proceso evaluativo implica la toma de decisiones para la mejora continua del proceso de capacitación, por lo que para el módulo se sugiere aplicar instrumentos de evaluación de pruebas escritas de desarrollo, de análisis de casos, de ejercicios interpretativos, así como ejercicios prácticos, simulaciones, etc., evaluados a través de listas de control, escalas de apreciación, entre otros.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Cada participante debe contar con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, listas de chequeo, pruebas, etc.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de la ingeniería comercial, administración de empresas, titulado. ✓ Experiencia laboral en el área de la ingeniería comercial, administración de empresas de mínimo 3 años, demostrable. ✓ Experiencia como facilitador de la capacitación de mínimo 2 años, demostrable.	✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de la ingeniería comercial, administración de empresas, titulado. ✓ Experiencia como facilitador de la capacitación de mínimo 2 años, demostrable.	✓ Experiencia laboral en el área de la ingeniería comercial, administración de empresas de mínimo 3 años, demostrable. ✓ Experiencia como facilitador de la capacitación de mínimo 2 años, demostrable.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO [40]

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. ² por alumno, implementada con: - Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior. - Escritorio y silla para profesor. - Sistema de calefacción y ventilación. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.	• Notebook o PC. • Proyector multimedia. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.	• Carpeta o archivador por participante. • Cuaderno o croquera por participante. • Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.). • Plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Pautas de evaluación por actividad.

[40] Todos los materiales y la infraestructura que se proponga deben cumplir con las normativas de seguridad nacional o internacional.

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	**HERRAMIENTAS PARA EL EMPODERAMIENTO Y LA AUTONOMIA ECONÓMICA DE LAS MUJERES**	
N° de horas asociadas al módulo	15 HORAS	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL RELACIONADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	Sin UCL relacionada.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos	
Competencia del módulo	Reconoce las condiciones que posibilitan el empoderamiento y la autonomía económica -desde el enfoque de igualdad de género- que contribuyen al acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral y al logro de una mayor calidad de vida.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
1. Relacionar el sistema sexo-género como una construcción histórica, social y cultural que define relaciones jerárquicas y desiguales entre hombres y mujeres, pero que al ser una construcción es posible de modificar	1.1 Distingue los conceptos del sistema sexo-género y sus expresiones en los ámbitos personal-familiar, laboral, social y político. 1.2 Ejemplifica los conceptos de roles y estereotipos de género y las principales instituciones socializadoras 1.3 Ejemplifica los principales problemas que conlleva para la vida de mujeres y hombres el sistema sexo-género.	• Diferencias entre los conceptos de sexo y de género • El Sistema Sexo-Género y sus características. • La socialización del género • Masculinidad y Feminidad hegemónica y sus implicancias para los proyectos de vida de mujeres y hombres
2. Comprender que el concepto de trabajo incluye tanto el remunerado como el no remunerado, valorando el aporte de ambos para el desarrollo económico y social del país	2.1 Distingue las diferencias entre los conceptos de trabajo y empleo 2.2 Identifica la condición de la división sexual del trabajo y las barreras que impone a las mujeres y hombres 2.3 Ejemplifica el aporte del trabajo remunerado y no remunerado al desarrollo económico social y cultural del país. 2.4 Reconoce el aporte histórico que las mujeres han desarrollado a través del trabajo remunerado, poniendo especial énfasis en la participación de éstas en oficios considerados no	• La división sexual del trabajo. • Concepto integral de trabajo: trabajo remunerado y trabajo no remunerado. • Corresponsabilidad • El aporte del trabajo remunerado y no remunerado al desarrollo económico social y cultural del país. • • Trabajo remunerado, características del empleo dependiente e independiente. • Empleos en rubros no tradicionales para las

	tradicionales (mercados masculinizados)	mujeres: Desafíos y aportes
3. Identificar que un mayor autoconocimiento y un mejor desarrollo de la autoestima constituyen condiciones necesarias para potenciar la autonomía, la autoconfianza y el empoderamiento en las distintas esferas de la vida de las mujeres	3.1 Explica la relación existente entre los conceptos de autoestima, empoderamiento y autonomía en el marco de los mandatos de género. 3.2 Identifica la oferta pública existente para el fomento de las autonomías como un recurso para sí misma y para las personas con las que se desempeñará en su espacio laboral.	Conceptos básicos de autoestima y su relación con los mandatos de género Estereotipos de género Conceptos de autonomía, empoderamiento y Asociatividad Oferta pública orientada a la autonomía física, política y económica de las mujeres

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La propuesta metodológica del módulo parte de un enfoque que problematiza y desnaturaliza la realidad social, develando sus contradicciones y sus elementos opresivos, para que las y los participantes comprendan su propia forma de estar en el mundo y sobre todo, visualicen la posibilidad de estar de otra manera, a partir de la transformación de la realidad personal-social. Lo anterior supone, considerar a la cultura y a la historia como algo vivo, dialéctico, que cambia y que posibilita ir creando y recreando las formas de vincularnos, a la vez que ir rompiendo con los estereotipos que oprimen a mujeres y hombres, para ir ganando en autonomía y libertad.

Para lo anterior es de suma relevancia des-instalar la cultura del sacrificio y la culpa; potenciar la participación, los espacios colectivos de reflexión y acción, las experiencias compartidas y la necesidad de deconstruir los mandatos que aparecen como automáticos en la vida cotidiana, por ejemplo aquellos vinculados con que solo las mujeres servimos para cuidar y los hombres para ser proveedores.

Desde este enfoque el proceso de aprendizaje es permanente, en tanto es un proceso personal, íntimo y tiene un ritmo propio. Requiere de respeto, de la valoración de las capacidades individuales y de espacios para su desarrollo y ejercicio. Este proceso parte desde la propia experiencia, de esta manera se pone en el centro a la persona. Se ancla en las subjetividades, en el propio cuerpo y en las emociones como forma de generar el conocimiento. En este sentido, el aprendizaje es una herramienta para desarrollar referentes y decisiones propias. Desde su dimensión personal, el reconocimiento de la propia realidad, de las necesidades, de las desigualdades y la reflexión y cuestionamiento frente a estas situaciones es parte fundamental del proceso de aprendizaje, siendo el motor para la acción que permite identificar las posibilidades de transformación.

Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de las y los participantes.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de casos, presentación de datos desagregados por sexo, resolución de problemas, observación de videos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

El facilitador o la facilitadora debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de problematizar, de analizar, además destacar actitudes como la colaboración, el respeto por las opiniones de otras y otros participantes, la responsabilidad, la puntualidad, entre otros.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo.
El sistema de evaluación a utilizar debe comprender una evaluación permanente tanto del aprendizaje que va logrando las participantes durante el desarrollo del proceso formativo, como de la efectividad de las estrategias que utiliza la facilitadora o el facilitador. Las dificultades de aprendizaje que se detecten durante el proceso deben tratarse introduciendo medidas didácticas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	**Opción 2**	**Opción 3**
• Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales con título. • Formación acreditable en Equidad de género. • Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas con enfoque de género, de mínimo dos años.	• Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales. • Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas con enfoque de género, de mínimo tres años.	• Experiencia laboral en el sector de asistencia social y/o comunitaria los últimos tres años, de mínimo un año, demostrable. • Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para personas adultas con enfoque de género, de mínimo cuatro años

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	**Equipos y herramientas**	**Materiales e insumos**
• Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m² por participante. - Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria. - Escritorio y silla para el facilitador. - Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a Internet. - Sistema de ventilación adecuada. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres, con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea. • Espacio físico adecuado, para realizar actividades y ejercicios de simulación.	• Computador portátil o de escritorio para facilitador. • Proyector multimedia. • Telón. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de las y los participantes.	• Set de oficina, uno por participante, compuesto por: - Carpeta o archivador. - Cuaderno o croquera. - Lápiz pasta. - Lápiz grafito. - Goma de borrar. - Liquido corrector. - Regla. • Manual para las y los participantes con todos los contenidos revisados en el módulo. • Plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Papelógrafos.

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	**HERRAMIENTAS PARA LA EXPRESIÓN ORAL Y ESCRITA**	
N° de horas asociadas al módulo	8	
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.	
Competencia del módulo	Reconocer los elementos que propician una comunicación efectiva y contribuyen a la inserción laboral, al mejoramiento del desempeño y al desarrollo de relaciones armónicas en el lugar de trabajo.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
1. Identificar la importancia de la comunicación humana en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	1.1 Reconoce la importancia de la comunicación en la vida cotidiana. 1.2 Reconoce la relación entre la comunicación y la obtención y permanencia en un trabajo.	1.La comunicación humana: • La importancia de la comunicación en la vida cotidiana. • La comunicación y su contribución en la obtención y permanencia de un trabajo.
2. Desarrollar con claridad la expresión oral y escrita según el contexto laboral.	2.1 Utiliza dicción y lenguaje adecuado para expresar ideas. 2.2 Expresa verbalmente un mensaje con diversos propósitos comunicativos. 2.3 Participa fluidamente en conversaciones con otros. 2.4 Redacta textos de diferente complejidad, con propósitos específicos, según el requerimiento laboral.	2. Expresión oral y escrita: • Elementos que intervienen en la calidad de la comprensión de un mensaje verbal. • Sentido de los elementos que permiten elaborar un documento escrito. • Principales reglas de comunicación escrita que se utilizan en documentos de contenido preciso. • Redacción de documentos y textos: Curriculum Vitae, Cartas de presentación, Memorandos y Correos electrónicos.

3. Reconocer el lenguaje no verbal en el ámbito laboral como una forma de comunicación efectiva.	3.1 Reconoce el propio lenguaje corporal como expresión de emociones y sentimientos. 3.2 Expresa coherencia entre la comunicación verbal y no verbal. 3.3 Utiliza la corporalidad como herramienta de expresión y comunicación. 3.4 Usa el tono de voz adecuadamente según contexto en que se realiza la comunicación verbal. 3.6 Maneja adecuadamente la presentación personal y el lenguaje gestual en las relaciones interpersonales.	3. Lenguaje no verbal: • Principales emociones y el modo en que ellas se expresan en los gestos faciales. • Mensajes verbales, y la expresión de diversos sentimientos a través del tono de voz, de la expresión facial y de los gestos corporales. • Reconocer la importancia de la imagen que proyectamos a los demás. • Presentación personal y el manejo del cuerpo, de modo que los mensajes verbales se apoyen en el lenguaje no verbal.
4. Reconocer las características de una conducta asertiva en el mundo laboral de acuerdo al contexto y protocolos de convivencia.	4.1 Expresa sus opiniones con seguridad, honestidad y respeto, sin agredir. 4.2 Entrega una retroalimentación constructiva a otra persona de manera directa, franca y sin opiniones destructivas o descalificadoras. 4.3 Realiza una comunicación de manera directa, adecuada, abierta y franca con todo tipo de personas. 4.4 Maneja los principales elementos comunicacionales para enfrentar una entrevista laboral.	4. Conducta asertiva en el ambiente laboral: • Claves verbales y no verbales que permiten distinguir una conducta asertiva, de una agresiva y de una pasiva. • El cómo se identifica cuándo uno mismo está actuando de manera poco asertiva, es decir, agresiva o pasivamente. • Relación entre asertividad y retroalimentación constructiva y sus principales desafíos y beneficios para la relación interpersonal y laboral. • Formulación y entrega de una retroalimentación constructiva de manera asertiva. • Entrevista de trabajo.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y

la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice diversas estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Juego de roles, donde el facilitador plantea a los participantes la creación de una situación de la vida laboral para que éstos asuman roles, de acuerdo a los existentes en el organigrama de una empresa real y practiquen diversas instancias de comunicación oral en diferentes funciones y niveles jerárquicos de la estructura organizacional.
- Demostración o simulación: para representar o dramatizar pequeñas obras teatrales que ejemplifiquen y resuelvan situaciones de la vida laboral real, donde deban desenvolverse comunicacionalmente. Importante es que a partir de estos ejercicios o actividades los participantes sean capaces de practicar, corrigiendo y aprendiendo acerca de las conductas asertivas, por ejemplo.

Las técnicas metodológicas más apropiadas para este módulo son: exposiciones, diálogos, debate y disertación, entre otras.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los participantes en el módulo.

Se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Se recomiendan instrumentos de evaluación relacionados con las estrategias y técnicas metodológicas sugeridas anteriormente, es así como se podrían utilizar:

- Rúbricas, que son pautas de valoración que ofrecen una descripción del desempeño de un participante en un aspecto determinado (aprendizajes esperados) a través de un continuo, dando mayor consistencia a los resultados en la observación de actividades tales como los diálogos, exposiciones, dramatizaciones, entre otras.
- Escalas de apreciación, donde el facilitador raparte de registrar el grado en que se presenta la cualidad observada, emite un juicio de valor al registrar lo observado.
- Listas de chequeo, el cual se caracteriza por ser estructurado: Mediante éstos se puede observar aspectos claramente delimitados, por lo tanto, es importante la selección de indicadores válidos y relevantes que sean representativos del aprendizaje a evaluar.

  Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1		
✓ Formación académica como profesor de Lenguaje y Comunicación (ex Profesor de Castellano), titulado. ✓ Experiencia laboral mínimo 2 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.		
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	**Equipos y herramientas**	**Materiales e insumos**
• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. ² por alumno, implementada con: - Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior. - Escritorio y silla para profesor. - Sistema de calefacción y ventilación. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.	• Notebook o PC. • Proyector multimedia. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.	• Carpeta o archivador por participante. • Cuaderno o croquera por participante. • Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.). • Plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Pautas de evaluación por actividad.

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	**HERRAMIENTAS PARA UN PROCESO DE FORMACIÓN LABORAL PARA JÓVENES DERIVADOS DE SENAME**	
N° de horas asociadas al módulo	20 HORAS	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL RELACIONADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	Sin UCL relacionada.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos	
Competencia del módulo	Reconoce las características de un proceso de capacitación y las condiciones (externas e individuales) que favorecen la inserción y permanencia en contexto de formación formal.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**

2. Reconocer las principales características de un espacio de formación-capacitación.	3.1 Distingue las diferencias de los espacios formales de aquellos que no lo son. 3.2 Reconoce la existencia e importancia de requisitos básicos y/o normas al interior de espacios de formación - capacitación. 3.3 Identifica sus características personales que favorecen y obstaculizan su adecuación a espacios formales de capacitación.	• Características del espacio laboral. • Características del contexto de capacitación. • Concepto de norma, y su importancia en la sociedad (sistemas normativos). • Concordancia de normas en proceso de formación laboral con las del mundo laboral. • Conocimientos, habilidades y actitudes que favorecen la permanencia y progreso en un espacio de formación laboral.
4. Distinguir los beneficios que implica el desarrollo de una formación de capacitación laboral.	2.5 Identifica las implicancias personales, familiares y sociales de participar de espacio de capacitación. 2.6 Reconoce los beneficios que implica el desarrollo de una actividad de capacitación laboral para la autoestima y autonomía.	• Organización familiar, cambios y desafíos frente a la incorporación de nuevas actividades o acciones de algún miembro. • Conceptos básicos de autoestima y su relación con procesos de formación educativa y laboral. • Conceptos de autonomía, empoderamiento y Asociatividad.
5. Resolver asertivamente conflictos que se presenten o afecten el contexto de formación laboral.	3.3 Identifica la estructura y dinámica de un conflicto. 3.4 Identifica, reconoce y expresa sus emociones de manera asertiva para consigo y con los demás en espacios formales. 3.5 Conocer y adquirir herramientas para manejar la frustración personal y grupal en espacios de formación laboral. 3.6 Identifica los elementos básicos en el proceso de la comunicación y los factores necesarios para alcanzar un nivel adecuado de comunicación en contexto de capacitación. 3.7 Identifica, comprende y aplica las técnicas de la comunicación eficaz en espacios de formación laboral. 3.8 Conoce y analiza los pasos elementales para	• El conflicto. • El conflicto en las organizaciones. • Estructura y dinámica de los conflictos (las personas, el proceso y el problema). • Emociones e inteligencia emocional y su repercusión en la resolución de conflictos. • Expresión asertiva de las emociones. • Regulación emocional y tolerancia a la frustración. • Estrategias para afrontar la frustración en espacios de formación (postergación de la satisfacción de los deseos, de esperar, de respetar los turnos, de sobreponerse cuando algo no les sale bien sin reaccionar impulsivamente).

	llegar a un acuerdo y resolver un conflicto. 3.9 Desarrolla habilidades y estrategias que ayuden intervenir constructivamente en la regulación de un conflicto en espacios de formales.	• Estrategias para el manejo del estrés y la ansiedad. • Concepto y elementos de la comunicación. • Importancia de la comunicación. • Diferencia entre información y comunicación • Reconocer los beneficios de una buena comunicación • Escucha empática • Técnicas de comunicación efectiva o asertiva (reglas básicas de la retroalimentación). • Resolución asertiva de los conflictos. • Formas de resolución de un conflicto (estilos: competición, acomodación, evasión, convenio/negociación y colaboración). • Principales estrategias o acciones de resolución de conflicto (mediación negociación, escucha activa, pasos para llegar a un acuerdo, comunicación asertiva).

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

En el diseño de este módulo, los aprendizajes esperados y respectivos contenidos, han sido definidos considerando las características específicas de la población a la cual está dirigido (jóvenes derivados/as por SENAME u Organismos colaboradores de dicha institución). En este contexto, al considerar que el espacio de formación laboral corresponde a uno de los primeros espacios formales en que él o la joven decide insertarse voluntariamente, se hace necesario facilitar su adecuada incorporación y participación activa en el proceso global de formación laboral.

A su vez, considerando el grupo etáreo y la importancia de la motivación para permanecer en el contexto de capacitación, se requiere de una metodología participativa, es por ello, que se propone posicionarse desde el enfoque socio-afectivo, esto considerando que cuando nos acercamos a temas como los de educación para la paz, educación para el desarrollo, educación para el conflicto, ... y otros similares, lo primero que nos llama la atención es la importancia de encontrar unos métodos coherentes con los contenidos a transmitir.

Para hacer frente, el enfoque socioafectivo, permite "vivenciar en la propia piel" aquello que se quiere trabajar, para así tener una experiencia en primera persona que nos haga entender y sentir lo que estamos trabajando, motivarnos a investigarlo y, en definitiva, desarrollar una actitud empática que nos lleve a cambiar nuestros valores y formas de comportarnos.

Para conseguirlo se crea un clima en el que cada participante de la capacitación viva una situación empírica, la sienta, la analice, la describa y sea capaz de comunicar la vivencia que le ha causado.

