

SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN
Y EMPLEO – SENCE
(220)

REF.: Aprueba Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley”, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Infractores de Ley, Proyecto +R”, año 2023.

RESOLUCIÓN EXENTA N°898/

SANTIAGO, 24 de marzo 2023.

VISTO:

Lo dispuesto en la ley N°21.516, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2023; los artículos 6° y 7° de la Constitución Política de la República; en la ley N°19.880, que establece Bases de los Procedimientos Administrativos que Rigen los Actos de los Órganos de la Administración del Estado; en la ley N°19.518; el D.F.L. 1/19.653 de 2000, del Ministerio Secretaría General de la Presidencia, que fija texto refundido, coordinado y sistematizado de la ley N°18.575, Orgánica Constitucional de Bases Generales de la Administración del Estado; en el artículo 8 de la ley N°18.834; en el Decreto N°98, de 31 de octubre de 1997, que aprueba Reglamento General de la ley N°19.518; en 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 Oficios el Decreto Exento N°101, de 13 de mayo de 2023, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, que dispone orden de subrogación del Director del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social; en la Resolución TRA 250/447/2019 del 7 de agosto de 2019, que nombró en cargo de Alta Dirección Pública, a don Rodrigo Valdivia Lefort; en la Resolución Exenta RA N°250/187/2022 de fecha 20 de junio de 2022 que aprueba renovación en el cargo y en la Resolución Exenta N°7, de 26 de marzo de 2019, que fija normas sobre exención del trámite de toma de razón; de la Contraloría General de la República.

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 dispone que, existirá un Fondo Nacional de Capacitación, administrado por el Servicio Nacional, cuyo objetivo será 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 d) *La ejecución de acciones de capacitación y formación dirigidas a personas cesantes, que buscan trabajo por primera vez y trabajadores*

dependientes o independientes, de baja calificación laboral, con el fin de mejorar sus competencias laborales y facilitarles el acceso a un empleo o actividad de carácter productivo.

4.- Que la ley N°21.516, de Presupuestos para el Sector Público correspondiente al año 2023, contempla la asignación 15-05-01-24-01-011, destinada a financiar el Programa de Capacitación en Oficios.

Que la glosa 06 de la referida asignación dispone en su primer párrafo que, *“Los componentes y líneas de acción comprendidas en el Programa Capacitación en Oficios 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”.*

Por su parte, el inciso segundo agrega que *“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.”.*

Luego, el inciso cuarto de la referida glosa prescribe que, *“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.”.*

5.- Que, el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones, *“Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”, que regula en su artículo octavo la “Línea Infractores de Ley”, que tiene como objetivo principal mejorar las posibilidades de empleabilidad y apoyar los procesos de reinserción social de personas de 16 años en adelante, cuando hayan sido condenadas por algún tipo de sanción consagrada en la legislación penal, y formen parte de los distintos regímenes penitenciarios de Gendarmería de Chile, respecto de los cuales concurren alguna de las siguientes situaciones: a) Sean infractores de ley sancionados por la ley de responsabilidad penal adolescente o aquella que la reemplace, que se encuentren al cuidado del Servicio Nacional de Menores (Sename) o la institución que la reemplace, o a través de la red de Organismos Colaboradores Acreditados (OCA), o b) Que se encuentren cumpliendo efectivamente condena o que la hayan cumplido.*

Por su parte, el artículo decimotercero del decreto referido dispone que:

“La ejecución de este programa podrá realizarse por medio de las personas jurídicas que, de acuerdo con el 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.

Igualmente, se podrá ejecutar el programa por medio de los establecimientos de educación media técnico-profesional cuyo administrador o sostenedor sea privado o público; las fundaciones y corporaciones que atiendan preferentemente a personas con discapacidad y personas vulnerables, asimismo, por las personas jurídicas establecidas en el artículo 46, letra e) de la ley 19.518 y demás entidades públicas o privadas que establezca la Ley de Presupuestos del año correspondiente.

La transferencia de recursos a los organismos ejecutores podrá realizarse por el Servicio Nacional de Capacitación y Empleo, según así lo determine, en conformidad a lo dispuesto en la ley N°19.886 y su Reglamento, o a través de otra clase de concursos públicos, o por transferencias a entidades públicas.

El SENCE mediante instrucciones de carácter general y obligatorio impartidas por su Director Nacional, podrá determinar la forma y oportunidad en que se transferirán los montos correspondientes a la ejecución de los cursos de capacitación en oficios.”.

6.- Que mediante N° Documento 800/2023 de 02 de marzo de 2023 y gestor documental EXP N°9879/2023, ingresado al Departamento Jurídico el día 03 del mismo mes y año, el Profesional Delegado del Departamento de Capacitación a Personas remite al Jefe del Departamento Jurídico, para su revisión, las Bases Administrativas y Técnicas de Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa de Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley, , que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Infractores de Ley, Proyecto +R, año 2023”.

RESUELVO:

1.- Apruébanse las **Bases Administrativas y Técnicas del Concurso Público, en modalidad mixta, para la presentación, evaluación y selección de propuestas en el marco del “Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley, que también podrá denominarse “Programa Fórmate para el Trabajo, Línea Infractores de Ley, Proyecto +R”, año 2023, cuyo texto íntegro se inserta a continuación:**

I. BASES ADMINISTRATIVAS

1. DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS
--

1.1. PRESENTACIÓN PROGRAMA

El Programa de Capacitación en Oficios tiene por objeto generar competencias laborales en las personas vulnerables, con el propósito de aumentar la posibilidad de encontrar un empleo de calidad y/o en caso de tratarse de trabajadores o trabajadoras independientes, aumentar sus ingresos. Lo anterior, a través del desarrollo de actividades de Formación de Oficios para el empleo.

1.1.1. PRESENTACIÓN DE LA LÍNEA INFRACTORES DE LEY

La “Línea Infractores de Ley”, tiene como objetivo principal mejorar las posibilidades de empleabilidad y apoyar los procesos de reinserción social de personas de 16 años en adelante, cuando hayan sido condenadas por algún tipo de sanción consagrada en la legislación penal, y formen parte de los distintos regímenes penitenciarios de Gendarmería de Chile, respecto de los cuales concurren alguna de las siguientes situaciones:

- a) Personas privadas de libertad del sistema cerrado y penados del sistema abierto, que se encuentren participando en los programas de intervención de Gendarmería de Chile, en los Establecimientos Penitenciarios (EP) o en los Centros de Reinserción Social (CRS).
- b) Usuarios (as) del sistema postpenitenciario de Gendarmería de Chile, que se encuentren eliminando antecedentes penales o que se encuentren aclarando su prontuario en la Oficina de Diagnóstico Prontuarial, en los Centros de Apoyo para la Integración Social (C.A.I.S.).
- c) Personas que hayan sido beneficiadas con la libertad condicional u otras formas de cumplimiento de la pena.

Infractor de Ley, para efectos del Programa, se entenderá como aquella persona que ha transgredido alguna norma penal del ordenamiento jurídico, que ha sido sancionada con algún tipo de pena consagrada en la normativa nacional, sea privativa de libertad o no y que se encuentre cumpliendo efectivamente dicha sanción o la haya cumplido.

