

REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas del Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial, para el año 2025.

RESOLUCIÓN EXENTA N°271/

SANTIAGO, 27 de enero 2025.

VISTO:

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; la ley N°21.722, de presupuesto del Sector Público para el año 2025; el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social establece los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficio; en el Decreto Supremo N°37, de 23 de junio de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que nombra a doña Romanina Morales Baltra, en el cargo de Directora Nacional del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo; lo preceptuado en la Resolución N°7, de 2019 y en la Resolución N°14, de 2022, ambas de la Contraloría General de la República que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón.

CONSIDERANDO:

1.- Que la ley N°19.518 establece el Sistema de Capacitación y Empleo con el objeto de promover el desarrollo de las competencias laborales de los trabajadores, a fin de contribuir a un adecuado nivel de empleo, mejorar la productividad de los trabajadores y las empresas, así como la calidad de los procesos y productos.

2.- Que el artículo 44 de la citada ley crea un Fondo Nacional de Capacitación, administrado por este Servicio Nacional, cuyo objetivo es producir un incremento en la calidad y cobertura de los programas de capacitación, con el fin de contribuir al incremento de la productividad y competitividad de las empresas y la economía en general.

Agrega el segundo inciso de la citada norma que, para el cumplimiento de los fines del Fondo Nacional de Capacitación, el Servicio Nacional podrá financiar acciones, programas, y asistencia técnica en el campo de la formación y capacitación de los recursos humanos, en conformidad a las prioridades y programas que se hayan fijado para el año, y los recursos que anualmente fije la Ley de Presupuestos.

3.- Que por su parte, el artículo 46 de la referida ley, establece que este Servicio Nacional podrá establecer cada año, con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, programas destinados a, entre otros, letra e) La ejecución de las acciones de capacitación y formación de jóvenes de escasos recursos, particularmente de aquellos que han abandonado prematuramente la educación formal, destinadas a calificarlos en oficios u ocupaciones que les permitan acceder a un empleo o actividad de carácter productivo.

4.- Que la ley N°21.722, de Presupuestos del Sector Público correspondiente al año 2025, contempla la Partida 15, Capítulo 05, Programa 01, Sub Título 24, Ítem 03, Asignación 011, glosas 04, 07, 08 y 17 destinada a financiar el Programa Capacitación en Oficios.

Que la glosa 07 de la referida asignación dispone en su primer párrafo que, “Los componentes y líneas de acción comprendidas en este Programa y los demás procedimientos, modalidades y mecanismos de control a que estará afecto su desarrollo, serán los establecidos en el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

La ejecución de este Programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo al artículo 12°, de la Ley N°19.518, pueden ser Organismos Técnicos de Capacitación, sin que sea necesario que las Universidades, Institutos Profesionales y Centros de Formación Técnica se registren en los términos establecidos en los artículos 19 y 21 de la Ley indicada. Las mencionadas instituciones deberán disponer de la infraestructura, personal y experiencia adecuados para los fines del Programa, cuyos parámetros estarán determinados mediante resoluciones del Director Nacional del SENCE.

Igualmente, se podrá ejecutar el programa, por medio de los establecimientos de educación media técnico profesional cuyo administrador o sostenedor sea privado o público y las Fundaciones y Corporaciones que atiendan **preferentemente** a personas con discapacidad y personas vulnerables.

La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el SENCE, según así éste lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la Ley N°19.886 y su Reglamento, concursos públicos o transferencias a entidades públicas, de acuerdo a lo que establece el articulado de esta ley de presupuestos.

Con todo, estas acciones podrán ser además ejecutadas por las instituciones incluidas en el Registro Especial consignado en la letra e) del artículo 46 de la Ley N°19.518, para cuyo fin se aplicarán los procedimientos que dicha letra consigna”.

5.- Que, de esta forma, mediante el Decreto N°42 de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, se han establecido “Los componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”.

6.- Que mediante Prov. (DCAP) N° 3562/2024, 30 de diciembre de 2024 y gestor documental EXP 58053/2024, de la misma fecha, el jefe del Departamento de Capacitación a Personas (S) remite al Departamento Jurídico, para su revisión y aprobación las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas del Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial, para el año 2025.

RESUELVO:

1° Apruébanse las Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, para la presentación, evaluación y selección de propuestas del “Programa Capacitación en Oficios Línea Registro Especial” para el año 2025, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:

INDICE

I.	BASES ADMINISTRATIVAS.....	4
1.	DEL CONCURSO PÚBLICO	4
1.1	ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO	4
1.2	REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS	6
1.3	MODALIDAD DEL CONCURSO	13
1.4	ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS,	

EVALUACIÓN Y SELECCIÓN	13
1.5 ORGANISMOS PARTICIPANTES	13
1.6 CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES	14
1.7 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA	15
1.8 MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS.....	16
2. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS.....	16
2.1 MODALIDAD, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE.....	17
2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTAS	17
2.3 CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS	18
2.4 REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD.....	19
2.4.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT	19
2.4.2. ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO.....	19
2.5. EVALUACIÓN.....	20
2.6. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA.....	20
2.6.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (20%).....	20
2.6.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (30%)	21
2.6.3. EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIO (40%).....	22
2.6.4. CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (10%).....	22
2.6.5. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA POR LINEA DE PRODUCTO.....	23
2.7. SELECCIÓN DE OFERTAS	23
2.8. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA.....	24
2.9. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS.....	24
2.10. RECURSOS DE REPOSICIÓN	24
2.11. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS	25
3. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN	25
3.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS.....	25
3.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO	26
3.3. ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO.....	26
3.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO.....	27
3.5. CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA	27
3.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO.....	28
3.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES	28
4. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES	29
4.1. CARACTERÍSTICAS	29
4.2. GLOSA	30
4.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA.....	30
4.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA	30
5 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR	30
II. BASES TÉCNICAS PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA REGISTRO ESPECIAL	31
1. DEL PROGRAMA.....	31
1.1 PRESENTACIÓN PROGRAMA	31
1.2 FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA	31
1.2.1 FASE LECTIVA	31
1.2.1.1..... MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA	31
1.2.2 FASE DE PRÁCTICA LABORAL	31
1.2.2.1..... MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	32
1.2.3 FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.	32
1.2.4 DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA.....	33
2. SUPERVISIÓN	35
2.1 SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO	36
2.2 SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN	36

3.	FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS	36
4.	GENERALIDADES	37
5.	CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA.....	37
6.	MATRÍCULA.....	38
7.	TRASLADO DE CURSOS	38
8.	CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS	40
8.1	NÚMERO DE PARTICIPANTES.....	40
8.2	DURACIÓN DE LAS SESIONES.....	40
8.3	ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO.....	40
9.	ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO	41
9.1	ESTADOS DE POSTULANTES.....	41
9.2	ESTADO DE PARTICIPANTES	41
10.	DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS	43
10.1	DESERCIONES JUSTIFICADAS.....	43
10.2	AUSENCIAS JUSTIFICADAS.....	44
11.	EJECUCIÓN DE LOS CURSOS	45
11.1	ACUERDO OPERATIVO	45
11.2	FASE LECTIVA	45
11.2.1	PLAZO DE INICIO DEL CURSO.....	45
11.2.2	INICIO DE CURSO	46
11.2.3	FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS	46
11.2.4	REGISTRO DE ASISTENCIA	46
11.2.4.1	CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS	47
11.2.4.2	FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C).....	47
11.2.5	DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA	47
11.2.6	NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA.....	50
11.2.7	TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA	50
11.3	FASE DE PRÁCTICA LABORAL	52
11.3.1	INICIO PRÁCTICA LABORAL	52
11.3.2	EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL	53
11.3.2.1	OPCIONES DE NO EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL	54
11.3.3	TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL.....	55
11.4	FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	55
11.4.1	INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	55
11.4.2	EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS	56
11.4.3	TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS.....	56
12.	PROCEDIMIENTOS COMUNES RESPECTO DE LOS PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	57
13.	PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR.....	57
14.	ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA	60
15.	INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO	60
III	ANEXOS.....	60
	ANEXO N°1. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS.....	60
	ANEXO N°2. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393.....	61
	ANEXO N°3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA.....	61
	ANEXO N°4. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA	62
	ANEXO N°5. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS	63

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL CONCURSO PÚBLICO

1.1 ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

Las presentes bases administrativas tienen por objeto establecer las condiciones para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial.

El Programa considera la ejecución de las siguientes Fases y Componentes y la entrega de dispositivos de apoyo:

FASES	COMPONENTES	DISPOSITIVOS DE APOYO
a) Fase Lectiva b) Práctica Laboral c) Fase de Seguimiento al Plan de Negocios	a) Capacitación	a) Subsidio Diario b) Subsidio de Cuidados c) Subsidio o de útiles, insumos, herramientas o instrumentos ¹ d) Instrumento Habilitante, Referencial. e) Seguro de Accidentes

Forman parte integrante de las presentes bases, los siguientes documentos, los que se encontrarán disponibles en la página web institucional www.sence.cl, sin perjuicio de la eventual normativa que se dicte para regular la ejecución del Programa:

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°260, de 24 de enero de 2025, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2025”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3393, de 15 de noviembre de 2024, de este Servicio Nacional.
- c) **“Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”**, aprobadas a través de Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021.

En la eventualidad que se presenten contradicciones entre los documentos antes enunciados y las presentes bases; se estará a lo que dispongan estas últimas. Si la eventual contradicción se presenta entre los antes citados documentos, se deberá estar a lo que disponga el instrumento que regula más específicamente la materia controvertida.

¹ El dispositivo de apoyo “Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos” aplica exclusivamente en el caso de oficio con salida independiente.

1.2 REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS

El presente proceso se concursará a través de líneas de producto, las que se indicarán a continuación.

Los proveedores deberán ofertar por cada línea de producto.

El presente concurso público tendrá una selección múltiple de ejecutores.

Cada línea de producto tendrá un presupuesto máximo disponible.

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE Y/ REFERENCIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE	CUPOS TOTALES
1	BIOBÍO	TOMÉ	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	357	NO	42.840.000	20
2	BIOBÍO	TOMÉ	ELABORACIÓN Y COMERCIALIZACIÓN DE MERMELADAS Y CONSERVAS CON MENCIÓN EN ETIQUETADO DE PRODUCTOS	369	NO	44.280.000	20
3	BIOBÍO	TOMÉ	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	293	SI	35.160.000	20
4	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	CARPINTERÍA EN OBRA GRUESA Y TERMINACIONES PARA LA CONSTRUCCIÓN	300	NO	41.250.000	25
5	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA NACIONAL, INTERNACIONAL Y PREPARACIONES SALUDABLES	300	NO	41.250.000	25
6	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	INSTALACIONES SANITARIAS Y DE GAS	350	SI	144.375.000	75
7	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	OPERACIONES LOGÍSTICAS ADMINISTRATIVAS PARA TAREAS DE BODEGAJE	250	NO	68.750.000	50
8	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	PANADERÍA, PASTELERÍA Y REPOSTERÍA Y PREPARACIONES SALUDABLES	300	NO	41.250.000	25
9	METROPOLITANA	SAN JOAQUÍN	SOLDADURA	300	SI	165.000.000	100
10	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	CUIDADO Y ATENCIÓN EN SALUD DE ADULTOS	300	NO	41.250.000	25
11	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	GASTRONOMÍA MENCIÓN COCINA NACIONAL, INTERNACIONAL Y PREPARACIONES SALUDABLES	300	NO	41.250.000	25
12	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	OPERACIONES LOGÍSTICAS ADMINISTRATIVAS PARA TAREAS DE BODEGAJE	250	NO	27.500.000	20
13	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	SOLDADURA	360	SI	39.600.000	20
14	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	ACTIVIDAD DE APOYO EN EL MANTENIMIENTO E INSTALACIÓN DE PANELES SOLARES Y CALEFACCIÓN TERMOSOLAR	412	SI	45.320.000	20
15	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	ACTIVIDADES DE APOYO AL MANTENIMIENTO MECÁNICO DE EQUIPOS MÓVILES	400	SI	44.000.000	20
16	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	ACTIVIDADES DE APOYO EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	400	SI	88.000.000	40
17	BIOBÍO	HUALPÉN	ACTIVIDADES DE APOYO EN MANTENCIÓN ELÉCTRICA EN EQUIPOS MÓVILES	408	NO	48.960.000	20
18	BIOBÍO	LEBU	MANTENIMIENTO E INSTLACIÓN ELÉCTRICA DOMICILIARIA	384	SI	46.080.000	20
19	BIOBÍO	HUALPÉN	MANTENIMIENTO E INSTLACIÓN ELÉCTRICA DOMICILIARIA	384	SI	46.080.000	20

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE Y/ REFERENCIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE	CUPOS TOTALES
20	METROPOLITANA	SANTIAGO	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	496	NO	148.800.000	50
21	METROPOLITANA	SANTIAGO	ESTÉTICA Y CUIDADOS CANINOS	450	NO	135.000.000	50
22	METROPOLITANA	SANTIAGO	ESTRUCTURAS METÁLICAS	450	SI	135.000.000	50
23	METROPOLITANA	SANTIAGO	SERVICIOS DE COCTELERÍA Y BANQUETERÍA	496	NO	74.400.000	25
24	METROPOLITANA	SANTIAGO	SOLDADOR AL ARCO	450	SI	202.500.000	75
25	ANTOFAGASTA	CALAMA	ELECTRICIDAD DOMICILIARIA Y ENERGÍAS RENOVABLES	476	SI	142.800.000	50
26	ANTOFAGASTA	CALAMA	SOLDADOR AL ARCO	526	SI	157.800.000	50
27	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS CON MEDICINA TRADICIONAL Y ALTERNATIVA	528	NO	79.200.000	25
28	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	ESTÉTICA Y CUIDADOS CANINOS	450	NO	67.500.000	25
29	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	GASFITERÍA E INSTALACIONES SANITARIAS	450	SI	67.500.000	25
30	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	SOLDADOR AL ARCO	526	SI	78.900.000	25
31	MAULE	TALCA	ACTIVIDADES AUXILIARES DE BODEGA Y REPOSICIÓN DE STOCK	347	SI	38.170.000	20
32	MAULE	LINARES	ACTIVIDADES AUXILIARES DE CONTABILIDAD GENERAL Y TRIBUTARIA	314	NO	34.540.000	20
33	MAULE	TALCA	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	314	NO	34.540.000	20
34	MAULE	SAN RAFAEL	CONFECCIÓN DE VESTUARIO Y ARTÍCULOS PARA EL HOGAR	299	NO	44.850.000	25
35	MAULE	TALCA	MANIPULACIÓN EN ALIMENTACIÓN ESCOLAR	266	NO	29.260.000	20
36	MAULE	CURICÓ	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA Y PASTELERÍA	319	NO	38.280.000	20
37	MAULE	LINARES	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA Y PASTELERÍA	319	NO	38.280.000	20
38	MAULE	LINARES	SERVICIO DE CAJA EN ENTIDADES BANCARIAS Y EL RETAIL	344	SI	37.840.000	20
39	MAULE	CURICÓ	SERVICIOS DE MASAJES INTEGRALES, MANICURE Y PEDICURE	304	NO	36.480.000	20
40	METROPOLITANA	SANTIAGO	ASISTENCIA EN CONTABILIDAD GENERAL MENCIÓN NORMATIVA TRIBUTARIA	480	NO	66.000.000	25
41	METROPOLITANA	SANTIAGO	ASISTENCIA EN CONTABILIDAD GENERAL MENCIÓN RECURSOS HUMANOS	500	NO	68.750.000	25
42	METROPOLITANA	SANTIAGO	SERVICIOS HOTELERÍA MENCIÓN INGLÉS	551	NO	151.525.000	50
43	METROPOLITANA	SANTIAGO	SERVICIOS TURISMO MENCIÓN INGLÉS	526	NO	144.650.000	50
44	MAULE	TALCA	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR	424	NO	114.480.000	45
45	MAULE	TALCA	TÉCNICAS DE COSMÉTICA INTEGRAL	424	NO	50.880.000	20
46	MAULE	TALCA	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGAS Y ARCO VOLTAICO	387	SI	92.880.000	40
47	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	ESTÉTICA INTEGRAL, TRATAMIENTOS CORPORALES	428	NO	58.850.000	25

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE Y/ REFERENCIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE	CUPOS TOTALES
48	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE CORTE Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR Y ROPA DEPORTIVA	406	NO	44.660.000	20
49	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MG, CONDUCTENTE A CALIFICACIÓN 1G, 2G, 3G O 4G	466	SI	51.260.000	20
50	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL CERTIFICACIÓN SEC, CLASE D	400	SI	110.000.000	50
51	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	OPERACIONES LOGÍSTICAS, MENCIÓN EQUIPOS ELÉCTRICOS O MECÁNICOS	400	NO	110.000.000	50
52	METROPOLITANA	LA CISTERNA	DISEÑO Y CONFECCIÓN DE VESTUARIO	385	NO	57.750.000	25
53	METROPOLITANA	LA CISTERNA	GASFITERÍA E INSTALACIONES DE GAS	490	SI	73.500.000	25
54	METROPOLITANA	MELIPILLA	GASFITERÍA E INSTALACIONES DE GAS	490	SI	73.500.000	25
55	ATACAMA	HUASCO	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	386	NO	42.460.000	20
56	ATACAMA	VALLENAR	MAESTRO PANADERO Y PASTELERO	351	NO	38.610.000	20
57	VALPARAÍSO	QUILLOTA	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	346	NO	47.575.000	25
58	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	CORTE Y CONFECCIÓN DE CORTINAJE Y VESTUARIO	395	SI	59.250.000	25
59	VALPARAÍSO	QUILLOTA	CORTE Y CONFECCIÓN DE CORTINAJE Y VESTUARIO	395	SI	59.250.000	25
60	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	MAESTRO PANADERO Y PASTELERO, MENCIÓN PASTELERÍA PARA DIABÉTICOS Y CELIACOS	361	SI	49.637.500	25
61	VALPARAÍSO	QUILLOTA	TÉCNICAS DE MASAJES, MAQUILLAJE Y DEPILACIÓN	395	SI	59.250.000	25
62	VALPARAÍSO	SAN ANTONIO	TÉCNICAS DE MASAJES, MAQUILLAJE Y DEPILACIÓN	395	SI	59.250.000	25
63	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA Y RECEPCIÓN DOCUMENTAL DE PRODUCTOS	268	SI	88.440.000	60
64	ARICA Y PARINACOTA	ARICA	VENDEDORES EN TIENDAS POR DEPARTAMENTO, CON MENCIÓN EN INGLÉS	259	NO	56.980.000	40
65	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	CUIDADO AL ADULTO MAYOR Y ATENCIÓN DOMICILIARIA	320	NO	44.000.000	25
66	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	338	SI	46.475.000	25
67	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	OBRAS MENORES SANITARIAS Y DE GRIFERÍA	360	NO	49.500.000	25
68	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PELUQUERÍA Y BARBERÍA	258	NO	35.475.000	25
69	VALPARAÍSO	QUILPUÉ	SERVICIO DE MANICURE Y PEDICURE CON MASOTERAPIA	277	NO	41.550.000	25
70	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	OPERACIONES DE CARGA, DESCARGA Y PROTOCOLOS DE SEGURIDAD EN RECINTOS PORTUARIOS CON ESPECIALIZACIÓN EN MANTENIMIENTO Y OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	378	SI	41.580.000	20
71	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE AUTOMATIZACIÓN, ROBÓTICA Y CONTROL INDUSTRIAL	469	NO	51.590.000	20
72	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE BUCEO ACUÍCOLA CON MENCIÓN EN OPERACIÓN DE ROV	348	SI	38.280.000	20
73	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE PELUQUERÍA Y ESTÉTICA	414	NO	56.925.000	25
74	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE PRODUCCIÓN EN PANADERÍA, PASTAS Y REPOSTERÍA	367	NO	40.370.000	20