Los pasos serían los siguientes:

- Crear clima adecuado a través de ejercicios de creación de grupo, confianza y aprecio.
- Vivenciar/experimentar una situación, a través de un juego de rol, una simulación, un experimento, una lectura vivenciada.
- Evaluación personal tanto de lo que se ha sentido, como de lo que ha pasado. Se intenta generalizar la discusión, poner en común impresiones, experiencias de la vida real a las que te recuerda, etc.
- Una vez conseguida la motivación a partir de la vivencia personal, se realiza la recogida y análisis de la información, pasando a tratar el tema a fondo.
- Compromiso transformador: qué podemos hacer nosotros/as desde nuestra realidad y con nuestros recursos para ayudar a cambiar esa realidad.

Desde esta lógica, se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de las y los participantes.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de casos, resolución de problemas, observación de videos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

El facilitador o la facilitadora debe reforzar durante todo el proceso las habilidades y recursos observados en los y las jóvenes, tales como la capacidad de escuchar, de colaborar con el equipo, la capacidad de problematizar, de analizar, el respeto por las opiniones de otras y otros participantes, la responsabilidad, la puntualidad, entre otros.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación a utilizar debe comprender una evaluación permanente tanto del aprendizaje que va logrando las/os participantes durante el desarrollo del proceso formativo, como de la efectividad de las estrategias que utiliza la facilitadora o el facilitador. Las dificultades de aprendizaje que se detecten durante el proceso deben tratarse introduciendo medidas didácticas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación para medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas para el buen desempeño de los/as participantes en el módulo. Se sugiere en este sentido trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo.

Se recomiendan instrumentos de evaluación relacionados con las estrategias y técnicas metodológicas sugeridas anteriormente, es así como se podrían utilizar:

- Rúbricas, que son pautas de valoración que ofrecen una descripción del desempeño de un participante en un aspecto determinado (aprendizajes esperados) a través de un continuo, dando mayor consistencia a los resultaos en la observación de actividades tales como los diagnósticos, exposiciones, dramatizaciones, entre otras.
- Escalas de apreciación, donde el facilitador aparte de registrar el grado en que se presenta la cualidad observada emite un juicio de valor al registrar lo observado.
- Lista de chequeo, el cual se caracteriza por ser estructurado: mediante éstos se puede observar aspectos claramente delimitados, por lo tanto, es importante la selección de indicadores válidos y relevantes que sean representativos del aprendizaje a evaluar.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aun no aprobado".

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3

• Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales con título. • Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral para jóvenes de contextos vulnerables, de mínimo dos años, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrable.	• Formación académica como profesional o técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales. • Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral, de mínimo 1 año, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrable.	• Experiencia laboral en el sector de asistencia social y/o comunitaria los últimos tres años, de mínimo un año, demostrable. • Experiencia como facilitador/a de capacitación laboral, preferentemente con formación en técnicas de facilitación y evaluación del aprendizaje, demostrable.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	**Equipos y herramientas**	**Materiales e insumos**
• Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m² por participante. - Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria. - Escritorio y silla para el facilitador. - Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a Internet. - Sistema de ventilación adecuada. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres, con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea. • Espacio físico adecuado, para realizar actividades y ejercicios de simulación.	• Computador portátil o de escritorio para facilitador. • Proyector multimedia. • Telón. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de las y los participantes.	• Set de oficina, uno por participante, compuesto por: - Carpeta o archivador. - Cuaderno o croquera. - Lápiz pasta. - Lápiz grafito. - Goma de borrar. - Liquido corrector. - Regla. • Manual para las y los participantes con todos los contenidos revisados en el módulo. • Plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Papelógrafos.

COMPONENTE TRANSVERSAL	
Nombre	**PLANIFICACIÓN DEL PROYECTO OCUPACIONAL**

N° de horas asociadas al módulo	12
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.
Competencia del módulo	Realiza la planificación y gestión de su proyecto laboral, definiendo objetivos y actividades en función de precisar sus oportunidades según la realidad y exigencias que le plantea el medio local y su objetivo ocupacional; dependiente o por cuenta propia.

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Definir y caracterizar la situación de partida con relación a la empleabilidad integrando sus particularidades personales (derivadas de su posición de género, clase, identidad laboral, etnia, edad, inserción urbana o rural, entre otras).	1.1 Reconoce los saberes adquiridos a lo largo de la vida, identificando aquellos del ámbito doméstico y/o comunitario. 1.2 Identifica las competencias adquiridas en ámbitos de capacitación formal e informal, en el trabajo remunerado y no remunerado y en la experiencia de vida. 1.3 Identifica en su trayectoria laboral y formativa los posibles condicionamientos basados en relaciones de género u otras diferencias productoras de inequidades. 1.4 Vincula sus capacidades, características personales, saberes y experiencias con las competencias que se ponen en juego en el mundo del dependiente o en las actividades productivas por cuenta propia. 1.5 Identificar posibilidades de nuevos ámbitos o áreas de aprendizajes.	1. Autoevaluación: • Intereses y motivaciones personales. • Impacto de su organización familiar en las posibilidades de trabajo y de formación. • Existencia de redes y servicios de apoyo socio familiares existentes en la zona, que posibiliten la concreción del Proyecto Ocupacional. • Herramientas para la búsqueda de información sobre: oportunidades ocupacionales y perfiles profesionales requeridos, condiciones de ingreso y permanencia en el empleo o actividad productiva.
2. Identificar el proceso de planificación y determinación de objetivos al servicio de su inserción laboral.	2.1 Reconoce la importancia de la planificación en la vida cotidiana y en la gestión de inicio de un trabajo dependiente o por cuenta propia. 2.2 Define o fija un objetivo o propósito(s) a alcanzar en su proyecto ocupacional.	2. Planificación y objetivos: • La importancia de la planificación y gestión en la vida cotidiana. • La planificación y gestión y su contribución en la obtención y permanencia de un trabajo. • El concepto de "objetivo" como sentido orientador,

	2.3 Propone secuencia de actividades a partir de una lógica de orden de prioridades. 2.4 Diseña estrategias en función de la situación personal y del contexto productivo al que se espera integrar. 2.5 Alinea los objetivos con los resultados esperados.	tanto en la vida personal como en iniciativas económicas y de diversa naturaleza. • La identificación y organización de acciones incorporando tiempos, recursos requeridos y responsables.
3. Realizar recolección, organización y análisis de la información relevante para su propósito laboral.	3.1 Maneja distintas fuentes de información, utilizando tecnologías eficientes y redes disponibles. 3.2 Realiza la obtención, organización y mantención de la información útil para la acción. 3.3 Determina los medios materiales y personales con los que cuenta para alcanzar de manera eficiente su objetivo	3. Recolección y análisis de datos: • Técnicas de recolección, organización y análisis de información, en función de objetivos definidos. • Información sobre exigencias y requisitos del tipo de empleo a desempeñar o el tipo de actividad productiva a desarrollar. • Instituciones de información y apoyo para el emprendimiento o la búsqueda de empleo.
4. Implementar el desarrollo de sus acciones de acuerdo al contexto del mundo laboral.	4.1 Realiza las actividades relevantes para alcanzar con su objetivo. 4.2 Identifica la importancia de contar los recursos personales, técnicos y del entorno para poner en marcha su plan de acción. 4.3 Utiliza herramientas y tecnología apropiada para alguna de sus tareas. 4.4 Identifica criterios del entorno que permiten monitorear el avance y cumplimiento de su propósito laboral.	4. Gestión de un proyecto: • El sentido de un plan de acción y las herramientas que facilitan la programación de las actividades en función de su objetivo laboral. • Estrategias de contacto con redes de apoyo. OMIL, bolsas de empleo. • Criterios de seguimiento y revisión del plan de acción.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

A partir de las experiencias realizadas hemos aprendido que las personas fortalecen su empleabilidad cuando son capaces de conjugar sus experiencias, capacidades y necesidades desarrollando competencias para enfrentar el contexto laboral y cuando se reconocen como constructoras de su propio camino, identificando sus propias posibilidades y dificultades y la que ofrece el entorno.

El enfoque que orienta esta estrategia presupone que los sujetos estamos condicionados por situaciones estructurales de contexto, y que a la vez hay espacios de autonomía relativa - individual y colectiva- donde podemos "jugar" con la realidad. Así, el proyecto ocupacional es el resultado de una negociación entre los condicionamientos del entorno y el potencial – en términos de atributos e intereses de los sujetos.

El presente módulo está diseñado para que según la orientación y desenlace del oficio (dependiente, independiente o mixto) los y las participantes con la orientación del o la relatora puedan organizar la información que les permita la construcción de su proyecto laboral según sus intereses y

oportunidades del entorno.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En el caso de este módulo son primordiales metodologías dinámicas donde el participante sea el/la protagonista del proceso ya que la "Planificación de un plan de acción para la inserción laboral" implica que el/la participante conozca, comprenda, analice y aplique conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales.

Se sugiere la utilización de diferentes estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Storyboarding, que permite visualizar la temática expuesta en la pizarra para ver qué pasa y como se puede incorporar, esta orientación metodológica está dirigida, principalmente, al aprendizaje esperado relacionado con la determinación de los objetivos para organizar y desarrollar una actividad.
- Trabajo de investigación, que permite dar a conocer información sobre el contexto laboral de su interés, en este caso, se relaciona directamente con el aprendizaje esperado que busca que los/as participantes recolecten, organicen y analicen información.
- Método de resolución de problemas, que permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema y buscar una acción apropiada para lograr un objetivo concebido y que pueda ser alcanzado a mediano plazo, es así que se relaciona, particularmente con el aprendizaje esperado donde se busca que los/as participantes realicen el desarrollo y gestión de un plan de acción para su empleabilidad.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".		
PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	**Opción 2**	**Opción 3**
✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.
RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	**Equipos y herramientas**	**Materiales e insumos**
• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. ² por alumno, implementada con: - Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior. - Escritorio y silla para profesor. - Sistema de calefacción y ventilación. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.	• Notebook o PC. • Proyector multimedia. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.	• Carpeta o archivador por participante. • Cuaderno o croquera por participante. • Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.). • Plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Pautas de evaluación por actividad.

COMPONENTE TRANSVERSAL	
Nombre	TÉCNICAS PARA EL EMPRENDIMIENTO
N° de horas asociadas al módulo	8
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.

Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.
Competencia del módulo	Desarrollar la iniciativa y el emprendimiento para poder desempeñarse en medios cambiantes, ya sea adaptándose y/o proponiendo cambios necesarios para elaborar productos o servicios de acuerdo a los requerimientos del mercado, teniendo la capacidad de llevar adelante desafíos que satisfagan necesidades en forma eficiente.

APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1. Identificar en la iniciática y el emprendimiento elementos importantes en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	1.1 Reconoce la importancia de la iniciativa y el emprendimiento en la vida cotidiana. 1.2 Reconoce la importancia de la iniciativa y el emprendimiento en la obtención y permanencia de un trabajo. 1.3 Integra los cambios explícitos y no explícitos que ocurren en su entorno. 1.4 Adapta las propias reacciones y tácticas a circunstancias cambiantes.	1. Iniciativa y emprendimiento: • La importancia de la iniciativa y el emprendimiento en la vida cotidiana. • La iniciativa y el emprendimiento contribuyen significativamente en la obtención y permanencia de un trabajo. • Elementos que intervienen en un comportamiento favorable al cambio. • La necesidad de integrar permanentemente nuevos conocimientos para flexibilizar la capacidad de respuesta ante situaciones de cambio.
2. Reconocer la creatividad como mecanismo de cambio, oportunidades y emprendimiento en el entorno laboral.	2.1 Identifica la importancia de aportar ideas innovadoras en un determinado contexto. 2.2 Propone formas nuevas y eficaces de hacer las cosas. 2.3 Utiliza fuentes diversas para generar nuevas ideas. 2.4 Identifica las técnicas que favorecen la capacidad creativa y la agilidad mental.	2. La creatividad como factor de mejoramiento continuo: • La fuerza creativa que puede generarse a partir de preguntas y cuestionamientos críticos. • La capacidad de apreciar nuevas oportunidades, a partir de preguntas creativas. • Condiciones personales que potencian la creatividad y las etapas de elaboración de una idea innovadora. • Técnicas que favorecen la capacidad creativa. • Agilidad mental para generar situaciones nuevas.
3. Traducir ideas en acciones, elaborando un plan de acción propiciando el cumplimiento de éste.	3.1 Evalúa escenarios para la implementación de una idea. 3.2 Determina la importancia de buscar apoyo y recursos para el desarrollo de la idea.	3. Plan de acción: • El ciclo creativo en forma integral.

	3.3 Desarrolla un plan de acción priorizando aspectos que permitan concretar la idea. 3.4 Identifica la importancia de realizar esfuerzos reiterados, venciendo obstáculos que permitan alcanzar la meta planteada.	• Los pasos racionales y actitudinales involucrados en la resolución de problemas. • El cómo desarrollar un Plan de Acción. • El esfuerzo personal como una condición necesaria del emprendimiento.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

Se recomienda que el facilitador utilice, en este módulo, diversas estrategias y técnicas metodológicas, tales como:

- Análisis de caso, acercando una realidad concreta a un ambiente de capacitación por medio de un caso real o diseñado para comprender la adaptación del comportamiento humano a nuevas situaciones que permiten un mejor desenvolvimiento.
- Simulación y juegos, permite aprender a partir de la acción sobre desempeños. Promueven interacción y comunicación en el grupo de participantes de la capacitación. Permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema siendo creativo buscando una acción apropiada para lograr un objetivo.
- Método de preguntas, es decir, en base a preguntas se lleva a los participantes a la discusión y análisis de información pertinente a la traducción de ideas en acciones, que involucra elaborar y evaluar un plan de acción.

La diversidad de propuestas para la implementación de los aprendizajes esperados del presente módulo se basa en el respeto de los diversos estilos de aprendizaje de los participantes, donde ellos sean los protagonistas y el facilitador solo "facilte los aprendizajes".

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con

suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

PERFIL DEL FACILITADOR		
Opción 1	**Opción 2**	**Opción 3**
✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	**Equipos y herramientas**	**Materiales e insumos**
• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.^{2} por alumno, implementada con: - Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior. - Escritorio y silla para profesor. - Sistema de calefacción y ventilación. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.	• Notebook o PC. • Proyector multimedia. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.	• Carpeta o archivador por participante. • Cuaderno o croquera por participante. • Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.). • Plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Pautas de evaluación por actividad.

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	**TÉCNICAS PARA LA RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS**	
N° de horas asociadas al módulo	8	
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos.	
Competencia del módulo	Resolver problemas en diferentes contextos, con el objetivo de mantener un correcto desarrollo y estar preparado para enfrentar los entorpecimientos en la realización de una labor.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
1. Identificar la importancia de la resolución de problemas en la vida cotidiana y en el mundo laboral.	1.1 Reconoce la importancia de la resolución de problemas en la vida cotidiana. 1.2 Reconoce la importancia de la resolución de problemas en la obtención y permanencia de un trabajo.	1. Resolución de conflictos: • La importancia de la resolución de problemas en la vida cotidiana. • La resolución de problemas y su contribución en la obtención y permanencia de un trabajo.
2. Aplicar alternativas de solución de problemas, a través de recolección, organización y análisis que resuelve un problema en el entorno.	2.1 Identifica problemas en el entorno que impliquen una mala convivencia o no permitan el desarrollo de una tarea específica. 2.2 Organiza la información obtenida sobre el problema detectado. 2.3 Identifica varias soluciones al problema. 2.4 Resuelve el problema identificado a través de la selección y aplicación de la alternativa más adecuada al problema identificado. 2.5 Monitorea, haciendo seguimiento, a la aplicación de la alternativa seleccionada.	2. Proceso de resolución de problemas: • Las condiciones que producen problemas. • Diversos modos para recolectar y organizar información, que ayuden a enfrentar de mejor manera un problema. • Mecanismos para diagnosticar e interpretar un problema. • Comparación de distintas alternativas de solución para enfrentar los problemas. • Los factores que es necesario considerar para hacer seguimiento a una solución. • Los parámetros que muestran que un

		problema ha sido resuelto.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO

A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.

La metodología para la capacitación por competencias debe conducir al desarrollo de los conocimientos cognitivos, procedimentales y actitudinales para un adecuado desempeño laboral, integrando en su diseño las características y condiciones particulares de éste, así como el contexto en que se desempeña. El diseño metodológico debe considerar tanto a aquellas personas sin experiencia laboral que aspiran a insertarse en la actividad, como a trabajadores que requieren mejorar sus competencias laborales y optar a procesos de certificación.

Se debe aplicar una metodología activo-participativa conocida como "aprender haciendo", que considere la realización de actividades tanto de entrada al módulo como en todo el proceso, que faciliten una adecuada puesta en práctica de los conocimientos, la aplicación de procedimientos y la demostración de conductas y actitudes en situaciones reales o simuladas, adecuadas al contexto laboral en el cual se inserta.

En este módulo se recomienda que el facilitador utilice, dos estrategias metodológicas:

- Método de preguntas, es decir, en base a preguntas se lleva a los participantes a la discusión y análisis de información pertinente a la resolución de problemas en la vida cotidiana y en el mundo laboral.

- Método de resolución de problemas, que permite desarrollar la capacidad del participante de analizar un problema y buscar una acción apropiada para lograr un objetivo claramente concebido, pero no alcanzable de forma inmediata, es así que se relaciona, particularmente con el aprendizaje esperado donde se busca que los participantes apliquen alternativas de solución de problemas, a través de recolección, organización y análisis que resuelve un problema en el entorno.

El uso de diferentes estrategias y técnicas metodológicas facilitan el aprendizaje, pues el facilitador respeta en los participantes sus diferentes estilos de los aprendizajes. A saber: activo, reflexivo, teórico y práctico. El activo se caracteriza más por actuar, por realizar acciones, que en tomar notas o escuchar disertaciones. El reflexivo gusta de leer, tomar notas, reflexionar sobre los contenidos que le entregan. El teórico se inclina por buscar fundamentos, teorías que subyacen en los contenidos que se le entregan. El práctico gusta de aplicar ya sea en simulaciones o en situaciones reales aquello que ha aprendido en clases. Los diferentes estilos de aprendizajes puedan encontrar el cauce apropiado para hacer realidad el aprendizaje.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo.

Según el proceso de aprendizaje se sugiere trabajar evaluaciones de tipo diagnóstica, formativa y sumativa, tanto al inicio del módulo como en el desarrollo y cierre del mismo. Desde el agente evaluador se recomienda aplicar, autoevaluaciones y coevaluaciones, para hacer al participante participativo de su proceso de aprendizaje.

El proceso evaluativo debe considerar distintos tipos de evaluación que permitan medir tanto el conocimiento, los procedimientos y las actitudes requeridas en el módulo. Por ello, los instrumentos de evaluación, a su vez, deben responder a esta tridimensionalidad.