Podrán acceder a los cursos que se impartan bajo esta línea programática, aquellas personas que cumplan con los requisitos que establece el Decreto N°42, de 2011, del Ministerio del Trabajo y Previsión Social que, “Establece componentes, líneas de acción y procedimientos, modalidades y mecanismos de control del Programa de Capacitación en Oficios”.

1.1.2. PROYECTO +R

El Proyecto +R nace el año 2019, en el marco del Programa “Compromiso País”, el cual corresponde a una política de Estado que busca avanzar hacia un desarrollo pleno e integral, para todos los chilenos, especialmente para los menos favorecidos, generando oportunidades e identificando los problemas que poseen alrededor de 16 grupos vulnerables de nuestro país, a fin de atender sus necesidades a través de la colaboración público – privada.

Uno de estos grupos lo conforman, precisamente, las personas privadas de libertad, principalmente aquellas personas que se ven vulneradas por la ausencia de ofertas adecuadas en reinserción social y laboral.

En ese sentido, se conformó la Mesa de Trabajo N°15 destinada a personas que se forman parte del Sistema Penitenciario sin acceso a Programas de Rehabilitación y Capacitación, que busca mejorar el sistema de oferta programática considerando las necesidades particulares de esta población objetivo. Esta mesa es liderada por el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con la participación del Ministerio del Trabajo y Previsión Social, Ministerio del Interior y Seguridad Pública, Ministerio de Educación, SENCE, Gendarmería de Chile, además de relevantes actores del mundo privado y sociedad civil. Para lograr el desafío, se creó el “Proyecto +R”, con el cual se busca aportar, a través de las buenas prácticas del mundo público y privado, procesos de reinserción y reconstrucción de las personas que han pasado por el sistema penal, donde el SENCE, cumple un rol sumamente importante para llevar a cabo esta iniciativa.

En este contexto, el Proyecto +R busca instaurar una política pública que ponga énfasis en la alianza pública-privada, mediante un modelo de gestión integral, que incorpora procesos de intervención al interior de los recintos penitenciarios, de preparación para el egreso y de integración a la comunidad. Dado este escenario, la población objetivo de este programa se centra en aquellas personas que se encuentran bajo la custodia y administración de Gendarmería de Chile, que buscan oportunidades concretas de capacitación y reinserción laboral como parte de un proceso de cambio.

De esta manera, el rol del SENCE, dentro del contexto de esta iniciativa, se relaciona con la gestión y desarrollo de los procesos de capacitación laboral, coordinando la ejecución de los distintos componentes y etapas del proceso formativo entre las instituciones relacionadas con el Proyecto, enfocándose principalmente en las labores realizadas por los organismos ejecutores de la capacitación y los profesionales técnicos de Gendarmería de Chile. En cuanto a la gestión de este proceso, donde la capacitación en oficios forma parte de las políticas de reinserción social, corresponde al Servicio generar los procesos de selección de cursos de capacitación, entregar lineamientos generales de trabajo a los organismos seleccionados para la ejecución de cursos, supervisar, en conjunto con las instituciones públicas que forman parte del Proyecto, la implementación de cada componente y etapa de la formación, además de disponer información que detalle el desarrollo y continuidad de los cursos a lo largo del país, entre otras actividades.

Para ello, este Proyecto se ejecuta a partir de la creación de una Mesa Nacional +R y Mesas Regionales +R.

La constitución de la Mesa Nacional +R es encabezada por el Ministro de Justicia y DDHH, en la cual, además, participan los jefes de Servicio de las instituciones que forman parte del Proyecto, representantes del mundo civil (entidades ejecutoras y empresarios) y expertos en materias de reinserción social y/o laboral. En cuanto a las Mesas Regionales +R, éstas son encabezadas por el o la SEREMI del Ministerio de Justicia y DDHH, por los jefes técnicos regionales de Gendarmería de Chile, encargados regionales del SENCE, representantes de organismos ejecutores y empresarios.

Sus objetivos son, entre otros, los siguientes:

Mesa Nacional Proyecto +R¹:

¹ Dec. Ex. N° 639, del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, con fecha 10/03/2021

- Proponer el Plan de Trabajo Anual y el Informe Anual para que sea aprobado por el Comité Interministerial;
- Realizar seguimiento y evaluar avances, iniciativas y procesos del Plan de Trabajo Anual.
- Mantener la comunicación e intercambio interinstitucional necesarios, así como la conformación y coordinación de la mesas nacionales y regionales y solicitar fechas de sesiones.
- Proponer medidas, mejoras y programas de acción que se estimen necesarios, para el desarrollo y fortalecimiento de la capacitación e inserción laboral.
- Intercambiar de forma oportuna, información respecto de los programas de capacitación ejecutados y cobertura de los mismos.
- Informar a las autoridades respectivas, acerca de aquellas materias o situaciones que dificulten el buen desarrollo de las capacitaciones laborales, con la finalidad de procurar oportunamente la implementación de soluciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos de capacitación.

Mesas Regionales Proyecto +R:

- Proponer medidas, mejoras y programas de acción con pertinencia local, que se estimen necesarios, para el desarrollo y fortalecimiento de la capacitación e inserción laboral, los cuales deberán ser remitidos a la Mesa Técnica de Trabajo Nacional del Proyecto +R.
- Realizar seguimiento y evaluar avances, iniciativas y procesos del Plan de Trabajo Anual. Este plan de trabajo debe estar en concordancia con los lineamientos desarrollados por la Mesa Técnica de Trabajo Nacional del Proyecto +R.
- Apoyar a los organismos ejecutores para cumplir con los objetivos planteados por el Proyecto, propiciando la generación de acciones que permitan la formación laboral y el desarrollo de actividades productivas, a través de aprestos en el trabajo con población penitenciaria, apertura de diálogo con gremios o asociaciones de empresarios, y en general, todos aquellos aspectos que les permitan una ejecución efectiva y eficiente.
- Mantener la comunicación e intercambio interinstitucional necesario para efectos de implementar los procesos de reinserción social y laboral; así como la conformación y coordinación de la mesas nacionales y regionales y solicitar fechas de sesiones.
- Informar a las autoridades respectivas acerca de aquellas materias o situaciones que dificulten el buen desarrollo de las capacitaciones laborales, con la finalidad de procurar oportunamente la implementación de soluciones que contribuyan al mejoramiento de los procesos de capacitación.
- Apoyar los procesos de supervisión y acompañamiento técnico de cursos al SENCE, principalmente por parte de los profesionales de Gendarmería de Chile.

En el presente concurso, la Línea Infractores de Ley se divide tres (3) listas de intervención, diferenciadas de acuerdo con el siguiente detalle:

- Regular (lista 1 “Regular” en el punto 8.4.1 de las bases técnicas):
 - Planes formativos SENCE o propuestos por el oferente más módulos transversales y PF1267 “Orientaciones generales sobre el enfoque de género” obligatorios.
 - Sistemas: Cerrado, abierto y postpenitenciario.
 - Salida: dependiente.
 - Cobertura: nacional
- Emprendimiento (lista 2 “Emprendimiento” y Lista 3 “Emprendimiento Mujer” en el punto 8.4.1 de las bases técnicas):
 - Planes formativos SENCE o propuestos por el oferente más módulos transversales y PF1267 “Orientaciones generales sobre el enfoque de género” obligatorios.
 - Sistemas: Cerrado, abierto y postpenitenciario.
 - Salida: independiente.
 - Cobertura: regiones de Tarapacá, Atacama, Valparaíso, Metropolitana, Biobío, Araucanía, Los Ríos y Los Lagos.