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE Y/ REFERENCIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE	CUPOS TOTALES
75	ARAUCANÍA	PADRE LAS CASAS	CUIDADOR PRIMARIO DE PERSONAS	497	NO	59.640.000	20
76	BIOBÍO	CAÑETE	CORTE Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR CON APLICACIONES EN TELAR	407	NO	97.680.000	40
77	BIOBÍO	CAÑETE	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	357	SI	42.840.000	20
78	METROPOLITANA	QUINTA NORMAL	ALBAÑILERÍA PATRIMONIAL	292	SI	87.600.000	50
79	METROPOLITANA	QUINTA NORMAL	CARPINTERÍA PATRIMONIAL	361	SI	54.150.000	25
80	METROPOLITANA	QUINTA NORMAL	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	377	SI	113.100.000	50
81	METROPOLITANA	QUINTA NORMAL	LABORES DE INSTALACIONES SANITARIAS	308	SI	46.200.000	25
82	LOS LAGOS	PUERTO MONTT	TÉCNICAS DE CONFECCIÓN Y REPARACIÓN DE REDES ACUÍCOLAS	300	NO	33.000.000	20
83	ARAUCANÍA	VILLARRICA	COSMETOLOGÍA BÁSICA	337	NO	40.440.000	20
84	LOS RÍOS	PANGUIPULLI	ÁRBITRO DE FÚTBOL	281	NO	33.720.000	20
85	LOS RÍOS	MARIQUINA	CUIDADOS PRIMARIOS DE PERSONAS	389	NO	46.680.000	20
86	LOS RÍOS	LANCO	DISEÑO DE PRENDAS DE VESTIR, NUEVAS TENDENCIAS	337	SI	40.440.000	20
87	LOS RÍOS	MARIQUINA	INSTALACIÓN DE REDES SANITARIAS E INSTALACIONES DE GAS	437	NO	52.440.000	20
88	LOS RÍOS	VALDIVIA	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	317	SI	38.040.000	20
89	LOS RÍOS	LANCO	ORFEBRERÍA ARTESANÍA EN COBRE Y PLATA	301	NO	36.120.000	20
90	ARAUCANÍA	PUCÓN	ASISTENTE DE CUIDADOS DE PERSONAS EN SITUACIÓN DE DEPENDENCIAS	327	NO	39.240.000	20
91	ARAUCANÍA	PUCÓN	PROCESAMIENTO PARA LA PRODUCCIÓN DE SALMONIDOS EN PISCICULTURAS INSTALADAS EN TIERRA	293	NO	32.230.000	20
92	ARAUCANÍA	PUCÓN	SOPORTE Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS COMPUTACIONALES Y DOMÓTICA	291	NO	34.920.000	20
93	BIOBÍO	LOS ÁNGELES	ACTIVIDADES AUXILIARES ADMINISTRATIVAS CON INGLÉS	447	NO	49.170.000	20
94	BIOBÍO	LOS ÁNGELES	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	337	NO	37.070.000	20
95	BIOBÍO	LOS ÁNGELES	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA	297	SI	32.670.000	20
96	BIOBÍO	LOS ÁNGELES	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERÁMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA	307	NO	36.840.000	20
97	ATACAMA	CALDERA	MAESTRO DE COCINA	278	NO	30.580.000	20
98	ATACAMA	CHAÑARAL	OPERACIÓN DE EQUIPOS DE TRANSPORTE EN FAENAS	358	SI	39.380.000	20
99	ARAUCANÍA	LONCOCHE	INSTALADOR ELÉCTRICO TIPO F Y G CON LICENCIA CLASE D	317	SI	38.040.000	20
100	ARAUCANÍA	LONCOCHE	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	280	NO	30.800.000	20
101	ARAUCANÍA	ANGOL	OPERACIÓN DE TRACTOR	250	SI	30.000.000	20
102	BIOBÍO	CAÑETE	MECÁNICA AUTOMOTRIZ ELECTROMECAÁNICA	305	NO	36.600.000	20

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE Y/ REFERENCIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE	CUPOS TOTALES
103	METROPOLITANA	LA GRANJA	INSTALACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES EN REDES DE FIBRA OPTICA	462	SI	127.050.000	50
104	METROPOLITANA	LA GRANJA	INSTALACIÓN DE SERVICIOS DE TELECOMUNICACIONES Y SOPORTE TÉCNICO TELEFÓNICO	462	SI	63.525.000	25
105	METROPOLITANA	LA GRANJA	INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN	434	SI	59.675.000	25
106	METROPOLITANA	LA GRANJA	INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS ELECTRÓNICOS DE TELECOMUNICACIONES	462	SI	63.525.000	25
107	METROPOLITANA	LA GRANJA	LOGÍSTICA ADMINISTRATIVA EN EMPRESAS SERVICIOS DE INSTALACIONES	446	SI	61.325.000	25
108	METROPOLITANA	LA GRANJA	MONTAJE Y CONEXIONADO DE EQUIPOS DE ECO ENERGÍAS	427	SI	58.712.500	25
109	METROPOLITANA	RECOLETA	ASISTENCIA DE ENFERMOS Y ADULTOS MAYORES	365	NO	50.187.500	25
110	METROPOLITANA	HUECHURABA	INSTALACIONES ELÉCTRICAS CON CERTIFICACIONES SEC Y AUTOMATIZACIÓN INDUSTRIAL	532	SI	146.300.000	50
111	METROPOLITANA	HUECHURABA	INSTALACIONES SANITARIAS, TERMOSOLARES Y DE GAS CON CERTIFICACIÓN SEC	532	SI	146.300.000	50
112	METROPOLITANA	HUECHURABA	MECÁNICA INDUSTRIAL CON CNC	532	SI	73.150.000	25
113	METROPOLITANA	HUECHURABA	OPERACIÓN GRÚA HORQUILLA CON LICENCIA CLASE D	312	SI	85.800.000	50
114	METROPOLITANA	PUENTE ALTO	SOLDADURA AL ARCO Y MIG CON CALIFICACIÓN Y ESTRUCTURAS METÁLICAS	532	SI	146.300.000	50
115	METROPOLITANA	HUECHURABA	TÉCNICAS DE APLICACIÓN DE PINTURA AUTOMOTRIZ	365	NO	50.187.500	25
116	METROPOLITANA	SANTIAGO	TÉCNICAS DE PASTELERÍA Y PRODUCTOS DE COCTELERÍA	532	NO	73.150.000	25
117	ÑUBLE	CHILLÁN	ADMINISTRACIÓN DE BODEGAJE Y OPERACIONES DE GRÚA HORQUILLA	421	SI	46.310.000	20
118	ÑUBLE	CHILLÁN	INSTALACIONES DE REDES Y ARTEFACTOS DE GAS	415	SI	49.800.000	20
119	ARAUCANÍA	CHOLCHOL	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	309	NO	37.080.000	20
120	ARAUCANÍA	COLLIPULLI	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	309	NO	37.080.000	20
121	ARAUCANÍA	TEMUCO	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	309	NO	37.080.000	20
122	METROPOLITANA	MAIPÚ	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	318	NO	43.725.000	25
123	METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	318	NO	43.725.000	25
124	METROPOLITANA	MAIPÚ	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	388	NO	53.350.000	25
125	METROPOLITANA	MAIPÚ	OPERADOR LOGÍSTICO GRÚA HORQUILLA	434	SI	119.350.000	50
126	METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	OPERADOR LOGÍSTICO GRÚA HORQUILLA	434	SI	119.350.000	50
127	METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	REPOSTERÍA Y PANADERÍA SALUDABLE	403	NO	55.412.500	25
128	METROPOLITANA	MAIPÚ	REPOSTERÍA Y PANADERÍA SALUDABLE	403	NO	110.825.000	50
129	ÑUBLE	CHILLÁN	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	318	NO	34.980.000	20
130	ÑUBLE	CHILLÁN	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	313	NO	34.430.000	20

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE Y/ REFERENCIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE	CUPOS TOTALES
131	ARAUCANÍA	ANGOL	SERVICIOS TURÍSTICOS GUIADOS CON ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN BUS E INGLÉS	369	SI	44.280.000	20
132	ARAUCANÍA	ANGOL	SERVICIOS TURÍSTICOS GUIADOS LOCALES Y DE SITIO CON ACTIVIDADES DE ASISTENCIA EN BUS E INGLÉS	361	SI	43.320.000	20
133	METROPOLITANA	SANTIAGO	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MG, CONDUCENTE A CALIFICACIÓN 1G, 2G, 3G O 4G	466	SI	192.225.000	75
134	METROPOLITANA	SANTIAGO	ELECTRICIDAD INDUSTRIAL CERTIFICACIÓN SEC, CLASE D	400	SI	165.000.000	75
135	METROPOLITANA	MELIPILLA	GARZÓN Y BARMAN PROFESIONAL	381	NO	57.150.000	25
136	ÑUBLE	CHILLÁN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS DOMICILIARIAS CON MENCIÓN EN SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS Y CERTIFICACIÓN SEC	557	SI	83.550.000	25
137	ÑUBLE	CHILLÁN	OPERACIONES DE MAQUINARIA PESADA	447	SI	61.462.500	25
138	METROPOLITANA	ESTACIÓN CENTRAL	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	388	NO	106.700.000	50
139	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	ADMINISTRADOR INFORMÁTICO, REDES TELECOMUNICACIONES	492	NO	108.240.000	40
140	COQUIMBO	OVALLE	ASISTENTE ADMINISTRATIVO	386	NO	42.460.000	20
141	COQUIMBO	LA SERENA	OPERACIÓN DE GRÚA HORQUILLA CON LICENCIA CLASE D Y LOGÍSTICA	406	SI	44.660.000	20
142	COQUIMBO	OVALLE	TÉCNICA DE SOLDADURA Y GASFITERÍA	456	SI	62.700.000	25
143	COQUIMBO	COQUIMBO	ACTIVIDADES DE APOYO EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	394	SI	86.680.000	40
144	COQUIMBO	LOS VILOS	ACTIVIDADES DE APOYO EN LA OPERACIÓN DE MAQUINARIA PESADA	394	SI	43.340.000	20
145	COQUIMBO	LA SERENA	INSTALACIÓN ELÉCTRICA TIPO F Y G	449	SI	98.780.000	40
146	COQUIMBO	LA SERENA	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	465	SI	102.300.000	40
147	O'HIGGINS	SAN FERNANDO	AYUDANTE EN MANTENCIÓN DE MECÁNICA AUTOMOTRIZ	415	NO	45.650.000	20
148	O'HIGGINS	SAN FERNANDO	CORTE Y CONFECCIÓN DE PRENDAS DE VESTIR PARA NIÑOS Y ADULTOS	257	NO	30.840.000	20
149	O'HIGGINS	SAN FERNANDO	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G CON MONTAJE DE SISTEMAS SOLARES FOTOVOLTAICOS	357	SI	42.840.000	20
150	O'HIGGINS	SAN FERNANDO	SERVICIO MULTICANAL DE CALLCENTER	313	NO	34.430.000	20
151	O'HIGGINS	RANCAGUA	COCINA NACIONAL E INTERNACIONAL	329	NO	36.190.000	20
152	O'HIGGINS	RANCAGUA	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G CON MONTAJE DE SISTEMAS FOTOVOLTAICOS	389	SI	46.680.000	20
153	O'HIGGINS	GRANEROS	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G CON MONTAJE DE SISTEMAS FOTOVOLTAICOS	389	SI	46.680.000	20
154	O'HIGGINS	RANCAGUA	OPERACIÓN DE MINI EXCAVADORA COMPACTA Y GRÚA HORQUILLA	321	SI	35.310.000	20
155	O'HIGGINS	MOSTAZAL	OPERACIÓN DE MINI EXCAVADORA COMPACTA Y GRÚA HORQUILLA	321	SI	35.310.000	20
156	O'HIGGINS	RANCAGUA	RECICLAJE DE TELAS DE MEZCLILLA PARA LA CONFECCIÓN DE VESTUARIO Y ARTÍCULOS PARA EL HOGAR	339	NO	40.680.000	20
157	O'HIGGINS	RANCAGUA	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA Y PASTELERÍA	319	NO	38.280.000	20

LÍNEA DE PRODUCTO	REGIÓN	COMUNA	NOMBRE CURSO	N° HORAS PF	INSTRUMENTO HABILITANTE Y/ REFERENCIAL	PRESUPUESTO MÁXIMO DISPONIBLE	CUPOS TOTALES
158	O'HIGGINS	DOÑIHUE	SERVICIOS DE MASAJES INTEGRALES, MANICURE Y PEDICURE	304	NO	36.480.000	20
159	TARAPACÁ	IQUIQUE	CUIDADO Y ATENCIÓN DE ENFERMOS CON MEDICINA TRADICIONAL Y ALTERNATIVA	528	NO	79.200.000	25
160	TARAPACÁ	IQUIQUE	ELECTRICIDAD DOMICILIARIA Y ENERGÍAS RENOVABLES	476	SI	71.400.000	25
161	TARAPACÁ	IQUIQUE	SERVICIOS DE COCTELERÍA Y BANQUETERÍA	496	NO	74.400.000	25
162	TARAPACÁ	IQUIQUE	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	305	SI	36.600.000	20
163	TARAPACÁ	IQUIQUE	TRAMITADOR DE DESPACHO ADUANERO	262	NO	28.820.000	20
164	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	INSTALACIONES SANITARIAS Y DE GAS	350	SI	94.500.000	45
165	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	ATENCIÓN Y RECEPCIÓN HOTELERA CON INGLÉS BÁSICO	335	NO	36.850.000	20
166	BIOBÍO	CONCEPCIÓN	OPERADOR LOGÍSTICO GRÚA HORQUILLA	434	SI	59.675.000	25

Las propuestas que no se ajusten a las exigencias que establece el listado de requerimientos que antecede serán declaradas inadmisibles.

El Presupuesto máximo disponible considera todos los costos de la capacitación, con excepción de los dispositivos de apoyo y licencias habilitantes.

1.3 MODALIDAD DEL CONCURSO

La modalidad del presente concurso es “cerrada”. En este sentido, los oferentes deberán formular sus propuestas sólo respecto de los Planes Formativos que se encuentran validados por el SENCE, según lo dispuesto en las “**Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial**”, aprobadas a través de la Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021 y cuyo detalle se encuentra contenido en el numeral 1.2. de las presentes bases.

Las condiciones de presentación de las propuestas se encuentran desarrolladas en el numeral 2 y siguientes de las presentes bases administrativas.

1.4 ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN

ETAPA	PLAZO
Fecha de inicio de presentación de ofertas	Desde la publicación de las bases en www.sence.cl
Periodo de consultas a las Bases	Hasta el tercer (3) día hábil contado desde la publicación de las presentes bases en www.sence.cl .
Publicación de respuestas y aclaraciones	Hasta las 18:00 horas del cuarto (4) día hábil , contados desde el término del plazo para efectuar consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 18:00 horas del décimo (10) día hábil , contado desde la publicación de las bases en www.sence.cl .
Apertura de las ofertas	Tras el cierre de recepción de propuestas.
Periodo de Evaluación de Propuestas	Dentro de los treinta (30) días hábiles contados desde el cierre de presentación de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en www.sence.cl	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la emisión del informe técnico de evaluación.

1.5 ORGANISMOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente concurso, aquellos organismos técnicos de capacitación que, a la fecha de cierre de presentación de propuestas cumplan con las siguientes exigencias:

OFERENTE	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OTEC	El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y, además, cuenta con NCh (norma chilena) 2728, vigente.	Plataforma Registro Unificado de Organismos (RUDO)
OTEC que forma parte de la categoría especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518.	Organismos Técnicos de Capacitación (OTEC) que cuenten con NCh (norma chilena) 2728, edición 2015 y, además vigentes en los registros del SENCE, tanto en el Registro Nacional de OTEC como en la Categoría Especial de OTEC que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518, a la fecha del cierre de las postulaciones al presente concurso.	Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado, Unidad de Registro Especial e Infraestructura
OTEC	Contar con Planes Formativos autorizados de conformidad a lo dispuesto en “Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los	Base de Datos SENCE, proporcionada por el Departamento de Capacitación a Personas.

OFERENTE	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley 19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”, aprobadas a través de Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021.	

Los organismos capacitadores que resulten seleccionados deberán desarrollar las actividades de formación sujetándose a las normas legales y reglamentarias que rigen las áreas y/o las materias que comprenden los cursos a ejecutar. Estas Instituciones deberán presentar sus propuestas conforme a lo indicado en las presentes Bases.

Los organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible² para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento del artículo 4.1.7 de la Ordenanza General de la Ley General de Urbanismo y Construcciones, contenida en el Decreto Supremo N°47 del Ministerio de Vivienda y Urbanismo (<https://www.leychile.cl/Navegar?idNorma=8201>). Para lo anterior, el Oferente deberá aceptar la declaración incluida en la plataforma de postulación. Aquellas ofertas que no acepten dicha declaración serán declaradas “inadmisibles”. Si el ejecutor resulta seleccionado y no cumple con la infraestructura accesible, se pondrá de inmediato término al convenio y se cobrará la garantía de fiel cumplimiento.

Los oferentes que resulten seleccionados, en caso de no contar con oficina administrativa acreditada en los términos dispuestos en el N°3 artículo 21 de la Ley N°19.518, en la región en la que implementarán su oferta, deberán disponer de una oficina de atención de público o de contacto, la que deberá estar operativa en el plazo mencionado en el Manual de Procesos transversales.

1.6 CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES

Los oferentes podrán efectuar consultas solo a través del banner “Preguntas y Respuestas del Proceso” dispuesto en el “Sistema Plataforma de Gestión de Compras”, en adelante, “SISCOM”, al cual se accede a través del siguiente link: <https://sistemas.sence.cl/siscom/>, en el plazo establecido en el numeral 1.4 ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN de las presentes bases. Dichas consultas deberán realizarse por cada línea de producto.

No se aceptarán ni se responderán consultas planteadas por un conducto diferente al señalado, ni vencido el plazo dispuesto al efecto. Las consultas deberán indicar expresamente el punto pertinente de las bases u otra normativa a que hace referencia la consulta y/o aclaración. El SENCE no responderá aquello que constituya una solicitud distinta de una consulta y/o aclaración.

Las respuestas a las consultas y/o aclaraciones efectuadas, serán publicadas en el SISCOM y en la web del SENCE www.sence.cl, en el plazo establecido en el numeral 1.4 ETAPAS Y PLAZOS DEL PROCESO DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, EVALUACIÓN Y SELECCIÓN de las presentes bases, y se encontrarán disponibles durante todo el proceso de postulación, siendo de conocimiento público para todos los potenciales oferentes.

El incumplimiento por parte del SENCE del plazo para publicar las respuestas no constituirá un vicio del proceso; sin embargo, en este caso, el plazo de cierre de recepción de las propuestas se prorrogará en la cantidad de días hábiles que se haya retrasado la publicación de éstas.

² Referida a accesos y baños

Las respuestas y/o aclaraciones, se entenderán parte integrante de las presentes bases, sin perjuicio de la emisión del respectivo acto administrativo que rectifique o modifique las bases, producto de la respuesta o aclaración entregada por el SENCE en esta etapa, en caso de que corresponda.

1.7 GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

Para garantizar la seriedad de su oferta, cada proponente deberá presentar una garantía de seriedad de la oferta por la cantidad de líneas de producto ofertadas, considerando \$100.000.- (cien mil pesos) por cada línea de producto. Es decir, si el organismo oferta 3 líneas de productos, deberá presentar 1 garantía de seriedad de la oferta por \$300.000.

Esta garantía podrá otorgarse física o electrónicamente (cumpliendo con todos los requisitos señalados en el presente numeral y las formalidades correspondientes para cada caso). La caución deberá tener el carácter de irrevocable y ser pagadera a la vista, a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT. N°61.531.000-K y **con fecha de vencimiento mínima a partir del 30 de abril de 2025**. Si dentro del plazo estipulado no se pudiere efectuar la selección o reelección, si hubiere, el Encargado de Programa (contraparte técnica) solicitará a los oferentes, antes de la fecha de expiración de la Garantía, la prórroga respectiva. Si alguno de ellos no lo hiciera, dicha oferta será declarada inadmisibile. La garantía podrá ser tomada por un tercero a nombre del oferente.

Asimismo, se declarará inadmisibile la propuesta de aquel oferente que no presente la garantía de seriedad de la oferta, o bien la presente de forma incorrecta o no cumpliendo los plazos y términos expuestos anteriormente.

Para garantizar la seriedad de su oferta, se debe considerar lo siguiente:

- a) Si el documento de garantía es otorgado electrónicamente deberá ser entregado, junto con el Anexo N°1 de Ingreso de garantías, hasta las 18:00 horas del día del cierre del presente concurso público, en cualquiera de las casillas electrónicas habilitadas en las Oficina de Partes del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según detalle:

Nombre Regional	Casilla
Oficina de Partes Antofagasta	opartAntof@Sence.cl
Oficina de Partes Arica y Parinacota	opartArica@Sence.cl
Oficina de Partes Aysén	opartaysen@Sence.cl
Oficina de Partes Biobío	opartBiobio@Sence.cl
Oficina de Partes Atacama	opartcopiapo@Sence.cl
Oficina de Partes Coquimbo	opartCoquimbo@Sence.cl
Oficina de Partes Tarapacá	opartLiquique@Sence.cl
Oficina de Partes Maule	opartMaule@Sence.cl
Oficina de Partes Ñuble	opartnuble@Sence.cl
Oficina de Partes Los Lagos	opartptomontt@Sence.cl
Oficina de Partes Magallanes	opartptaarenas@Sence.cl
Oficina de Partes O'Higgins	opartrancagua@Sence.cl
Oficina de Partes La Araucanía	opartTemuco@Sence.cl
Oficina de Partes Los Ríos	opartvaldivia@Sence.cl
Oficina de Partes Valparaíso	opartvalparaiso@Sence.cl
Oficina de Partes Región Metropolitana	oficinapartesrm@sence.cl
Oficina de Partes Nivel Central	opacentral@Sence.cl

- b) Si el documento de garantía es otorgado físicamente, deberá ser entregado, junto con el Anexo N°1 de Ingreso de garantías, hasta las 14:00 horas del día del cierre del presente concurso público en la Oficina de Partes del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo (SENCE) ubicada en Teatinos N°384, comuna de Santiago, región Metropolitana o en cualquier oficina de partes de las Direcciones Regionales del

SENCE, cuyas direcciones se encuentran indicadas en el siguiente link: <https://sence.gob.cl/sence/regiones>.