Según las orientaciones metodológicas entregadas anteriormente, la estrategia evaluativa en este módulo debe basarse en la aplicación de rúbricas, escalas de apreciación y/o listas de cotejo con suficientes y variados indicadores que permitan medir el nivel de aprendizaje del participante en cada uno de los aprendizajes esperados.

Las dificultades detectadas en la evaluación de proceso deben tratarse, introduciendo medidas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Se recomienda que cada participante cuente con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en el módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de las actividades, informes, trabajos escritos y todos los instrumentos de evaluación que resuelva: listas de chequeo, pruebas, las rúbricas, listas de chequeo, escalas de apreciación, entre otras.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de "Aprobado" o "Aún no aprobado".

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Formación académica como profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador de capacitaciones laborales para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts. ² por alumno, implementada con: - Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior. - Escritorio y silla para profesor. - Sistema de calefacción y ventilación.	• Notebook o PC. • Proyector multimedia. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas.	• Carpeta o archivador por participante. • Cuaderno o croquera por participante. • Set de artículos de oficina por participante (lápices pasta, grafito, regla, goma, etc.). • Plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Pautas de evaluación por actividad.

- Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.		

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	**USO DE TIC'S EN LA BUSQUEDA DE EMPLEO**	
N° de horas asociadas al módulo	10	
Perfil ChileValora asociado al módulo	No está asociado.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	No está relacionado.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Competencia del módulo	Aplicar las principales herramientas tecnológicas para postular a un empleo y participar de una entrevista laboral de acuerdo a demanda del mercado y requisitos específicos.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	**CRITERIOS DE EVALUACIÓN**	**CONTENIDOS**
1. Identificar los elementos tecnológicos necesarios para el proceso de postulación a un empleo.	1.1 Reconoce proceso básico para el uso de un computador a nivel usuario según criterios técnicos del PC. 1.2 Identifica aplicaciones tecnológicas que se utilizan para el proceso de postulación a un empleo. 1.3 Describe archivos digitales necesarios de diseñar para el respaldo digital en la búsqueda de empleo. 1.4 Usa buscadores web en navegadores de internet a nivel usuario en el proceso de búsqueda de empleo. 1.5 Crea una cuenta de correo electrónico adecuada para el proceso de	1. Elementos tecnológicos para el proceso de postulación a un empleo: • Herramientas TIC's para la búsqueda de empleo. - Uso de un computador nivel usuario. - Aplicaciones TIC's: Procesadores de texto; Plantillas con CV; escáner de documentos en Formato PDF. - Respaldo digital: documentación necesaria para postular a un empleo (Currículo vitae, cartas de recomendación, Certificaciones o títulos, Certificados de antecedentes, otros.) - Usonavegadores de internet (Crhome, Explorer, Mozilla Firefox, Opera, otros)

	postulación web de un empleo.	- Uso de buscadores digitales (Google, Bing, etc.) - Crea una cuenta de correo electrónico adecuado para búsqueda de empleo. - Redacción de un correo electrónico adjuntando CV.
2. Reconocer personas, lugares y sitios web que contribuyen a la búsqueda y postulación de un empleo.	2.1 Identifica personas, redes, instituciones y lugares de apoyo a su inserción laboral. 2.2 Maneja redes físicas y electrónicas en la búsqueda de empleo 2.3 Identifica sitios de internet para la búsqueda empleo. 2.4 Elabora un listado de personas, lugares y bolsas de trabajo online para la postulación a ofertas de empleos. 2.5 Realiza búsqueda de empleo en sitios web especializados de acuerdo a criterios de cada página. 2.6 Postula a empleos vía web de acuerdo a requerimientos de la página donde postula.	2. Redes físicas y electrónicas para la búsqueda de empleo: • Revisión de publicaciones en periódicos (físicos y digitales) sobre posibles empleos a postular. • Estrategias de colocación laboral: OMIL • Ferias laborales, presentación de documentos. • Bolsas de empleo: - Portal de empleo mujer Prodemu. - Bolsa Nacional de Empleo BNE. - Laborum.com - Trabajando.com - Trovit.com • Realizar búsqueda avanzada en sitios especializados según intereses y posibilidades.
3. Manejar los principales elementos para enfrentar una entrevista laboral de acuerdo a requerimientos de la postulación.	3.1 Maneja los elementos relevantes para enfrentar una entrevista Laboral. 3.2 Prepara entrevista personal según los requerimientos del lugar a cual postule. 3.3 Utiliza lenguaje verbal y no verbal en la entrevista laboral. 3.4 Realiza uso correcto de presentación personal para la entrevista laboral. 3.5 Conoce test o instrumentos de evaluación psicológica.	3. Cómo enfrentar una entrevista laboral: • Elementos a considerar en una entrevista • Preparación entrevista personal para optar a un trabajo de acuerdo a sus intereses. - Lenguaje verbal y no verbal. - Presentación personal. • Test o instrumentos de evaluación psicológica.

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO
A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.
Este módulo enfatiza principalmente en la adquisición de conocimientos y habilidades. Para la adquisición de conocimientos se sugiere desarrollar presentaciones dialogadas que aborden los principales elementos a considerar en la entrevista laboral. Respecto a la adquisición de habilidades se recomienda realizar actividades prácticas en las cuales los y las participantes ejerciten situaciones de entrevista laboral, considerando la relevancia de la comunicación verbal y no verbal en este proceso. Además, se sugiere realizar ejercicios prácticos de uso de buscadores de empleo, para un listado de ocupaciones. Se recomienda entregar a las y los participantes material informativo con los principales contenidos abordados en la sesión.
ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO
La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respectos de los aprendizajes esperados del módulo
El sistema de evaluación a utilizar debe comprender una medición permanente tanto del aprendizaje que va logrando el participante durante el desarrollo del proceso formativo, como de la efectividad de las estrategias docentes que aplica el facilitador. Las dificultades de aprendizaje del participante, detectadas durante el proceso, deben tratarse introduciendo medidas didácticas correctivas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje. Cada módulo debe ser evaluado, expresando la calificación final en términos de competencias logradas y no logradas y debe considerar criterios de desempeño, parámetros e instrumentos de evaluación en concordancia con los aprendizajes esperados. Cada participante debe contar con un portafolio de evidencias de las competencias logradas en cada módulo. Las evidencias pueden ser registros fotográficos y videos de los productos, informes, pruebas, etc. El Otec debe guardar una copia de estos registros, para disponibilidad de Sence.
PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
✓ Formación Académica como Profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales, titulado. ✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador(a) de capacitación laboral para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Formación Académica como Profesional o técnico de nivel superior, del área de las Ciencias Sociales y/o, titulado. ✓ Experiencia como facilitador(a) de capacitación laboral para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.	✓ Experiencia laboral en el área de las ciencias sociales en los últimos 5 años, de mínimo 3 años, demostrables. ✓ Experiencia como facilitador(a) de capacitación laboral para adultos, de mínimo 3 años, demostrables.

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO		
Infraestructura	**Equipos y herramientas**	**Materiales e insumos**

• Sala de clases, que cuente al menos con 1,5 mts.^{2} por alumno, implementada con: - Puestos de trabajo individuales que considere mobiliario similar o equivalente al de la educación superior. - Escritorio y silla para profesor. - Sistema de calefacción y ventilación. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres en recintos de aulas y de actividades prácticas.	• Notebook o PC. • Proyector multimedia. • Telón. • Pizarrón. • Filmadora o cámara fotográfica para registrar evidencias de actividades realizadas, especialmente de los participantes. • PC con conexión a internet por cada participante.	• Hojas blancas. • Tarjetas de colores. • Fichas de trabajo. • Pautas de evaluación. • Plumones. • Lápices. • Portafolio. • Uhu Tac/ scotch.

ANEXO N° 5
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTEC
ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTIC

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2020, yo Sr(a) XXXXX, RUT xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX, (comuna), XXXX(ciudad), representante legal del Organismo ejecutor (Nombre del organismo), RUT xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTEC XXXXXXXX no tiene vínculos con el Organismo Técnico Intermedio para Capacitación licitante, en los términos establecidos en el Título XV "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", de la Ley de Mercado de Valores N° 18.045, por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 5.1.1 de las Bases de Licitación.

Atte.,

Nombre Representante Legal: _____

Rut Representante Legal: _____

Firma Representante Legal: _____

ANEXO N°6:
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: **Celular:**	**Correo Electrónico:**	

2. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS A NIVEL NACIONAL

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

3. RESUMEN DE CURSOS PROPUESTOS POR REGIÓN

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

4. IDENTIFICACIÓN DE REPRESENTANTE/S LEGAL/ES:

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

_____

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

ANEXO N°7
Guía de Elaboración de Propuesta Técnica

La siguiente guía tiene por objetivo entregar a los oferentes información técnica y herramientas necesarias para orientar a los oferentes en las directrices generales para la formulación de su propuesta técnica en cuanto a la elaboración del plan formativo, estrategia evaluativa y metodología.

I. <u>Propuesta Formativa: debe presentarse solamente para aquellos cursos donde el oferente propone el Plan Formativo.</u>

Este componente de la Propuesta Técnica vinculado al diseño del Plan Formativo a presentar, debe estar articulado por medio de un conjunto de módulos asociados a una competencia particular para el logro de la competencia general consignada en el plan formativo, el cual debe indicar: nombre de los módulos, aprendizajes esperados, criterios de evaluación, contenidos y horas cronológicas por cada módulo, insumos, herramientas y equipamiento que se utilizarán para la ejecución del proceso formativo. Dicho plan formativo debe:

a) Sustentarse en principios de didáctica activa o aprendizaje activo.
   - Considerar para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral.
   - El aprendizaje en personas con algún grado de trayectoria laboral se fundamenta en sus **experiencias previas**, esto nos obliga a diseñar experiencias de aprendizaje, contextualizadas, activas y significativas.
   - Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el facilitador adquiere un rol de mediador entre las experiencias laborales e individuales y los aprendizajes que se deben lograr.
   - Enfoque a la capacidad de los individuos no solo de aprender a aprender, si no aprender a desaprender y reaprender a través de un proceso de reflexión, que les permita primero mirar su quehacer y luego corregir, mejorar, complementar, proceso en el cual debe ser acompañado del facilitador.

b) Tener un enfoque hacia lo práctico.
   - Las metodologías de enseñanza y aprendizaje deberán tener un carácter eminentemente práctico (saber hacer), sustentado en bases conceptuales (saber), incorporando el saber ser en forma transversal. Asimismo, la metodología propuesta, deben estar directamente vinculada a la realidad laboral del curso a impartir.

c) Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje.
   - Centrado en el participante.
   - Los aprendizajes esperados deben traducir una manera de desarrollar las competencias.
   - Las experiencias de aprendizaje deberán orientarse al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
   - Los recursos de aprendizaje deberán estar relacionados con el desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
   - La evaluación en las propuestas formativas deberá ser para y del aprendizaje. (La evaluación, por tanto, debe considerar instancias de evaluación formativa y de retroalimentación)

<u>Conceptos y definiciones claves a considerar en la Propuesta Formativa:</u>

Nombre del Plan Formativo/Módulo: Éste debe tener directa y clara relación con el oficio y el nivel que se adquiere (asistente, ayudante, auxiliar), o aludir directamente al oficio. Ejemplo: asistente de albañil, albañil de obras de construcción.

A su vez, el nombre del Módulo debe estar referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste. Asimismo, debe vincularse 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 al perfil de ingreso definido, el participante pueda adquirir las competencias consignadas 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 de éste. El tiempo asignado debe tener directa relación y coherencia con la agrupación de aprendizajes esperados, criterios

de evaluación y contenidos. Por otra parte, debe guardar relación con los lineamientos técnicos sectoriales requeridos.

Descripción de la ocupación: Establece las principales características de la ocupación u oficio en el que se podrá desenvolver el participante una vez terminado el plan formativo y se puede asociar al perfil de egreso. Debe enunciarse, describirse y tener un campo laboral claro, que se relaciona con la competencia del plan formativo.

Requisitos que debe cumplir el ejecutor: Para los planes formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, el oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de ofertas, la acreditación correspondiente, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud, entre otras, toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer y tener.

En el evento 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: Son los requisitos que debe cumplir el participante para poder cursar el plan formativo. O en su defecto, de mediar una Licencia Habilitante, el oferente deberá establecer las condiciones de acceso que la licencia habilitante estipule. No se considerarán aquellos planes formativos que constituyan requisitos de ingreso que puedan constituir una discriminación arbitraria. Cabe señalar que los requisitos de ingreso normados por instituciones externas (DIRECTEMAR, SAG, Educación Media Completa, entre otras) que pudieran no visualizarse en el proceso de evaluación, pero que sí existan, prevalecerán a los establecidos por el oferente, si éstos aplican al momento del inicio de la ejecución.

Competencia del Plan Formativo: Las competencias laborales son todos los conocimientos, habilidades y actitudes necesarias para cumplir exitosamente las actividades que componen una función laboral, según estándares definidos por el sector productivo. El plan formativo debe lograr la adquisición de la competencia que facilite al participante la integración a dicha función laboral definida en un determinado sector productivo. Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: **verbo infinitivo + objeto + condición o contexto**.

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

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

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

Módulos transversales: Son aquellos módulos que tributan hacia la obtención de una competencia transversal. Esta competencia es aquélla que desarrolla habilidades o conductas necesarias para desenvolverse en el mundo del trabajo y que se verbalizan en términos de atributos personales. Algunas competencias transversales requeridas por el mundo laboral 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 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. Se redacta teniendo en cuenta la siguiente estructura: verbo infinitivo + objeto + condición o contexto.

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 cuentan con una progresión en su complejidad (ascenso taxonómico) y de acuerdo con las subfunciones descritas en la Competencia del Módulo. Integra los conocimientos, habilidades y actitudes, fundamentales requeridas. El desarrollo de éstos debe respetar la estructura de verbo + objeto + condición, es decir, debe utilizar un verbo de aplicación, más un objeto donde recae la acción (verbo) y un contexto en el cual la acción se realiza. El verbo de aplicación tiene que ser presentar en forma verbal infinitiva, es decir verbos terminados en "ar", "er" o "ir", ejemplo: aplicar, resolver, medir.

Se recomienda que el oferente desarrolle a lo menos 2 aprendizajes esperados por módulo.

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

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

Se recomienda que el oferente desarrolle a lo menos 2 criterios de evaluación por Aprendizaje Esperado.

Contenidos: Hacen referencia a los diferentes conceptos, procedimientos, normas, valores u otro elemento que posibilite el desarrollo formativo por competencias y, en consecuencia, la adquisición de capacidades relacionadas al saber, saber hacer y saber ser. Su redacción debe contener un título numerado que lo identifique a la unidad didáctica respectiva, comenzando por un tema central hacia subtemas que se requieran. Ejemplo: Peligros de la actividad: Concepto de riesgo. Concepto de accidente. Concepto de enfermedad profesional. Ley 16.744 de protección de los trabajadores. Riesgos operacionales típicos: cortes.

II. 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:

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

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

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:
- Promover un trabajo sistémico con actividades variadas para los diferentes estilos de aprendizaje procurando que todos tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que se proponen.
- Diseñar experiencias de aprendizaje que se acomoden a las particularidades e intereses de los participantes. Mientras más información se tenga del grupo objetivo más pertinente podrá ser el diseño.
- Proveer igualdad de oportunidades, asegurando que todos los participantes puedan contribuir de igual manera, evitando estereotipos asociados a género y a características físicas.

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

a) La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización acciones asociadas al aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.
b) 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
c) Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
d) Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en problemas, entre otros.

En síntesis, la metodología debe indicar cómo se desarrolla el proceso de enseñanza aprendizaje como una experiencia de aprendizaje, 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.

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 se utilizan para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, como, por ejemplo: proyector, pizarrón, paleógrafo, 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 como materias primas, especialmente útiles para realizar las diferentes actividades y procesos. Debe haber coherencia entre éstos, 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.

III. 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 qué 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 participantes 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 participantes. 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 y definiciones claves a considerar en la Estrategia Evaluativa:

Indicadores de logro: Indicadores de logro: Corresponden a "Una producción o desempeño por medio el cual puede observarse algún nivel de logro"[41] en el participante, es decir, una descripción que muestra en términos observables la acción que deberá realizar un participante para considerar que ha logrado el desarrollo del aprendizaje deseado o cuales fueron los aspectos que determinaron su incumplimiento Un indicador de logro debe contener tres elementos fundamentales: Acción (Verbo) + Contenido (que es lo que hace en concreto) + Condición (Como lo hace). Un mismo indicador puede evaluar diferentes contenidos. Por ejemplo:

[41] Lozano y Ramírez 2005

Aprendizaje	Indicador de logro
Para un aprendizaje procedimental: Construir planos eléctricos mediante softwares de diseño asistido por computadora, de acuerdo a las características del proyecto y condiciones del mandante.	• 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 a las características del proyecto y condiciones del mandante.

Instrumentos de evaluación: Los criterios de evaluación definen lo que debe realizar el participante para evidenciar el logro de los resultados de aprendizaje, por lo que los instrumentos de evaluación deben responder a lo enunciado en los criterios y ello en dos sentidos. Los instrumentos de evaluación deben medir todos los aspectos e indicadores contenidos en los criterios de evaluación y, a su vez, deben medir en el nivel de dominio o de profundización en el que están enunciados los criterios de evaluación, lo que se establece por el tipo de verbo que se utiliza.

Los instrumentos de evaluación deben ofrecer las posibilidades que los participantes demuestren los aprendizajes logrados. En ese sentido, deben permitir evidenciar las capacidades adquiridas. En consecuencia, ser similares o equivalentes a los medios utilizados en las experiencias de aprendizaje.

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 o simuladores.

Las técnicas de evaluación corresponden a los procedimientos mediante los cuales se llevará a cabo la evaluación. Son un conjunto de acciones o procedimientos que conducen a la obtención de información relevante sobre el aprendizaje. Para definir la técnica que se utilizará se debe plantear la pregunta ¿Cómo se va a evaluar? Los Instrumentos de evaluación constituyen el soporte físico que se emplea para recoger dicha información. La evaluación debe considerar diversos instrumentos que contemplen distintos estilos de aprendizaje de los participantes. Hay un sin número de instrumentos de evaluación tales como: proyectos de investigación grupales e individuales, informes y presentaciones orales y escritas, pruebas orales y escritas, entre otros.

Sin embargo, los instrumentos más utilizados para medir la adquisición de competencias son:

- Lista de cotejo
- Escala de apreciación
- Rubrica

Lista de cotejo: Es un instrumento estructurado que registra la ausencia o presencia de un determinado rasgo, conducta o secuencia de acciones. La lista de cotejo se caracteriza por ser dicotómica, es decir, acepta solo dos alternativas: sí, no; lo logra, o no lo logra, presente o ausente; entre otros.