1.2. FASES, COMPONENTES Y DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

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

- Fase Lectiva.
- Componente de Apoyo Socio laboral.
- Fase Inserción Laboral (colocación/formalización), la que no es obligatoria.
- Dispositivos de apoyo al programa.

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, los que deberán comprender tanto horas teóricas como prácticas, más los módulos transversales y el plan formativo PF1267 "Orientaciones generales sobre el enfoque de género", de carácter obligatorio. La duración de los planes formativos del SENCE, como también la de los cursos propuestos por el oferente, deben tener un mínimo de 100 horas y máximo de 260 horas técnicas, en el caso del Anexo N°5-A y un mínimo de 90 horas y un máximo de 260 horas técnicas, en el caso del Anexo N°5-B, para efectos de la postulación de los oferentes

Para efectos de este llamado a concurso, tanto los módulos transversales como el plan formativo PF1267 "Orientaciones generales sobre el enfoque de género", serán de carácter obligatorio; sin embargo, no serán evaluados, aun cuando se contabilizarán dentro de las horas totales del curso, señaladas en el párrafo precedente. Para ello, el ejecutor deberá informar al momento de la firma del convenio el detalle de los módulos transversales obligatorios que ejecutará, según tipo de salida de los cursos:

Cursos con salida dependiente (los 4 son obligatorios):

Nombre del Módulo/Plan formativo	Código de Módulo/Plan Formativo	N° de Horas
Desarrollo del Trabajo Colaborativo	MC00061	8
Apresto Laboral para el Trabajo Remunerado	MC00065	12
Técnicas para la Resolución de Problemas	MC00062	8
Orientaciones generales sobre el enfoque de género	PF1267	8
Total de Horas		36

Cursos con salida independiente (los 4 son obligatorios):

Nombre del Módulo/Plan Formativo	Código de Módulo/Plan Formativo	N° de horas
Técnicas para el Emprendimiento	MC00060	12
Planificación del proyecto ocupacional	MC00063	12
Uso de TIC's en la búsqueda de empleo	MC00064	10
Orientaciones generales sobre el enfoque de género	PF1267	8
Total de Horas		42

Adicionalmente a lo señalado anteriormente, se debe incorporar:

- **Para los cursos de la Región de la Araucanía:** Será obligatorio el módulo transversal “Introducción a la Interculturalidad y Cosmovisión Mapuche” Código N°: MC00109 que tiene un total de 12 horas, en los tres cursos de salida independiente, identificados en el Anexo N°5-B como:
 - Diseño, fabricación, producción y venta de artículos y accesorios de cuero con interculturalidad (CDP Angol),
 - Emprende, gestiona y formaliza tu negocio con Interculturalidad (CET Vilcún) y
 - Emprende, gestiona y formaliza tu negocio con Interculturalidad (CRS Temuco).
- El módulo “Herramientas para el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres” disponible en el Anexo N°4 de las presentes bases que tiene un total de 15 horas, el cual será obligatorio para los tres cursos denominados “Emprende Mujer”, identificables en el Anexo N°5-B en las Regiones de Tarapacá, Valparaíso y Metropolitana.

1.2.1.1. MODALIDAD DE INSTRUCCIÓN DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva se ejecutará en modalidad de instrucción **presencial**, la cual corresponderá a aquellos cursos que se realizan en una sala de clases, taller, patio de pruebas o cualquier instalación física que permita el desarrollo de los contenidos impartidos por un facilitador.

En esta modalidad, la Fase Lectiva será aprobada por los participantes sólo si éstos cumplieron, a lo menos, un **75% de asistencia a las horas totales de ésta**.

1.2.2. COMPONENTE DE APOYO SOCIO LABORAL

Para la ejecución del componente de Apoyo Socio Laboral, los ejecutores deberán remitirse al **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, en adelante, **“Instructivo de Apoyo Socio Laboral” o “ASL”**, que se publica juntamente con las presentes bases en www.sence.cl.

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá solicitar a la Dirección Regional respectiva la aprobación del Tutor ASL, de acuerdo con los requisitos señalados en el Instructivo ya referido.

Particularmente para la Línea Infractores de Ley, de manera adicional a lo señalado en el numeral 3. Del el “Instructivo de Apoyo Socio Laboral” o “ASL” para el año 2023, “PERFIL PROFESIONAL Y ROL DE APOYO SOCIOLABORAL”, podrán desempeñarse como Tutor ASL quienes, si bien no cuentan con un título profesional de psicólogo o asistente social ni educación formal, tienen experiencia demostrable y formación no reglada de por lo menos 12 meses con infractores de ley, lo que será aprobado por el encargado regional de la Unidad de Capacitación a Personas o por el encargada nacional del programa.

La implementación de este componente, detallada en el Instructivo de Apoyo Socio Laboral, contempla la realización de 5 etapas, de carácter obligatorio y 1 etapa de carácter opcional, que se desarrollarán en forma secuencial y que a través de un modelo de acción que desarrollará el Tutor de ASL, permitirá cumplir con los propósitos de este componente.

Las etapas y Anexos de este componente son los siguientes:

- a) **Etapa 1, de Diagnóstico y Selección:** Anexo N°1-C: “Diagnóstico y Selección de personas infractoras de ley”².
- b) **Etapa 2, de Orientación:** Anexo N°2: “Orientación, de aplicación general”.

² Todos los Anexos están disponibles en el Instructivo de Instructivo del Componente de Apoyo Sociolaboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023, aprobado por Resolución Exenta N°4072 de 25 de noviembre de 2022 y en las bases técnicas y administrativas del concurso del año 2023, según corresponda.

- c) **Etapa 3, Plan de Acción:**
 - Anexo N°3-A: “Análisis proyecto ocupacional dependiente y de continuidad de estudios”.
 - Anexo N°3-B: “Análisis proyecto ocupacional independiente”.
- d) **Etapa 4, de Habilitación para el Empleo:**
 - Anexo N°14 “Gestión de empleo en empresas” (Bases Técnicas).
- e) **Etapa 5, de Seguimiento Sociofamiliar:** Anexo N°4-B: “Seguimiento Familiar – Participantes Infractores de Ley”.

Asociado al cierre de la Fase lectiva, se deberá completar el Anexo N°5 “Informe de resultados Apoyo Sociolaboral”.

En caso de que el ejecutor realice la Fase de Inserción Laboral (colocación/formalización), se añade una Etapa 6 de seguimiento al Componente ASL, de acuerdo al siguiente detalle:

- f) **Etapa 6: Seguimiento a la Gestión de empleo y a la inserción laboral (Colocación/Formalización)³**
 - N°15 “Seguimiento al trabajador en la empresa” (Bases Técnicas).
 - N°3-A “Análisis proyecto ocupacional dependiente y de continuidad de estudios”
 - N°3-B “Análisis proyecto ocupacional independiente”
 - N°4-B “Seguimiento familiar participantes Infractores de Ley”

Además, se deberá completar el Anexo N°16: “Informe resultados Apoyo Socio Laboral cierre etapa de Inserción Laboral” conforme a lo señalado en el punto 8.5.1 de las bases técnicas.