El oferente, además, podrá incorporar en SISCOM una imagen de la misma, debidamente recepcionada en la oficina de partes del SENCE (que incluya timbre de recepción en carta conductora o en el documento mismo de Garantía).

- c) Respecto del proceso de verificación de autenticidad de los documentos en garantía, este será realizado por la Subunidad de Tesorería o por la Unidad de Administración regional de Administración y Finanzas, según quien custodie el documento en garantía.
- d) La Garantía de seriedad de la oferta, se hará efectiva, unilateralmente por el SENCE en los siguientes casos:
 - Si el proponente se desiste, total o parcialmente, de su oferta en el período de validez de la misma.
 - En los casos del numeral 3.5 de estas bases administrativas.
- e) La garantía, con excepción de los vales vista, debe contener la glosa: “Garantía de Seriedad de oferta concurso público del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial, para el año 2025, correspondientes a las siguientes líneas de producto Nos. xxxxxxxxxxxxxxxxxxxx”.
- f) La restitución de las garantías de seriedad de la oferta se realizará previa autorización de dicha devolución por parte del Encargado de Programa en el Sistema de Garantías. Es responsabilidad de los oferentes retirar la Garantía de Seriedad de la Oferta presentadas en soporte físico, una vez que la contraparte técnica ha realizado la autorización de devolución a través de sistema de garantías. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en el presente concurso, facultan a este Servicio Nacional para realizar la devolución de los documentos en garantía por los mecanismos internos y establecidos por Ley.

1.8 MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS

El SENCE podrá modificar las presentes bases, antes de **la fecha fijada para el cierre de presentación de propuestas**.

En el acto administrativo de modificación, el SENCE definirá la extensión del plazo para presentar ofertas, el que no podrá ser inferior a 3 días hábiles ni superior a 10, considerando la magnitud de las modificaciones, extensión que se contará desde el vencimiento del plazo original.

2. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán ser presentadas a través de la plataforma SISCOM, disponible en el siguiente link: <https://sistemas.sence.cl/siscom/>, y en la página web del SENCE: www.sence.cl. Las propuestas no estarán sujetas a condición alguna, salvo las señaladas en las presentes bases y serán de carácter irrevocable.

Las propuestas deberán elaborarse cumpliendo todas las consideraciones establecidas en estas bases y deberán comprender todos los elementos aquí señalados.

En relación con el proceso de obtención de instrumentos habilitantes y/o referenciales, el oferente deberá informar al momento de la firma de convenio, en caso de resultar seleccionado, el valor de la obtención de estos instrumentos, cuyo monto debe estar relacionado con el valor que se utilice en el mercado.

En el numeral 1.2. REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS, de estas bases, se señalan los planes formativos SENCE validados para el registro especial, que requieren instrumento habilitante o referencial. Sin perjuicio de ello, el SENCE se reserva el derecho de incorporar la obtención del instrumento habilitante al momento de la firma de convenio, por lo

que, en esta situación, el ejecutor deberá realizar las gestiones de examinación y obtención del instrumento con la institución que corresponda. En este último caso, la no aceptación de realizar los procesos asociados a la obtención del instrumento habilitante, señalado por el SENCE, impedirá al oferente firmar convenio y dejará sin efecto la selección de su propuesta, pudiendo el SENCE elegir al oferente que le sigue en puntaje.

2.1 MODALIDAD, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE

Los oferentes deberán formular sus propuestas de acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región y según lo señalado en el numeral 1.2. **REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS**, disponible en estas bases, el cual detalla, entre otros aspectos, los planes formativos autorizados por región y el orden establecido por el SENCE, en función del cuál cada oferente deberá formular su propuesta.

Para el presente concurso, los oferentes deberán contar con Planes Formativos autorizados en los términos que dispone la Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021 que aprobó las Nuevas Instrucciones para la presentación, evaluación y autorización de Planes Formativos (Oficios) de los organismos técnicos de capacitación que formen parte de la Categoría Especial que consigna la letra e) del artículo 46 de la ley N°19.518, para la ejecución del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial”.

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región, el oferente podrá presentar su oferta en aquellas regiones y comunas en que cuente con planes formativos e infraestructura vigente para el Registro Especial, según las coberturas consignadas para ellas en el numeral 1.2. **REQUERIMIENTO DE PLANES FORMATIVOS**.

Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE seleccionará los cupos según las coberturas máximas indicadas a continuación:

REGIÓN	CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN	CURSOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN
TARAPACÁ	115	54
ANTOFAGASTA	180	58
ATACAMA	80	38
COQUIMBO	205	85
VALPARAÍSO	475	214
LIBERTADOR B. O'HIGGINS	240	147
MAULE	290	300
BIOBÍO	500	253
ARAUCANÍA	260	158
LOS LAGOS	190	106
METROPOLITANA DE SANTIAGO	1.875	661
LOS RÍOS	120	78
ARICA Y PARINACOTA	100	23
ÑUBLE	130	90
TOTALES	4.760	2.265

2.2 PRESENTACIÓN DE OFERTAS

El oferente deberá ingresar su oferta en el SISCOP, por línea de producto, según las siguientes indicaciones:

- 1) Declarar la información del plan formativo: a) área, b) sub área, c) especialidad, d) sector, e) sub sector, g) módulos que componen el plan formativo postulado y h) modalidad de ejecución del módulo.

- 2) Seleccionar la región donde desea postular, luego la provincia, comuna, número de cupos según el listado de requerimientos contenido en el numeral 1.2 de las presentes bases. Toda oferta que no se ajuste a lo establecido en el citado numeral será declarada inadmisibles.
- 3) El oferente deberá presentar su propuesta económica por línea de producto, la que deberá incluir, el valor hora expresado en pesos chilenos. Este valor deberá considerar todos los costos, gastos e impuestos inherentes a la ejecución del concurso como también las acciones ligadas con el componente de capacitación, entendido como el desarrollo de los procesos asociados a la ejecución de cada una de las fases del Programa. Por consiguiente, no se podrán efectuar otros cobros adicionales para el desarrollo de la prestación. Además, deberá detallar de acuerdo con cada programa, todos los datos de ejecución de cursos, tales como días de ejecución, valores de subsidios, entre otros.

Para garantizar la eficiencia y eficacia en el uso de los recursos públicos y la calidad de los cursos, el precio total propuesto por el oferente debe estar lo más cercano posible al mercado y de acuerdo con los costos reales en los que incurre el oferente, incluyendo la correspondiente utilidad que espera del proceso. Un precio alineado con el mercado asegura que el servicio ofrecido sea competitivo y de calidad, evitando tanto sobrecostos innecesarios como precios excesivamente bajos que puedan indicar una baja calidad o la incapacidad del proveedor para cumplir con los compromisos adquiridos.

- 4) Finalmente, deberá elegir el coordinador (previamente registrado en la opción “ingreso de coordinadores”).

Realizado lo anterior, debe seleccionar la opción “completar” y luego en el listado de postulaciones “enviar”. Se recuerda que sólo serán consideradas aquellas ofertas que se encuentren en estado “enviadas”.

En cuanto al PERFIL de las personas facilitadoras, en el caso de **resultar seleccionado, el oferente deberá presentar facilitadores/as que, a lo menos**, cumplan con alguno de los tres perfiles que el Plan Formativo establece:

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

2.3 CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por una comisión evaluadora designada por la Directora Nacional a través del respectivo acto administrativo, la cual estará conformada por, al menos, 3 funcionarios y/o funcionarias del SENCE, en calidad de titulares y la misma cantidad, en calidad de suplentes.

La comisión de evaluación verificará la existencia de todos los antecedentes exigidos en las presentes bases, procediendo a descartar, si corresponde, a aquellos oferentes que no cumplan con alguno de los requisitos exigidos, tanto en estas bases como en el proceso de consultas y aclaraciones.

Los oferentes no podrán mantener contacto alguno con las personas que conforman la comisión evaluadora, sobre temas relacionados con su propuesta y no podrán influir en el examen, evaluación, clarificación de dicha propuesta y su selección, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases. Si lo hicieren, su propuesta será declarada inadmisibile.

Las personas que conforman la comisión evaluadora no podrán tener conflictos de intereses con los oferentes, de conformidad con la normativa vigente, por lo que deberán presentar al Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado del SENCE, al momento de la evaluación, una declaración jurada que así lo señale. A los miembros de esta comisión se les hará aplicable los mismos deberes y obligaciones que se han dispuesto a través de la Ley N°19.886 y su Reglamento a los miembros de las comisiones evaluadoras allí reguladas.

2.4 REVISIÓN DE ADMISIBILIDAD

Una vez finalizado el proceso de postulación de los oferentes, la comisión evaluadora designada procederá a determinar la admisibilidad de la propuesta presentada por cada oferente, primero por RUT y luego por línea de producto.

Los oferentes 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 quedará fuera del proceso de evaluación y su propuesta será declarada inadmisibile. Solo las propuestas que cumplan los criterios de admisibilidad pasarán al proceso de evaluación, detallado en el numeral 2.5 de las presentes bases.

2.4.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT

La siguiente revisión de requisitos de admisibilidad se efectuará por RUT, declarándose inadmisibile toda propuesta presentada por el oferente que, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, no cumpla con alguno de los siguientes requisitos; en caso contrario, el RUT pasará a la siguiente etapa de admisibilidad por línea de producto.

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y, además, cuenta con NCh (norma chilena) 2728, vigente.	Cumple o No Cumple
El organismo forma parte de la categoría especial de OTEC que consagra el artículo 46 letra e) de la ley N°19.518.	Cumple o No Cumple
Que cuente, a lo menos, con dos años de antigüedad contados desde su constitución, y que demuestren experiencia en el área de ejecución del convenio. Tratándose de experiencia en ejecución en programas de capacitación financiados por el SENCE, ya sea Franquicia Tributaria o con cargo al Fondo Nacional de Capacitación, Becas Laborales y Extrapresupuestarios, este Servicio realizará la revisión internamente, de acuerdo a la información contenida en los sistemas de registro del SENCE. En el caso de oferentes sin antecedentes que puedan ser contrastados por el SENCE para estos efectos, al momento de la postulación deberán acompañar certificados otorgados por entidades públicas o privadas que acrediten tal experiencia, los que deberán contener a lo menos: detalle de la experiencia, RUT, nombre de la entidad, identificación de la persona que extiende el documento (nombre completo y firma) y estar debidamente firmado.	Cumple o No Cumple

2.4.2. ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO

Los oferentes aprobarán la presente etapa de admisibilidad por línea de producto, según corresponda, si cumplen, **a la fecha de cierre de presentación de propuestas**, con los requisitos que se detallan en la siguiente tabla para cada Programa:

REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR LÍNEA DE PRODUCTO	RESULTADO
La oferta formulada corresponde a un plan formativo aprobado según el procedimiento establecido a través de Resolución Exenta N°4026, de 17 de diciembre de 2021, y además cuenta con su infraestructura aprobada por el SENCE. Esto será verificado por la Unidad de Registro e Infraestructura del SENCE.	Cumple o No Cumple
Que la oferta esté presentada en los términos establecidos en los numerales 1 y 2 de las presentes bases administrativas.	Cumple o No Cumple
El oferente presenta garantía de seriedad de la oferta, en los términos establecidos en el numeral 1.7 de las presentes bases administrativas.	Cumple o No Cumple

2.5. EVALUACIÓN

El presente concurso comprende la evaluación en dos etapas: Evaluación Técnica y Evaluación Económica.

En el caso que el resultado de la evaluación de cualquier ítem, sub ítem y notas finales, fuere un número con decimales, se utilizará la regla de acuerdo con el siguiente ejemplo:

CÁLCULO %	CÁLCULO NOTA
2.50 se aproximará a 3	6.44 será 6.4
2.44 se aproximará a 2	6.54 será 6.5
5.51 se aproximará a 6	6.56 será 6.6

2.6. PRIMERA ETAPA: EVALUACIÓN TÉCNICA

Los criterios de evaluación técnica y sus ponderaciones se detallan en la siguiente tabla:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN TÉCNICA	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	20%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO	30%
EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIOS	40%
CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS	10%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

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

$$\begin{aligned}
 &\text{Nota final de la propuesta técnica} \\
 &= (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,20) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,30) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Firma de Convenio} \times 0,40) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Sello} \times 0,10)
 \end{aligned}$$

Para avanzar a la Etapa de evaluación económica, el oferente, deberá obtener en la Etapa Técnica, una nota igual o mayor a 5.0.

2.6.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (20%)

Este subcriterio se evaluará automáticamente por el SISCOB considerando la experiencia que tenga registrada el oferente a nivel nacional en la realización de cursos en los Programas del SENCE (FONCAP), Becas Laborales y extrapresupuestarios, que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de septiembre de 2023 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) al 30 de septiembre de 2023, además de los cursos liquidados, financiables a través de la Franquicia Tributaria con un mínimo de 40 horas que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de septiembre de 2023 y cuenten con la liquidación aprobada al 30 de septiembre de 2023.

La evaluación de este criterio se realizará utilizando la siguiente tabla:

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
N° de cursos ejecutados por el oferente a nivel nacional (cursos de Programas SENCE (FONCAP), Becas Laborales y extrapresupuestarios), que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de septiembre de 2023 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) al 30 de septiembre de 2023, además de los cursos liquidados, financiables a través de la Franquicia Tributaria con un mínimo de 40 horas que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de septiembre de 2023 y cuenten con la liquidación aprobada al 30 de septiembre de 2023.	El oferente ejecutó 16 o más cursos en el período antes detallado.	7,0
	El oferente ejecutó entre 7 y 15 cursos en el período antes detallado.	5,0
	El oferente ejecutó entre 2 y 6 cursos en el período antes detallado.	3,0
	El oferente ejecutó entre 0 y 1 cursos en el período antes señalado.	1,0

2.6.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (30%)

Este subcriterio se evaluará automáticamente considerando el comportamiento del oferente, a nivel nacional, en relación a la gravedad de las multas aplicadas, por el SENCE³, en estado pagadas o impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de septiembre de 2023, en todos sus programas FONCAP y extrapresupuestarios, y Franquicia Tributaria (se exceptúa el Programa de Becas Laborales), sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente en los Programas del SENCE (FONCAP), Becas Laborales y extrapresupuestarios, cuya fase lectiva hubiera finalizado en dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 30 de septiembre de 2023 o en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho período. Se excluirán de esta evaluación aquellas multas que se encuentren reclamadas administrativa o judicialmente y que respecto de ellas se haya decretado la suspensión de sus efectos.

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

De acuerdo con lo señalado, el comportamiento se evaluará según la gravedad de la multa aplicada, de conformidad a los siguientes rangos y porcentajes:

- Multas leves = 1 a 15 UTM aplicando un 5%;
- Multas menos graves = 16 a 30 UTM aplicando un 15% y
- Multas graves o gravísimas = 31 o más UTM aplicando un 80%

Ejemplo: Ejecutor postula con 5 multas y 30 cursos a nivel nacional, con el siguiente detalle:

Tipos de Multas	Ponderación	N° de multas nacionales	Total Ponderado
Leves	5%	2	0,1
Menos Graves	15%	2	0,3
Graves o gravísimas	80%	1	0,8
Número de Multas Ponderadas			1,2
N° de cursos			30
Cálculo			1,2/30=4%

Al aplicar el ejemplo anterior, para asignar la nota final del criterio de Multas según tipo de gravedad, se tomará el porcentaje obtenido, según la siguiente tabla:

³ El detalle de las multas se encuentra en la plataforma de postulación para ser revisada y consultada por los oferentes. Se deberán considerar las multas según la fecha de resolución que dicta la sanción

RANGO	NOTA
0%	7,0
Mayor a 0% hasta 1%	5,0
Mayor a 1% hasta 2%	3,0
Mayor a 2% o más	1,0

Con lo anterior, la nota obtenida a nivel nacional es un 1,0.

Los oferentes que no tienen cursos ejecutados en el periodo indicado en el criterio, pero sí poseen multas obtendrá nota 1,0 en este criterio.

2.6.3. EVALUACIÓN FIRMA DE CONVENIO (40%)

Este subcriterio se evaluará considerando el porcentaje de convenios firmados en relación a los cupos seleccionados en procesos de concursos públicos del SENCE en todos sus programas FONCAP con excepción del programa Capacitación en Oficios, línea “Establecimientos de educación media técnico-profesional”, línea de “Estudios superiores”, programa Transferencia al Sector Público, y programas extrapresupuestarios.

Para el cálculo del criterio, se considerarán los convenios firmados en relación a la totalidad de cupos seleccionados que cuenten con resolución exenta de selección entre el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de junio de 2024.

La evaluación de este criterio se realizará utilizando la siguiente tabla:

INDICADOR	CRITERIO	NOTA
Convenios firmados entre el 01 de enero de 2021 y el 30 de junio de 2024	El oferente firmó el 100% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	7,0
	El oferente firmó entre el 51% y el 99% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	5.0
	El oferente firmó entre el 31% y el 50% de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	3.0
	El oferente firmó el 30% o menos de los convenios respecto de todos los cupos seleccionados en el periodo indicado.	1.0

Los Oferentes que no hubiesen sido seleccionados en concursos con las características detalladas anteriormente obtendrán nota 7.0.

2.6.4. CERTIFICACIÓN SELLO 40 HORAS (10%)

La Comisión Evaluadora verificará, a la fecha de cierre de presentación de propuestas, el cumplimiento de este criterio, conforme a lo dispuesto en el artículo séptimo transitorio de la ley N°21.621, que modifica el Código del Trabajo con el objeto de reducir la jornada laboral⁴.

Para dar cumplimiento a lo indicado precedentemente, aquellos postulantes que cuenten con la certificación del sello de 40 horas obtendrán nota 7,0.

Los oferentes que no posean la Certificación Sello 40 horas obtendrán nota 1,0.

El cumplimiento de estos requisitos será verificado por el SENCE en consulta al Ministerio del trabajo y Previsión Social.

⁴ “Las empresas calificadas de menor tamaño, conforme a lo dispuesto en el artículo segundo de la ley N°20.146, que fija normas especiales para las empresas de menor tamaño, que implementen la reducción de jornada establecida en la presente ley, de forma anticipada a lo dispuesto en el artículo primero transitorio, gozarán de puntaje adicional en la evaluación de postulaciones a instrumentos y programas ofrecidos por la Corporación de Fomento a la Producción, el Servicio de Cooperación Técnica y el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo”.

2.6.5. SEGUNDA ETAPA: EVALUACIÓN OFERTA ECONÓMICA POR LINEA DE PRODUCTO

Para la evaluación económica, se deberán considerar todas las ofertas por línea de producto que hayan obtenido una nota de evaluación técnica igual o superior a 5,0.

La oferta económica debe considerar todos los costos y gastos asociados a cada línea de producto, con excepción de los dispositivos de apoyo y las licencias habilitantes.

El oferente deberá presentar su propuesta económica electrónicamente en el sistema de compras SISCOM, la cual deberá incluir el precio expresado en pesos chilenos. En el precio total propuesto por el oferente, deberán ser considerados todos los costos, gastos e impuestos inherentes al concurso como también todas las acciones ligadas con el componente de capacitación, entendido como el desarrollo de los procesos asociados a la ejecución del componente mencionado, con excepción de los dispositivos de apoyo y licencias habilitantes. Por consiguiente, no se podrán efectuar con posterioridad otros cobros adicionales para el desarrollo de la prestación.

Se entiende por “oferta presentada” aquella postulación realizada por el oferente, respecto de cada línea de producto. Esta oferta no debe superar el presupuesto máximo disponible de cada línea de producto, siendo lo anterior causal de inadmisibilidad de la misma.

2.7.1 EVALUACIÓN DICOTÓMICA OFERTA ECONÓMICA (100%)

Las ofertas que hubieren superado la etapa de evaluación técnica serán seleccionadas en función a si se encuentran o no dentro del presupuesto máximo disponible por línea de producto, según lo indicado en el numeral 1.2 de las presentes bases.

La evaluación de este criterio se realizará utilizando la siguiente tabla:

CRITERIO	NOTA
La oferta económica por línea de producto CUMPLE con estar dentro del presupuesto máximo disponible	7.0
La oferta económica por línea de producto NO CUMPLE, ya que no está dentro del presupuesto máximo disponible	1.0

2.7. SELECCIÓN DE OFERTAS

Para las ofertas que hubieren obtenido nota 7.0 en la Evaluación Económica, la comisión evaluadora a través de un proceso automático que realiza SISCOM, procederá a efectuar la selección de ofertas según el siguiente procedimiento:

- a) Ordenar las ofertas por línea de Producto – Región y comuna
- b) Proceder a seleccionar los cupos por línea de producto y región, según lo indicado en la tabla del numeral 2.1 de las presentes bases.

En caso de empate se optará por aquella oferta que hubiere obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican a continuación:

- 1) Se seleccionará en primer lugar, a quien presente el mejor promedio entre experiencia y comportamiento.
- 2) De persistir el empate se seleccionará al oferente que tenga una mejor calificación en el ítem Evaluación Firma de Convenio del apartado técnico.
- 3) De persistir el empate se seleccionará al oferente que tenga mayor número de cursos en la región postulada, en el periodo evaluado en el criterio de experiencia.
- 4) De persistir el empate se seleccionará la primera oferta enviada a través de SISCOM, en la respectiva línea de producto.