Es conveniente para la construcción de este instrumento 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

O pueden ser de caracterización, cuando se pretende percibir cómo el estudiante está mostrando esa conducta; 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. 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 intensión 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, los indicadores de observación ante una actividad determinada que responde a uno o parte de un aprendizaje esperado. Estos indicadores se organizan por niveles a los que se les asigna valor de acuerdo con la dificultas 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.

Ítems: El cuerpo del instrumento de evaluación de aprendizajes está constituido por el desarrollo de los diferentes ítems, los cuales deben considerar la siguiente indicación:

a) Selección de los ítems asociados a todos los aprendizajes esperados, lo que se traduce en que se deben desarrollar los Aprendizajes Esperados del Módulo en ítems, los cuales deben escogerse de acuerdo a la naturaleza de cada aprendizaje esperado.
b) Para la elección y construcción de un instrumento de evaluación existen diversas tipologías de ítems a utilizar, las cuales deben poseer una instrucción específica en el desarrollo del instrumento, tal como se señala en el siguiente cuadro:

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 espacia asignado.
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.	En relación al problema planteado, resuelva según XXX instrucciones en el 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.
Análisis de Casos	Consiste en que el participante debe analizar uno o varios casos en situaciones reales o ficticias, entregando estrategias de solución.	Considerando el caso planteado y las variables señaladas, en el siguiente espacio exponga los factores que inciden en el caso planteado.

ANEXO N°8:

RANGO VALOR HORA PARTICIPANTE DE LOS CURSOS.

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

Tramos	VHP Mínimo	VHP Máximo
Tramo 1	2.640	3.520
Tramo 2	3.521	4.650
Tramo 3	4.651	5.815

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

ANEXO N°9

DECLARACIÓN JURADA

DECLARACION DE CONFLICTOS DE INTERESES COMISIÓN EVALUADORA "LICITACIÓN PÚBLICA PARA EL PROGRAMA BECAS LABORALES DE CAPACITACIÓN, AÑO 2020"

Fecha: _____/

De conformidad con lo establecido en el marco normativo que rige al _____ Llamado de Licitación Pública para el Programa Becas Laborales de Capacitación, año 2020, aprobado por Resolución Exenta N° _____, del _____ de _____ de _____; y en concordancia con los principios de transparencia que deben regir los procesos de compras públicas, yo, _____, 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 el presente concurso, objeto del proceso de evaluación del cual formo parte, que me impidan participar en la comisión evaluadora. En caso contrario, se podrán hacer efectivas las responsabilidades legales correspondientes.

NOMBRE INTEGRANTE DE LA COMISION

CARGO

ANEXO N°10

CERTIFICADO DE ACREDITACIÓN EXPERIENCIA REGIONAL DEL OFERENTE CURSOS EXTERNOS

Quien suscribe, certifica que (indicar nombre razón social), Rut XX.XXX.XXX-X ha ejecutado los siguientes cursos de capacitación para la (indicar nombre de la empresa o institución), con las siguientes características:

Tipo de Capacitación	Nombre Capacitación	N° Horas	Región de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

Se extiende el presente certificado, a solicitud de (indicar nombre razón social), Rut XX.XXX.XXX-X, para los fines de acreditar experiencia en ejecución de cursos, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a la Licitación del Programa de Becas Laborales año 2020.

NOMBRE DE LA EMPRESA/INSTITUCIÓN	
RUT EMPRESA/INSTITUCIÓN	
NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA	
RUT DE QUIEN CERTIFICA	
CARGO DE QUIEN CERTIFICA	
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA	
TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN O EMPRESA	

Fecha,

Nota:

- No se considerarán válidos otro tipo de formato a utilizar
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo anulado.
- Debe considerar un curso por cada celda, independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.

ANEXO N° 10.1

DECLARACION JURADA DE EXPERIENCIA REGIONAL DEL OFERENTE (SOLO OTEC QUE SEAN INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR)

Quien suscribe, don/ña _____, cédula nacional de identidad N°....., Coordinador Académico y/o Representante Legal de " _____", Rol Único Tributario N°_____, domiciliado en, _____ comuna, _____, ciudad _____, Región de _____, declara en forma juramentada que el organismo al cual representa ha ejecutado los siguientes cursos, diplomados, magísteres y/o seminarios de capacitación con las siguientes características:

Tipo de Capacitación	Nombre Capacitación	N° horas cronológicas	Región de ejecución	Fecha de Inicio	Fecha de Término

Se extiende el presente documento para los fines de acreditar experiencia en ejecución de cursos, antecedente que servirá de base para evaluar su postulación a la Licitación del Programa Becas Laborales año 2020.

NOMBRE DE QUIEN CERTIFICA	
RUT DE QUIEN CERTIFICA	
CARGO DE QUIEN CERTIFICA	
FIRMA DE QUIEN CERTIFICA	
TIMBRE DE LA INSTITUCIÓN.DE EDUCACIÓN SUPERIOR.	

Fecha,

Nota:

- No se considerarán válidos otro tipo de formato a utilizar
- Debe completar todos los campos solicitados, de lo contrario será considerado como anexo anulado.
- Debe considerar un curso por cada celda independiente si lo ejecutó más de una vez, de lo contrario será considerado de manera única.
- El nombre y tipo de capacitación declarado en este documento no debe ser idéntico al Nombre de Curso indicado en el Anexo N°10, de lo contrario no será contabilizado.

ANEXO N° 11
LISTADO DE INSTITUCIONES DE EDUCACIÓN SUPERIOR AUTORIZADAS POR MINEDUC PARA RECONOCIMIENTO

Instituciones de Educación Superior con acreditación institucional de al menos 3 años:

Tipo de Institución	Nombre de la Institución
Universidad	PONTIFICIA U. CATÓLICA DE CHILE
Universidad	PONTIFICIA U. CATÓLICA DE VALPARAÍSO
Universidad	U. ACADEMIA DE HUMANISMO CRISTIANO
Universidad	U. ADOLFO IBÁÑEZ
Universidad	U. ADVENTISTA DE CHILE
Universidad	U. ALBERTO HURTADO
Universidad	U. ANDRÉS BELLO
Universidad	U. ARTURO PRAT
Universidad	U. AUSTRAL DE CHILE
Universidad	U. AUTÓNOMA DE CHILE
Universidad	U. BERNARDO O`HIGGINS
Universidad	U. CATÓLICA CARDENAL RAÚL SILVA HENRÍQUEZ
Universidad	U. CATÓLICA DE LA SANTÍSIMA CONCEPCIÓN
Universidad	U. CATÓLICA DE TEMUCO
Universidad	U. CATÓLICA DEL MAULE
Universidad	U. CATÓLICA DEL NORTE
Universidad	U. CENTRAL DE CHILE
Universidad	U. DE ANTOFAGASTA
Universidad	U. DE ATACAMA
Universidad	U. DE CHILE
Universidad	U. DE CONCEPCIÓN
Universidad	U. DE LA FRONTERA
Universidad	U. DE LA SERENA
Universidad	U. DE LAS AMÉRICAS
Universidad	U. DE LOS ANDES
Universidad	U. DE LOS LAGOS
Universidad	U. DE MAGALLANES
Universidad	U. DE PLAYA ANCHA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Universidad	U. DE SANTIAGO DE CHILE
Universidad	U. DE TALCA
Universidad	U. DE TARAPACÁ
Universidad	U. DE VALPARAÍSO
Universidad	U. DE VIÑA DEL MAR
Universidad	U. DEL BÍO-BÍO
Universidad	U. DEL DESARROLLO
Universidad	U. DIEGO PORTALES
Universidad	U. FINIS TERRAE
Universidad	U. MAYOR
Universidad	U. METROPOLITANA DE CIENCIAS DE LA EDUCACIÓN
Universidad	U. SAN SEBASTIÁN
Universidad	U. SANTO TOMÁS
Universidad	U. TÉCNICA FEDERICO SANTA MARÍA
Universidad	U. TECNOLÓGICA METROPOLITANA
Instituto Profesional	I.P. AGRARIO ADOLFO MATTHEI
Instituto Profesional	I.P. AIEP
Instituto Profesional	I.P. CIISA
Instituto Profesional	I.P. DE ARTES Y COMUNICACIÓN ARCOS
Instituto Profesional	I.P. DE CHILE
Instituto Profesional	I.P. DUOC UC
Instituto Profesional	I.P. ESC. DE CONTADORES AUDITORES DE STGO.
Instituto Profesional	I.P. ESCUELA MODERNA DE MÚSICA
Instituto Profesional	I.P. ESUCOMEX
Instituto Profesional	I.P. GUILLERMO SUBERCASEAUX
Instituto Profesional	I.P. INACAP
Instituto Profesional	I.P. INSTITUTO NACIONAL DEL FÚTBOL
Instituto Profesional	I.P. IPEGE

Instituto Profesional	I.P. LATINOAMERICANO DE COMERCIO EXTERIOR
Instituto Profesional	I.P. SANTO TOMÁS
Instituto Profesional	I.P. VIRGINIO GÓMEZ
Centro de Formación Técnica	C.F.T. CÁMARA DE COMERCIO DE SANTIAGO
Centro de Formación Técnica	C.F.T. CEDUC - UCN
Centro de Formación Técnica	C.F.T. DE TARAPACÁ
Centro de Formación Técnica	C.F.T. ENAC
Centro de Formación Técnica	C.F.T. INACAP
Centro de Formación Técnica	C.F.T. LOTA-ARAUCO
Centro de Formación Técnica	C.F.T. MANPOWER
Centro de Formación Técnica	C.F.T. SAN AGUSTÍN DE TALCA
Centro de Formación Técnica	C.F.T. SANTO TOMÁS
Centro de Formación Técnica	C.F.T. TEODORO WICKEL
Centro de Formación Técnica	C.F.T. U. VALPO.
Centro de Formación Técnica	C.F.T. UCEVALPO

CFT y Universidades Estatales en funcionamiento creadas por las leyes N°20.842 y N°20.910:

Tipo de Institución	**Nombre de la Institución**
Universidad	Universidad de O'Higgins
Universidad	Universidad de Aysén
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Tarapacá
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Coquimbo
Centro de Formación Técnica	Centro de Formación Técnica de la Región de Valparaíso

ANEXO N° 12

RECONOCIMIENTO DEL OFICIO EN UNA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR
RESULTADO DEL PROCESO DE RECONOCIMIENTO
PLAN FORMATIVO/CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR

NOMBRE PLAN FORMATIVO:
NOMBRE DE INSTITUCIÓN QUE EJECUTA EL PLAN FORMATIVO:
NOMBRE DE CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:
NOMBRE DE INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DICTA LA CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:
FECHA DE VIGENCIA DE RECONOCIMIENTO CON LA INSTITUCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR QUE DICTA LA CARRERA DE EDUCACIÓN SUPERIOR:

MECANISMO DE RECONOCIMIENTO

Marque con una X el Mecanismo de Reconocimiento Establecido entre ambas instituciones.

Convalidación de Módulos	
Validación de Módulos	

MÓDULOS DEL PLAN FORMATIVO QUE SERÁN RECONOCIDOS (COLUMNA A) **Indicar nombre del módulo, tipo (técnico o transversal), cantidad de horas.**	**ASIGNATURA QUE RECONOCE (COLUMNA B)** **Indicar nombre de asignatura, semestre en el que se ejecuta, cantidad de horas.**
Nombre módulo: **Tipo:** **Cantidad de horas:**	**Nombre asignatura:** **Semestre:** **Cantidad de horas:**
Nombre módulo: **Tipo:** **Cantidad de horas:**	**Nombre asignatura:** **Semestre:** **Cantidad de horas:**
Nombre módulo: **Tipo:** **Cantidad de horas:**	**Nombre asignatura:** **Semestre:** **Cantidad de horas:**
Nombre módulo: **Tipo:** **Cantidad de horas:**	**Nombre asignatura:** **Semestre:** **Cantidad de horas:**
Nombre módulo: **Tipo:** **Cantidad de horas:**	**Nombre asignatura:** **Semestre:** **Cantidad de horas:**
Nombre módulo: **Tipo:** **Cantidad de horas:**	**Nombre asignatura:** **Semestre:** **Cantidad de horas:**

Nombre módulo: **Tipo:** **Cantidad de horas:**	**Nombre asignatura:** **Semestre:** **Cantidad de horas:**
Nombre módulo: **Tipo:** **Cantidad de horas:**	**Nombre asignatura:** **Semestre:** **Cantidad de horas:**

A través del presente documento se establece el compromiso de llevar a cabo el reconocimiento entre ambas instituciones.

Firma **Representante legal** **Ejecutor Oficio**	**Firma** **Representante legal** **Institución de Educación Superior**

DATOS DE CONTACTO DE LA INSTITUCIÓN
NOMBRE CONTACTO:
TELÉFONO:
CORREO ELECTRÓNICO:

ANEXO N° 13
DECLARACIÓN JURADA SIMPLE OTIC
ACERCA DE LOS VÍNCULOS CON EL OTEC

En (Nombre Ciudad), a XX de (mes) de 2020, yo Sr(a) XXXXX, RUT xxxxxxxx-x, nacionalidad XXXX, domiciliado en XXXXXX N° XX, XXXX (comuna), XXXX, (ciudad), representante legal del OTIC (Nombre del OTIC), RUT xxxxxxxx-x, declaro:

Que el OTIC XXXXXXXX no tiene vínculos con los Organismos Técnicos de Capacitación seleccionados para adjudicar, en los términos establecidos en el Capítulo XV de la Ley de Mercado de Valores titulado "De los grupos empresariales, de los controladores y de las personas relacionadas", por lo que cumple con el requisito establecido en el punto 6.2 de las Bases de Licitación.

Atte.,

Nombre Representante Legal: _____

Rut Representante Legal: _____

Firma Representante Legal: _____

ANEXO N° 14

"DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393"

Quien suscribe, _____, 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° 15

Informe de trabajadores, incluidas las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Becas Laborales año 2020, a continuación, detallo a continuación a los trabajadores/as, incluidas las personas a honorarios que se desempeñarán en la ejecución de los cursos:

	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° 16

1. REGISTRO DE ASISTENCIA DIARIA CURSO PRESENCIAL.

1.1 Registro de asistencia diaria denle el libro de clases electrónico, también denominado, "LCE".

1.1.1 Instrucciones generales

Para el correcto uso del libro de clases electrónico el ejecutor deberá contar con un computador - en cada sala de clases o taller, a excepción de que éste se utilice en más de un curso con distintos horarios, situación en la cual se podrá utilizar el mismo equipo en cada una de las dependencias donde se desarrollen estos cursos, por ejemplo, sala de clases y/o taller. Más información sobre requisitos mínimos de instalación y otras consideraciones en el sitio institucional www.sence.cl.

El procedimiento del registro de asistencia diaria en el libro de clases electrónico y su comunicación al sistema SIC es el siguiente:

a) **Instalación o actualización de aplicación local** de libro de clases electrónico. Esta instalación o actualización se debe realizar según lo detallado en el sitio web institucional www.sence.cl.

b) Creación de **perfil de usuario de libro de clases electrónico**. Las instrucciones para la asignación de perfiles de usuario se encuentran detalladas en www.sence.cl, en el documento "Guía Asignación Perfiles LCE Web".

c) **Descarga de información de ejecución**. Esta acción se realiza desde la aplicación local del libro de clases electrónico y permite disponibilizar la información de los cursos, facilitadores y participantes en el equipo computacional donde se registrará la asistencia diaria del curso.

Esta descarga de información se deberá realizar previo al inicio del curso o inicio de uso del libro de clases electrónico, la que contiene información relativa al Acuerdo Operativo, sus anexos y visación de formularios de inicio y formularios de reemplazo o incorporación de participantes.

d) **Enrolamiento** de participantes y facilitador/es de una huella a elección, con opción de modificar. El enrolamiento de participantes y facilitadores se deberá realizar el primer día de clases o el primer día en que el participante o el facilitador se incorpore al curso. El detalle del enrolamiento se encuentra especificado en la "Guía de uso, aplicación de toma de asistencia" disponible en el sitio web institucional www.sence.cl.

e) **Registro de asistencia**. La asistencia se deberá registrar según las instrucciones de ejecución de cada uno de los programas, y lo especificado en el punto 5.1.2 del presente Manual.

f) **Comunicación de asistencia registrada**. La comunicación consiste en cargar la asistencia registrada en la aplicación local al sistema en línea (SIC), en un plazo no mayor a 48 horas hábiles desde el registro de la misma, salvo excepciones debidamente autorizadas por la Dirección Regional, cuando el ejecutor presente dificultades técnicas para realizar el proceso en este plazo.

El detalle del proceso de comunicación de asistencia se encuentra contenido en el documento "Guía de uso, aplicación de toma de asistencia" disponible en el sitio web institucional www.sence.cl.

g) **Registro de actividades o contenidos**. Adicional al registro de asistencia de participantes del curso, el facilitador deberá registrar las actividades realizadas y contenidos impartidos en cada clase, utilizando para ello la opción "Actividades", de la ventana de toma de asistencia, indicando la descripción de las actividades y contenidos y el número de horas (teóricas y prácticas).

   En caso de realizarse más de un módulo dictados por diferentes facilitadores, cada facilitador deberá registrar las actividades y contenidos impartidos en su clase, lo que quedará registrado por separado en la opción "Actividades" de la aplicación local, teniendo resguardo que el número de horas correspondan a la suma de horas de la jornada de capacitación.

Además, si el programa del cual depende el curso considera como parte del Acuerdo Operativo y sus anexos, el registro del cronograma de actividades y contenidos, la información ingresada en la opción "Actividades" deberá corresponder al cronograma aprobado en el respectivo Acuerdo Operativo y sus Anexos.

h) **Registro de observaciones**. En la opción de toma de asistencia, también existe la posibilidad de registrar en el botón "Observaciones" cualquier situación que se hubiere producido en el desarrollo de la clase, sean estos problemas de registro de asistencia del algún participante o facilitador u otras incidencias que alteran el normal desarrollo de la clase y tienen impacto en la entrega de contenido.

i) Ingreso de justificaciones y adjuntar verificadores (ausencia justificada, deserción justificada y eventos circunstanciales en el uso del LCE).

1.1.2 Toma de asistencia

La asistencia deberá registrarse antes de transcurridos 20 minutos de iniciada la clase, según el horario autorizado en el Acuerdo Operativo o sus anexos. Sin perjuicio de lo anterior, el registro de asistencia podrá efectuarse antes de la hora de inicio de la clase, permitiendo con esto que el facilitador o el usuario administrador de libro de clases electrónico, por parte del ejecutor, pueda abrir la asistencia al momento de habilitar la sala de clases o taller y así agilizar el proceso de toma de asistencia.