Este componente debe desarrollarse para todos los cursos del Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley y aplicar todos y cada uno de los Anexos a cada participante del curso

La realización del componente de Apoyo Socio Laboral (ASL), se validará con el registro de asistencia de cada sesión registrada en el Sistema Integrado de Capacitación (SIC) y con la carga de los productos o anexos que corresponden a cada etapa.

La no realización o realización parcial de este componente, ameritará que al ejecutor se le aplique un descuento correspondiente al 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por cada participante involucrado, el que se materializará en la liquidación de la fase lectiva.

1.2.3. FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN)

Esta fase no es obligatoria.

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

A su vez, la fase de inserción laboral o Formalización puede traducirse en los siguientes componentes:

1.2.3.1. COLOCACIÓN

La colocación es la finalización del proceso completo de capacitación, que busca que los participantes del programa, sin un empleo de carácter formal, consigan aplicar su actividad laboral a través de una relación laboral contractual regida por el Código del Trabajo o por el Estatuto Administrativo.

³ En las Bases Técnicas se detalla el seguimiento indicado.

La obtención de los puestos de trabajos es responsabilidad del ejecutor y podrá acreditarse a través de los siguientes documentos:

- Contrato(s) de Trabajo (Intra o extra penitenciario).
- Certificado de Antigüedad Laboral.
- Certificado de Remuneraciones.
- Certificado de Cotizaciones.
- Liquidaciones de Sueldo.
- Finiquito que dé cuenta de las fechas de inicio y término de la vigencia de la relación laboral.

Excepcionalmente, para efectos de este programa, se considerará además por colocación, la presentación de servicios por medio de un contrato de prestación de servicios (aplicable a puestos de trabajo en el sector público) o en otra área donde el mercado laboral y las posibilidades de colocación estén asociadas a contratos de prestación de servicios a honorarios, según información entrega por el Observatorio Laboral Regional de SENCE.

Para el caso de obtención de contrato de prestación de servicios a honorarios, esta situación se deberá acreditar con los siguientes documentos, en forma conjunta:

- Contrato(s) de prestación de servicios a honorarios o documento que acredite relación contractual con un Servicio Público o con una empresa privada, y,
- Al menos, una boleta a honorarios asociada a la prestación del servicio.

Estas relaciones contractuales, ya sea regidas por un contrato de trabajo o por uno de prestación de servicios, deberán contar con una duración mínima de, a lo menos, 3 meses en su totalidad, pudiendo celebrarse uno o más contratos, cada uno, con una duración mínima de un mes y deberán consignar, **al menos, un ingreso mínimo mensual.**

El plazo máximo que el ejecutor tiene para lograr la colocación de los participantes es de **90 días corridos** contados desde la visación que efectúa la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva. Las especificidades de la Fase de Inserción Laboral se detallan en el punto 8.7 de las bases técnicas.

1.2.3.2. FORMALIZACIÓN

La formalización es una etapa discrecional y también final del proceso completo de capacitación donde los participantes que hayan aprobado la Fase Lectiva y estén disponibles para formalizar un emprendimiento, puedan optar, al menos, a una de las siguientes opciones:

- a) **Obtención de Patente o Permiso Municipal:** corresponde a la autorización municipal necesaria para emprender cualquier actividad comercial en el territorio. Esta licencia o consentimiento formal la deberá otorgar la Municipalidad del lugar donde se instalará el emprendimiento o negocio.

El fondo de la llamada “formalización” es que los emprendimientos pasen de la “informalidad” a la “formalidad” en el marco de la normativa legal vigente.

Se entenderán o reconocerán como Patente o Permiso Municipal para dar cumplimiento al requisito establecido en las presentes Bases Administrativas y Técnicas del Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de ley, las siguientes:

- **Patente Comercial Definitiva:** entendiéndose que es aquella autorización que ampara el ejercicio de actividades comerciales, profesionales y cualquiera sea su naturaleza o denominación.
- **Patente Provisoria:** autorización transitoria que posibilita el ejercicio de actividad económica por un año.

- **Patente Comercial de Habilitación Parcial:** modalidad que permite la instalación, en viviendas, de pequeños comercios o talleres artesanales, si la principal destinación subsiste como habitacional.
- **Patente Comercial Domicilio Tributario:** es aquella que utiliza el domicilio sólo para efectos tributarios y el ejercicio de la actividad comercial se realiza fuera de él, generalmente donde se encuentra la clientela. Por ejemplo, la masoterapia, reflexología, cuidado de manos y pies, podología a diabéticos, etc.
- **Patente para Eventos y Ferias:** autorizaciones especiales transitorias para actividades comerciales.
- **Permiso Precario:** autorización temporal para ejercicio económico, generalmente de un mes con renovaciones periódicas, previa evaluación y pago de arancel municipal.

Independientemente de la modalidad que revista la licencia se deberá acreditar con la Patente y/o Permiso municipal un mínimo de 1 (uno) mes de autorización, independiente de la cantidad de estos.

- **Inscripción en el Registro de Microempresa Familiar (Ley N°19.749 de Microempresa Familiar - MEF):** Esta patente es un permiso municipal que permite desarrollar una actividad comercial en la vivienda familiar, siempre y cuando, el negocio no sea peligroso, contaminante o molesto para la comunidad.
- b) **Contrato de prestación de servicios (honorarios):** Cuya duración mínima deberá ser de, al menos 3 meses corridos en su totalidad, pudiendo celebrarse uno o más contratos, cada uno con una duración mínima de un mes. Para acreditar este tipo de contratación, se deberán presentar boletas de honorarios que comprendan el periodo de 3 meses.

La documentación que acredite la realización del componente de formalización deberá ser presentada por el Ejecutor hasta **90 días corridos** después de la visación del formulario de término de la Fase Lectiva por parte de la Dirección Regional del SENCE que corresponda. No se considerará formalización el hecho que el participante sólo cuente con iniciación de actividades ante el Servicio de Impuestos Internos, el cual no será requisito salvo que la municipalidad pertinente lo exija para la obtención de la respectiva autorización.

1.2.4. DISPOSITIVOS DE APOYO DEL PROGRAMA

a) Subsidio Diario

Se entenderá como la suma de dinero financiada por el SENCE destinada a cubrir los gastos asociados a la participación del participante 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 del participante a la fase lectiva.

b) Subsidio de Cuidados.

El Programa incluye como beneficio para sus participantes un subsidio de apoyo para el cuidado de niños y niñas de hasta 6 años⁴ (a la fecha de postulación al curso) y/o niños mayores de 6 años,

⁴ 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).

adolescentes y adultos en situación de dependencia severa⁵ y/o funcional⁶, que se encuentren a su cuidado, durante la ejecución de la Fase Lectiva.

Para solicitar este beneficio, en el caso de cursos que se ejecuten en el sistema abierto y postpenitenciario, los 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 del participante de la necesidad de uso del subsidio de cuidados y alguno de los siguientes documentos, según corresponda el tipo de persona que tenga a su cuidado:

En el caso de niños y niñas hasta de 6 años:

- Certificado de Nacimiento: en caso de ser el participante padre o madre del niño.
- Copia de sentencia judicial firme y ejecutoriada que otorgue el cuidado personal del niño al 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 niño, a través de la cual se haya otorgado al participante el cuidado personal del menor.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado infantil y dé cuenta de la responsabilidad del participante con el o los niños.