2.8. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora presentará un informe a la Directora Nacional del SENCE, que incluirá a lo menos la siguiente información, por línea de producto:

- a. Número de oferentes que presentaron ofertas, señalando si respecto de cada uno de los oferentes se recibieron o no todos los antecedentes requeridos en las presentes bases o en su defecto indicar los antecedentes que no fueron presentados;
- b. Propuestas inadmisibles, debiendo señalar los motivos de la inadmisibilidad, identificando el numeral o parte de las bases que se incumplieron u otras consideraciones que la comisión evaluadora estime conveniente consignar;
- c. Propuestas admisibles en la evaluación técnica y en la evaluación económica, es decir, el número de todas las ofertas que son objeto de evaluación por parte de la comisión evaluadora, identificando por cada criterio el número de ofertas que pasa a la evaluación del siguiente criterio;
- d. Identificar respecto de qué ofertas se aplicaron los criterios de desempate y los resultados de ello;
- e. Propuesta de selección de oferentes; identificando por cada oferente las notas obtenidas en cada criterio, por cada oferta, por línea de producto asociados a las fases de evaluación técnica y los valores horas ofertados en la propuesta económica;
- f. La individualización de cada una de las personas que conforman la comisión evaluadora, que suscriben el informe técnico de evaluación, y,
- g. Fecha del informe de evaluación.

2.9. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

Mediante Resolución fundada, la Directora Nacional del SENCE seleccionará las ofertas que hayan resultado mejor evaluadas en la segunda etapa, correspondiente a la evaluación de la oferta económica por línea de producto, conforme a los subcriterios de evaluación y a la propuesta de selección contenida en el Informe de la comisión evaluadora. Asimismo, la Directora Nacional del SENCE declarará inadmisibles las ofertas presentadas, cuando las mismas no cumplieren los requisitos establecidos en las presentes bases o no resulten convenientes a los intereses del Servicio.

La selección será notificada a los oferentes en www.sence.cl, de conformidad a los plazos establecidos en el punto 1.4 "Etapas y Plazos", los que podrán extenderse mediante resolución de la Directora Nacional del SENCE y procederá respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley N°19.880.

Si alguno de los oferentes seleccionados no suscribe el respectivo convenio de condiciones generales de ejecución en el plazo dispuesto para tales efectos, la Directora Nacional del SENCE dejará sin efecto dicha selección, pudiendo al efecto seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje y haciendo efectivo el cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

2.10. RECURSOS DE REPOSICIÓN

Los oferentes podrán interponer los recursos que contempla la Ley N°19.880 cumpliendo con los plazos, formas y requisitos que la referida norma establece, para lo cual deberán tener presente que:

- a) Comunicados los resultados del concurso, los oferentes tendrán un plazo de 5 días hábiles desde la publicación de la selección para interponer un recurso de reposición.

- b) No se aceptarán, con ocasión de la presentación de recursos de reposición, antecedentes solicitados en las bases que no hayan sido incorporados en la presentación de ofertas.
- c) Para la presentación de recursos de reposición, los postulantes deberán remitir una carta formal dirigida a la Directora Nacional del SENCE. Esta carta debe ser remitida a la casilla de correo electrónico de Oficina de Partes del Nivel Central a: opacentral@sence.cl, con copia a recursosdereposicion@sence.cl y deberá cumplir los siguientes requisitos:
- Nombre y apellidos de la persona o institución interesada y, en su caso, de su apoderado/a, así como la identificación del medio preferente o del lugar que se señale, para los efectos de las notificaciones.
 - Hechos, razones y peticiones concretas del requerimiento (recurso).
 - Lugar y fecha.
 - Firma de la persona solicitante o acreditación de la autenticidad de su voluntad expresada por cualquier medio habilitado.
 - Órgano administrativo al que se dirige (Directora Nacional SENCE)

2.11. VALIDEZ DE LAS PROPUESTAS

Las propuestas deben tener una validez mínima de sesenta (60) días hábiles, contados desde el término del plazo para la presentación de las ofertas, no pudiendo el proponente, por sí, alterar cualquiera de sus términos, en el transcurso del lapso antes indicado. La propuesta queda inalterable una vez suscrito el convenio de condiciones generales de ejecución, salvo los casos excepcionales contemplados en estas bases.

3. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN

3.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Una vez publicada la resolución que selecciona oferentes y propuestas en www.sence.cl, estando el proponente incluido en ella, deberá firmar, dentro del plazo indicado en la fila 1 del numeral 2 del Manual de procesos transversales, en cada región donde haya resultado seleccionado, un Convenio que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución.

No obstante encontrarse el oferente incorporado en el acto administrativo que disponga la selección de ejecutores, para proceder a suscribir el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, deberá dar cumplimiento a las siguientes exigencias:

- 1) Tratándose de OTEC: Contar con norma chilena 2728, edición 2015, vigente en los registros del SENCE.
- 2) No tener reintegros pendientes ante el SENCE, así como tampoco rendiciones de cuentas respecto de cualquier otro convenio suscrito con nuestra institución.
- 3) De ser necesario, contar con la acreditación vigente de otra institución para ejecutar el o los cursos.
- 4) De ser necesario, incorporar el nombre y el valor del Instrumento Habilitante y/o Referencial, indicado en el respectivo Anexo del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- 5) Presentar el texto del Reglamento Interno actualizado que aplicarán en los cursos, independiente de la modalidad instruccional de éstos.

Respecto del Instrumento Habilitante y/o Referencial, el SENCE podrá reembolsar un monto superior al señalado, cuando el costo de obtención sufra repentinamente un alza producto de factores económicos; situación que deberá ser informada y acreditada por el ejecutor al momento de efectuar la solicitud de reembolso, por ejemplo, mediante, al menos, tres

presupuestos de entidades certificadoras en las cuales se demuestre dicha alza de precios en el servicio. No obstante, se podrán presentar menos cotizaciones, en el caso de que no existan entidades certificadoras autorizadas en el proceso de la Región respectiva. Si la Dirección Regional lo autoriza, se deberá generar un anexo de convenio en el cual se modifique el monto del Instrumento Referencial.

Para concretar la firma del Convenio, además será necesario que el oferente seleccionado haga entrega en la respectiva Dirección Regional de la caución de fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas del concurso y selección de ofertas y demás antecedentes que se requieren, los que se encuentran detallados más adelante.

Al momento de la firma del convenio, el organismo deberá informar al SENCE los trabajadores, como, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa, a través de anexo que se dispondrá en dicho instrumento.

La publicidad y difusión de los cursos seleccionados en el marco del Programa, deberá ser realizada de conformidad a las directrices que el SENCE imparta, solo por los oferentes que resulten seleccionados y a partir de la total tramitación del acto administrativo que aprueba el/los respectivo/s convenios que establecen las condiciones generales de ejecución.

3.2. PLAZO DE VIGENCIA DE CONVENIO

El Convenio de Condiciones Generales de Ejecución comenzará a regir a partir de su total tramitación y se mantendrá vigente hasta **el 31 de diciembre de 2025**. Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, considerando tanto sus fases de ejecución como la entrega de los dispositivos de apoyo, las partes podrán prorrogar la vigencia del mismo, **por una sola vez**, por el número de meses o plazo que defina la Dirección Regional, lo que será aprobado por acto administrativo.

Para ello, el Ejecutor además deberá endosar la garantía de fiel cumplimiento por igual monto que la original y con una vigencia que exceda en 90 días hábiles al vencimiento del convenio prorrogado o entregar una nueva garantía con iguales características que exceda en 90 días hábiles al vencimiento del convenio prorrogado; de esta forma la caución deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, a objeto de resguardar los recursos comprometidos y pendientes, debiendo ser entregada a la época de suscripción de la prórroga de la vigencia del convenio.

El ejecutor que se encuentre en la situación anteriormente descrita y que no concurriere a suscribir la prórroga del convenio o no entregase una nueva garantía o endoso dentro del plazo que se establece más adelante, facultará al Director Regional correspondiente a cobrar la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento ya otorgada.

3.3. ANTECEDENTES QUE SE DEBERÁN ACOMPAÑAR AL MOMENTO DE SUSCRIBIR EL CONVENIO

El oferente seleccionado deberá entregar dentro de los 10 días hábiles siguientes de finalizado el plazo para la presentación de recursos de reposición, la siguiente documentación:

- a) Una Garantía de Fiel, Oportuno y Total cumplimiento de las obligaciones contraídas en virtud del presente concurso y selección de ofertas, a nombre del SENCE, por región, conforme a las indicaciones detalladas en los numerales 4 y siguientes de las presentes bases administrativas. Se deberá presentar una garantía por región, que cubra la totalidad de cursos y cupos con los cuales el oferente ha resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse al Anexo N°1 "Formulario Ingreso de Garantías" (disponible en estas bases).
- b) Antecedentes del Organismo Ejecutor que acrediten la representación legal para la suscripción de contratos:
 - Fotocopia simple del instrumento público en el que conste la personería y facultades del representante legal con certificado de vigencia, emitido por el Conservador de

Bienes Raíces o el organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días corridos, contados desde la fecha de su emisión.

- c) Certificado que acredite la inscripción del ejecutor en el Registro Único de Personas Jurídicas Receptoras de Fondos Públicos, de acuerdo con el procedimiento de inscripción que se encuentra en www.registros19862.cl, en conformidad a lo dispuesto por la Ley N°19.862.
- d) Declaración Jurada que señale que el Ejecutor no se encuentra impedido de celebrar actos y contratos con organismos del Estado, de acuerdo con lo establecido en el artículo 10 de la Ley N°20.393 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”**, conforme al formato contenido en las presentes bases (Anexo N°2).
- e) Presentar Anexo N°3 (disponible en las presentes bases), que certifique que la entidad oferente, no cuenta con ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que se indican en él.
- f) Presentar Anexo N°4 relativo a los trabajadores, asimismo, las personas que están en calidad de honorarios, que se desempeñarán en la ejecución del programa.

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 SENCE podrá dejar sin efecto la selección respectiva, pudiendo seleccionar al oferente que le sigue en puntaje; sin perjuicio de proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

En caso de suscribir una ampliación de convenio, se solicitará la misma documentación mencionada en este punto.

3.4. PLAZO PARA LA SUSCRIPCIÓN DEL CONVENIO

El plazo para la firma de los Convenios, acompañando la totalidad de antecedentes que se indican en el numeral anterior, **será de 10 días hábiles**, contados desde el vencimiento del plazo para la presentación de recursos de reposición. Por razones fundadas, calificadas por cada Director Regional, a través del acto administrativo pertinente, este plazo podrá ampliarse en hasta 10 días hábiles adicionales, utilizando el procedimiento señalado en la fila 3 del numeral 2 del Manual de Operación de Procesos Transversales.

3.5. CONSECUENCIAS DE NO ASISTIR A LA FIRMA DEL CONVENIO, EN TIEMPO Y FORMA

Si el oferente no concurre a la firma del Convenio dentro del plazo estipulado o ampliado, con la totalidad de los antecedentes requeridos, la selección de su propuesta regional se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le sigue en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo, además de proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

En el caso de dejar sin efecto la selección del oferente por no cumplir con lo estipulado en el párrafo precedente se deberán deshabilitar en SIC todos los cursos seleccionados para el oferente y la región del convenio, además de proceder con la tramitación de la nueva selección a través de resolución exenta, si así lo determina la respectiva Dirección Regional.

Además, en caso de que el oferente antes de que se cumpla el plazo establecido para la presentación de la documentación y firma del convenio, decida desistir de la selección ya sea en forma parcial o total, deberá informar por correo electrónico al Director o Directora Regional para dejar sin efecto la selección de las líneas de producto que corresponda, deshabilitar en SIC las ofertas e iniciar la tramitación de una nueva selección a través de resolución exenta. En estos casos se deberá realizar el cobro de la garantía de seriedad de la oferta, de manera total o parcial, según corresponda, en relación a cada línea de producto que no será ejecutada por parte del oferente seleccionado.

3.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

El SENCE podrá poner término anticipado al Convenio en cualquiera de los siguientes casos, sin perjuicio de aquellos indicados en otros numerales de las presentes bases:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas u omisiones que hagan imposible o riesgoso el inicio o la continuidad de la ejecución de los cursos o del convenio, desde su aprobación, o que atenten contra la integridad física o psíquica de los participantes y/o pongan en riesgo el uso de los fondos públicos.
- c) Estado de notoria insolvencia del ejecutor, durante la ejecución del o los cursos seleccionados, a menos que se mejoren las cauciones entregadas o las existentes sean suficientes para garantizar el cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio suscrito;
- d) Incumplimiento reiterado por parte del ejecutor de las obligaciones laborales y/o previsionales de sus trabajadores y de las obligaciones contraídas con el personal contratado a honorarios. Para estos efectos, el SENCE podrá, en cualquier tiempo, solicitar al ejecutor que acredite el cumplimiento de lo anterior.
- e) Si se detectase que la información registrada por el oferente en la plataforma de postulación es falsa.
- f) Si el organismo no iniciare la ejecución del curso en el plazo prorrogado, o bien, no habiendo solicitado prórroga, no iniciare dentro del plazo original y en ambos casos no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del respectivo plazo.
- g) Cierre administrativo de la **totalidad** de los cursos seleccionados y/o adjudicados para la Región en que se firmó el Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- h) Cese del ejecutor en el Registro Nacional de Organismos Técnicos de Capacitación.
- i) Adicionalmente, el Director Regional podrá poner término anticipado al convenio, de forma unilateral, en aquellos casos en que el cierre administrativo de los cursos dé como resultado el término inconcluso de todos los cursos asociados al convenio (cursos para el ejecutor en la región) y se tenga certeza de que todos ellos, además de no ser iniciados, se encuentren en etapas previas a dicho proceso, tales como la postulación o matrícula, independiente del hecho de que haya o no participantes matriculados.
- j) Cuando respecto de un mismo convenio todos sus cursos u ofertas hayan sido deshabilitadas

La terminación anticipada del convenio, y el cobro de garantía de fiel cumplimiento en caso de corresponder, será compatible con la aplicación de las medidas, contempladas en el capítulo de Fiscalización de las presentes bases.

3.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES

El SENCE mediante Ordinario suscrito por el Director/a Regional, en caso de que concurra cualquiera de las causales señaladas precedentemente, con excepción de la señalada en la letra a), comunicará al organismo ejecutor su decisión de poner término al respectivo convenio, haciendo, además, efectivo el cobro de la Garantía de Fiel Cumplimiento que esté en su poder, esto último en cualquiera de los casos imputables al ejecutor. Dicha comunicación deberá indicar el numeral de las bases en que se funda el término anticipado, señalar los hechos que configuran el incumplimiento e informar el procedimiento a seguir indicado en el presente numeral. La comunicación, dirigida al representante legal o mandatario que consta en el

respectivo convenio, se realizará a través del correo electrónico de la oficina de partes regional, a la casilla de correo electrónico que el organismo tenga registrada en el SENCE.

El ejecutor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos. Luego, con el mérito de ellos o transcurrido el plazo aludido sin que éstos se hubiesen formulado, el SENCE resolverá sobre el particular, previa ponderación de los antecedentes. Si se determina finalmente el término anticipado del convenio, este deberá materializarse mediante resolución fundada del Director Regional, remitiéndose copia del acto administrativo al ejecutor al correo electrónico que se encuentre señalado en el respectivo convenio.

En contra de dicha resolución procederán los recursos contemplados en la ley N°19.880, que establece las Bases de los Procedimientos Administrativos que rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado.

Una vez efectuada la comunicación a que se refiere el párrafo primero de este numeral, le está prohibido al ejecutor anular, reemplazar o endosar las garantías que haya entregado al SENCE con objeto de la suscripción del convenio que se pretende terminar anticipadamente.

En el caso de término anticipado del Convenio, se realizará la liquidación de este último, debiendo el SENCE pagar al ejecutor **en proporción a los cursos y servicios que haya ejecutado en su totalidad y número de participantes que formen parte de este, aceptados a plena satisfacción del SENCE, lo que deberá ser acreditado por el ejecutor.**

4. GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES

4.1. CARACTERÍSTICAS

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°1, una caución para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de las multas aplicadas por el SENCE en la ejecución de cursos seleccionados en el marco del presente concurso y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, por un monto consistente en un **10% del Valor Total de Capacitación** seleccionado al ejecutor, por región.

Esta caución podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, Póliza de Seguros de ejecución inmediata, Vale a la Vista, Depósito a la Vista o Certificado de Fianza, emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179 y deberá cumplir con las siguientes características:

- a) Expresada en Pesos Chilenos o en Unidades de Fomento⁵, según su naturaleza.
- b) Deberá ser tomada por el propio oferente.
- c) Deberá ser extendida a nombre del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, RUT N°61.531.000-K, **con carácter irrevocable y pagadera a la vista.**
- d) Las cauciones deberán contener expresamente la siguiente leyenda: "incluye pago de multas" o en su defecto no deberá considerar en sus cláusulas la exclusión de dichos importes.
- e) En caso de Pólizas de Seguro, esta deberá ser sin liquidador, ni cláusula de arbitraje, emitida en Unidades de Fomento por una compañía aseguradora inscrita en la Comisión para el Mercado Financiero.
- f) En caso de tratarse de un vale a la vista o depósito a la vista, la glosa requerida deberá encontrarse señalada al dorso, pudiendo incorporarse de manera manuscrita.
- g) En el caso de certificado de fianza, deberá dar cumplimiento estricto a lo dispuesto en el Dictamen N°75.537, de fecha 4 de diciembre de 2012, de la Contraloría General de la República, en el sentido de que el certificado será pagadero a primer requerimiento y deberá asegurar el pago de la garantía de manera rápida y efectiva.

⁵ En este caso, se considerará el Valor de la UF de acuerdo con la fecha de emisión del instrumento de garantía.

- h) Esta garantía asegurará, además, el pago de las obligaciones laborales y sociales con los trabajadores del organismo ejecutor, sin perjuicio de lo dispuesto en el artículo 20 de la ley N°17.322 (Normas para la Cobranza Judicial de Cotizaciones, Aportes y Multas de las Instituciones de Seguridad Social).

La garantía de fiel cumplimiento podrá ser cobrada por este Servicio Nacional, en los casos que correspondan del numeral 3.6 de estas bases administrativas (terminación anticipada del convenio) y en los demás incumplimientos en que se haya establecido, dentro de estas bases dicha medida. También podrá cobrarse la garantía de fiel cumplimiento, cuando el ejecutor incumpliere reiteradamente en el tiempo, cualquiera de las obligaciones que impone el convenio de condiciones generales de ejecución suscrito o las presentes bases; aun cuando dicho convenio ya no estuviere vigente.

Será responsabilidad de los Encargados de Programa (contrapartes técnicas según procedimiento de garantías) autorizar la devolución de las garantías, para que los oferentes puedan hacer el retiro de éstas, en dependencias donde se encuentre custodiada, siempre que se trate de documentos en soporte físico. Respecto de los documentos en soporte digital, la devolución se realizará por medios electrónico. Con todo, los oferentes por el solo hecho de participar en el presente concurso, facultan a este Servicio a realizar la devolución de los documentos en garantía por los mecanismos internos y establecidos por Ley.

4.2. GLOSA

La garantía deberá consignar la siguiente leyenda: ***“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección del Programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial 2025 y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las multas”***.

4.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

La garantía (una por región) deberá ser entregada por el ejecutor junto con la documentación señalada en el numeral 3.3 de estas bases, en la oficina de partes de la Dirección Regional del SENCE respectiva, en el mismo plazo fijado para la firma de los convenios (10 días hábiles, contados de vencido el plazo para la presentación de recursos de reposición).

En caso de no entregarse la garantía en el plazo señalado, el SENCE dejará sin efecto la oferta seleccionada regional, pudiendo seleccionar a otros oferentes que le siguieren en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo, además de proceder al cobro de la garantía de seriedad de la oferta.

4.4. PLAZO DE VIGENCIA DE GARANTÍA

La garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento deberá tener una vigencia de, a lo menos, **90 días hábiles contados a partir del 31 de diciembre de 2025**.

En caso de prorrogarse la vigencia del convenio, el ejecutor deberá extender el periodo de cobertura de la caución presentando un endoso de la garantía ya entregada o presentando una nueva garantía por el nuevo periodo. La entrega de este endoso o nueva garantía se hará de la misma forma en que se entregó la garantía original. La vigencia de este endoso o nueva garantía deberá ser de, a lo menos, 90 días hábiles contados desde la nueva fecha de término del convenio.

5 RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

Toda situación derivada del actuar de 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 selección de oferentes del presente concurso, 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 las del seguro de cesantía de la ley N°19.728, de ser procedente, y el pago de los honorarios pactados.

II. BASES TÉCNICAS PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LÍNEA REGISTRO ESPECIAL

1. DEL PROGRAMA

1.1 PRESENTACIÓN PROGRAMA

El Programa de Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial tiene por objeto generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad o, en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, lograr su formalización y así aumentar sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo, determinadas previamente por la Directora o Director Nacional del SENCE⁶.