Esta opción de apertura de asistencia anticipada permite que los participantes puedan registrar su entrada sin necesidad de esperar la llegada del facilitador del curso, no obstante, el ingreso o marca de entrada del facilitador no podrá registrarse después de los 20 minutos de tolerancia considerados para la marca de entrada de los participantes y facilitadores. Si el facilitador marca después del tiempo de tolerancia (20 minutos de iniciada la jornada), la clase y la asistencia se considerarán no válidas, mientras no exista justificación ingresada en SIC, en que se evidencie la autorización de la Dirección Regional o la institución que administra el curso, en caso de programas Becas Laborales o Transferencias al Sector Público.

Sólo podrán registrar asistencia como facilitadores aquellos que se encuentren registrados como tales para el horario de clases aprobado por Acuerdo Operativo o anexos.

1.1.2.1 Estados de asistencia

El registro de asistencia de los participantes utilizando el libro de clases electrónico, reflejará los siguientes estados para los participantes:

- **Presente (P):** Participante que registra asistencia dentro de los primeros 20 minutos de iniciada la clase, de acuerdo con la hora de inicio autorizada en el Acuerdo Operativo o sus anexos aprobados.

Ausente (A): Participante que ingresó a la sala de clases después de los primeros 20 minutos de su hora de inicio o que no registra asistencia, a menos que el atraso se encuentre regulado en la normativa del programa como "atraso justificado". De no mediar esta justificación, se tendrá al participante como ausente.

Si algún participante se presenta a clases luego del tiempo de tolerancia definido (el ejecutor deberá solicitar su retiro del establecimiento, atendido que por tener la calidad de ausente no estará cubierto por el seguro de accidentes. salvo que el programa considere un plazo mayor para ingresar al curso y el participante cumpla con presentarse al curso, dentro del plazo y una de las causales permitido por el programa.

Por otra parte, si los facilitadores registran su huella con posterioridad a los 20 minutos de tolerancia de registro de asistencia, se tendrá como no realizada la clase, a menos que exista autorización por parte del OTIC, atendidas razones debidamente justificadas y estrictamente locales. Este tipo de autorizaciones deberán ser solicitadas por el ejecutor enviando correo al OTIC.

1.1.2.2 Oportunidad en la toma de asistencia

Sin perjuicio de la aplicación de lo indicado en el numeral 5.1.2 precedente, la oportunidad en que se deberá registrar la asistencia de los participantes, será regulado en los instructivos de ejecución de cada programa, pudiendo ser alguno de los siguientes:

- **Al inicio y término de la jornada de capacitación, entendiendo como jornada mañana, tarde o vespertina;**
- **Al inicio y término de cada bloque horario, separados por breaks o recreos; o**
- **Sólo al inicio de la jornada de capacitación.**

En cuanto al registro de asistencia de los facilitadores del curso, este se deberá realizar en los mismos momentos indicados para los participantes, pero con las siguientes distinciones:

- **Cuando la asistencia se deba registrar al inicio y término de la jornada de capacitación, la entrada y salida deberá ser registrada por el facilitador que inicie la jornada y por el que la finalice, respectivamente.**

- **Si la asistencia se debe registrar al inicio y término de cada bloque horario, la asistencia de los facilitadores se deberá realizar conforme a lo indicado en el punto anterior, pero en relación al bloque horario, debiendo sólo registrarla entrada y salida del facilitador cuando en el bloque horario solo participe un facilitador.**

- **De corresponder registro de asistencia sólo al inicio de la jornada de capacitación, el primer facilitador deberá registrar entrada y salida para cerrar el proceso de toma de asistencia.**

1.1.2.3 Situaciones permitidas para uso de asistencia manual

En el caso de que el uso del libro de clases electrónico esté normado como obligatorio por el programa del cual depende el curso, el ejecutor deberá utilizar este sistema de registro de asistencia desde el primer día de clases, tanto para los participantes como para los facilitadores. No obstante, en caso de presentar problemas para registrar la asistencia en el libro de clases electrónico, de algún integrante del curso (facilitador y/o participante), el ejecutor podrá registrar asistencia de forma manual, utilizando para ello uno de los documentos descritos a continuación y que reemplazan al registro de asistencia electrónico.

En los siguientes casos los ejecutores podrán utilizar el "Formulario de asistencia" para registro manual de asistencia, el que será entregado por el encargado regional del programa de SENCE, OTIC u Institución Pública, según corresponda el programa:

- **Formulario de asistencia por participante. Este documento sólo se podrá utilizar cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:**

    - **Participante no enrolado el primer día de clases, por haberse incorporado a ésta una vez ya iniciada la jornada diaria. Esta situación sólo podrá presentarse el primer día de clases al que asista el participante.**

      El enrolamiento del participante se podrá realizar en cualquier momento después de iniciado el curso, por ejemplo, en los recreos o bien antes de marcar la salida, para no interrumpir el normal desarrollo de la clase.

    - **Participante que ingresa al curso en calidad de reemplazante o nuevo por incorporarse, después de iniciado el curso y antes de vencido el plazo para realizar este tipo de incorporaciones. Esta situación podrá presentarse atendido a que el ejecutor sólo podrá descargar la información del participante una vez que el formulario respectivo se encuentre visado. Por consiguiente, mientras no se cuente con esta visación, el ejecutor deberá registrar la asistencia en el libro manual.**

    - **Participante que habiendo sido enrolado al inicio del curso o al momento de incorporarse a éste, presenta problemas de legibilidad con su huella (lector no reconoce huella). Este caso puede ocurrir antes distintas situaciones ajenas al proceso de capacitación, producidas por otras actividades realizadas por el**

participante o algún accidente, como pueden ser trabajos agrícolas, de construcción, o bien resecamiento de la piel, quemaduras, cortes, ampollas o algún otro tipo de daño dactilar. De producirse esta situación, el ejecutor deberá proceder al enrolamiento de otras huellas del participante. resguardando que el nuevo enrolamiento no interrumpa el normal desarrollo de la capacitación.

- **Participante que presenta problemas con sus huellas, como desgaste, cicatrices, discapacidad u otra razón que impida el enrolamiento del participante. Este tipo de situaciones si bien está contemplado, su uso prologando podría ser objeto de fiscalización para velar por el correcto uso de esta excepción.**

Al completar este formulario el facilitador deberá seleccionar la causal que corresponda y detallar en el recuadro de observaciones el problema presentado. Este formulario deberá estar debidamente firmado por el participante y por el facilitador. La asistencia diaria de los participantes no deberá presentar borrones o enmendaduras.

Este formulario deberá completarse al inicio del curso, dentro de los primeros 20 minutos de iniciado éste, según el horario aprobado por Acuerdo Operativo o sus anexos y se deberá adjuntar en SIC como justificación de ingreso de asistencia manual.

Adicional a la firma del formulario de asistencia por el participante, el facilitador deberá registrar la asistencia de estos participantes en el libro de clases electrónico la opción de toma de asistencia, utilizando para ello la opción de autorización manual de asistencia de la aplicación local.

Respecto de la firma de los participantes y los facilitadores, éstas deberán corresponder a las registradas en las Cédula de Identidad y en el caso que un participante no pudiere firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella en el formulario.

- **Asistencia por curso. Este registro de asistencia diaria manual sólo podrá utilizarse cuando se presenten alguna de las siguientes situaciones:**

  - **Problemas con la aplicación local[42]. Se refiere a cualquier dificultad que pueda presentar la aplicación local del libro de clases electrónico, tales como: imposibilidad de acceder a él, no reconocimiento de los perfiles de los usuarios, solicitud de actualización, entre otros, que no permitan la toma de asistencia a través de la aplicación.**

  - **Imposibilidad de descargar la información del curso. Esto podría ocurrir aun estando correctamente instalada la aplicación local del libro de clases electrónico, permitiendo ingresar a la plataforma, sin embargo, no resulta posible descargar la información del curso, necesaria para registrar la asistencia tanto del facilitador como de los participantes del curso.**

  - **Problemas con el dispositivo de lectura de huella. Este problema se puede deber al mal funcionamiento del lector, daño en el puerto de conexión, cable del lector dañado, daño en el acrílico o vidrio del lector, partículas u otra suciedad en el lector, desactivación del dispositivo por tiempo de espera o que no se encuentre disponible el lector al momento de la toma de asistencia, impidiéndose la correcta lectura de las huellas y registro de asistencia.**

  - **Problemas con el computador. Esto se refiere a que el computador presente alguno de los siguientes problemas: mal funcionamiento del computador, reinicio del equipo, sin suministro de batería, fallas en la alimentación eléctrica (corte de luz).**

  - **Actividades realizadas en el contexto de la capacitación que podrían dificultar la lectura de la huella. Dado que los cursos pueden tener actividades prácticas, ya sea en la sala de clases o en algún taller, se considerará como problema para registrar asistencia, si en este tipo de actividades existe un impedimento para el correcto registro asistencia, lo que puede ocurrir por el uso de cremas o aceite corporales, adherencia de partículas o residuos de materiales de trabajo como viruta de**

[42] Es la aplicación que el ejecutor debe instalar en los computadores donde se tomará la asistencia.

madera, grasa, polvillo de cemento, yeso, pintura, pegamento, esquirlas u otro residuo de materiales utilizados en la actividad práctica.

Este tipo de excepción de registro de asistencia por libro de clases electrónico y uso de registro de asistencia manual, se deberá justificar en cada día de toma de asistencia en que ocurra este tipo de actividades.

Todos los problemas antes señalados, podrán ser sujetos de fiscalización, buscando asegurar el correcto uso, tanto del libro de clases electrónico como de las causales de asistencia manual.

Por último y al igual que en el caso del formulario de asistencia por participante, el facilitador deberá seleccionar en este formulario la situación presentada y detallar en el recuadro de observaciones el problema. Además, deberá registrar el rut, nombre y firma de cada participante y facilitador. La firma de los participantes y el facilitador deberá corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad y en el caso que un participante no pudiere firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con la huella. La asistencia diaria de los participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo.

Adicional al llenado del formulario de asistencia, el facilitador deberá registrar la asistencia en la opción de toma de asistencia, utilizando para ello la opción de autorización manual de asistencia de la aplicación local.

Adicional a lo indicado en las causales de registro de asistencia manual, si el programa considera el uso de libro de clases electrónico de forma obligatoria y se presenta una de las causales de excepción descritas en el punto 5.1.3 del presente instructivo, el curso deberá cumplir con uno de los motivos descritos en dicho punto y seguir el procedimiento detallado para la excepción de uso del libro de clases electrónico.

Estas excepciones no se respaldarán con evidencias del problema que lo ocasionó, y deberá aplicarse el procedimiento ya señalado en este punto, según sea el caso.

1.1.2.4 Ingreso de asistencia manual en SIC

Todo registro manual de asistencia deberá ser registrado en el Sistema Integrado de Capacitación – SIC y los formularios de asistencia manual, sea de participante o por el curso, incorporados como evidencia en la opción de justificación habilitada en la opción de asistencia manual. Este ingreso deberá ser validado por el encargado regional de SENCE o el encargado de la Institución Pública o del OTIC, cuando el curso corresponda al programa de Transferencias al Sector Público o de Becas Laborales.

La validación de esta asistencia se deberá realizar comparando el formulario de asistencia que se encuentre adjunto con la asistencia registrada en el sistema y verificar que el formulario cumpla con todas las especificaciones detalladas en el punto anterior. Si todo está correcto, el encargado de visar podrá aprobar la asistencia y los participantes registrados quedarán como presentes y por el contrario, si se detecta alguna inconsistencia o la causal argumentada por el ejecutor no corresponde a las señaladas en el presente Manual, se deberá rechazar el ingreso y todos los participantes quedarán en estado de ausente, no correspondiendo pago por capacitación ni reembolso o pago de subsidios, en el caso que el curso contemple este dispositivo de apoyo.

1.1.2.5 Formularios de asistencia manual

a) Formato de formulario de asistencia por participante

Formulario de Asistencia por Participante

1. **Identificación del Curso**

RUT Ejecutor		Nombre ejecutor	
Código del curso		Nombre Curso	

Dirección | Comuna

Fecha de Inicio | Fecha de Término

2. **Identificación del Participante y Facilitador**

RUT Participante | Nombre Participante

RUT Facilitador | Nombre Facilitador

3. **Detalle de Justificación**

Fecha a Justificar | Formato dd/mm/aaaa

Motivo Justificación

No Enrolado | Reemplazante | Nuevo

Error Huella | Atraso | Retiro

Otro | Especifique

Observaciones

Firma Participante **Firma Facilitador**

b) Formato de formulario de asistencia por curso

Formulario de Asistencia por Curso

1. **Identificación del Curso**

RUT Ejecutor | Nombre ejecutor

Código del curso | Nombre Curso

Dirección | Comuna

Fecha de Inicio | Fecha de Término

RUT Facilitador | Nombre Facilitador

2. **Detalle de Justificación**

Fecha a Justificar | Formato dd/mm/aaaa

Motivo Justificación

Problemas en aplicación local | Imposibilidad de descarga de información

Problema con dispositivo de lectura	☐	Problemas con el computador	☐
Actividades de capacitación	☐		
Otro	☐	Especifique	

Observaciones

3. **Nómina de participantes presentes**

N°	RUT Participante	Nombre	Firma
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			
11			
12			
13			
14			
15			
16			
17			
18			
19			
20			
21			
22			
23			
24			
25			

Firma Facilitador

1.1.3 Excepciones de uso de Libro de Clases Electrónico

Cuando el uso del libro de clases electrónico sea obligatorio, su excepción procederá sólo respecto de alguna de las siguientes situaciones:

- Problemas para acceder al uso de computador. Esta situación podría presentarse en cursos a realizar en recintos penitenciarios, cuando la unidad penal respectiva, ponga restricciones para el ingreso o uso de computador en la sala de clases o taller.

- Zonas aisladas o con problemas de conectividad. Esta situación se considerará como excepción de curso, cuando impida cumplir con los plazos de comunicación de asistencia, es decir, cuando sea imposible trasladar el equipo a un lugar donde exista internet para realizar la comunicación dentro de las 48 horas hábiles.

- Participantes en situación de discapacidad. Si bien en el punto 5.1.2.3 de este Manual, se establece un procedimiento de asistencia manual para personas en situación de discapacidad, podrían presentarse otras situaciones con participantes en esta condición que dificulten o impidan la toma de asistencia, razón por la que se podrá exceptuar la utilización del LCE.

- Participantes con problemas de lectura de huella. Del mismo modo que en el caso de los participantes en situación de discapacidad, si bien existe procedimiento de asistencia manual en el presente instrumento para este tipo de problemas a nivel de participante, pueden existir cursos que por el tipo de oficio impartido (como personas que trabajan en construcción, agricultura u otra actividad que provoque daño en la calidad de las huellas digitales) o bien el tipo de población objetivo (calidad de huella, cicatrices, edad avanzada u otros) implique que los participantes presenten problemas con el registro de la asistencia.

- Otras causales contempladas en las bases de licitación o instructivos de ejecución de los programas.

Para que operen las excepciones señaladas, el ejecutor deberá presentar una solicitud formal y fundada a la Dirección Regional correspondiente o al encargado del OTIC o de la Institución Pública, tratándose del programa Becas Laborales o Transferencias al Sector Público, respectivamente después de la generación del Acuerdo Operativo y antes del inicio del curso señalando el motivo de la solicitud y el listado de los matriculados. Si el encargado regional SENCE, OTIC o IP (según corresponda el programa), autoriza la excepción de uso del libro de clases electrónico, deberá modificar en el sistema SIC el tipo de lectura de asistencia de mixto[43] o LCE a manual, permitiendo con esto el uso de las opciones de asistencia manual de dicho sistema, sin que exista rechazo o necesidad de justificación por cada día de asistencia del curso.

1.2 Uso del libro de clases manual

Para el uso de libro de clases manual el ejecutor deberá cumplir con las instrucciones que se imparten a continuación, las que son complementarias a las detalladas en los libros de clases que se entregarán o disponibilizarán a los ejecutores a través de archivo digital. Las instrucciones para el ingreso de información al "Libro de Clases", corresponden a un conjunto de orientaciones e instrucciones prácticas, con el fin de guiar y mejorar la eficacia del uso del Libro de Clases Manual, empleado por los ejecutores.

Sin perjuicio de lo anterior, las reglas particulares sobre el uso del libro de clases que se encuentren contenidas en resoluciones o instrucciones dictadas para la correcta ejecución de programas determinados se aplicarán en forma preferente al presente manual.

1.2.1 Instrucciones generales

a) Se deberá presentar un Libro de Clases por Curso (en original) en la Dirección Regional correspondiente al lugar de ejecución del curso.

b) La asistencia deberá registrarse en forma diaria y no deberá contener enmendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia, el ejecutor deberá solicitar autorización a la Dirección Regional respectiva, la corrección correspondiente.

c) La asistencia no podrá ser llevada con lápiz de mina.

d) Los estados de los participantes en la Asistencia Diaria deberá ser **Ausente (A)** y **Presente (P)**. No existirá el estado de atrasado.

e) La firma de los participantes deberá ser la misma durante todo el curso, y deberá corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad del mismo.

f) En el caso que un participante no pudiese firmar por encontrarse en situación de discapacidad u otra, registrará su asistencia con su huella digital.

[43] Asistencia mixta corresponde a una opción de SIC, que permite que el uso de LCE no sea obligatorio y se puede establecer a nivel de llamado o de curso, habilitando además el ingreso de asistencia desde SIC de forma complementaria o reemplazando al LCE.

g) Las ausencias justificadas deberán registrarse en el libro de clases como ausentes, y encontrarse debidamente fundadas y acreditadas, en los términos que establezca la normativa del programa.

h) Si el Libro de Clases no resulta suficiente para registrar la ejecución íntegra del curso deberá utilizarse un libro adicional registrándolo en la contratapa como "Autorización para Incorporar Libro Complementario".

i) En el Registro de Asistencia Diaria Complementaria, se informará la nómina de participantes con lápiz a pasta o por medio de una planilla Excel realizada por el ejecutor adherida a la hoja correspondiente.

Lo anterior, deberá ser autorizado previamente por el supervisor o funcionario de la Dirección Regional del SENCE, y deberá quedar señalado en un Acta de Supervisión.