En caso de niños y niñas mayores de 6 años, adolescentes y adultos en situación con dependencia, el postulante deberá entregar al ejecutor alguno de los siguientes documentos:

- Certificado emitido por un Centro de Salud Familiar (CESFAM) que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria para Personas con Dependencia Severa y el cuidado por parte del participante;
- Certificado emitido por un Centro de Atención Primaria que acredite la inscripción en el Programa de Atención Domiciliaria de Personas con Dependencia Severa del Establecimiento y el cuidado por parte del participante.
- Informe social emitido por la municipalidad en la cual reside el participante que desea acceder al subsidio de cuidado y dé cuenta de la responsabilidad del participante con él o las personas con dependencia.

Para efectos de lo anterior, los participantes que deseen optar a este beneficio deberán manifestarlo al ejecutor al momento de confirmar su participación en el curso o una vez incorporado al mismo, siempre que no haya transcurrido más del 20% de las horas de ejecución de la Fase Lectiva. En este último caso, este subsidio comenzará a regir desde el momento de la solicitud.

Independiente del número de niños y niñas, adolescentes o adultos al cuidado del participante, este subsidio ascenderá a \$5.000 por día asistido de éste, durante el período de Fase Lectiva, su regulación y modo de pago se encuentra en el capítulo de pago de las bases técnicas.

c) Subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos

Para los cursos con salida independiente, se contempla la entrega de un subsidio de útiles, insumos, herramientas o instrumentos de hasta \$360.000.- (trescientos sesenta mil pesos), IVA incluido, por participante, 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 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.

⁵ Según definición de programa Chile Cuida del Sistema de Protección Social del Ministerio de Desarrollo Social y Familia corresponde al Compromiso o dificultad para realizar las Actividades Básicas de la Vida Diaria que corresponden a actividades como comer, alimentarse, higiene personal y aseo, dormir, entre otros.

⁶ La Ley N°20.422 que establece normas sobre igualdad de oportunidades e inclusión social de personas con discapacidad define la dependencia funcional como "el estado de carácter permanente en que se encuentran las personas que, por razones derivadas de una o más deficiencias de causa física, mental o sensorial, ligadas a la falta o pérdida de autonomía, requieren de la atención de otra u otras personas o ayudas importantes para realizar las actividades esenciales de la vida".

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

La adquisición de útiles, insumos, herramientas o instrumentos deberá efectuarse por el ejecutor dentro de los 90 días corridos a partir de la fecha de visación del curso.

d) Seguro de Accidentes

Los participantes del Programa contarán con un Seguro de Accidentes Personales que será contratado por el SENCE, el cual permitirá que éstos se encuentren cubiertos en caso de accidentes producidos a causa o con ocasión de la implementación de la fase lectiva, sin ninguna exclusión, incluyendo lo sucedido en los trayectos directos entre el domicilio del participante 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, para el año 2023”, aprobado por este Servicio Nacional a través de Resolución Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022, que se publica juntamente con las presentes bases.

e) Instrumento Habilitante y/o Referencial

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 los participantes desempeñarse laboralmente en un oficio u ocupación. En el caso de aquellos oficios para cuyo ejercicio sea indispensable contar con un deberá otorgarse el referido instrumento junto a la capacitación con objeto de asegurar la incorporación formal del participante 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 de los participantes cuando se incorporen al mundo laboral. Por ejemplo, para el caso de cursos de idioma será considerada las certificaciones acreditadas que permitan acreditar el dominio del idioma en alguno de los niveles del MCER⁷ como son el TOEFL, TOEIC, EF SET, IELTS, TFI y los exámenes de inglés de Cambridge, entre otros.

Para el ejercicio del oficio con posterioridad a la implementación de la capacitación, pueden existir Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales que se requieran. En el caso de cursos que requieran Instrumento Habilitante y/o Referencial de un organismo externo, el ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva o hasta el término de la Práctica Laboral, informando al SENCE el cronograma de las examinaciones.

Este proceso solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los alumnos que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

Para el caso de cursos con salida independiente, se entenderá como instrumento habilitante la obtención de Patente, Permiso Municipal o inscripción en el Registro de Micro Empresa Familiar como parte de la fase de inserción laboral para lograr la formalización de los participantes.

El reembolso al ejecutor por la obtención de instrumento habilitante y/o referencial de los participantes aprobados de fase lectiva se podrá solicitar junto a la liquidación de la Fase Lectiva o de la Fase de Práctica Laboral, o de manera independiente, en caso de que la fase lectiva o práctica laboral

⁷ 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.

ya se encuentren liquidadas.

2. DEL CONCURSO

2.1. ASPECTOS GENERALES DEL CONCURSO

Las presentes bases administrativas tienen por objeto establecer las condiciones para la presentación, evaluación y selección de propuestas ofertadas por las entidades singularizadas en el numeral 2.4 de las presentes bases administrativas.

Forman parte integrante de las presentes bases, los siguientes documentos, que se encuentran disponibles en la página web institucional, www.sence.cl:

- a) **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4315, de 22 de diciembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- b) **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para acompañamiento del proceso de capacitación del Departamento de Capacitación a Personas y sus anexos para el año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- c) **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, año 2023”**, aprobado a través de Resolución Exenta N°3902, de 14 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.

En la eventualidad que se presenten contradicciones entre los documentos antes enunciados y las bases; se acatará lo que dispongan estas últimas. Si la eventual contradicción se presenta entre los antes citados documentos, se acatará aquello que se disponga en el instrumento que regula específicamente la materia controvertida.

2.2. MODALIDAD DEL CONCURSO

La modalidad del presente concurso es “mixta”. En este sentido, los oferentes, deberán formular sus propuestas presentando **un Plan Formativo SENCE o un Plan Formativo propio**, el cual deberá estar diseñado en su totalidad por el oferente. Las condiciones de presentación de las propuestas se encuentran desarrolladas en el numeral 3 y siguientes de las presentes bases administrativas.

Las propuestas ofertadas deberán orientarse al cumplimiento de los objetivos referidos en el numeral 1.1 de estas bases. Con todo, para la preparación de su propuesta el oferente deberá velar por el cumplimiento de las normas legales y reglamentarias que rigen las áreas y/o materias que comprenden los cursos a ejecutar y contar con las certificaciones y/o autorizaciones que dichas normas pudieren contemplar para desarrollar las respectivas actividades de capacitación o formación.

2.2.1. CONSIDERACIONES ESPECIALES PARA LA FIRMA DE CARTA DE AUTORIZACIÓN DE PARTE DE GENDARMERÍA DE CHILE

Los oferentes al momento de presentar su propuesta para los cursos del Sistema Cerrado deberán acompañar el Anexo N°1 “Carta de Autorización de Gendarmería de Chile”, disponible en estas bases, a través de la cual, la Institución valide y autorice la ejecución del Oficio propuesto por el oferente en una determinada Unidad Penal⁸. Por su parte, a través de la suscripción de este Anexo, tratándose de cursos pertenecientes al sistema cerrado, Gendarmería de Chile autoriza al oferente para utilizar la infraestructura de la respectiva Unidad Penal para la ejecución del oficio. Toda propuesta que no incorpore este anexo será declarada inadmisibile.

La Carta de Autorización será firmada y timbrada por el Jefe Técnico Regional o su subrogante, quien deberá analizar las propuestas de los cursos que fueron previamente priorizados por la Dirección

⁸ O recinto penitenciario.