1.2 FASES Y COMPONENTES DEL PROGRAMA

El programa Capacitación en Oficios, Línea Registro Especial considera la ejecución de Fase Lectiva, Práctica Laboral o Seguimiento, dependiendo de la salida del curso.

1.2.1 FASE LECTIVA

Esta fase contempla la implementación de cursos de capacitación laboral basados en enfoque de competencias orientadas a la formación en oficios, mediante capacitación estructurada en Planes Formativos destinados al desarrollo de competencias técnicas y transversales y que deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas. La duración de esta fase será entre 250 y 1.200 horas cronológicas. Los Planes Formativos están compuestos por una parte, por módulos técnicos que tienen por finalidad el desarrollo de competencias técnicas que cuentan con una cantidad de módulos y de horas variables y de carácter específico al oficio, y por la otra, por módulos transversales, orientados a la empleabilidad, es decir, aquellas habilidades personales que permitan que una persona formada en un oficio o curso de capacitación pueda enfrentarse al mercado laboral, buscar un trabajo, enfrentar una entrevista, mantenerse en un cargo o moverse entre empleos y/o cargos.

1.2.1.1 MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA

Los cursos se ejecutarán en modalidad presencial en una sala de clases, taller, patio de pruebas o cualquier instalación física que permita el desarrollo de los contenidos impartidos en ese lugar, por un facilitador o facilitadora.

1.2.2 FASE DE PRÁCTICA LABORAL

Se entiende por práctica laboral el conjunto de acciones que contribuyen a reforzar los aprendizajes a partir del contacto directo con experiencias de trabajo reales vinculadas a la capacitación en desarrollo, las que aportan a una adecuada caracterización del campo de ejercicio laboral, reducen la distancia entre el espacio de capacitación y el trabajo y, complementariamente, promueven el acercamiento de los participantes con empleadores o potenciales fuentes de empleo relacionados directamente con la formación laboral.

La práctica laboral tendrá carácter de obligatoria y deberá tener las siguientes características:

1. Realizarse en un puesto de trabajo cuya naturaleza y características guarden directa relación con la formación impartida en los módulos técnicos del Plan Formativo en el cual el o la participante se capacitó;

⁶ Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social.

2. Realizarse en empresas, Servicios Públicos, fundaciones, ONG u otro, que no tengan restricciones legales o reglamentarias para la contratación de personal que pudieran infringirse con ocasión de la práctica laboral;
3. Tener una duración entre 180 a 360 horas, pudiendo realizarse en jornada completa o parcial, considerando una duración máxima semanal de 44 horas, distribuidas en no más de 6 días a la semana, no excediendo 10 horas diarias. En el caso que una empresa esté acogida a la ley N°21.621, que establezca jornada laboral de 40 horas semanales, el Organismo Técnico deberá informarlo a través de Anexo Acuerdo Operativo, para hacer los ajustes respectivos en días y sus costos asociados.

El Valor Hora Alumno para esta fase es fijo de \$500 para la gestión y el seguimiento de la práctica laboral.

1.2.2.1 MODALIDADES DE INSTRUCCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

La práctica laboral se podrá realizarse en dos modalidades:

- i) **Modalidad Alternada.** Corresponde a la ejecución simultánea de la fase lectiva con la práctica laboral, siendo el ejecutor quien define la forma en que se combinarán ambas fases. Los participantes de esta modalidad deberán contar con un funcionario responsable al interior de la empresa o entidad que los oriente cada vez que asistan a sus prácticas, el cual deberá velar por la correcta aplicación de los contenidos suministrados en la fase lectiva, los derechos y obligaciones de los participantes en la práctica laboral y la seguridad de éstos en la empresa o entidad.

Para efectos de esta modalidad, el ejecutor deberá determinar con el participante, en el proceso de selección, la oportunidad para el desarrollo simultáneo de la fase lectiva y de la fase de práctica laboral. Sin embargo, para iniciar la Práctica Laboral, los participantes deberán contar con, a lo menos, el 75% de asistencia a la Fase Lectiva, con la finalidad de asegurar un proceso de nivelación de las horas para la aprobación de la referida fase y además se debe haber ejecutado como mínimo el 75% de las horas de la fase Lectiva.

En el caso de la modalidad alternada, cuando ambas fases se ejecuten en un mismo día, los participantes recibirán subsidio diario por asistencia a cada una de dichas fases.

- ii) **Modalidad Continua.** Esta práctica laboral deberá iniciarse no más allá de los 20 días hábiles, contados desde la visación aprobada del formulario de cierre o término de la fase lectiva por la Dirección Regional respectiva.

Los otros aspectos, relacionados con la ejecución de esta fase, se encuentran detallados en el numeral 11.3 de estas bases técnicas.

1.2.3 FASE DE SEGUIMIENTO AL PLAN DE NEGOCIOS.

La fase de seguimiento al plan de negocios y acompañamiento tiene como objetivo, por una parte, que los participantes desarrollen las competencias adquiridas durante la fase lectiva y, por otra, entregarles asesoramiento por parte de facilitadores especializados en materias de emprendimiento, acompañándolos en el desarrollo de su plan de negocios. Este seguimiento y acompañamiento es llevado a cabo por el ejecutor y la aprobación de los participantes en esta fase se logra habiendo alcanzado al menos el 90% de ejecución del Plan de Negocios.

En materia de seguimiento, la asesoría en emprendimiento al participante considerará, al menos, lo siguiente:

- Contabilidad y Tributación.
- Aspectos Legales.
- Diseño y Publicidad.
- Previsión Social y Salud.

No obstante, el ejecutor, en conjunto con los facilitadores de emprendimiento del área, podrá incluir adicionalmente a las ya señaladas, otras temáticas relacionadas que serán evaluadas en el transcurso de esta etapa, por el propio ejecutor en conjunto con la Dirección Regional.

En lo que respecta al indicador de éxito de este componente, el Ejecutor deberá presentar ante el SENCE al término de esta Fase, para cada participante, un portafolio de evidencias que contenga, a lo menos, la siguiente información:

- Diseño y estrategia de ventas.
- Tablas contables.
- Proyección de potenciales clientes.
- Análisis FODA.
- Fuentes de financiamiento.
- Costos fijos y variables.
- Análisis normativo y legal.
- Y en general, todos los aspectos que se relacionen con el desarrollo del Plan de Negocios.

El Valor Alumno Seguimiento para esta fase es fijo de \$150.000 para el seguimiento de los planes de negocio de los participantes.

1.2.4 DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

Para el presente concurso se dispondrá de los siguientes dispositivos de apoyo.

a) Subsidio Diario

Se entenderá como la suma de dinero financiada por el SENCE destinada a cubrir los gastos asociados a la participación de la persona en el curso. Lo anterior, en virtud de lo dispuesto en el artículo 70 de la Ley N°19.518.

Este subsidio consistirá en el pago de \$4.000, monto que se pagará, por día asistido de la persona a la fase lectiva. Para el caso de Fase Práctica Laboral se pagará \$5.000 por día asistido.

b) Subsidio de Cuidados.

El Programa incluye como beneficio para las y los participantes de los cursos, un subsidio de apoyo durante la fase lectiva para quienes en forma no remunerada destinen el mayor número de horas al día a servicios de cuidado y/o apoyo a asistencia permanente a personas que requieren cuidados⁷ y se encuentren inscritos en el registro de los y las cuidadoras del Sistema Nacional de Apoyos y Cuidados o que tengan a cargo el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años⁸. El pago de este subsidio será considerado a partir de la fecha del primer registro de asistencia del participante al curso.

Este subsidio se asigna durante la ejecución de las Fases Lectiva y Práctica Laboral, en el caso que corresponda. Para el caso de la Fase de Seguimiento del Plan de Negocios, se excluirá el pago de este subsidio durante su ejecución.

Para solicitar este beneficio, los y las postulantes deberán enviar al ejecutor por correo electrónico, WhatsApp, SMS (Servicio de mensajes cortos) u otro medio digital, junto a una imagen, fotografía o archivo de la declaración de la o el participante de la necesidad de uso del subsidio adjuntando, alguno de los siguientes documentos, según corresponda el tipo de persona que tenga a su cuidado:

- En el caso de corresponder a personas cuidadoras deberá contar con la credencial del registro de cuidadores, y

⁷Según definición del Ministerio de Desarrollo Social y Familia

⁸ Hasta 6 años, 11 meses y 27, 28, 29 o 30 días, según corresponda el mes de nacimiento (hasta el día antes de cumplir 7 años).

- En el caso tener a cargo niños y/o niñas de hasta de 6 años, alguno de estos documentos, según corresponda:
 - Certificado de Nacimiento: en caso de ser el padre o la madre del niño.
 - Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del menor a la o el participante (entendiendo dentro de estas las conciliaciones derivadas de procesos de mediación aprobadas judicialmente);
 - Escritura Pública extendida ante oficial del registro civil inscrita al margen de la inscripción de nacimiento del menor, a través de la cual se haya otorgado a la o el participante el cuidado personal del menor.
 - Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el o la participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad de la o el participante con el menor.

Para efectos de lo anterior, las personas que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al Ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso. El requerimiento de estos beneficios también podrá solicitarse y manifestarlo al ejecutor luego de iniciado el curso, sin plazo, dado que la inscripción en el registro de cuidadores podría estar en trámite, o que el participante deba hacerse cargo de un menor o tenga un hijo o hija durante la ejecución de la Fase Lectiva y/o Fase Práctica Laboral.

Independiente del número de niños y/o niñas o personas al cuidado de la o el participante, este subsidio ascenderá a \$5.000 por día asistido, durante el periodo de Fase Lectiva y Fase Práctica Laboral, en caso de corresponder; y su regulación y modo de pago se detalla en el numeral 17.11 del Manual de Procesos Transversales.

c) Instrumentos habilitantes y/o referenciales

Para el ejercicio del oficio, con posterioridad a la implementación de la capacitación, eventualmente se pueden requerir determinados instrumentos habilitantes y/o referenciales.

- **Instrumento Habilitante:** Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por alguna entidad pública o privada y de carácter obligatorio, que permite o habilita a las personas a desempeñarse laboralmente en un oficio u ocupación. En el caso de aquellos oficios para cuyo ejercicio sea indispensable contar con un instrumento habilitante, deberá otorgarse el referido instrumento junto a la capacitación con objeto de asegurar la incorporación formal de la persona al mundo del trabajo.
- **Instrumento Referencial:** Corresponde a cualquier tipo de licencia, certificación, credencial, autorización, permiso u otro documento formal, regulado por entidad pública o privada y de carácter voluntario para el desempeño del oficio u ocupación, el cual tiene por objeto agregar valor y mejorar las posibilidades de empleabilidad del grupo curso cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, para el caso de cursos de idioma serán consideradas las certificaciones que permitan acreditar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER9 como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

Independiente del tipo de instrumento que considere el plan formativo (habilitante o referencial), el ejecutor deberá gestionar de forma obligatoria la obtención del instrumento para todos los y las participantes que aprueben la Fase Lectiva. Si el plan formativo no considera instrumento habilitante y/o referencial, no corresponde entregar este dispositivo de apoyo. En el caso que el ejecutor tenga problemas para realizar el proceso de obtención de estos instrumentos, deberá solicitar su excepción a la Dirección Regional a través de correo electrónico detallando las dificultades que impiden la entrega de este dispositivo. La Dirección Regional podrá aceptar o rechazar la solicitud, en función de los argumentos entregados por el ejecutor.

⁹ Marco Común Europeo de Referencia para los idiomas es un estándar europeo, utilizado también en otros países, que sirve para medir el nivel de comprensión y expresión oral y escrita en una determinada lengua.

En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar las personas que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados.

El reembolso al ejecutor por la obtención de instrumento habilitante y/o referencial de las y los participantes aprobados de fase lectiva se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase Lectiva o de la Fase de Práctica Laboral (si corresponde), o de manera independiente, en caso de que la o las fases ya se encuentren liquidadas.

d) Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos

Para los cursos con salida independiente contempla la entrega de un subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos destinado a fortalecer el modelo de negocios que se desarrolle en el transcurso de la ejecución del Plan Formativo de hasta \$360.000.- (trescientos sesenta mil pesos), IVA incluido, por persona, que apruebe la Fase Lectiva del curso. Se entenderá por útiles, insumos, herramientas o instrumentos, todo aquello que sea utilizado en la generación de un producto y/o servicio por los y las participantes del curso, quedando excluido el financiamiento de bienes de capital (teléfonos, bicicletas, entre otros), a menos que el SENCE evalúe su pertinencia y los autorice como tales. En este valor se incluirá el costo de entrega y despacho para que sea considerado.

La adquisición de útiles, insumos, herramientas o instrumentos podrá efectuarse por el ejecutor dentro de los 45 días corridos a partir de la fecha de visación del término de la fase lectiva, con prioridad en personas que se encuentren realizando gestiones de formalización o hayan manifestado intención de legalizar el emprendimiento.

El reembolso al ejecutor por este subsidio se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase Lectiva, Seguimiento al Plan de Negocios, y también de manera independiente, en caso de que las fases antes mencionadas ya se encuentren liquidadas.

e) Seguros de Accidentes

Los y las participantes del Programa contarán con un Seguro de Accidentes Personales que será contratado por el SENCE, el cual tendrá por objetivo permitir que éstos se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de la fase lectiva y fase práctica laboral, sin ninguna exclusión, incluyendo los sucedidos en los trayectos directos entre el domicilio de los y las participantes y el lugar donde se ejecute la capacitación.

Los procedimientos y características de operación de este seguro deberán regirse por lo establecido en el “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°3684, de 11 de diciembre de 2024, que se publica juntamente con las presentes bases.

2. SUPERVISIÓN

Todos los cursos que se impartan en el marco del programa podrán estar sujetos a supervisión.

La supervisión es una herramienta de gestión, a través de la cual el SENCE, presta asistencia y acompañamiento técnico a los ejecutores, con el fin de implementar las acciones para corregir y mejorar la calidad de los componentes que debe ejecutar en el marco de la selección de cursos. Ello, mediante la ejecución de un plan que permita revisar y controlar periódicamente que los objetivos del programa se cumplan por parte de los ejecutores, en el tiempo y calidad exigida.

En dicho contexto, este Servicio Nacional velará porque la capacitación se realice correctamente conforme a los contenidos de cada una de las ofertas seleccionadas por el

SENCE y de las presentes bases, asimismo, velará por que se entreguen en tiempo y forma los demás componentes y beneficios y/o aportes que contempla el Programa.

El ejecutor deberá facilitar el ejercicio de la Supervisión del SENCE, tanto en lo referente al acceso a verificadores de ejecución, como al diálogo directo con el grupo curso y la asistencia a instancias de asistencia técnica que el SENCE convoque.

El Supervisor del SENCE además será el responsable de controlar y apoyar el proceso, verificando que los instructores sean los individualizados en la oferta o personas con perfiles iguales o superiores a ellos; que los equipos y herramientas estén disponibles para cuando se requieran, entre otros aspectos. Sin perjuicio de lo anterior, las Direcciones Regionales del SENCE son las encargadas de velar por la correcta ejecución del Programa.

Para la aplicación de las supervisiones se deberá remitir al numeral 2 “Supervisión” del Capítulo II del “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico MAT, 2025”, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

2.1 SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO

En el caso que la supervisión se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases; frente a lo cual, cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en el numeral 2 fila 33 del manual de procesos transversales.

Cada Dirección Regional podrá realizar las supervisiones iniciales que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, para lo cual deberá remitirse al numeral 2.1 del capítulo II del “Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico MAT, año 2025” mencionado anteriormente.

2.2 SUPERVISIÓN TÉCNICA DURANTE LA EJECUCIÓN DEL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

La supervisión técnica de los cursos consiste en verificar el estado de ejecución del curso, de acuerdo con lo presentado en la oferta seleccionada al ejecutor y el Acuerdo Operativo, todo ello, en relación con la normativa que regula el programa, enfatizando en la entrega de los contenidos del plan formativo.

Para más detalle del procedimiento, plazos y formularios a utilizar, la Dirección Regional deberá ajustarse a lo señalado en el numeral 2.2 del capítulo II del “**Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2025**”, mencionado anteriormente.

3. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

El SENCE de oficio o a petición de terceros, fiscalizará la ejecución de la fase lectiva, de la fase de práctica laboral y fase de seguimiento al plan de negocios, respecto de los cursos seleccionados, con el objeto de que se realicen de acuerdo con lo estipulado en las presentes bases, Instrucciones transversales, Convenios, la oferta seleccionada y el Acuerdo Operativo, así como también las modificaciones y Anexos a los anteriores instrumentos y cualquier otra instrucción que al efecto dicte el SENCE para la correcta ejecución del respectivo programa. Para ello, los organismos ejecutores deberán adoptar las medidas conducentes a permitir el libre acceso de las y los fiscalizadores del Servicio a los cursos, para realizar la visita y permitir la aplicación de los instrumentos determinados por el SENCE, en las fases que correspondan a cada ejecución, sin restricciones, prestando la colaboración que se requiera en este sentido.

Para revisar el detalle del proceso de fiscalización, las infracciones y aplicación de multas se encuentra en el numeral 1 del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, antes mencionado.

4. GENERALIDADES

Adicionalmente a la normativa que complementa estas bases señaladas en el numeral 1.1 de la sección de Bases Administrativas, existirán los siguientes Sistemas de Apoyo para la Gestión del Programa:

- Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores/as, REUF.

5. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

Para conocer las condiciones generales de ejecución del programa los ejecutores deberán remitirse a los siguientes numerales del Capítulo II del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas**”, ya mencionado.

El ejecutor deberá dar cumplimiento a todos los procesos detallados en estos numerales del Manual ya citado, como requisito previo al inicio de los cursos.

- “Plazos generales de ejecución”, numeral 2, que establece los plazos de ejecución de cada proceso o hito de los cursos.

El SENCE asignará ipso facto el estado de deshabilitado al curso u oferta, respecto del cual el ejecutor no dé cumplimiento a los plazos indicados en el numeral 2 del Manual de Procesos Transversales, de los siguientes procesos: Creación de todas las secciones (fila 12 de la tabla de plazos), Instalación de la oficina de atención de público (fila 15 de la tabla de plazos), Matricular mínimo de postulantes (fila 24 de la tabla de plazos) y Solicitar inicio de cursos y aprobación acuerdo operativo (fila 26 de la tabla de plazos). Al deshabilitar el curso o la oferta, el Encargado Regional del Programa, deberá enviar un correo electrónico al representante del ejecutor, informando que se procedió a la deshabilitación, indicando el curso u oferta deshabilitado y el motivo de dicha medida. Si la deshabilitación afecta a todos los cursos u ofertas de un convenio, el SENCE además procederá a poner término anticipado al mismo, pudiendo cobrar la garantía de fiel cumplimiento, si procediere.

- “Registro de facilitadores/as /Tutor/es Académicos/as en REUF”, numeral 3, que contempla los requisitos para el registro de facilitadores/as, así como las causales para dejar de serlo, a excepción que el SENCE establezca y comunique un nuevo procedimiento para la aprobación y comunicación de facilitadoras y facilitadores.
- “Reglamento interno” numeral 4 que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.
- Numeral 5 “Activación del ejecutor en el sistema integrado de capacitación (SIC)” donde indica las condiciones que se deben cumplir para que el ejecutor pueda operar en SIC y comenzar la ejecución.
- “Oficina de contacto o de atención de público”, numeral 6, que establece la exigencia de disponer de una oficina de contacto o plataforma de atención de público en la comuna en que implementará su oferta o en alguna comuna de la provincia, en caso de que tenga selección de ofertas en más de una comuna.
- “Coordinación académica y regional”, numeral 6.2, que establece la exigencia de que las oficinas de contacto u oficina administrativa cuenten con un área de coordinación

académica, la figura del coordinador o coordinadora académica y las labores mínimas que tendrá a cargo.

- “Creación de secciones / cursos”, numeral 8, que define el proceso de creación de sección, establece los cupos mínimos máximos por programa y las condiciones que debe cumplir el ejecutor para realizar este proceso.
- “Postulación de participantes”, numeral 9, donde se detalla el proceso de postulación, los requisitos que deben cumplir las y los postulantes, los motivos de impedimento para postulación y en el numeral 9.2 el procedimiento para ingreso y validación de postulaciones de casos especiales.
- “Contacto y selección de postulantes”, numeral 10, que establece el procedimiento de contacto con los postulantes y la exigencia de realizar el proceso de diagnóstico y selección.

6. MATRÍCULA

Los ejecutores deberán remitirse al numeral 11 del Capítulo II del “Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación - Departamento de Capacitación a Personas”, mencionado anteriormente, el cual establece el procedimiento de matrícula de los y las postulantes, así como del desistimiento de matrícula y el cierre del proceso.

7. TRASLADO DE CURSOS

Para los cursos seleccionados a través del presente concurso, será posible realizar los siguientes procedimientos que deberán ser validados por las y los Directores/as Regionales y la Jefatura del Programa del Departamento de Capacitación a Personas.