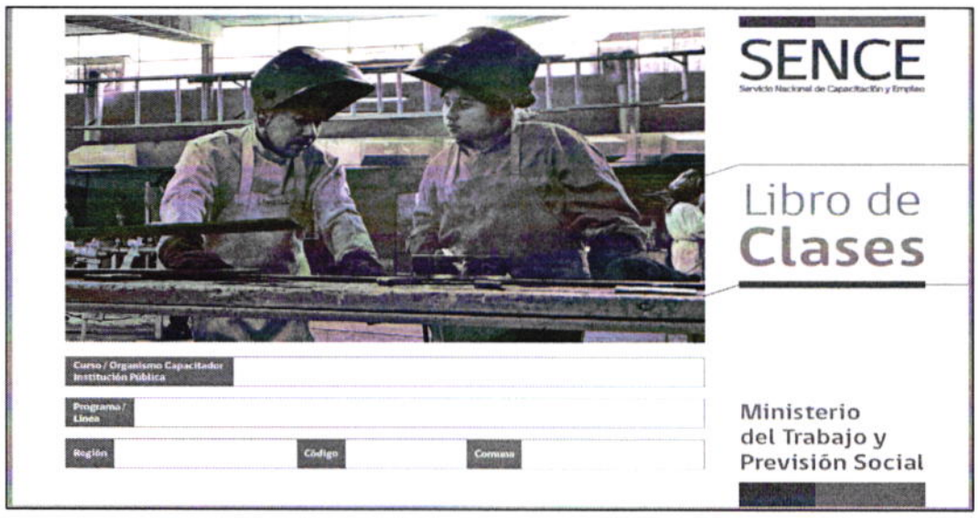
j) El Estado Final de los participantes en el Resumen del Componente de Capacitación o Fase Lectiva deberá ser el que establezca cada Programa.

1.2.2 Etapas del Llenado del Libro de Clases

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

1.2.2.1 Portada del Libro de Clases SENCE

- **Curso / Organismo Ejecutor/Institución Publica**
- **Programa / Línea**
- **Región**
- **Código de Curso**
- **Comuna**



- **Instrucciones complementarias para el ingreso de información al Libro de Clases**

sence

Instrucciones complementarias para el ingreso de información al Libro de Clases:

1. Se debe presentar un Libro de Clases por Curso (en original) a la Dirección Regional correspondiente.
2. La asistencia diaria no debe llevar enmendaduras. En caso de existir errores en el registro de asistencia el Organismo Capacitador debe solicitar autorización al SENCE Regional y registrar la información en el espacio establecido en el libro de clases "Registro de Justificación de atrasos, retiros o errores en el registro de asistencia".
3. La asistencia no podrá ser llevada con lápiz de mina.
4. Los estados de los participantes en la Asistencia Diaria es Ausente (A) y Presente (P). No existe el estado de atrasado/a.
5. La firma de los participantes deberá ser la misma durante todo el curso, y debe corresponder a la registrada en la Cédula de Identidad.
6. Las ausencias justificadas deben registrarse en el libro de clases como ausentes.
7. El Organismo Capacitador podrá incluir copias de las hojas de Asistencia Diaria en el caso que falten días de Asistencia para la ejecución del curso, previa autorización de la Dirección Regional correspondiente.
8. Esta excepcionalidad deberá ser autorizada previamente por el supervisor o funcionario de la Dirección Regional SENCE respectiva y quedar señalada en un Acta de Supervisión.
9. En el Registro de Asistencia Diaria se podrá informar el listado de participantes con lápiz a pasta o por medio de una nómina realizada por el Organismo Capacitador a través de una planilla Excel que deberá quedar adherida a la hoja correspondiente. Este listado deberá calzar en los espacios adecuados para la nómina de los participantes.

Información Ciudadana desde cualquier punto del país

800801030

www.sence.cl

Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

Servicio Nacional de Capacitación y Empleo

➢ Autorización para incorporar Libro Complementario

Autorización para incorporar Libro complementario

Autorización Libro complementario

Nombre facilitador:
Firma facilitador:
Observaciones:
Fecha:

Nombre
Cargo
Firma o timbre Dirección Regional

Autorización Libro complementario

Nombre facilitador:
Firma facilitador:
Observaciones:
Fecha:

Nombre
Cargo
Firma o timbre Dirección Regional

Autorización Libro complementario

Nombre facilitador:
Firma facilitador:
Observaciones:
Fecha:

Nombre
Cargo
Firma o timbre Dirección Regional

Autorización Libro complementario

Nombre facilitador:
Firma facilitador:
Observaciones:
Fecha:

Nombre
Cargo
Firma o timbre Dirección Regional

➢ Oficinas Regionales

SENCE
Ministerio del Trabajo y Previsión Social
Gobierno de Chile

OFICINAS REGIONALES

ARICA Y PARINACOTA • 21 de mayo Nº 423, Arica. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1501.
TARAPACÁ • Manuel Castro Ramos Nº 2259, Iquique. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1107.
ANTOFAGASTA • Av. José Miguel Carrera Nº 1701, piso 6, Antofagasta. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1200.
ATACAMA • Maipú Nº 355, Copiapó. Teléfono: 56 22 383 04 00, anexo 2301.
COQUIMBO • Vicuña Nº 490, La Serena. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 2401.
VALPARAÍSO • Av. Brasil Nº 1265, piso 6, Valparaíso. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 3500.
METROPOLITANA • Teatinos Nº 350, Santiago. Teléfonos: +56 22 383 04 00 y 800 80 10 30.
LIBERTADOR GRAL. B. O'HIGGINS • Av. Campos Nº 241, piso 6, Rancagua. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 4602.
EL MAULE • 3 Oriente Nº 1298, Talca. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 4700.
ÑUBLE • El Roble Nº 428, Chillán. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1901.
BIOBÍO • Av. O'Higgins Nº 437, piso 2, Concepción. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 5800.
LA ARAUCANÍA • Andrés Bello Nº 792, Temuco. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 7900.
LOS RÍOS • O'Higgins Nº 116, Valdivia. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1601.
LOS LAGOS • Urmeneta Nº 650, Puerto Montt. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 8100.
AYSÉN • Carlos Condell Nº 141, Coyhaique. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1400.
MAGALLANES Y ANTÁRTICA CHILENA • Calle Magallanes Nº 538, Punta Arenas. Teléfono: +56 22 383 04 00, anexo 1316.

Más información en:

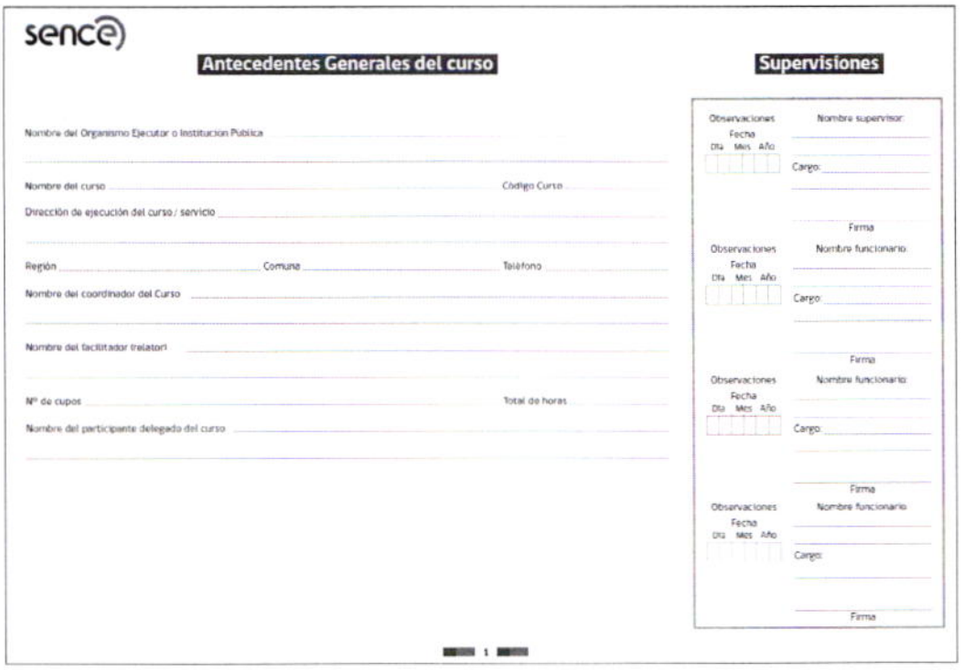
www.sence.cl 800 80 10 30
/sence.gob.cl @sencechile

1.2.2.2 **Antecedentes Generales del Curso**

Aquí es donde se registrarán todas las referencias como:

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

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


sence

Antecedentes Generales del curso

Nombre del Organismo Ejecutor o Institucion Publica

Nombre del curso — Código Curso

Dirección de ejecución del curso / servicio

Región — Comuna — Teléfono

Nombre del coordinador del Curso

Nombre del facilitador (relator)

Nº de cupos — Total de horas

Nombre del participante delegado del curso

Supervisiones

Observaciones — Nombre supervisor:
Fecha Día Mes Año
Cargo:
Firma

Observaciones — Nombre funcionario
Fecha Día Mes Año
Cargo:
Firma

Observaciones — Nombre funcionario
Fecha Día Mes Año
Cargo:
Firma

Observaciones — Nombre funcionario
Fecha Día Mes Año
Cargo:
Firma

1

1.2.2.3 **Acta de Inicio**

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

Los participantes deberán ser informados acerca del Seguro Contra Accidentes Personales, su cobertura durante las fases y/o etapas del proceso de capacitación, incluidos los accidentes de trayecto directo desde dos (2) horas antes del inicio del curso y dos (2) horas después de su término, así como la cobertura para los menores de edad, que se encuentren acogidos al componente de Cuidado Infantil, en caso de corresponder.

De igual forma, los participantes deberán ser informados por parte del ejecutor de la totalidad de componentes o beneficios que cada programa contemple, detallando sus etapas y características, identificando, en cada caso, al relator o facilitador.

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

Tenga en Cuenta Que...

- ✓ Se deberá presentar un Libro de Clases por Curso (en original) a la Dirección Regional del SENCE.
- ✓ Se deberá llenar el código del curso utilizado en el Sistema Integrado de Capacitación en todas las páginas del libro.
- ✓ El libro de Clases deberá entregarse finalizado el curso, junto al Formulario Resumen del curso o procesos de nivelación de horas en los casos que se contemple.

NOTA: *Esta hoja deberá ser completada y posteriormente leída a los participantes el primer día de clases por el relator.*



sence

Acta de inicio[1]

Siendo las ..... horas del día ..... del mes de ..... del 201 ....

el Organismo Ejecutor o Institución Pública da por iniciado el curso del Programa .....

para ser impartido en la comuna de ....., región .....

El Programa es financiado con recursos provenientes del Gobierno de Chile y es absolutamente gratuito para los participantes.

SUBSIDIOS[2]

Los participantes recibirán adicionalmente los siguientes subsidios:

Subsidios y aportes	Fase Lectiva	Práctica Laboral	Asist. Técnica o seguimiento

Subsidios y aportes considerados en los programas:

a) Subsidio Diario
b) Cuidado Infantil
i. Subsidio de Cuidado Infantil
ii. Servicio de Cuidado Infantil
c) Subsidios de útiles, insumos, herramientas o instrumentos
d) Licencia Habilitante o Certificación
e) Subsidio de manutención

Estos subsidios serán distribuidos por el Organismo Ejecutor o Institución Pública el día ..... de cada semana, con excepción si corresponde del subsidio de herramientas.

(*) Indicar en cuadro que corresponda el monto máximo correspondiente al subsidio e indicar si su asignación es diaria o por alumno según lo normado por el Programa.

Además, cada participante contará con un Seguro contra Accidentes, con una vigencia hasta el término del curso.

1. Esta Acta debe ser leída íntegramente a los participantes en el primer día de clases.
2. Sólo debe completar y leer en caso que el Programa considere subsidios para los participantes.

I- CARACTERÍSTICAS GENERALES DE CURSO

El curso debe completar un Plan de Actividades según lo autorizado en el Plan Formativo o Propuesta

1- Descripción de los objetivos principales del curso: .....

2- El número de participantes del curso es de ..... El programa financia y responsabiliza sólo respecto al grupo de participantes adjudicados.

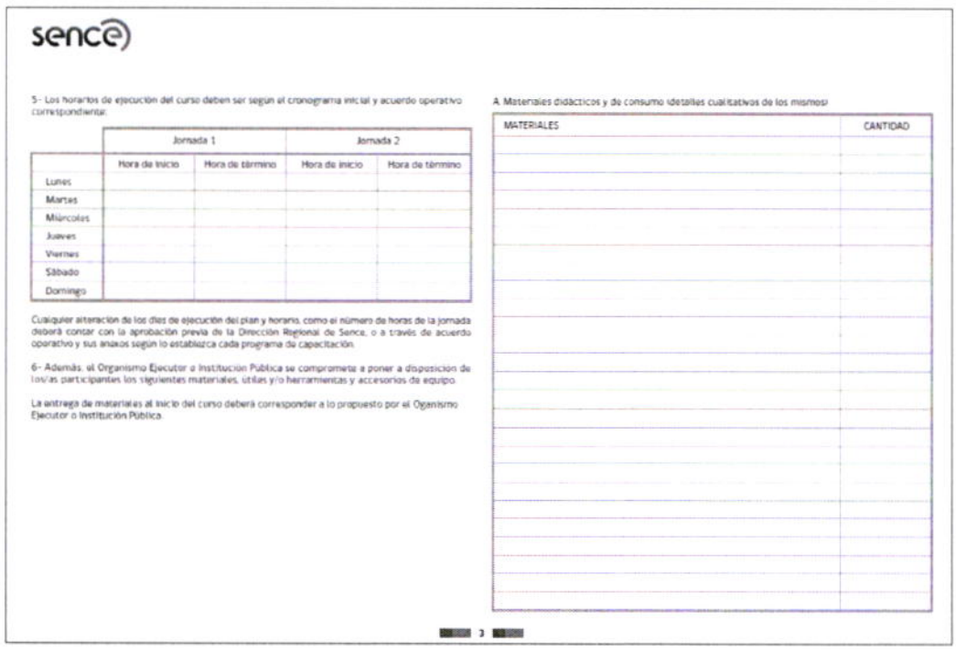
3- La duración total del curso es de ..... "horas cronológicas", distribuidas en ..... hrs teóricas y ..... hrs. prácticas.

4- Indicar Aprendizajes esperados según Propuesta o Acuerdo Operativo: .....

2

NOTA*: Cualquier alteración del horario y días en que debe efectuarse el curso, deberá contar con la aprobación previa de la Dirección Regional del SENCE.*

La entrega de materiales para la ejecución del componente de Capacitación o Fase Lectiva del curso deberá corresponder a lo propuesto por el ejecutor; la descripción y cuantificación de los mismos se hará según el número de participantes y etapas mediante las cuales se desarrolle el Programa de Capacitación.



sence

5- Los horarios de ejecución del curso deben ser según el cronograma inicial y acuerdo operativo correspondiente:

	Jornada 1		Jornada 2	
	Hora de Inicio	Hora de término	Hora de inicio	Hora de término
Lunes				
Martes				
Miércoles				
Jueves				
Viernes				
Sábado				
Domingo				

Cualquier alteración de los días de ejecución del plan y horario, como el número de horas de la jornada deberá contar con la aprobación previa de la Dirección Regional de Sence, o a través de acuerdo operativo y sus anexos según lo establezca cada programa de capacitación.

6- Además, el Organismo Ejecutor o Institución Pública se compromete a poner a disposición de los/as participantes los siguientes materiales, útiles y/o herramientas y accesorios de equipo.

La entrega de materiales al inicio del curso deberá corresponder a lo propuesto por el Organismo Ejecutor o Institución Pública.

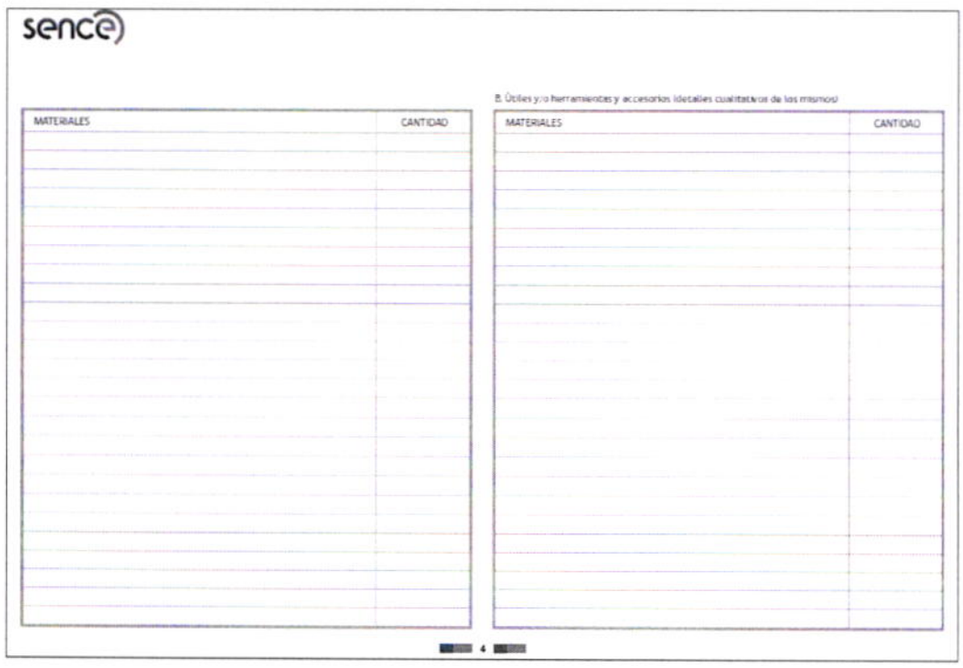
A. Materiales didácticos y de consumo (detalles cualitativos de los mismos)

MATERIALES	CANTIDAD

3

Deberán identificarse los materiales didácticos y de consumo; útiles y/o herramientas y accesorios que se usarán durante el trascurso del Componente de Capacitación o Fase Lectiva del curso; debiendo dejarse constancia de la lectura y llenado del Acta de Inicio.