Regional del SENCE a través de la Mesa +R regional, los que se encuentran contenidos en el Anexo N°2 “Distribución de Cursos Infractores de Ley Proyecto +R 2023”, debiendo confirmar las condiciones de infraestructura y de la disponibilidad de postulantes de acuerdo a requisitos de ingreso al programa y del Plan Formativo que será propuesto por el oferente. El timbre deberá indicar la región correspondiente.

En el marco del trabajo colaborativo de las mesas regionales y/o con las oportunidades reales de inserción laboral local, Gendarmería de Chile sólo extenderá las cartas de autorización a aquellos oferentes cuyos cursos a postular sean concordantes con el levantamiento de información realizado por el nivel regional y central del SENCE, Ministerio de Justicia y Derechos Humanos o Gendarmería de Chile.

Todo oferente interesado en postular al presente concurso deberá enviar su información de contacto al Jefe Técnico Regional o Director Regional correspondiente, con el objetivo de ser convocados a una reunión, previa al otorgamiento de Anexo N°1 “Carta de Autorización de Gendarmería de Chile”.

El procedimiento acordado con Gendarmería de Chile y el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos para el otorgamiento de la Carta de Autorización es el siguiente:

1. Se realizará un proceso de difusión de parte de Gendarmería de Chile o el Ministerio de Justicia y Derechos Humanos, según corresponda, del contenido de las presentes Bases a los organismos que han ejecutado cursos en cualquiera de los sub – sistemas de dicha institución penitenciaria.
2. Se fijarán fechas de reuniones informativas grupales, donde se orientará a los organismos respecto de los cursos que se requieren, se podrán exponer sus propuestas y aclarar dudas.
3. Se recepcionará, vía correo electrónico, de parte del Jefe Técnico Regional o Director Regional de Gendarmería de Chile la propuesta del curso con información general que permita llevar a cabo el análisis de los criterios para definir si es pertinente el otorgamiento de la Carta de Autorización.

Los antecedentes que los organismos proponentes deberán acompañar a su solicitud de Carta de Autorización, a lo menos, deberán ser los siguientes:

- Una descripción de la ocupación laboral a la que se refiere el plan formativo ofertado, que sea coherente con el oficio presentado, con evidencia del mercado laboral en el cual se podrá desempeñar.
- Detalle de infraestructura, equipamiento e insumos mínimos para el desarrollo del curso propuesto.
- Experiencia del organismo ejecutor en cursos o procesos de intervención con personas infractoras de ley los últimos 3 años en la región y a nivel nacional, señalando el número de personas capacitadas, fuentes de financiamiento y duración de los cursos.
- Las horas cronológicas de duración total del curso y diarias de la propuesta.
- Indicar, cuando corresponda, la tramitación de obtención de licencia habilitantes o certificación, e institución que proveerá este proceso.
- Estrategia de acompañamiento e inserción laboral a desarrollar, a través de la dupla psico – social (considerar como elemento de apoyo el Instructivo de Apoyo Socio Laboral).

Con los antecedentes acompañados, la Jefatura Técnica Regional de Gendarmería deberá ponderar las posibles situaciones de sobre intervención en la respectiva Unidad Penal, las cuales puedan provocar dificultades en la ejecución de los cursos.

La Jefatura Técnica Regional remitirá vía correo electrónico la Carta de Autorización firmada.

Cabe señalar que esta revisión de antecedentes es el primer filtro del proceso, orientado a evitar la postulación de cursos que no sean coherentes con el trabajo ya realizado o que no se puedan ejecutar en el establecimiento penitenciario por condiciones de infraestructura o temáticas propias del sistema; además, tiene por finalidad evitar que instituciones con mal desempeño en la ejecución de cursos anteriores, participen de la etapa de postulación.

Si existe más de un interesado en ejecutar un mismo curso que cumpla con los criterios generales para ello, se le otorgará igualmente la Carta de Autorización, siendo finalmente el SENCE quien define la selección de la propuesta, según la evaluación final que obtenga cada oferente.

Gendarmería de Chile deberá conservar una copia de la carta emitida, junto con los antecedentes acompañados por el solicitante de la misma.

2.3. 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 .
Período de consultas a las Bases	Dentro del quinto (5) 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 sexto (6) día hábil , contado desde el término de plazo para efectuar consultas.
Plazo de cierre de presentación de ofertas.	Hasta las 18:00 horas del vigésimo día (20) 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 diecinueve (19) días hábiles contados desde el cierre de recepción de propuestas.
Período de Publicación del Acto de Selección de Ofertas en www.sence.cl	Dentro de los 10 días hábiles siguientes a la emisión del informe técnico de evaluación.

2.4. ORGANISMOS PARTICIPANTES

Podrán participar en el presente concurso:

OFERENTE	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
OTEC	Organismos técnicos de capacitación (OTEC) que cuenten con NCh (norma chilena) 2728, edición 2015 y, además vigentes en los registros de SENCE ⁹ , a la fecha del cierre de las postulaciones al presente concurso, que consigna el numeral 2 del artículo 21 de la Ley N°19.518.	Plataforma de postulación enlazada con plataforma de registro SENCE.
Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT) que no se encuentren inscritos como OTEC en el Registro Nacional que al efecto mantiene este Servicio Nacional (artículo 19 ley N°19.518)	Contar con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de Educación Superior (IES), entre las que se encuentran las Universidades (tanto del Consejo de Rectores de las Universidades Chilenas - CRUCH como Privadas), los Centros de Formación Técnica y los Institutos Profesionales.	Base de datos solicitada a MINEDUC.
Fundaciones y Corporaciones (no contempla a las fundaciones del Registro Especial)	Presentación de declaración jurada simple (Anexo N°3 de las presentes Bases), que señale que atienden preferentemente a personas en situación de vulnerabilidad. Respecto de aquellas Fundaciones, Corporaciones y	Oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de propuestas (Anexo N°3).

⁹ El procedimiento para actualización de norma chilena 2728, edición 2015, se encuentra disponible en la página SENCE, en el enlace http://www.sence.cl/601/articles-9098_archivo_01.docx

OFERENTE	ÍTEM A REVISAR/ REQUISITO	MEDIO DE VERIFICACIÓN
	Asociaciones que presentaron propuestas en concursos anteriores, el SENCE validará con información administrativa disponible de dichos concursos, el cumplimiento de este requisito, en la medida que hayan resultado admisibles.	

Los Organismos participantes descritos precedentemente, deberán contar con infraestructura accesible¹⁰ para personas con discapacidad, especialmente aquellas con movilidad reducida, en cumplimiento con el 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. 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 a más tardar, transcurridos **10 días hábiles**, contados desde la total tramitación del convenio de condiciones generales de ejecución.

2.5. CONSULTAS Y ACLARACIONES A LAS PRESENTES BASES

Los oferentes podrán efectuar consultas solo a través del banner de preguntas y respuestas dispuesto en el sistema de presentación de ofertas disponible en la página web institucional www.sence.cl, en el plazo establecido en el numeral 2.3 de las presentes bases administrativas.

No se aceptarán ni 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 plazo establecido en el punto 2.3 de las presentes bases, en el sistema de presentación de ofertas y en la web del SENCE www.sence.cl, y se encontrarán disponibles durante todo el proceso de postulación, siendo de conocimiento público para todos los potenciales oferentes.