A) Aumento de cupos

La Dirección Regional podrá solicitar aumento de cupo cuando se cumplan las siguientes condiciones de la manera que se indica:

- Condiciones obligatorias y copulativas:

- I. Que no hubiere vencido el plazo máximo para el inicio de cursos del programa, es decir, 01 de diciembre de 2025 o el plazo prorrogado, y,
- II. Que exista disponibilidad presupuestaria para el programa, y,
- III. Que el curso, para el cual solicita aumento de cupo, pueda ser ejecutado durante la vigencia del convenio, o su prórroga.

- Una o más complementarias:

- IV. Que la demanda de postulantes para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado, o,
- V. Que exista gestión de postulantes para el curso en proceso de postulación por el cual se requiere solicitar aumento de cupo (que existan postulantes contactados/as y/o matriculadas/os) o que el curso hubiere iniciado, o,
- VI. Que se cuente con verificadores de convenios con instituciones o conversaciones con grupos de eventuales postulantes para quienes se solicita el aumento de cupo (solo en caso de corresponder), o,
- VII. Que el curso no iniciado, para el cual solicita aumento de cupo, pueda cumplir los plazos establecidos para la matrícula de postulantes y la solicitud de inicio del curso (filas 24 y 26 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales).

El aumento de cupo se podrá solicitar por un número de cupos igual o menor a los que tenga la correspondiente oferta, respetando el cupo mínimo y máximo establecido por el programa,

esto es, cupo mínimo y máximo para creación de sección (numeral 8 Manual de Procesos Transversales) independiente del cupo de la oferta seleccionada al ejecutor.

Los criterios que la Dirección Regional deberá tener en cuenta al requerir el aumento de cupo son, según corresponda, los siguientes:

- La pertinencia del oficio o curso para el territorio considerando el aumento de cupo y la demanda laboral;
- La existencia de postulantes en cursos anteriores o nómina validada por algún otro servicio local o público (OMIL, FOSIS u otro);
- El comportamiento del ejecutor en el último periodo, respecto de los términos pactados en el convenio suscrito;
- Que el curso, para el cual se requiere aumento de cupo, pueda ser ejecutado durante la vigencia del convenio;
- Que el aumento sea en el llamado del año en curso y no de años anteriores.

En caso de proceder el aumento, el ejecutor deberá presentar un endoso o nueva garantía que cumpla con los mismos criterios de la garantía de fiel cumplimiento, incluido el aumento de cupos y con una vigencia de, a lo menos, 90 días hábiles contados a partir del 31 de diciembre de 2025). Si presenta nueva garantía, la Dirección Regional procederá a efectuar la devolución de la anterior caución. Para materializar el aumento de cupos, se deberá modificar el convenio agregando el aumento correspondiente y dicha modificación deberá aprobarse mediante Resolución Exenta.

B) Traslado de curso desde una comuna a otra, dentro de la misma región

Para el caso de cursos **no iniciados** y en el evento que las ofertas seleccionadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas de la misma, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen (trasladen) los cursos seleccionados en determinada comuna a otras comunas de la misma Región, en que no hubiese oferentes seleccionados.

La nueva infraestructura deberá estar autorizada por la Unidad de Registro Especial e Infraestructura del SENCE, previo a la solicitud de traslado, efectuada por la Dirección Regional. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el proceso administrativo de traslado de comuna se realizará mediante Acuerdo Operativo, materia regulada en el numeral 12 del Manual de Procesos Transversales, además de la correspondiente modificación del convenio, aprobada a través de Resolución Exenta.

Este traslado es sólo comunal, por tanto, la cobertura regional seleccionada originalmente se mantiene en cuanto a su número de participantes y montos. No implica un aumento de cobertura en la región. Además, el traslado debe asegurar la ejecución de todas las fases del curso.

Para el caso de cursos que habiendo iniciado requieran cambio de comuna, el ejecutor deberá proceder a la correspondiente modificación en el Acuerdo operativo.

Procedimiento:

- a) El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud de la Directora o Director Regional, debiendo responder mediante correo electrónico a la Dirección Regional correspondiente, en el plazo señalado en la fila 7 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.
- b) De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 de Convenio.
- c) Cambio de lugar de ejecución. Si el ejecutor respecto de un mismo Plan Formativo cuenta con más de una infraestructura autorizada en la comuna en que resultó seleccionado, este cambio de lugar de ejecución podrá dar curso a una visita de supervisión, la que deberá ser informada por el Encargado Regional del Programa al Ejecutor para coordinar la fecha de esta visita. En este caso, la aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo quedará sujeta, a su vez, a la aprobación de la supervisión respectiva.

- d) Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma comuna, siempre y cuando la totalidad de participantes matriculados en el curso aprueben dicho cambio. No podrá generarse el cambio a otro lugar de ejecución que esté autorizado con fecha posterior al proceso de selección del curso. En el caso de situaciones de fuerza mayor y por razones fundadas validadas por la Dirección Regional junto al Nivel Central, podrá ejecutarse este procedimiento para no impactar la ejecución del Programa. Para ambos casos, se podrá autorizar una nueva infraestructura que cumpla con los requisitos mínimos de la infraestructura autorizada en su oportunidad en la comuna respectiva de ejecución (de acuerdo a procedimiento vigente de la Unidad de Registro Especial e Infraestructura de SENCE).

8. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

8.1 NÚMERO DE PARTICIPANTES

Los cursos deberán tener un mínimo de 15 participantes y un máximo de 25, conforme a lo indicado en la tabla del numeral 8 del Manual de Operación de Procesos Transversales y el mínimo de matriculados para poder iniciar un curso será del 60% del cupo de la sección, existiendo la opción de autorización excepcional de la Dirección Regional para iniciar con al menos 12 participantes, solo en aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado.

Con todo, el ejecutor, hasta el mismo día de la fecha de inicio autorizada por el Acuerdo Operativo, pero antes de un inicio fallido, **deberá** solicitar al Encargado o Encargada Regional la aplicación de la excepción señalada, explicitando y acreditando las razones que ameritarían la autorización de iniciar los cursos en los términos dispuestos en el párrafo anterior, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 38 del Manual de Procesos Transversales.

Es importante considerar que el hecho de iniciar con un mínimo busca asegurar la participación de aquellos/as postulantes matriculados que lleven esperando un tiempo el inicio del curso; no obstante, el ejecutor, una vez iniciado el curso tendrá siempre la opción de agregar más participantes hasta alcanzar el total de cupos del curso, conforme a las reglas que indican las presentes bases técnicas sobre reemplazo e incorporación de personas al curso.

8.2 DURACIÓN DE LAS SESIONES

Los cursos deberán ejecutarse en un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias y en un mínimo de 3 y un máximo de 6 días a la semana. Con todo, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar un mínimo de 2 horas cronológicas diarias y un máximo de 8 horas cronológicas, en caso de que el ejecutor lo solicite previamente, incorporándolo en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo. Para ello, **deberá entregar una carta de solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes, en señal de aceptación.**

Respecto del máximo de días a la semana **no habrá excepciones que permitan realizar clases los 7 días de la semana.**

8.3 ADECUACIONES A LA INFRAESTRUCTURA, MATERIALES, EQUIPOS Y HERRAMIENTAS DEL PLAN FORMATIVO.

Teniendo en cuenta que en el proceso de ejecución se podría presentar la necesidad de incluir adecuaciones a la información respecto de lo solicitado a la firma del convenio, agregar mejoras a la infraestructura, materiales, equipos, herramientas e insumos (Anexo N°5), u otra medida que argumente el ejecutor; como por ejemplo, problemas como no disponibilidad en el mercado, obsolescencia de herramientas, materiales o equipos, entre otros, los ejecutores podrán solicitar a las Direcciones Regionales autorizar adecuaciones a la oferta en tanto las adecuaciones sean apropiadas y necesarias para la correcta implementación del curso, dada la realidad territorial, cupo, duración del curso y las características de las y los participantes.

Con todo, estas adecuaciones no podrán afectar los aprendizajes esperados o contenidos de los módulos que forman parte del Plan Formativo y no podrán ir en desmedro de la oferta seleccionada, en tanto disminución de niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad.

La solicitud de adecuación deberá presentarse dentro del plazo señalado en la fila 31 del numeral 2 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo Acuerdo Operativo o anexo de éste.

Cuando la solicitud provenga del SENCE será éste quien realice la propuesta de adecuación al oferente, la que deberá tener en cuenta las mismas condiciones en cuanto a niveles de calidad, pertinencia y disponibilidad, así como el resguardo de los recursos físicos y financieros del ejecutor.

Las adecuaciones no podrán considerar suplemento de recursos financieros y deberán explicar qué se desea adecuar, cuál es la propuesta de ajuste, las razones y cómo operará.

9. ESTADO DE POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

El estado se asigna por curso, por tanto, una persona podrá tener varios estados desde el proceso de postulación hasta finalizado el curso, según el número de cursos a los que postule.

9.1 ESTADOS DE POSTULANTES

Los estados de las personas podrán ser los siguientes, según el proceso y la acción respecto de su postulación:

- **Postulante:** Si la persona ha seleccionado al menos un curso de los disponibles.
- **Matriculado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona y luego de verificar el cumplimiento de requisitos. Una vez que la o el postulante se encuentre en estado “Matriculado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.
- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan las personas que:
 - a) Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación.
 - b) Habiéndose matriculado, antes del inicio del curso se les deja sin efecto su matrícula y se libera automáticamente su postulación
 - c) La postulación no se concreta a través de matrícula, dado que el curso superó el plazo para realizar incorporación de nuevas personas o para generar reemplazos. En este último caso, el sistema liberará automáticamente la postulación.
 - d) Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor lo deja en estado No Contactado, de acuerdo con los motivos indicados en el numeral 10 del Manual de Procesos Transversales.

Además, respecto de la letra d), cuando la o el postulante no es seleccionado, por alguna de las razones señaladas en el numeral 10 del Manual de Procesos Transversales, o no resulta apto en el proceso de selección, el ejecutor podrá dejar a la o el postulante en estado **Liberado** en el sistema, lo que le permitirá realizar una postulación a otro curso de interés.

9.2 ESTADO DE PARTICIPANTES

Los estados que las personas podrán tener al incorporarse al curso son los siguientes:

- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado/a como inscrito/a en los formularios de inicio del curso, el que, a su vez, puede contar con las siguientes calidades de ingreso en el sistema:

- a. **Ingreso:** Participante matriculado/a antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
- b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se matricula habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 15% de las horas de la Fase Lectiva y que figura en el Formulario N°1 Complementario.
- c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 15% de las horas de la Fase Lectiva, en cuyo cupo ingresa una nueva persona. El estado final del reemplazado siempre será de desertor injustificado.
- d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un reemplazado y hasta transcurrido el 15% de las horas de la Fase Lectiva y que figura en el Formulario N°1 Complementario.

- **Estados temporales de participantes de Fase Lectiva:**

Estos estados sólo aplican en caso de cursos y módulos presenciales y se pueden presentar cuando la persona se hubiere incorporado al curso, independiente de la calidad de ingreso, y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación hasta el 15% de las horas totales de éste y decide cambiarse a otro curso.

- **Cambio de Curso por cambio de jornada:** Este corresponde al cambio a un curso del mismo nombre, pero que se realiza en otra jornada que es más conveniente para la o el participante.
- **Cambio a otro Curso:** Este cambio ocurre cuando la o el participante requiere cambiarse a un curso de otro nombre, que puede ser dictado por el mismo u otro ejecutor.

Estos estados permiten a la o el postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 15% de las horas del componente de capacitación en casos fundados, validados por la Dirección Regional.

Para cubrir la vacante que deje el o la postulante que quede en uno de estos estados temporales, el ejecutor podrá revisar la lista de espera del curso o los postulantes de otra sección o curso y también podrá solicitar el apoyo a la encargada o encargado regional de programa o encargada o encargado de la unidad de capacitación a personas o quien lo subrogue para conseguir un postulante para cubrir el cupo.

- **Estado final de participantes para cada fase:**

Cada participante tendrá un estado final en términos de asistencia al curso, al finalizar tanto la Fase Lectiva como la Práctica Laboral o la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio, según corresponda.

- a) **Aprobado:** Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva o Práctica Laboral (incluyendo las horas implementadas a través del plan de nivelación de horas para Fase Lectiva) o, según corresponda, si cumple con un desarrollo del 90% de las actividades del plan de negocio realizadas, durante la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio.
- b) **Reprobado:** Aquel participante que habiendo concluido el curso (incluidas las horas de nivelación, en el caso de la Fase Lectiva) no acredita el porcentaje mínimo de asistencia exigida, esto es 75% para Fase Lectiva y para Fase de Práctica Laboral y 90% para la Fase de Seguimiento al Plan de Negocio, cuando corresponda.
- c) **Desertor Injustificado:** Corresponde a la persona, que abandona el curso (Fase Lectiva o Práctica Laboral), sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y

no cumple con los indicadores mínimos para aprobar, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.

Además, en este estado deberán quedar clasificados los y las participantes que hubieren sido reemplazados, independiente del motivo de su abandono del curso.

- d) **Desertor por causa justificada:** Si la persona deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva y/o Fase Práctica Laboral, por alguna de las razones que se establecen en el numeral 10.1 de la parte técnica de las presentes bases.

La persona que deserte justificadamente la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso ni volver a integrarse en la fase lectiva 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 de la Dirección Regional correspondiente; de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

Las personas que presenten conductas de discriminación, acoso, ciberacoso, hostigamiento o abuso, luego de haber recibido la amonestación en una instancia anterior, serán imposibilitados de continuar el curso, es decir, expulsados, debiendo el Ejecutor informar esta expulsión a la correspondiente Dirección Regional del SENCE. El detalle del procedimiento a aplicar en estos casos se encuentra contenido en el punto 4 letra a) del Manual de Procesos Transversales. Los subsidios comprometidos para la persona expulsada serán entregados sólo hasta el último día de asistencia efectiva a la respectiva Fase, de acuerdo con los plazos indicados en estas bases técnicas sobre el pago o entrega de subsidios por parte del Ejecutor a las personas.

10. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS

10.1 DESERCIONES JUSTIFICADAS

Se considerarán como **causas de deserción justificadas** las que impidan a la persona participar del curso por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva o Fase Práctica Laboral y que se mencionan a continuación:

- a) Enfermedades o accidentes que afecten a la o el participante: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Maternidad o permiso prenatal: acreditado mediante un documento del profesional o establecimiento médico que evidencie el embarazo, emitido con no más de 30 días hábiles, anteriores a su presentación.
- c) Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo(a), en caso de hombres y mujeres que se encuentren trabajando, acreditado por el certificado de nacimiento del hijo o hija, más copia de la carta certificada enviada al respectivo empleador, en la que se le informa que se hará uso de este derecho,
- d) Nacimiento de un hijo(a), en caso de participantes gestantes, acreditado por el certificado de nacimiento del hijo o hija.
- e) Cambio de domicilio a otra Región o comuna. Se deberá acreditar con el certificado de residencia correspondiente, emitido por la autoridad competente.
- f) Privación de libertad que se deberá acreditar con un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva, o bien certificado emitido por el Encargado del recinto donde la persona se encuentre privada de libertad.
- g) Fallecimiento de la o el participante acreditado con el respectivo certificado de defunción.
- h) Servicio militar obligatorio. Esta causal solo aplicará cuando se trate de Servicio Militar Obligatorio y se acredita con el Certificado de Situación Militar. Cuando se trata de Servicio Voluntario, corresponderá a deserción no justificada.
- i) Siniestro. Incendios, inundaciones u otros que le impidan asistir o participar de las clases. 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).

- j) Por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida a la persona asistir a la fase lectiva o práctica laboral, comprobable a través de contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- k) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa de la Directora o Director Nacional.

Los y las participantes reemplazadas del curso no serán considerados como desertores justificados y deberán quedar clasificados como desertores sin causa justificada, dado que su tratamiento respecto de pago al ejecutor no difiere por el plazo en que se concreta el reemplazo (dentro del plazo tope para realizar reemplazo).

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

Fase	Situación	Asistencia a Pagar
Fase Lectiva	Desertores justificados con asistencia menor o igual al 15% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el o la participante.
Fase Lectiva	Desertores justificados con asistencia mayor al 15% de la fase lectiva.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por la o el participante más el 100% de las horas justificadas.
Fase Práctica Laboral	Desertores justificados de práctica laboral.	Se paga al Ejecutor por las horas efectivamente asistidas por la o el participante más el 100% de las horas justificadas.

Las personas identificadas como desertores justificados, en caso de que corresponda, podrán participar en nuevos procesos de capacitación, no aplicándose al efecto la restricción asociada a la participación en capacitaciones anteriores.

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

10.2 AUSENCIAS JUSTIFICADAS

Estas serán consideradas sólo para cursos presenciales, durante la Fase Lectiva o Fase Práctica Laboral. Se considerarán como **ausencias justificadas** aquellas que en total tengan una duración menor al porcentaje máximo de ausencias permitidas para la aprobación y que correspondan a las siguientes causas:

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

Los anteriores documentos podrán estar emitidos tanto a nombre de la persona como de sus hijos menores de 12 años. Además, cuando se trate de la enfermedad de un menor de 12 años, y la participante sea la madre, se deberá presentar el certificado de nacimiento del hijo; en el caso que se trate del padre, deberá además presentarse una declaración jurada simple del o la participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

- b) **Fallecimiento de un familiar directo** en primer grado de la línea ascendente o descendente (padre, madre o hijo), en cuyo caso se deberá presentar, además del certificado de defunción, el certificado de nacimiento del o la participante o del hijo/a según corresponda, donde conste el nombre de los padres, o **fallecimiento del cónyuge**, en cuyo caso debe acompañarse el certificado de matrimonio.
- c) **Siniestro**. Incendios, inundaciones u otros que impidan a la persona asistir y aprobar la Fase Lectiva o Práctica Laboral. Estos hechos se acreditan con informe social de

profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).

- d) **Privación de Libertad.** Aquellos/as participantes que hayan sido detenidos/as por la autoridad policial y, cuyo tiempo de detención, no impida aprobar el curso, en cuyo caso el Ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) Otra causal de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa de la Directora o Director Nacional.

El ejecutor deberá presentar al SENCE todos los documentos que justifiquen las ausencias y deserciones antes detalladas, junto al formulario de término de la Fase Lectiva o Fase Práctica Laboral. Las ausencias justificadas no suman a la asistencia de los y las participantes, sino que solo se consideran para pago al organismo capacitador, por corresponder a situaciones consideradas justificadas.

11. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

11.1 ACUERDO OPERATIVO

Una vez que el Ejecutor cumpla con el mínimo de postulantes en estado “Matriculado”, estará en condiciones para solicitar el inicio del curso, a través de la generación del Acuerdo Operativo en SIC. Los plazos para la solicitud de inicio de curso están en el numeral 2 fila 26 del Manual de Procesos Transversales y la estructura e información contenida en el Acuerdo Operativo, así como las condiciones para realizar este documento, su generación y aprobación y el procedimiento para la generación y aprobación del Anexo de Acuerdo Operativo que se debe realizar cada vez que se necesite realizar una modificación durante la ejecución del curso, en cualquiera de sus fases, se encuentran en el numeral 12 del mismo Manual ya citado

El ejecutor no podrá iniciar un curso sin contar con el Acuerdo Operativo aprobado en SIC, antes del plazo de inicio de curso indicado en el mismo Acuerdo Operativo.

11.2 FASE LECTIVA

11.2.1 PLAZO DE INICIO DEL CURSO

Corresponde al plazo de inicio de curso que indica el ejecutor en el Acuerdo Operativo, el cual **no podrá exceder el 01 de diciembre de 2025.**

Una vez matriculado el número mínimo de postulantes, el ejecutor deberá dar inicio al curso en la fecha que indique en el Acuerdo Operativo, de conformidad a lo expresado en el numeral 2 fila 34 “Plazos Generales establecidos para el proceso de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, salvo autorización previa de la Dirección Regional, en caso de que el ejecutor así lo solicite formalmente por razones fundadas, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 36 del Manual de Procesos Transversales antes individualizado. En este último caso, la Dirección Regional podrá autorizar una prórroga de la fecha de inicio, en el plazo establecido en la fila 37 del numeral 2 del mismo cuerpo normativo.

Si cumplidas las fechas de inicio del/los curso/s, y habiendo procedido la prórroga autorizada por la Dirección Regional antes mencionada o no habiendo procedido prórroga por no existir razones fundadas, el ejecutor no inicia el/los curso/s respectivo/s contando con las personas matriculadas dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 24 del Manual de Procesos Transversales o si no hubiese solicitado la excepcionalidad para empezar con el mínimo de matriculados, indicada en el segundo párrafo del numeral 8.1 de las presentes bases técnicas, el SENCE podrá poner término anticipado al convenio, haciendo efectiva la garantía de fiel, oportuno y total cumplimiento otorgada y dejando el curso en Sistema en estado Deshabilitado por parte del Nivel Central.

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

11.2.2 INICIO DE CURSO

Desde el primer día de clases, las y los participantes tendrán acceso desde el portal de postulación, accediendo con su clave única, a la siguiente documentación:

- Acta de inicio del curso la cual lo identifica y establece los beneficios que el programa contempla para los y las participantes.
- Información de deberes, obligaciones y prohibiciones de los y las participantes establecidos en el Manual de Procesos Transversales en su numeral 4.1.
- Procedimiento del Seguro contra accidentes personales otorgado a los y las participantes de cursos del SENCE.