Esta exigencia no aplicará respecto de aquellos programas donde se deba suscribir un Acuerdo Operativo, en cuyo caso la información detallada estará incorporada dentro de este instrumento.



sence

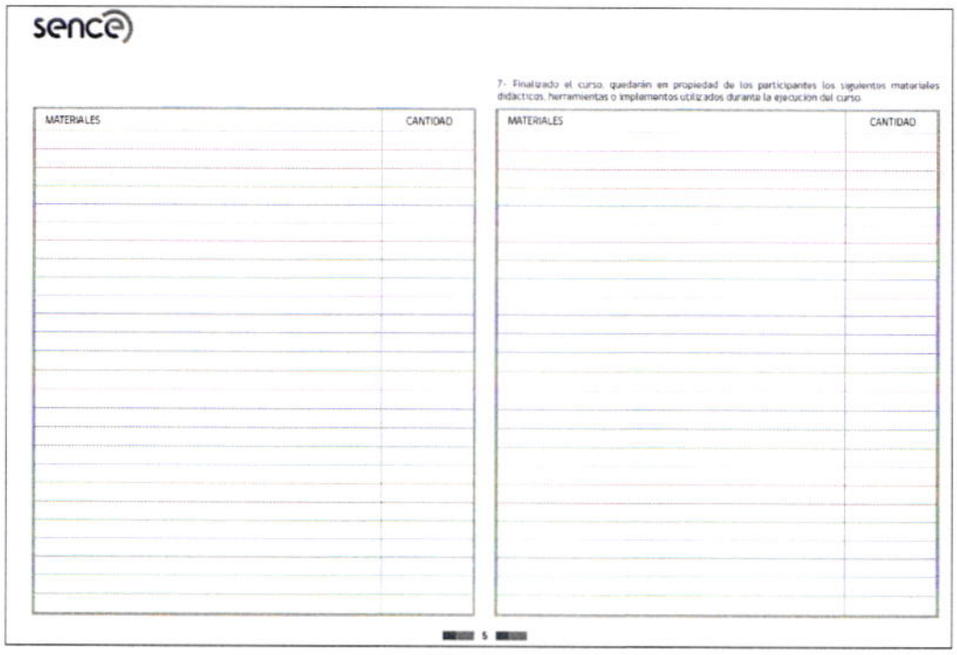
B. Útiles y/o herramientas y accesorios (detalles cualitativos de los mismos)

MATERIALES	CANTIDAD

MATERIALES	CANTIDAD

4

No se incluirán los materiales, herramientas e insumos que sean entregados en prácticas laborales, asistencias técnicas, seguimiento de plan de negocio u otras fases del Programa.



sence

7.- Finalizado el curso, quedarán en propiedad de los participantes los siguientes materiales didácticos, herramientas o implementos utilizados durante la ejecución del curso.

MATERIALES	CANTIDAD

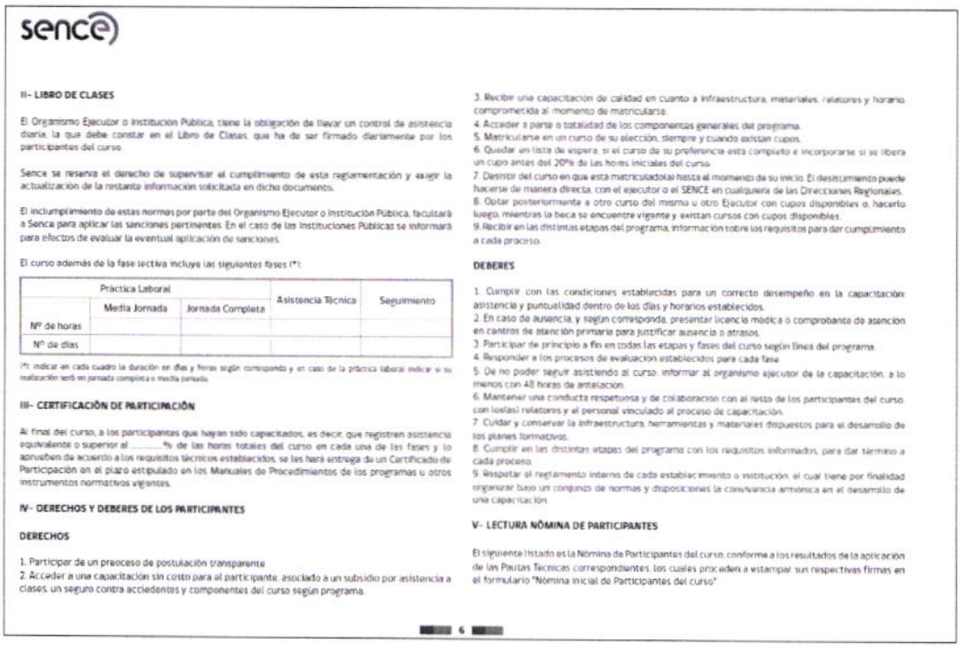
MATERIALES	CANTIDAD

5

II. Libro de Clases: el ejecutor deberá llevar un control de asistencia diaria a través del Libro de Clases, para lo cual deberá seguir los procedimientos establecidos al efecto. El Libro deberá ser firmado diariamente por los participantes del curso.

III. Diploma o Acta de Formación y Asistencia: Se otorgará, al finalizar el curso, a los participantes que hayan cumplido con el porcentaje mínimo de asistencia exigida.

IV. Derechos y Deberes de los Participantes: participar de un proceso de postulación transparente; cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación; asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.



sence

II- LIBRO DE CLASES

El Organismo Ejecutor o Institución Pública, tiene la obligación de llevar un control de asistencia diaria, la que debe constar en el Libro de Clases, que ha de ser firmado diariamente por los participantes del curso.

Sence se reserva el derecho de supervisar el cumplimiento de esta reglamentación y exigir la actualización de la restante información solicitada en dicho documento.

El incumplimiento de estas normas por parte del Organismo Ejecutor o Institución Pública, facultará a Senca para aplicar las sanciones pertinentes. En el caso de las Instituciones Públicas se informará para efectos de evaluar la eventual aplicación de sanciones.

El curso además de la fase lectiva incluye las siguientes fases (*):

	Práctica Laboral		Asistencia Técnica	Seguimiento
	Media Jornada	Jornada Completa		
Nº de horas				
Nº de días				

(*): indicar en cada cuadro la duración en días y horas según corresponda y en caso de la práctica laboral indicar si su realización será en jornada completa o media jornada.

III- CERTIFICACIÓN DE PARTICIPACIÓN

Al final del curso, a los participantes que hayan sido capacitados, es decir, que registren asistencia equivalente o superior al .....% de las horas totales del curso en cada una de las fases y lo aprueben de acuerdo a los requisitos técnicos establecidos, se les hará entrega de un Certificado de Participación en el plazo estipulado en los Manuales de Procedimientos de los programas u otros instrumentos normativos vigentes.

IV- DERECHOS Y DEBERES DE LOS PARTICIPANTES

DERECHOS

1. Participar de un proceso de postulación transparente
2. Acceder a una capacitación sin costo para al participante, asociado a un subsidio por asistencia a clases, un seguro contra accidentes y componentes del curso según programa.
3. Recibir una capacitación de calidad en cuanto a infraestructura, materiales, relatores y horario, comprometida al momento de matricularse.
4. Acceder a parte o totalidad de los componentes generales del programa.
5. Matricularse en un curso de su elección, siempre y cuando existan cupos.
6. Quedar en lista de espera, si el curso de su preferencia está completo e incorporarse si se libera un cupo antes del 20% de las horas iniciales del curso.
7. Desistir del curso en que está matriculado/a hasta el momento de su inicio. El desistimiento puede hacerse de manera directa, con el ejecutor o el SENCE en cualquiera de las Direcciones Regionales.
8. Optar posteriormente a otro curso del mismo u otro Ejecutor con cupos disponibles o, hacerlo luego, mientras la beca se encuentre vigente y existan cursos con cupos disponibles.
9. Recibir en las distintas etapas del programa, información sobre los requisitos para dar cumplimiento a cada proceso.

DEBERES

1. Cumplir con las condiciones establecidas para un correcto desempeño en la capacitación: asistencia y puntualidad dentro de los días y horarios establecidos.
2. En caso de ausencia, y según corresponda, presentar licencia médica o comprobante de asencion en centros de atención primaria para justificar ausencia o atrasos.
3. Participar de principio a fin en todas las etapas y fases del curso según línea del programa.
4. Responder a los procesos de evaluación establecidos para cada fase.
5. De no poder seguir asistiendo al curso, informar al organismo ejecutor de la capacitación, a lo menos con 48 horas de antelación.
6. Mantener una conducta respetuosa y de colaboración con al resto de los participantes del curso, con los(as) relatores y el personal vinculado al proceso de capacitación.
7. Cuidar y conservar la infraestructura, herramientas y materiales dispuestos para el desarrollo de los planes formativos.
8. Cumplir en las distintas etapas del programa con los requisitos informados, para dar término a cada proceso.
9. Respetar el reglamento interno de cada establecimiento o institución, el cual tiene por finalidad organizar bajo un conjunto de normas y disposiciones la convivencia armónica en el desarrollo de una capacitación.

V- LECTURA NÓMINA DE PARTICIPANTES

El siguiente listado es la Nómina de Participantes del curso, conforme a los resultados de la aplicación de las Pautas Técnicas correspondientes, los cuales proceden a estampar sus respectivas firmas en el formulario "Nómina Inicial de Participantes del curso"

6

1.2.2.4 Nómina inicial de participantes del Curso

Se registrará la fecha del primer día de clases, el código del curso, el listado de los participantes presentes que se encuentren matriculados, su número de cédula de identidad, nombre y firma, con esto de deja constancia que los participantes del listado han tomado conocimiento del Acta de Inicio.

El Libro de Clases deberá tener concordancia, cualquier cambio o modificación deberá ser informado y aprobado por la Dirección Regional que corresponda dentro de los plazos establecidos para tal efecto en los instructivos que regule cada programa.



sence

Nómina inicial de participantes del Curso

Día Mes Año
Fecha:
Código Curso:

Se deja constancia que los siguientes participantes han tomado conocimiento de esta Acta de Inicio.

N°	RUT	NOMBRE	FIRMA	N°	RUT	NOMBRE	FIRMA
1				16			
2				17			
3				18			
4				19			
5				20			
6				21			
7				22			
8				23			
9				24			
10				25			
11				26			
12				27			
13				28			
14				29			
15				30			

7

1.2.2.5 Registro de modificaciones del Cronograma de Actividades y Aprendizajes Esperados

En esta sección corresponderá indicar:

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

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



sence

Registro de Modificaciones del Cronograma de actividades y aprendizajes esperados
(Según Acuerdo Operativo inicial aprobado)

Código Curso:

Fecha de inicio según AO: N° de participantes: Total días del curso: Total horas:

Nombre del Módulo:		
Nombre del facilitador:		
Firma facilitador:		
Modificación presentada al Cronograma	N° de AO o anexos	Observaciones

Nombre del Módulo:		
Nombre del facilitador:		
Firma facilitador:		
Modificación presentada al Cronograma	N° de AO o anexos	Observaciones

Nombre del Módulo:		
Nombre del facilitador:		
Firma facilitador:		
Modificación presentada al Cronograma	N° de AO o anexos	Observaciones

1.2.2.6 **Actividades de Capacitación del Curso**

Corresponderá a la descripción detallada del desarrollo del Cronograma de Aprendizajes Esperados, por fecha, N° de horas, módulo, aprendizajes esperados y desarrollo de la actividad a que se encuentra asociado.

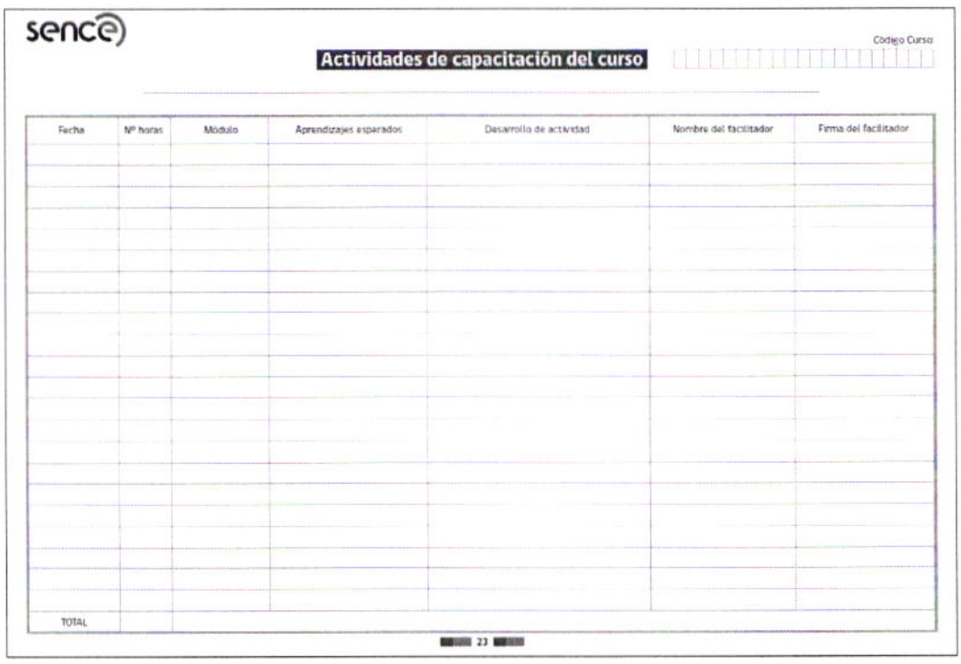
Deberá, además contener el nombre del facilitador y la firma de éste.

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

Deberán registrarse diariamente los contenidos impartidos en cada clase. En caso de implementarse más de un módulo por diferentes facilitadores, deberá tenerse en cuenta la continuidad de las fechas y registrar la forma en que se desarrollarán los módulos, sumándose al final de la hoja las horas totales de ambos módulos del día.

Se encontrarán los siguientes datos:

- **Fecha**: en que fue impartida la actividad
- **N° horas**: totales correspondientes al Plan Formativo o curso según la propuesta presentada.
- **Módulo**: nombre del módulo
- **Aprendizajes esperados**: aprendizajes según el módulo a desarrollar.
- **Desarrollo de actividades**: descripción de las actividades teóricas y prácticas.
- **Nombre del facilitador**.
- **Firma del facilitador**: quien dirigió las actividades.
- **Total**: suma total de horas.


sence

Código Curso

Actividades de capacitación del curso

Fecha	Nº horas	Módulo	Aprendizajes esperados	Desarrollo de actividad	Nombre del facilitador	Firma del facilitador
TOTAL						

23

1.2.2.7 **Procedimiento para el registro manual de asistencia diaria de los participantes**

La asistencia de los participantes deberá registrarse diariamente en el libro de clases, durante los primeros 20 minutos de iniciada la clase. No se permitirá el registro de participantes no autorizados por el SENCE, debiendo indicarse:

- **RUT**: N° de Cédula de Identidad de los participantes asistentes al curso.
- **Nombres y Apellidos**: Nombre completo del alumno.
- **Fecha**: Ingresar día, mes y año en que se ejecutó cada clase.

En cada fecha, los participantes presentes deberán firmar su asistencia, en el casillero que le corresponda según el registro de su cédula de identidad y nombre. El facilitador deberá tachar los casilleros que queden libres por ausencias.

Este registro reflejará los siguientes estados para los participantes:

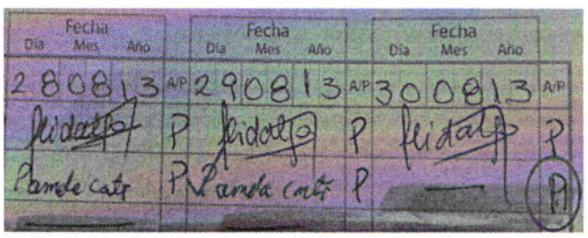
- **Presente (P):** Participante que se encuentra en sala de clases cuando se pasa asistencia.
- **Ausente (A):** Participante que ingresó a la sala de clases una vez transcurridos los primeros 20 minutos de esta o no asistió, debiendo tacharse el casillero.

La asistencia diaria de los participantes no deberá llevar borrones o enmendaduras de ningún tipo.

Ejemplo de errores en el llenado de libro.

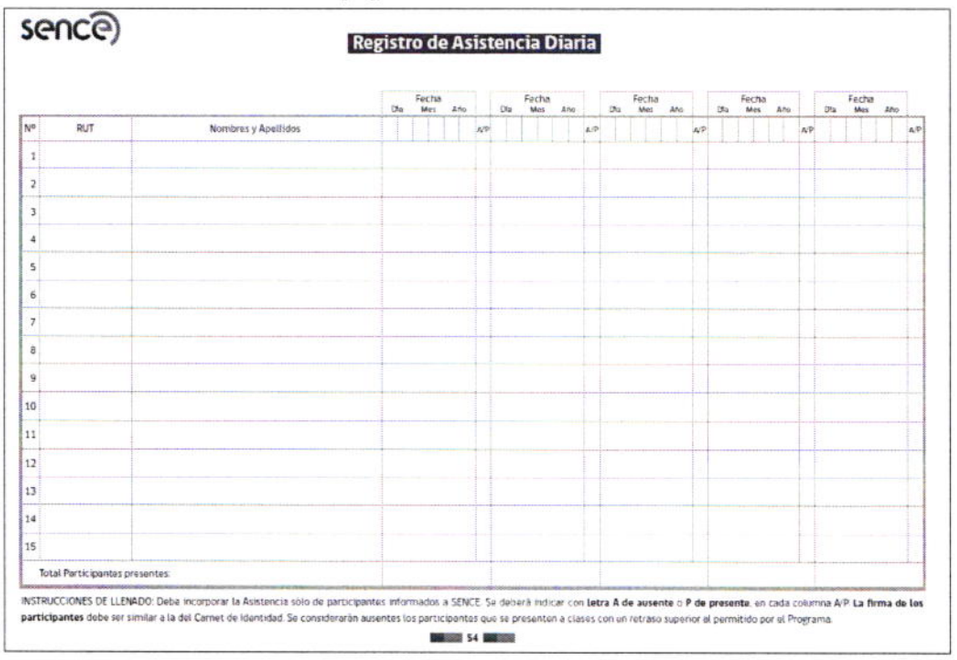








Registro de asistencia diaria desde la página 54 a la 155 en el libro de clases manual.



sence

Registro de Asistencia Diaria

Nº	RUT	Nombres y Apellidos	Fecha Día Mes Año A/P	Fecha Día Mes Año A/P	Fecha Día Mes Año A/P	Fecha Día Mes Año A/P	Fecha Día Mes Año A/P
1							
2							
3							
4							
5							
6							
7							
8							
9							
10							
11							
12							
13							
14							
15							
Total Participantes presentes:							

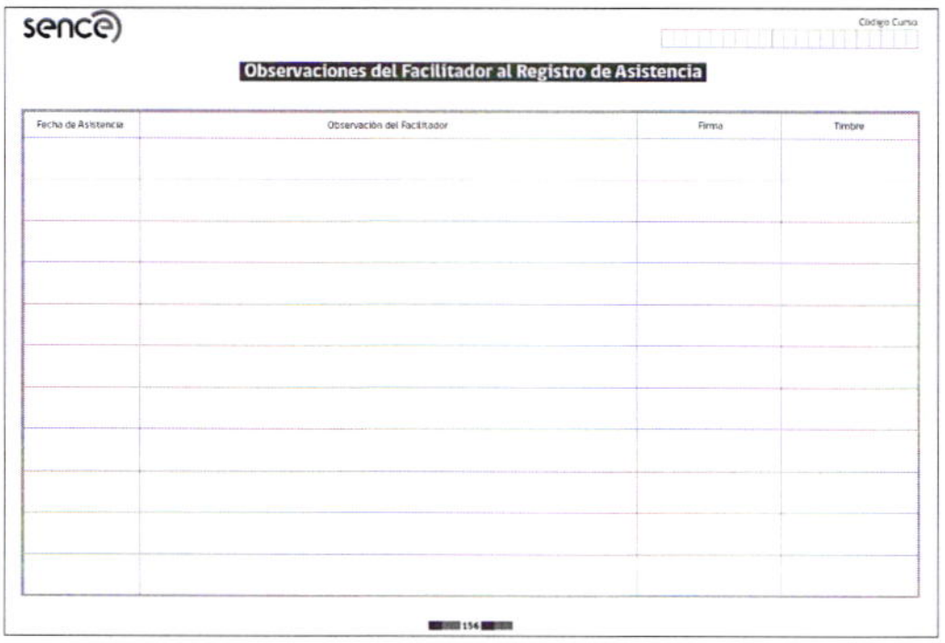
INSTRUCCIONES DE LLENADO: Deba incorporar la Asistencia sólo de participantes informados a SENCE. Se deberá indicar con **letra A de ausente** o **P de presente**, en cada columna A/P. **La firma de los participantes** debe ser similar a la del Carnet de Identidad. Se considerarán ausentes los participantes que se presenten a clases con un retraso superior al permitido por el Programa.