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

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

2.6. GARANTÍA DE SERIEDAD DE LA OFERTA

El presente concurso no considera presentación de garantía de seriedad de la oferta.

2.7. MODIFICACIONES A LAS PRESENTES BASES ADMINISTRATIVAS

El SENCE podrá modificar las presentes bases, hasta **5 días hábiles anteriores a la fecha fijada para el cierre de presentación de propuestas**, ya sea por iniciativa propia o en atención a una aclaración solicitada por alguno de los oferentes durante el proceso de consultas y aclaraciones.

¹⁰ Referida a accesos y baños.

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.

3. DE LA PRESENTACIÓN DE OFERTAS

Las propuestas deberán ser presentadas a través de la “**Plataforma de Postulación**”, en lo sucesivo “la Plataforma”, disponible en la página web de 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 estar vigentes hasta el **30 de junio de 2024**, entendiéndose por tanto que las ofertas mantendrán hasta esa fecha la condición de “Elegibles”.

Todos los documentos ingresados en la Plataforma SENCE deberán ser claros y legibles.

El total de horas de la propuesta formativa deberá ceñirse a lo dispuesto en el numeral 1.2.1 de las presentes bases administrativas.

Todos los planes formativos indicados anteriormente, cuentan con Plan Formativo SENCE, por lo que deberán ser descargados de la plataforma <https://sistemas.sence.cl/sipfor/Planes/Catalogo.aspx>,

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 lo que se utilice en el mercado.

Con todo, el SENCE podrá reembolsar un monto superior al señalado, cuando el costo de obtención de la licencia sufra 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 cotizaciones de entidades certificadoras en las cuales se demuestre dicha alza de precios en el servicio y solicitado a la Dirección Regional respectiva, la cual deberá generar un anexo de convenio en donde modifique el monto del Instrumento Habilitante o Referencial.

En caso de que el curso propuesto requiera instrumento habilitante y que este corresponda a un Plan Formativo SENCE, la información se encuentra disponible en el Anexo N°5-A de cursos con Planes Formativos SENCE; mientras que en el caso de que el curso corresponda a uno del Anexo N°5-B, 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. La no aceptación de realizar los procesos asociados a la obtención del instrumento habilitante, señalado por el SENCE, impedirá al oferente firmar convenio y quedará sin efecto la selección de su propuesta, pudiendo el SENCE elegir al oferente que le siguiere en puntaje.

3.1. MODALIDAD DE PRESENTACIÓN DE OFERTAS, CURSOS Y CUPOS A LOS QUE PODRÁ POSTULAR EL OFERENTE

Los oferentes deberán formular sus propuestas para cualquiera de los siguientes listados de requerimientos de cursos efectuado por las distintas Mesas +R, los cuales se encuentran disponibles en las presentes bases y que varían de acuerdo con el tipo de postulación, a saber:

- a) **Anexo N°5-A “Listado de Requerimiento de Cursos con Planes Formativos SENCE”**, el cual detalla los cupos por región y comuna para cada plan formativo requerido y para el cual sólo se podrán presentar propuestas en la modalidad instruccional presencial.
- b) **Anexo N°5-B “Listado de Requerimiento de Cursos para Planes Formativos Creados por el**

Oferente". Los oferentes que opten por esta modalidad de postulación deberán presentar sus propuestas conforme al detalle de cursos que indique este anexo, el que contiene el detalle de cupos por región/provincia/comuna. La modalidad de ejecución de los cursos deberá corresponder a la señalada en este anexo (presencial).

De acuerdo con la cantidad de cupos establecidos por región, el oferente podrá presentar su oferta para todas aquellas regiones que desee y según las coberturas consignadas para ellas en los anexos respectivos. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE limitará la selección de cupos según las coberturas máximas indicadas a continuación:

REGIÓN	CUPOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN	CURSOS TOTALES PARA SELECCIONAR POR REGIÓN
Arica y Parinacota	40	3
Tarapacá	50	4
Antofagasta	35	3
Atacama	25	2
Coquimbo	40	3
Valparaíso	80	7
Metropolitana	125	9
O'Higgins	60	4
Maule	45	3
Ñuble	10	1
Biobío	45	4
Araucanía	70	7
Los Ríos	40	3
Los Lagos	50	4
Aysén	10	1
Magallanes	30	2
Totales	755	60

Indicaciones para presentar y estructurar las ofertas:

El oferente al ingresar a la Plataforma deberá seleccionar la/s región/en donde desee postular, a partir de lo cual, el sistema desplegará todas las comunas asociadas a ésta/s, sistema penitenciario y unidad penal, debiendo seleccionar la/s comuna/s y luego el número de cupos a los que postulará para cada una de éstas.

Las propuestas deberán estar formuladas en múltiplos de 5, siendo el mínimo 10 y máximo 15 según lo detallado en los Anexos N°5-A y 5-B. En caso de que una región, producto del número de cupos en que se debe formular la propuesta, no cubra sus cupos máximos, los no cubiertos se declararán desiertos.

Además, deberá indicar la prelación para cada región/comuna. Esta prelación se considerará al momento de seleccionar las ofertas.

En caso de que las horas de la propuesta formativa no se ajusten a los mínimos y máximos antes indicados, la plataforma de postulación del presente concurso no permitirá el ingreso de dicha propuesta.

En cuanto a la selección de la cobertura, se deberá tener en cuenta lo siguiente:

- i. Se seleccionará en primer término las ofertas para cumplir con los cupos estipulados en el "Listado de Requerimientos de Planes Formativos SENCE" disponibles en el Anexo N°5-A, y de

acuerdo con el orden de prioridad señalado en dicho Anexo.

- ii. Luego, se continuará con la selección de las ofertas para cumplir con los cupos estipulados en el Anexo N°5-B denominado “Listado de Requerimientos de Cursos para Planes Formativos creados por el Oferente”, de acuerdo con el orden de prioridad señalado en dicho Anexo.

Si luego de aplicar ambas reglas en una región quedan cupos sin seleccionar, estos quedarán desiertos.

3.2. CONSTITUCIÓN DE LA COMISIÓN EVALUADORA DE PROPUESTAS

Las propuestas serán evaluadas por una Comisión Evaluadora designada por el Director Nacional a través del respectivo acto administrativo, la cual estará conformada por al menos 3 funcionarios del SENCE.

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 los miembros de la comisión evaluadora sobre temas relacionados con su propuesta y no podrán influir en el examen, evaluación, clarificación de dicha propuesta y su selección, salvo a través de los mecanismos establecidos en las presentes bases. Si lo hiciere, su propuesta será declarada inadmisibile.

Los miembros de 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.

La Comisión Evaluadora podrá, además, estar conformada por funcionarios públicos (en calidad de Planta, Contrata u Honorarios) que pertenezcan al Ministerio de Justicia y Derechos Humanos y/o a Gendarmería de Chile, en calidad de expertos, pero siempre en un número inferior a los integrantes de la Comisión que sean funcionarios del SENCE.

3.3. 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 oferta.

Los proponentes y sus respectivas ofertas deberán cumplir con los requisitos administrativos y técnicos que se señalan a continuación. En caso de no cumplir con alguno de éstos, el oferente 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 3.4 de las presentes bases.