El curso solo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presenta al menos el 60% de matriculados en relación con el cupo de la sección. En caso contrario, el día de clases realizado se entiende como inicio fallido o partida falsa.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 60% de matriculados y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por la Dirección Regional para iniciar con al menos 12 participantes, éste deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar además, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder el plazo indicado en el numeral 2 fila 35 del Manual de Procesos Transversales, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso de que el ejecutor no informare dentro del mismo día el inicio fallido ni fijare nueva fecha de inicio de curso en los términos antes señalados, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, deshabilitarlo en el Sistema y poner término anticipado al convenio, cobrando la garantía de fiel cumplimiento.

Por otra parte, en el plazo indicado en la fila 38 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales, la Dirección Regional respectiva podrá autorizar excepcionalmente al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, según lo definido en el numeral 8.1 de estas bases técnicas.

Todos los reinicios implicarán la presentación de un nuevo Acuerdo Operativo SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso, deshabilitarlo en el Sistema y poner término anticipado al convenio, cobrando la garantía de fiel cumplimiento, si procediere. Es importante señalar que ese día de inicio fallido, la asistencia de las personas no contará con subsidio financiado por el SENCE, siendo este de costo del ejecutor lo que podrá ser verificado por la Dirección Regional respectiva.

11.2.3 FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

Al inicio de los cursos las personas 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 encargado o encargada regional del programa el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario al **segundo día de clases**.

Para la visación del **Formulario N°1** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 15 "Visación de Formularios" del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

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

11.2.4 REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia se deberá realizar en el libro de clases manual que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, en el plazo indicado en el numeral 14 del Manual de Procesos

Transversales. No obstante, aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, además, registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

Con todo, el registro en SIC deberá efectuarse en el plazo definido en la fila 45 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.

11.2.4.1 CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS

Las razones o causales consideradas como justificadas para el registro de ingreso al curso como atrasado o de retiro anticipado se detallan en el Manual de Procesos Transversales en su numeral 14.1.

11.2.4.2 FORMULARIO N°1 COMPLEMENTARIO: REEMPLAZO DE PARTICIPANTES INSCRITOS O INCORPORACIÓN DE NUEVOS INSCRITOS (F1C)

En caso de que existan cupos vacantes o deserciones, el ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el Formulario N°1 Complementario “Reemplazo de Participantes Inscritos” **a partir del segundo día de clases** y hasta transcurrido el 15% de las horas totales de la Fase Lectiva

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

Junto con ingresar el Formulario N°1 Complementario, el ejecutor deberá adjuntar al sistema copia de la documentación indicada en el Manual de Procesos Transversales en el numeral 9 “Postulación de participantes”, que permiten la verificación, a través de documentación física, del cumplimiento de los requisitos para acceder al Programa.

El plazo para el ingreso y visación del Formulario N°1 Complementario se establece en el numeral 2, fila 43 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un Formulario N°1 Complementario por curso.

La visación del **Formulario N°1 Complementario** se deberá realizar según el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico al ejecutor.

Si finalizada la Fase Lectiva, la Dirección Regional 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 las personas del sistema y no corresponderá pago alguno por capacitación, ni por subsidios.

11.2.5 DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

Durante la ejecución de esta fase, el ejecutor deberá:

- a) Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones, el detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos y lo señalado en el Plan Formativo.
- b) Implementar la perspectiva de género en todas las acciones y actividades realizadas a lo largo de la fase lectiva y las otras fases del curso, según corresponda la modalidad de ejecución.

- c) Implementar los ajustes razonables para las Personas en Situación de Discapacidad y que sean necesarios para ejecutar correctamente la Fase Lectiva del curso.
- d) Solicitar a las personas copia impresa o digital de las cédulas de identidad y mantener junto a la documentación del curso (formato físico o digital).
- e) Registrar diariamente la asistencia en el libro de clases manual, ajustándose a lo establecido en el numeral 14 del “Manual de Procesos Transversales”. Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en la fila 45 el punto 2 de ese mismo manual.
- f) Respecto de los subsidios diarios y de cuidado el ejecutor deberá:
 - i. Entregar a los y las participantes el subsidio diario por día asistido, una vez por semana, por el período de ejecución de la Fase Lectiva.
 - ii. Entregar a las y los participantes que corresponda, según acreditación en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, el subsidio de cuidados por día asistido, por el periodo de ejecución de la Fase Lectiva, una vez por semana.

Cuando el pago de estos subsidios se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio diario y/o de cuidado, que será entregada por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el/la participante debe firmar en ella.

En todos los casos en que la persona se negare a firmar la o las planillas, el ejecutor siempre podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia efectuado al participante.

Si el ejecutor realiza depósito o transferencia del subsidio diario y/o de cuidado a las cuentas bancarias informadas por los y las participantes, deberá cumplir con plazo indicado en el numeral 2 fila 79 “Plazos generales para ejecución” del Manual de Procesos Transversales, contados desde la fecha de depósito o transferencia, para la recepción conforme del o la participante en el respectivo comprobante.

Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a las personas, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los y las participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

El ejecutor deberá traspasar la información registrada en las planillas de recepción de subsidios y/o de los comprobantes de transferencia en el Acta de Recepción de Subsidios para cada uno de los y las participantes a los cuales realizó el pago de subsidios y las personas deberán firmar esta acta. En caso de que no exista firma del o la participante en el Acta de Recepción de Subsidios se podrá pagar al Ejecutor en caso de existir comprobantes de los depósitos o transferencias realizadas a la cuenta de la persona del pago de subsidios. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de personas desertores del curso que por su abandono no se encuentran disponibles para la firma.

- g) Entregar los útiles, herramientas e insumos y materiales de seguridad desde el primer día de clases, según lo especificado en la propuesta formativa seleccionada, lo indicado en el Plan Formativo y el Acuerdo Operativo, reponiéndolos en caso de ser necesario. Igualmente, se podrán entregar las referidas herramientas e insumos y materiales de seguridad (que deben quedar para los participantes), al inicio de cada módulo y no necesariamente al inicio del curso.

- h) Para el caso de los cursos con **salida independiente**, deberá ingresar al Sistema el **Plan de Negocios** elaborado por cada participante, en plazo establecido en la fila 49 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.
- i) Entregar a los participantes el Subsidio de Herramientas desde el término de la Fase Lectiva hasta antes del inicio de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios, siempre y cuando, los participantes hayan aprobado su Plan de Negocio y la antedicha Fase. El participante al momento de recibir este subsidio deberá firmar un documento por el cual se comprometa a finalizar la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios.

El procedimiento será de la siguiente forma:

- i. El Ejecutor deberá comprar los útiles y herramientas a su nombre, con su RUT y con recursos propios para los participantes que aprueben la Fase Lectiva y su Plan de negocios. Esta compra se podrá realizar después de iniciado el curso y una vez que el SENCE haya evaluado y aprobado los proyectos de emprendimiento de los participantes.
 - ii. La Empresa que venda las herramientas deberá entregar al Ejecutor dos copias de factura, una denominada "Copia Cliente" y otra "Triplicado Control Tributario". Esta compra considera el Impuesto al Valor Agregado (IVA).
 - iii. El Ejecutor deberá entregar los útiles y herramientas e insumos a los participantes y dejar constancia de ello en el "Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas", disponible en la página web del SENCE. Cada participante deberá firmar la recepción conforme de los materiales. El Ejecutor deberá entregar copia de este documento a cada uno de los participantes. La finalidad de este documento es la transferencia formal de los útiles y herramientas entregados a los participantes por este subsidio.
 - iv. El Ejecutor deberá emitir y entregar al SENCE una Factura "Exenta o No Gravada" (Sin IVA), para efectos de dejar constancia de la adquisición de los útiles y herramientas para los participantes. La factura se emite por la totalidad de útiles y herramientas e insumos para los participantes aprobados del curso que reciben el subsidio. Además, se deberá adjuntar la Planilla de Entrega de Subsidio de Herramientas, con la firma de los participantes de su recepción a conformidad.
- j) Entregar un servicio de coffee break que cumpla con establecido en el numeral 12.1 "Condiciones para el Acuerdo Operativo" del Manual de Procesos Transversales.
 - k) Para cursos con salida dependiente y que se realicen en horario diurno¹⁰, deberá disponer de una a dos horas en sala, antes o después de la jornada de capacitación, otorgando las facilidades para que la Red de Intermediación Laboral de SENCE, o cualquier otro dispositivo vinculado al SENCE, realice una intervención de orientación y levantamiento de información, con vistas a desarrollar acciones de intermediación laboral.

Esta intervención de orientación laboral y levantamiento de información podrá realizarse de manera presencial o telemática por parte del relator de la Red de Intermediación Laboral.

La Dirección Regional de SENCE deberá generar la coordinación para acordar entre ejecutor y Red de Intermediación Laboral el día y hora de la orientación laboral Información que debe ser proporcionada a los participantes oportunamente. Esta acción no implicará pago adicional ni subsidios de ningún tipo.

- l) Acreditar debidamente las deserciones justificadas que impidan a la persona participar del curso por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.1 de estas bases.

¹⁰ Con horario de término no superior a las 18:00 horas.

- m) Acreditar debidamente las ausencias justificadas de acuerdo con lo señalado en el numeral 10.2 de estas bases.

11.2.6 NIVELACIÓN DE HORAS DE FASE LECTIVA

La nivelación de horas consiste en la nivelación para aquellos participantes que no cumplan al finalizar la Fase Lectiva con el 75% de asistencia para aprobarla. Se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

Las y los participantes con una asistencia entre el 65% y el 74% a la fase lectiva podrán optar por la nivelación de horas. Cabe señalar que, en el cálculo del porcentaje de asistencia, tanto para la asistencia efectiva del o la 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 y ejecutar este proceso de nivelación en los plazos definidos en el numeral 2 filas 47 y 48 "Plazos generales para la ejecución" del Manual de Procesos Transversales. Las horas de nivelación se deben ingresar al sistema permitiendo la aprobación de las personas al porcentaje mínimo de 75% para aprobación para considerarse en la liquidación de Fase Lectiva, debiendo quedar reflejadas en el plan de nivelación y en el formulario de término de Fase Lectiva.

En la definición de la nivelación, el ejecutor deberá considerar lo siguiente:

- a) El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que contemple, deberá siempre considerar al menos en un 50% los contenidos técnicos referentes al curso.
- b) El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, en el plazo establecido en el Manual de Procesos Transversales en su numeral 2 fila 47 "Plazos generales para la ejecución", a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con la nómina de los y las participantes a nivelar, la cantidad de horas, el calendario (fecha y horario) de la nivelación, los contenidos a nivelar e identificar al facilitador o facilitadora que los entregará, el que deberá corresponder al que dictó las clases correspondiente a las horas técnicas a nivelar. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección Regional en el plazo señalado en el numeral 2 fila 47 "Plazos generales para la ejecución" mencionado anteriormente y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a las personas que asistan a la nivelación. Los contenidos de la nivelación deben asegurar que la o el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.
- c) El ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación, adjuntando las Planillas de Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva.

Es importante resaltar que las horas de nivelación tienen como único propósito la aprobación de participantes que han alcanzado un porcentaje de asistencia inferior al mínimo requerido. En ningún caso se permitirá incrementar el porcentaje de asistencia de estas personas en el formulario. Solo cambiará el estado del participante de reprobado a aprobado en el sistema y se le pagará al Ejecutor el 75% de las horas del curso para estos participantes.

- d) El costo del proceso de nivelación asociados a los subsidios de asistencia diaria y, en caso de corresponder, de cuidados, será de cargo del ejecutor.

11.2.7 TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor ha desarrollado completamente el plan formativo seleccionado habiendo alcanzado los objetivos, entregados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en este. En el caso

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

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

Dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 52 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el “Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”, registrando, en la columna “Estado” la situación final de las personas, horas por ausencia justificada, justificación de deserciones y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior, el ejecutor deberá acompañar el libro de manual clases del curso.

Los plazos para el ingreso del formulario de cierre o término de Fase Lectiva, su visación, notificación, subsanación, e ingreso de documentación, si procede, se encuentran en las filas 52, 53 y 54 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales. El estado final de los participantes de la Fase Lectiva deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 9.2 de presentes bases.

En el caso de cursos que requieran la obtención de un instrumento habilitante o referencial de un organismo externo, el Ejecutor podrá realizar la examinación al término de la Fase Lectiva respecto de los participantes que la hubieren aprobado, de conformidad al Cronograma de las Examinaciones presentado y aprobado dentro de los plazos indicados en el Manual de Procesos Transversales, numeral 2 fila 55 “Plazos generales de ejecución”; plazo que podrá ser modificado por la Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor, según lo indicado en el mismo numeral 2.

El reembolso de los costos asociados a la examinación se podrá solicitar en forma separada a la liquidación de la fase lectiva, indistintamente del resultado de los participantes en aquella examinación; lo anterior para evitar retrasos en los pagos correspondientes.

Para la visación del **Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios” del Manual de Procesos Transversales antes mencionado. Además, para el caso de cursos con salida independiente, se deberá verificar como parte de la visación que el ejecutor hubiere entregado la **Planilla Entrega de Subsidios de Herramientas**.

Si todo está correcto, dentro del plazo establecido en el numeral 2 fila 53 del Manual de Procesos Transversales, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico la visación del formulario.

Si el curso considera solo fase lectiva, una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva, el ejecutor deberá solicitar fecha para la ceremonia de entrega de diplomas y el SENCE aprobarla o rechazarla, en el plazo definido en el Manual de Procesos Transversales, numeral 2 fila 56 “Plazos generales de ejecución”.

Mismo plazo rige para los cursos que cuenten con fase de práctica laboral o fase de seguimiento al plan de negocio, con la salvedad que el plazo de la fila 56 que rige para el ejecutor se contará a partir de la visación del formulario de cierre de fase práctica o de seguimiento al plan de negocios, según corresponda el curso.

La Ceremonia de Entrega de Diplomas deberá llevarse a cabo de acuerdo con las especificaciones que se señalan en el numeral 7 del mismo Manual de Operación de Procesos Transversales.

Excepcionalmente en el caso que una persona requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, se deberá estar a los plazos establecidos en el numeral 2 fila 57 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales.

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

En caso de que las personas capacitadas de manera posterior a la ceremonia de entrega de diplomas deseen contar con una copia de su Diploma, podrán acceder a www.sence.cl y descargar una versión digital de su documento de aprobación del curso.

11.3 FASE DE PRÁCTICA LABORAL

11.3.1 INICIO PRÁCTICA LABORAL

Las prácticas laborales de todos los y las participantes deberán iniciarse dentro del plazo indicado en el Manual de Procesos Transversales, numeral 2 fila 58 “Plazos generales de ejecución”. Sin embargo, la Directora o Director Regional podrá otorgar un plazo mayor en el caso de los cursos con obtención de instrumento habilitante o referencial donde ésta suele ser condición para la realización de la práctica, en cuyo caso el ejecutor deberá presentar una solicitud a la Dirección Regional correspondiente, explicando las razones que justifiquen dicha extensión, acompañando un calendario del proceso de examinación para la obtención de instrumento habilitante o referencial. En base a los antecedentes aportados, se resolverá la aceptación o rechazo de la solicitud.

De no requerirse obtención de instrumento habilitante o referencial, existirá la opción de que la Directora o Director Regional pueda prorrogar el inicio de práctica en la forma y plazos señalados en el numeral 2 fila 59 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, si se presenta alguna de las siguientes situaciones:

- Certificado médico del participante en que la duración y fechas del reposo total indicado, justifiquen el aplazamiento.
- Práctica comprometida y documentada por el ejecutor con un plazo mayor al establecido para el inicio de esta fase y dentro del plazo de extensión.

Para el caso de oficios que se vean afectados por la temporalidad de este, se podrá autorizar excepcionalmente por la Dirección Regional respectiva, para casos debidamente justificados, una prórroga del plazo para el inicio de esa 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 de la persona 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) **Plan de Aprendizaje en la Empresa**, consta de una pauta de evaluación de competencias que la empresa debe aplicar a cada persona 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.
- d) **Carta Aviso Asignación Práctica Laboral**, donde el ejecutor deberá comunicar de manera formal (carta, mensajería digital o correo electrónico) a los y las participantes, cumpliendo con el plazo señalado en el numeral 2 fila 60 del Manual de Procesos

Transversales, la dirección, horario, cantidad de horas de la práctica, tipo de jornada y fechas durante las cuales se realizará ésta. Dicha comunicación deberá ser firmada o recepcionada como confirmación de conocimiento por parte del o la participante y contener pie de firma del ejecutor, cuando proceda.

En el caso que el/la participante rechace la oferta de Práctica Laboral por razones fundadas establecidas en estas bases, el organismo técnico deberá gestionar una nueva práctica laboral, en una última oportunidad considerando los plazos asociados a la gestiones y ejecución de esta fase.

El ejecutor deberá informar el inicio de práctica a la Dirección Regional en el plazo indicado en el numeral 2 fila 61 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Procesos Transversales debiendo para ello completar en SIC el "Formulario N°2 Registro de participantes en práctica" y adjuntar los convenios de práctica y las comunicaciones de inicio de práctica efectuadas a las y los participantes. Realizado el ingreso del Formulario N°2, el ejecutor deberá informar a la Encargada o Encargado Regional para que realice la correspondiente visación.

Para la visación del **Formulario N°2** se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 15 "Visación de Formularios" del Manual de Procesos Transversales antes mencionado, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 61 del mismo manual. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico.

En caso de rechazo de la visación del formulario, el ejecutor deberá efectuar las correcciones en el sistema y adjuntar la información faltante, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 62 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Procesos Transversales. Este ingreso debe ser notificado al encargado o encargada regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

11.3.2 EJECUCIÓN DE PRÁCTICA LABORAL

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

- a) Respecto de los subsidios diarios y de cuidado el ejecutor deberá:
 - i. Entregar a las y los participantes el subsidio diario por día asistido una vez por semana, por el período de ejecución de la Fase de Práctica Laboral.
 - ii. Entregar a las y los participantes que corresponda, según acreditación en Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, el subsidio de cuidados por día asistido, por el periodo de ejecución de la Fase Práctica Laboral, una vez por semana.

Cuando el pago de estos subsidios se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio diario y/o de cuidado, que será entregada por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, la persona debe firmar en ella.

En todos los casos en que la persona se negare a firmar la o las planillas, el ejecutor siempre podrá demostrar el pago del subsidio, con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia efectuado al participante.

Si el ejecutor realiza depósito o transferencia del subsidio diario y/o de cuidado a las cuentas bancarias informadas por las personas, deberá cumplir con el plazo indicado en el Manual de Procesos Transversales en sus numerales 2 fila 79 y 81, para la recepción conforme de la persona en el respectivo comprobante.

Es importante tener en consideración que, en caso de realizar depósito en cuenta bancaria a las personas, el ejecutor deberá informar previamente en el Acuerdo Operativo respecto de esta modalidad de pago. Sin perjuicio de lo anterior, los y las participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

El ejecutor deberá resumir la información registrada en las planillas de recepción de subsidios y/o de los comprobantes de transferencia en el Acta de Recepción de Subsidios para cada una de las personas a las cuales realizó el pago de subsidios y éstas deberán firmar esta acta. En caso de que no exista firma de la persona en el Acta de Recepción de Subsidios se podrá pagar al Ejecutor en caso de que existan comprobantes de los depósitos o transferencias realizadas a la cuenta la persona por pago de subsidios. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de desertores de la fase de práctica laboral que debido a su abandono no se encuentran disponibles para la firma.

En caso de Práctica Laboral alternada ejecutada de manera simultánea con la Fase Lectiva, el ejecutor deberá entregar a la persona el subsidio de ambas fases, es decir, doble subsidio.

- b) Supervisar el desempeño de los y las participantes en las empresas, completando el informe de **Visita del Organismo Capacitador a la Empresa**, un **mínimo de 2 veces por mes** durante la realización de la práctica.
- c) Si la persona se encuentra realizando su práctica y la abandona por razones atendibles, calificadas por la Dirección Regional, solicitando un nuevo lugar de práctica, el ejecutor deberá encontrar un nuevo espacio de práctica sólo por una vez más.
- d) Informar al SENCE en caso 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 la o el participante. El cambio de lugar de práctica sólo podrá efectuarse una vez.

El cambio de práctica deberá ser informado al SENCE ingresando la información en el Formulario N°2 Complementario, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 63 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Procesos Transversales. Además, se deberá adjuntar el nuevo convenio de práctica al sistema e informar al encargado o encargada regional del ingreso de esta información para la correspondiente visación.

- e) Registrar dentro de los 5 primeros días hábiles de cada mes la asistencia de cada participante al centro de práctica, en el Sistema SIC.

En caso de proceder, el Ingreso y visación del Formulario N°2 complementario que informa cambio de lugar de la práctica laboral, se efectuará en los plazos indicados en la fila 63 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.

Ingresado el formulario, el ejecutor deberá comunicar al Encargado o Encargada Regional para que proceda a la visación según el procedimiento establecido en el numeral 15 "Visación de Formularios" del Manual antes mencionado.