54

1.2.2.8 Observaciones del facilitador al registro de asistencia

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

Toda observación respecto del registro de asistencia deberá realizarse en el "Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia" a continuación indicado.


sence

Código Curso

Observaciones del Facilitador al Registro de Asistencia

Fecha de Asistencia	Observación del Facilitador	Firma	Timbre

154

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

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

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

Se entenderá por:

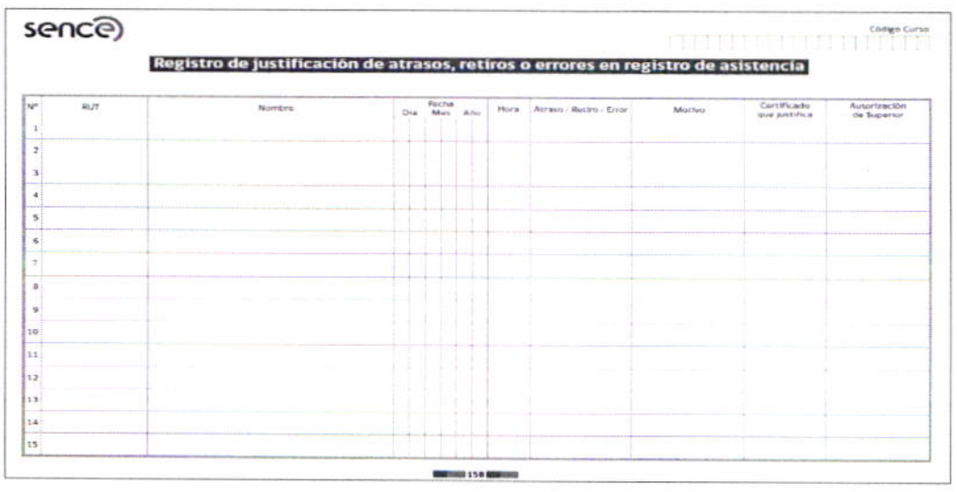
- **Atraso:** Los participantes que se presenten a clases con un retraso superior al autorizado, según la regulación de cada programa. Los atrasos NO justificarán la inasistencia, es decir, los participantes quedarán ausentes.

- **Retiro:** Los participantes que se retiran antes del término de la clase.

- **Error:** A modo de ejemplo, es el caso de un participante que firma en el casillero de otro participante y al pasarse la lista dejó a un participante ausente y éste estaba en otro lugar.

- **Certificado que justifica:** Indicar qué documento respalda el atraso o el retiro.

- **Autorización de Supervisor**: Deberá ser llenado por el SENCE


sence

Código Curso

Registro de justificación de atrasos, retiros o errores en registro de asistencia

Nº	RUT	Nombre	Fecha Día	Fecha Mes	Fecha Año	Hora	Atraso / Retiro / Error	Motivo	Certificado que justifica	Autorización de Superior
1										
2										
3										
4										
5										
6										
7										
8										
9										
10										
11										
12										
13										
14										
15										

158

1.2.2.10 **Registro de Evaluaciones**

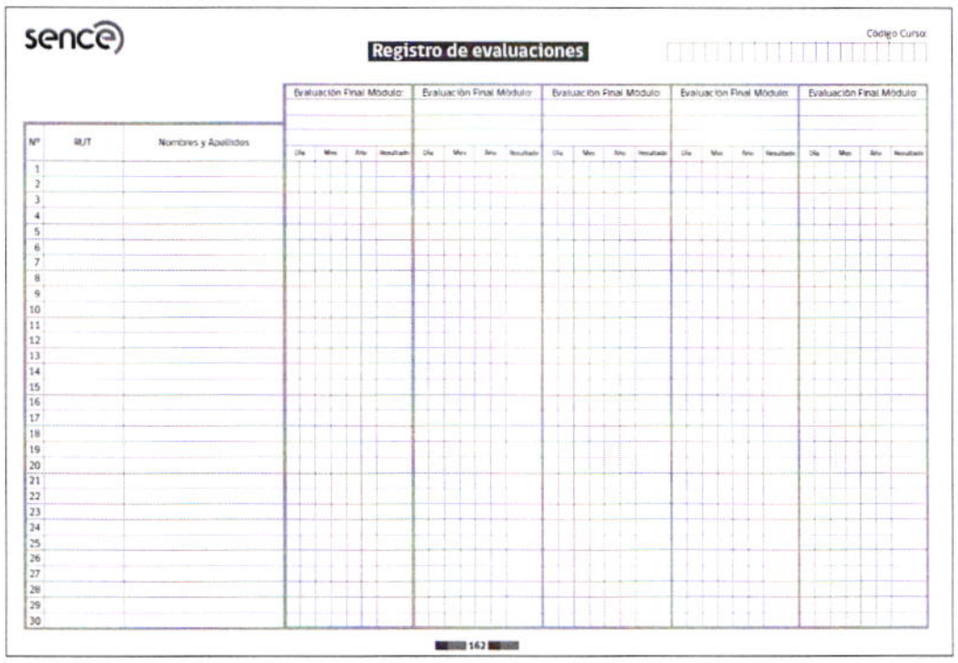
Se refiere a aquellas actividades que permitirán identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo de la capacitación.

El registro de Evaluaciones se deberá completar con los siguientes datos:

- **RUT y Nombre** de cada participante del curso.

- **Evaluación Final Módulo:** En 3 líneas disponibles, describir módulo evaluado.

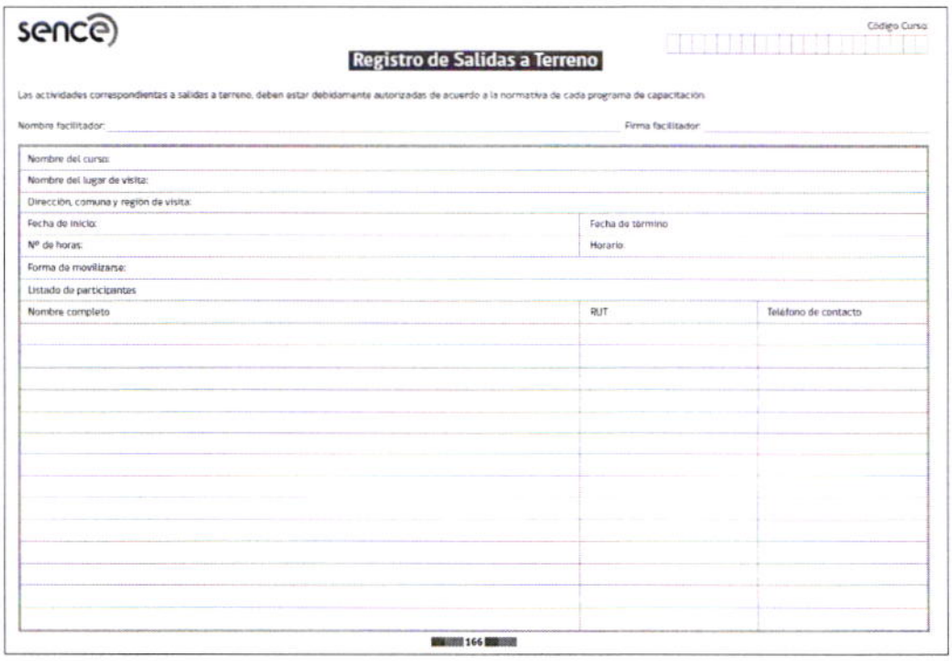
- **Día, Mes, Año:** Fecha en que se realizó la evaluación.
- **Resultado:** Resultado de la evaluación, según escala indicada en el Instrumento de Aprendizaje esperados del módulo de la capacitación.



1.2.2.11 **Registro de Salidas a Terreno**

Las actividades correspondientes a salidas de terreno deberán estar debidamente autorizadas, de acuerdo a la normativa de cada programa detallando:

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



sence

Código Curso

Registro de Salidas a Terreno

Las actividades correspondientes a salidas a terreno, deben estar debidamente autorizadas de acuerdo a la normativa de cada programa de capacitación.

Nombre facilitador: _____ Firma facilitador: _____

Nombre del curso:		
Nombre del lugar de visita:		
Dirección, comuna y región de visita:		
Fecha de inicio:	Fecha de término:	
Nº de horas:	Horario:	
Forma de movilizarse:		
Listado de participantes:		
Nombre completo	RUT	Teléfono de contacto

166

1.2.2.12 **Resumen de Finalización Fase Lectiva**

Componente de Capacitación o Fase Lectiva: Deberá registrarse toda la información solicitada para efectos de determinar el Estado Final de los participantes.

En el encabezado de la hoja se deberá completar la siguiente información:

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

Y en el listado de participantes (RUT y nombre completo) se deberá completar para todo el curso lo siguiente:

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

  - **Aprobado:** Si el participante cumplió con el porcentaje de asistencia que se indica en la normativa del programa de que se trate.

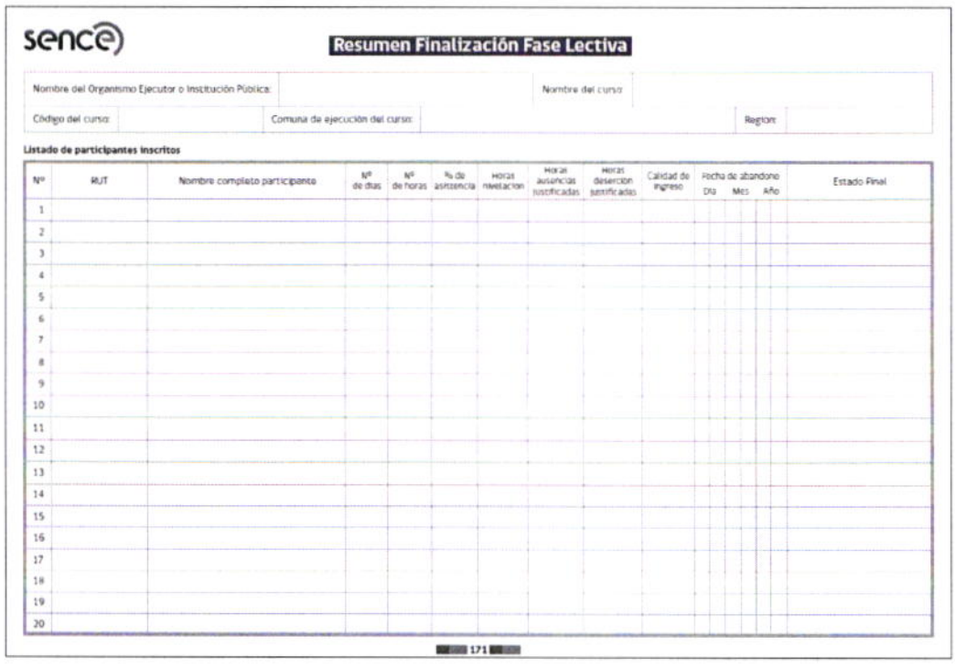
  - **Reprobado:** Si el participante no cumplió con el porcentaje de asistencia que se indica en la normativa del programa de que se trate.

  - **Desertor:** Si el participante se ha ausentado sin dar información o aduciendo causas injustificadas, que no se contemplan en la normativa del programa de que se trate.

  - **Desertor por Causa Justificada:** Si el participante se ha ausentado por las razones que establece la normativa del programa de que se trate.
  - **Expulsado:** No cumple con las normas establecidas por el Ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente.

Los siguientes datos deberán ser llenados por la Dirección Regional del SENCE, al momento de la visación del Formulario de Resumen del Componente de Capacitación o Fase Lectiva, según se establezca en cada Programa de Capacitación:

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



sence

Resumen Finalización Fase Lectiva

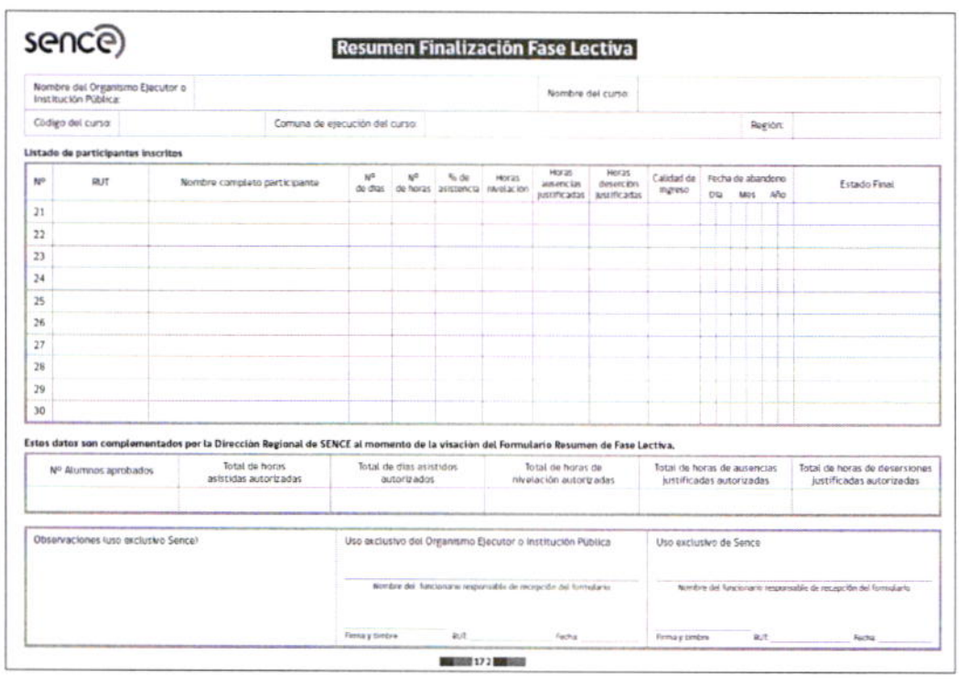
Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública: | Nombre del curso:

Código del curso: | Comuna de ejecución del curso: | Región:

Listado de participantes inscritos

Nº	RUT	Nombre completo participante	Nº de días	Nº de horas	% de asistencia	Horas nivelación	Horas ausencias justificadas	Horas deserción justificadas	Calidad de ingreso	Fecha de abandono Día	Mes	Año	Estado Final
1													
2													
3													
4													
5													
6													
7													
8													
9													
10													
11													
12													
13													
14													
15													
16													
17													
18													
19													
20													

171



sence

Resumen Finalización Fase Lectiva

Nombre del Organismo Ejecutor o Institución Pública: | Nombre del curso:

Código del curso: | Comuna de ejecución del curso: | Región:

Listado de participantes inscritos

Nº	RUT	Nombre completo participante	Nº de días	Nº de horas	% de asistencia	Horas nivelación	Horas ausencias justificadas	Horas deserción justificadas	Calidad de ingreso	Fecha de abandono Día	Mes	Año	Estado Final
21													
22													
23													
24													
25													
26													
27													
28													
29													
30													

Estos datos son complementados por la Dirección Regional de SENCE al momento de la visación del Formulario Resumen de Fase Lectiva.

Nº Alumnos aprobados	Total de horas asistidas autorizadas	Total de días asistidos autorizados	Total de horas de nivelación autorizadas	Total de horas de ausencias justificadas autorizadas	Total de horas de deserciones justificadas autorizadas

Observaciones (uso exclusivo Sence)	Uso exclusivo del Organismo Ejecutor o Institución Pública	Uso exclusivo de Sence
	Nombre del funcionario responsable de recepción del formulario Firma y timbre: RUT: Fecha:	Nombre del funcionario responsable de recepción del formulario Firma y timbre: RUT: Fecha:

172

1.2.2.13 **Normas Especiales según Programa de Capacitación**

a) Horas de nivelación

Corresponden al total de horas complementarias al porcentaje de asistencia del participante necesarias para completar lo exigido en el Componente de Capacitación o Fase Lectiva de cada curso para que el participante resulte aprobado.

El proceso de nivelación deberá considerar el porcentaje de asistencia que deberá tener el participante para acceder a nivelación de horas, si esta nivelación modifica o no el porcentaje total de asistencia, y si corresponde o no pago al ejecutor, de acuerdo con lo establecido en la normativa que regule cada programa.

b) Ausencias y deserciones justificadas

Dependerá de cada Programa de capacitación, las justificaciones a continuación descritas:

- **Deserciones Justificadas:** Corresponderá a los participantes que abandonan el curso de capacitación por causas justificadas que les impiden asistir a clases por un período superior a las horas exigidas para su aprobación.

- **Ausencias Justificadas:** Se considerarán como tales aquellas que tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación del Componente de Capacitación o Fase Lectiva. Los participantes podrán tener más de unas ausencias justificadas atribuidas a distintas causales.

Las deserciones justificadas y la manera de acreditarlas se establecerán en forma específica por cada programa, en los respectivos instructivos de ejecución.

c) Causales de atrasos y retiros justificados:

En el registro de asistencia para casos especiales, se autorizará en casos justificados, que los participantes ingresen posteriormente al inicio de la clase o se retiren antes de su término, solo en los casos en que los instructivos de ejecución del programa expresamente lo autoricen.

Las causales y tiempos de atrasos y/o retiros anticipados justificados, corresponderán a lo indicado en el instructivo de ejecución de cada programa, donde además se detalla la forma de acreditación de éstas.

Todas estas causales deberán ser informadas oportunamente a la Dirección Regional del SENCE, o entidades públicas u OTIC, según corresponda, y las justificaciones o documentación que las acreditan deberán presentarse al término del curso, junto al Libro de Clases.

ANÓTESE Y COMUNÍQUESE

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACION Y EMPLEO
DIRECTOR NACIONAL

JUAN MANUEL SANTA CRUZ CAMPAÑA
DIRECTOR NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO

RRdVR/ASE/NAT/PAA/JVV/GFU/ANI
Distribución:
- Direcciones Regionales SENCE
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Oficina de Partes
  E72183