11.3.2.1 OPCIONES DE NO EJECUCIÓN DE LA PRÁCTICA LABORAL

Pueden existir situaciones que exceptúan al ejecutor del cumplimiento de ésta, por ende, se deberá tener presente que:

- a) La figura de renuncia a la práctica no existe, solo es factible el rechazo a la práctica, lo que implica la existencia de una práctica ofrecida formalmente y no aceptada por la o el participante;
- b) Si la persona rechaza la práctica, deberá quedar constancia de ello y solo podrá deberse a una situación atendible 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 atienda el motivo del rechazo de la práctica;

Cuando la práctica no se realiza (por razones no atribuibles al ejecutor), éste deberá comprobar que realizó todas las gestiones que estaban a su alcance para implementarla,

lo que se demuestra a través de diferentes verificadores: comunicación de notificación de práctica a la o el participante, carta o correo electrónico rechazando la práctica, la cual deberá contener las razones por las cuales la rechaza, convenio de práctica firmado por la empresa oferente de la práctica, en caso contrario, la práctica se tendrá por no realizada, pudiendo resultar sancionado el ejecutor conforme a lo establecido en el numeral 1 del capítulo II del Manual de Procesos Transversales.

- d) Independiente de la modalidad de práctica, jornada u horario de la práctica, ésta podrá ser suspendida en caso de que la persona sea contratada, dándose por **aprobada**, siempre y cuando la duración del contrato permita completar el número total de horas contempladas para la práctica laboral;
- e) Si la o el participante encuentra trabajo por sí mismo, no estará obligado a realizar la Práctica Laboral, situación que deberá quedar registrada en una carta dirigida al ejecutor, en la que se adjunte una copia de su contrato de trabajo, o por cualquier medio que acredite fehacientemente el hecho, lo cual constituirá un verificador en favor del ejecutor por la no realización de esta fase obligatoria, por tanto, el ejecutor es el responsable de presentarlo ante el SENCE, quedando el participante en estado **Desertor Justificado**.
- f) Ocurre el fallecimiento de la o el participante;
- g) Podrá exceptuarse cuando existan razones que lo ameriten, calificadas por el Director o Directora Regional correspondiente.

11.3.3 TÉRMINO DE LA PRÁCTICA LABORAL

La fase concluye cuando los y las participantes finalizan en la empresa las horas de práctica acordadas. Por lo anterior, dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 64 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales, el Ejecutor deberá ingresar en el 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 siguientes documentos:

- Informes Individuales de Desempeño Laboral, con el resultado por parte de la Empresa que indique su aprobación o reprobación.
- Informes de Visita del Organismo Capacitador a la Empresa.
- Registro de Asistencia o Certificado de Asistencia de cada participante.
- 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 Encargado o Encargada Regional para que proceda a la visación del formulario de término de Práctica Laboral en el sistema.

La visación del **Formulario N°3** se deberá realizar en el plazo del numeral 2 filas 64 y mediante el procedimiento establecido en el numeral 15 “Visación de Formularios”, ambos del Manual de Procesos Transversales antes mencionado.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación o subsanación de las observaciones efectuadas en el sistema. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones se establece en el numeral 2 fila 65 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales. Este ingreso debe ser notificado a la encargada o encargado regional para que proceda a una nueva visación del formulario, en el plazo indicado en el mismo numeral y fila antes señalados.

11.4 FASE DE SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

11.4.1 INICIO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

Consiste en el acompañamiento que deberá realizar el Ejecutor al participante de un oficio con salida independiente, periodo en el cual, el participante pondrá en práctica los conocimientos adquiridos

durante la Fase Lectiva y llevará a cabo la implementación del plan de negocios, elaborado durante dicha Fase. Este seguimiento deberá ser realizado por el Ejecutor en terreno, vía telefónica y/o correo electrónico, con la finalidad de contar con una atención personalizada. Los participantes no percibirán subsidio diario ni de cuidados durante esta fase.

Esta fase tendrá una duración de dos meses y deberá iniciarse en el plazo establecido en la fila 67 del numeral 2 del Manual de Procesos Transversales.

Por su parte, el ejecutor deberá informar el inicio de la fase de seguimiento a la Dirección Regional en el plazo indicado en el numeral 2 fila 68 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Procesos Transversales, debiendo para ello completar en SIC el Formulario N°2 "Registro de participantes que inician Fase de Seguimiento Plan de Negocios", con toda la información de los proyectos solicitada por el sistema y adjuntar en el mismo el **Plan de Seguimiento al Plan de Negocios** de cada participante. Realizado el ingreso del Formulario N°2, el ejecutor deberá informar a la Encargada o Encargado Regional para que realice la correspondiente visación.

Para la visación del **Formulario N°2** se deberá cumplir con el procedimiento establecido en el numeral 15 "Visación de Formularios" del Manual de Procesos Transversales antes mencionado, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 68 del mismo Manual. Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo electrónico.

En caso de rechazo de la visación del formulario, el ejecutor deberá efectuar las correcciones en el sistema y adjuntar la información faltante, en el plazo señalado en el numeral 2 fila 69 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Procesos Transversales. Este ingreso debe ser notificado al encargado o encargada regional para que proceda a una nueva visación del formulario.

11.4.2 EJECUCIÓN DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

Será responsabilidad del Ejecutor realizar un seguimiento los siguientes 2 meses, desde el inicio de la Fase, con un mínimo de 40 horas por participante o grupo de participantes, que se encuentren desarrollando un mismo plan de negocio, en donde deberán realizar, al menos, 4 visitas en terreno y 8 llamadas telefónicas y/o 5 correos electrónicos por participante que realice su Plan de Negocios.

11.4.3 TÉRMINO DEL SEGUIMIENTO PLAN DE NEGOCIOS

El seguimiento concluye cuando el Organismo Ejecutor realiza dentro de los 2 meses de acompañamiento, el mínimo de visitas, llamadas telefónicas y/o correos electrónicos, referidas en el numeral anterior, para todos y cada uno de los participantes. Para ello, se deberá entregar por cada participante una Declaración Jurada, que respalde la gestión del Organismo Ejecutor.

Además, dentro del plazo señalado en el numeral 2 fila 70 "Plazos generales de ejecución" del Manual de Procesos Transversales, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el Formulario N°3 "Cierre de la fase seguimiento", registrar las horas ejecutadas, el estado de cada alumno (si cumplió con el 90% de las actividades estipuladas en el plan de negocio) y adjuntar en SIC los Portafolios de Evidencia, con la siguiente documentación:

- Libro Registro de Proyectos
- Plan Seguimiento al Plan de Negocios.
- Seguimiento al Plan de Negocios.
- Declaración Jurada por cada participante, que respalde la gestión del Organismo Técnico al Seguimiento del Plan de Negocios con al menos, 4 visitas en terreno y 8 llamadas telefónicas y/o 5 correos electrónicos.

Estos formatos serán entregados por la Dirección Regional, previo al inicio de la Fase Lectiva.

Ingresada esta información, el ejecutor deberá comunicar al Encargado o Encargada Regional para que proceda a la visación del formulario de término de la fase de seguimiento al plan de negocio en el sistema, en el plazo indicado en el numeral 2 fila 70 del Manual de Procesos Transversales.

La visación del **Formulario N°3** se deberá realizar según el procedimiento establecido en el numeral 15 "Visación de Formularios" del Manual antes mencionado.

En caso de existir inconsistencias, se deberá rechazar la visación y solicitar al ejecutor la modificación o subsanación de las observaciones efectuadas en el sistema. El plazo que tendrá el Ejecutor para efectuar las modificaciones se establece en el numeral 2 fila 71 “Plazos generales de ejecución” del Manual de Procesos Transversales. Este ingreso debe ser notificado a la encargada o encargado regional para que proceda a una nueva visación del formulario, en el plazo indicado en el mismo numeral y fila antes señalados.

12. PROCEDIMIENTOS COMUNES RESPECTO DE LOS PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

Para conocer los procedimientos respecto de los pagos al organismo ejecutor, los ejecutores deberán remitirse a los siguientes numerales del Capítulo II del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas**”, ya mencionado.

El ejecutor deberá dar cumplimiento a todos los procesos detallados en estos numerales como requisito previo a la generación de cualquier solicitud de pagos.

- “Procedimiento comunes respecto de los pagos al organismo ejecutor”, numeral 16 y siguientes que detallan las acciones comunes a toda gestión de pago.
- “Generación de Solicitud de Validación de Documentos para cobro”, numeral 16.1, que detalla la documentación relacionada a los antecedentes y el cumplimiento de las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, a la declaración mensual y pago simultáneo de impuestos y, en caso de existir personal contratado a honorarios, al libro de retenciones de honorarios.
- “Emisión de facturas electrónica para cobro”, numeral 16.2, que establece el procedimiento y plazo respecto de la autorización para la emisión de la factura electrónica.
- “Uso de SISREC”, numeral 16.3, que establece la exigencia del uso del Sistema de Rendición Electrónica de Cuentas de la Contraloría General de la República (SISREC).

13. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

Para la gestión de los pagos asociados a los cursos, el ejecutor deberá remitirse al numeral 17 del Manual de Procesos Transversales, no obstante para efectos de este concurso, el ejecutor podrá solicitar los pagos que se detallan a continuación, bajo las condiciones que se indican en estas bases, en virtud del principio de especialidad consagrado en el numeral 1.1 de las bases administrativas de este acto administrativo.

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
Estado de avance Oferta (Opcional)	A partir de la resolución que aprueba el convenio y hasta el 60% de las horas totales de la Fase lectiva. Sólo aplica para la primera sección y por el cupo de esta, al cual se asocia al momento de descontar este estado de avance.	<ul style="list-style-type: none"> • 20% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por el cupo de la primera sección. 	<ul style="list-style-type: none"> • 17.1 “Estados de Avance” • 17.1.1 “Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance”.
Estado de Avance Curso	A partir de la aprobación en el sistema SIC del	<ul style="list-style-type: none"> • 20% del Valor Alumno 	<ul style="list-style-type: none"> • 17.1 “Estados de Avance”

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
(Opcional)	<p>Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.</p> <p>Si fue requerido el "Estado de Avance OFERTA", éste Estado de avance solo aplica desde la segunda sección, si la oferta considera una segunda o siguientes secciones.</p>	Capacitación (VAC), por el cupo de la sección.	<ul style="list-style-type: none"> ● 17.1.1 "Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance".
Estado de Avance de Subsidios Diarios (Fase Lectiva)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> ● 20% del Valor Total del Subsidio Diario de la Fase Lectiva por el cupo de la sección. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 17.2 "Estado de Avance de Subsidios Diarios" ● 17.2.1 "Fórmula Estado de Avance de Subsidios Diarios" ● 17.2.2 "Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance de Subsidios Diarios"
Estado de Avance de Subsidios de Cuidados (Fase Lectiva)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> ● 20% del Valor Total del Subsidio de Cuidados de la Fase Lectiva por el cupo de la sección. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 17.3 "Estado de Avance de Subsidios de Cuidados" ● 17.3.1 "Fórmula Estado de Avance de Subsidios de Cuidados" ● 1.3.2 "Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del Estado de Avance"
Estado de Avance de Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> ● 20% del Valor Total del Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos de la Fase Lectiva por el cupo de la primera sección. 	<ul style="list-style-type: none"> ● 17.4 "Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas" ● 17.4.1 "Fórmula Estado de Avance de Subsidios de Útiles, Insumos y Herramientas" ● 17.4.2 "Documentación que debe presentar el ejecutor para el pago del estado de avance"
Liquidación Parcial de Fase Lectiva	Desde el 50% de la ejecución de la fase lectiva y hasta finalizada la fase lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ● Valor Capacitación (VC) efectiva a pagar a la fecha de la solicitud. ● + Reembolso de subsidios diarios (SD). ● + Reembolso de subsidio de cuidados (SC). 	<ul style="list-style-type: none"> ● 17.5 "Liquidación Parcial de Fase Lectiva" ● 17.5.1 "Fórmula de Pago Liquidación Parcial de Fase Lectiva" ● 17.5.2 "Documentación que debe presentar el ejecutor"
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ● Valor Capacitación (VC) según asistencia efectiva. ● + Reembolso de subsidios diarios. <p>Y si corresponde:</p>	<ul style="list-style-type: none"> ● 17.6 "Liquidación de Fase Lectiva" ● 17.6.1.1 "Criterios de pago cursos y módulos presenciales" ● 17.6.1.2 "Criterios de pago cursos y módulos e-learning"

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
		<ul style="list-style-type: none"> ● + Reembolso de subsidio de cuidados. ● + Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos, Herramientas o instrumentos. ● + Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial. <p>Menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Pago de estado de avance de oferta o curso, según corresponda (si fue solicitado). ● Pago de estado de avance de subsidios diarios (si fue solicitado) ● Pago de estado de avance de subsidios de cuidados (si fue solicitado) ● Pago de estado de avance de subsidio de herramientas 	<ul style="list-style-type: none"> ● 17.6.3 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación de la Fase Lectiva”
Liquidación de Fase Práctica Laboral	Hasta 15 días hábiles transcurridos desde la visación del formulario de cierre de esta fase.	<ul style="list-style-type: none"> ● Valor de Práctica Laboral según asistencia efectiva. ● + Reembolso de subsidios diarios. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● + Reembolso de subsidio de cuidados. ● + Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde). 	<ul style="list-style-type: none"> ● 17.7 “Liquidación Práctica Laboral” ● 17.7.1 “Criterios de pago” ● 17.7.1.1 “Fórmula de pago Fase Práctica Laboral” ● 17.7.1.2 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de Liquidación la Fase de Práctica Laboral”
Liquidación de Fase de Seguimiento al Plan de Negocio	Hasta transcurridos 15 días hábiles desde la visación en el sistema del formulario de cierre de esta fase.	<ul style="list-style-type: none"> ● Valor de Fase de Seguimiento al plan de negocio. <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● Reembolso de Subsidio de Útiles, Insumos y Herramientas. ● + Reembolso valor Instrumento Habilitante o Referencial (si corresponde). 	<ul style="list-style-type: none"> ● 17.8 “Liquidación Fase de Seguimiento al Plan de Negocios” ● 17.8.1 “Criterios de pago” ● 17.8.2 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el pago de la Fase de Seguimiento al Plan de Negocios”
Reembolso de Subsidios de Útiles, Insumos,	Desde la aprobación de los planes de negocio por parte de SENCE y	<ul style="list-style-type: none"> ● Se reembolsa la suma de los montos que acredite el 	<ul style="list-style-type: none"> ● 17.12 “Reembolso de subsidios de útiles,

Tipo de pago	Condición/oportunidad para solicitarlo	Concepto a pagar	Numeral de referencia en el Manual de Procesos Transversales
Herramientas o Instrumentos	sólo si no se hizo el cobro total al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	insumos, herramientas o instrumentos” ● 17.12.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”
Reembolso Instrumento Habilitante	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	● Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	● 17.13 “Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial” ● 17.13.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”
Reembolso Instrumento Referencial	Desde la visación del pago de la Liquidación de la Fase Lectiva y sólo si no se hizo el cobro al solicitar la liquidación de la Fase Lectiva.	● Se reembolsa la suma de los montos que acredite el ejecutor por participante, hasta el monto autorizado para el ítem.	● 17.13 “Reembolso por pago de valor de instrumento habilitante y/o referencial” ● 17.13.1 “Documentación que deberá presentar el ejecutor para el reembolso”

Nota: El incumplimiento de los plazos para la presentación de las solicitudes de pago está tipificado como infracción o falta menos grave, según lo detallado en el capítulo I, numeral 1.2.2 “Clasificación de las infracciones” del Manual de Procesos Transversales.

14. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

El Ejecutor deberá entregar el Diploma a los aprobados y a todas las personas del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición y a lo señalado en el numeral 7 del Manual de Procesos Transversales.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el numeral 2 fila 56 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas”. Las ceremonias se podrán realizar en forma presencial o virtual según lo autorice la Dirección Regional.

15. INSTRUCCIONES DE CARÁCTER GENERAL Y OBLIGATORIO

El SENCE, durante la ejecución del programa, podrá dictar otras instrucciones de carácter general y obligatorio que digan relación con la buena marcha de este, determinando el sentido y alcance de situaciones que puedan ser contradictorias o no estar definidas.

III. ANEXOS

ANEXO N°1. FORMULARIO INGRESO DE GARANTÍAS

ANTECEDENTES:

Razón Social Ejecutor/Proveedor:	
RUT Ejecutor/Proveedor:	
Tipo de Garantía: (Boleta/Póliza/Cheque/Vale Vista-Depósito a la Vista/Certificado de Fianza Ley N°20.179/Endoso)	
Garantía N°:	

Emisor:	
Monto:	
Fecha de vencimiento:	
Para garantizar: (Fiel Cumplimiento/Estado de Avance)	
ID Licitación o Concurso Público:	
Dirección Regional de SENCE que recepciona:	

EN EL CASO DE PRESENTAR GARANTÍA PARA UN PROGRAMA DE CAPACITACIÓN:

Glosa:	
Programa:	
N° y Fecha Resolución de Selección o Adjudicación	
Código de curso:	
Año:	
Línea:	
Llamado:	
Código SIC	

ANEXO N°2. DECLARACIÓN JURADA LEY N°20.393

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

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°3. DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

**Señores
SENCE
Presente**

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL OFERENTE

CÉDULA DE IDENTIDAD	ESTADO CIVIL	PROFESIÓN U OFICIO

DOMICILIO COMERCIAL

En representación de la empresa:

RAZÓN SOCIAL	RUT

Declaro bajo juramento que la empresa que represento no incurre en ninguna de las prohibiciones o inhabilidades que a continuación se señalan:

1. Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
2. Trátarse de una persona jurídica de la que formen parte funcionarios directivos del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de un directivo del SENCE.
3. Trátarse de una sociedad anónima abierta en que un funcionario directivo del SENCE, o personas que tengan la calidad de cónyuge, hijo, adoptado, o pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y segundo de afinidad, inclusive, respecto de uno de dichos directivos, sea dueño de acciones que representen el 10% o más del capital, ni con los gerentes, administradores/as, representantes o directores/as de cualquiera de las sociedades antedichas.

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°4. INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE DESEMPEÑERÁ EN EL PROGRAMA

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

	<i>Nombre y Apellido</i>	<i>Cédula de Identidad</i>	<i>Calidad Contractual</i>
1			
2			
3			
4			
5			
6			
7			
8			
9			
10			

NOMBRE Y FIRMA REPRESENTANTE LEGAL

FECHA ____/____/____/

ANEXO N°5. INFRAESTRUCTURA, EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS

Quien suscribe,, cédula nacional de identidad N°, Representante Legal de, RUT N°, ambos domiciliados en, comuna de, Región, declaro que los planes formativos ofertados consideran la utilización de los siguientes equipos, herramientas, materiales e insumos:

Nombre Plan Formativo:

.....

Detalle de equipos, herramientas, materiales e insumos, por módulos, a utilizar durante la realización del curso:

Nombre Módulo 1	Descripción de equipos y herramientas	Cantidad de equipos y herramientas por participante	Descripción de materiales e insumos	Cantidad de materiales e insumos por participante

Nombre Módulo 2	Descripción de equipos y herramientas	Cantidad de equipos y herramientas por participante	Descripción de materiales e insumos	Cantidad de materiales e insumos por participante

Nombre Módulo 3	Descripción de equipos y herramientas	Cantidad de equipos y herramientas por participante	Descripción de materiales e insumos	Cantidad de materiales e insumos por participante

Materiales e insumos que quedarán en poder del participante al término de la fase lectiva

N°	Nombre o tipo de material	Especificaciones Técnicas	Cantidad	Unidad de medida ¹¹

¹¹ Por ejemplo: Metros (mts.), kilos (k), pares, unidades, display, set, litros u otros, según corresponda.

--	--	--	--	--

Infraestructura

(Completar solo en caso de adecuaciones a la infraestructura acreditada de SENCE)

Instrucciones de llenado:

- Considerar que los materiales y equipos indicados en los Planes Formativos SENCE corresponden a lo mínimo que se debe considerar en la oferta de cursos del oferente.
- La cantidad de módulos dependerá del Plan Formativo seleccionado incluido sus módulos transversales (en caso de corresponder).
- Debe detallar la información de herramientas, equipos, materiales e insumos para cada Plan Formativo seleccionado, por lo que deberá copiar estas tablas para cada Plan Formativo ofertado e indicar el nombre del Plan Formativo.

**Nombre, firma y timbre
Representante Legal Organismo Ejecutor**

FECHA ____/____/____/

2.- Publíquese el presente acto en el sitio electrónico del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo: www.sence.cl para los efectos de lo señalado en el artículo 7 de la Ley N°20.285 sobre Acceso a la Información Pública.

ANÓTESE, COMUNÍQUESE Y PUBLÍQUESE.

**ROMANINA MORALES BALTRA
DIRECTORA NACIONAL
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

FCJ/LJO/NAT/JRV/TRO/GAB

Distribución:

- Direcciones Regionales
- Departamento de Capacitación a Personas
- Departamento de Desarrollo y Regulación de Mercado
- Departamento de Administración y Finanzas
- Departamento Jurídico
- Unidad de Fiscalización
- Unidad de Auditoría Interna
- Oficina de Partes

Archivo:

E58053/2024