3.3.1. ADMISIBILIDAD OFERENTE POR RUT

La siguiente revisión de requisitos de admisibilidad se efectuará por RUT, declarándose inadmisibile toda la propuesta presentada por aquel oferente que no cumpla con alguno de los siguientes requisitos; en caso contrario, el RUT pasará a la siguiente etapa de admisibilidad por oferta curso/comuna.

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
El Organismo Técnico de Capacitación se encuentra vigente en el Registro Nacional de OTEC y cuenta con certificación vigente, en los registros del SENCE, de NCh 2728:2015, de acuerdo con el artículo 21 inciso segundo de la Ley N°19.518, a la fecha del cierre de presentación de propuestas del presente concurso.	Cumple o No Cumple
Contar en el caso de Universidades, Institutos Profesionales (IP) y Centros de Formación Técnica (CFT), con el Reconocimiento Oficial por parte del Estado como Institución de	Cumple o No Cumple

REQUISITO DE ADMISIBILIDAD POR RUT DE OFERENTE	RESULTADO
Educación Superior (IES) a la fecha del cierre de presentación de propuestas del presente concurso ¹¹ .	
Contener, en el caso de Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones que atiendan preferentemente a personas vulnerables, presentación de declaración jurada simple (Anexo N°3 de las presentes Bases).	Cumple o No Cumple
Respecto de aquellas Fundaciones, Corporaciones y Asociaciones que presentaron propuestas en concursos anteriores, SENCE validará con información administrativa.	

3.3.2. ADMISIBILIDAD POR OFERTA – CURSO – COMUNA

Los oferentes aprueban la presente etapa de admisibilidad de Oferta-Curso-Comuna, si cumplen con los requisitos que se detallan en la siguiente tabla.

Las ofertas que no aprueben esta etapa no continuarán en el proceso; en caso contrario, la oferta pasará a la siguiente etapa de evaluación

MODALIDAD	REQUISITOS TÉCNICOS DE ADMISIBILIDAD POR OFERTA	RESULTADO
Modalidad Presencial	El oferente presenta Anexo N°1 CARTA DE AUTORIZACIÓN DE GENDARMERÍA DE CHILE , avalando la ejecución del curso para personas pertenecientes a la respectiva Unidad Penal. Esta carta deberá estar timbrada y ser firmada por el Jefe Técnico Regional de Gendarmería de Chile o el subrogante respectivo. Cabe señalar que el timbre debe identificar la región a la cual corresponde la validación de la propuesta. En caso de generar distintas interpretaciones, será validado por el Programa de Capacitación en Oficios, del Departamento de Capacitación a Personas del SENCE.	Cumple o NoCumple
Modalidad Presencial	El nombre del curso señalado en la propuesta coincide con el indicado en la carta de autorización extendida por Gendarmería de Chile.	Cumple o No Cumple
Modalidad Presencial	Que la oferta tenga asociados todos los componentes de cada uno de los criterios de evaluación que establecen las bases en el punto 3.4 de Evaluación Técnica y que esté formulada en los términos establecidos en los anexos N°5-A y N°5-B.	Cumple o No Cumple

3.4. CRITERIOS DE EVALUACIÓN

Los criterios de evaluación y sus ponderaciones se detallan en la siguiente Pauta de Evaluación:

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN EXPERIENCIA	10%
EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO A) Multas aplicadas por el SENCE a nivel nacional (30%) B) Nivel de deserción de participantes en cursos SENCE a nivel nacional (70%)	25%

¹¹ Se verificará el cumplimiento del requisito, a través de la Base de Datos del Ministerio de Educación.

CRITERIOS DE EVALUACIÓN	PONDERACIÓN
EVALUACIÓN TÉCNICA¹² A) Propuesta Formativa B) Metodología	35%
EVALUACIÓN ECONÓMICA (100%)	30%
PONDERACIÓN TOTAL	100%

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

Nota final de la propuesta

$$\begin{aligned}
 &= (\text{Nota Evaluación Experiencia} \times 0,1) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Comportamiento} \times 0,25) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Técnica} \times 0,35) \\
 &+ (\text{Nota Evaluación Económica} \times 0,3)
 \end{aligned}$$

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
5.44 se aproximará a 5	5.54 será 5.5

3.4.1. EVALUACIÓN EXPERIENCIA (10%)

Este subcriterio se medirá considerando la experiencia que tenga el oferente a nivel nacional en la realización de cursos **en líneas dirigidas a personas Infractoras de Ley del Programa Capacitación en Oficios y de Transferencias al Sector Público (TSP)** y que hubieren finalizado su fase lectiva entre el 01 de enero de 2018 y hasta el 31 de agosto de 2022 y que cuenten con formulario de cierre de fase lectiva visado en SIC al 31 de agosto de 2022.

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

CONCEPTO	CRITERIO	NOTA
N° de cursos Ejecutados por el oferente a nivel nacional (cursos de Programas Capacitación en Oficios y TSP).	El oferente ejecutó 5 o más cursos en el período antes detallado.	7
	El oferente ejecutó entre 3 y 4 cursos en el período antes detallado.	5
	El oferente ejecutó 2 cursos en el período antes detallado.	3
	El oferente ejecutó entre 0 y 1 curso en el período antes señalado.	1

3.4.2. EVALUACIÓN COMPORTAMIENTO (25%)

A) APLICACIÓN DE MULTAS POR SENCE A NIVEL NACIONAL (30%)

La comisión evaluará el comportamiento del oferente, a nivel Nacional, en relación a las multas aplicadas, por el SENCE¹³, en estado pagadas o impagas y recurridas entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022, en todos sus programas (exceptuando Becas Laborales y Franquicia Tributaria) sobre la base del número de cursos ejecutados por el oferente, cuya fase lectiva hubiera finalizado en

¹² La ponderación de la evaluación de propuesta técnica se encuentra detallada en el numeral 3.4.3 de las bases administrativas, la que depende de la modalidad de postulación del oferente, esto es, con Plan Formativo SENCE o Plan Formativo propuesto por el oferente.

dicho periodo y que el formulario de cierre de fase lectiva se encuentre visado en el SIC hasta el 31 de agosto de 2022 o en caso de Franquicia Tributaria, los cursos que se encuentren liquidados en dicho periodo.

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.

Las Multas serán ponderadas en función de la gravedad de estas, considerando la información a nivel nacional, de acuerdo con lo siguiente:

- Multas leves (Tramo 3) = 5%;
- Multas menos graves (Tramo 2) = 15% y
- Multas graves o gravísimas (Tramo 1) = 80%.

Luego los porcentajes de cada tramo de multas se sumarán y el total se dividirá por el número de cursos de Programas Sociales y Franquicia Tributaria que hayan sido informados por las Unidades y Departamento antes señalado, según lo indica el siguiente ejercicio:

$$Prom. Nacional = \frac{\sum_i^n \text{Porcentaje de multas ponderadas por región}_i}{\text{Total de Regiones con ejecución}}$$

i: Regiones con cursos con ejecución en el periodo comprendido entre el 01 de enero de 2018 al 31 de agosto de 2022.

$$\begin{aligned} & \text{Porcentaje Multas ponderadas} \\ & = \left(\frac{(\text{Leves} * 5\%) + (\text{Menos Graves} * 15\%) + (\text{Graves o Gravísimas} * 80\%)}{\text{Total de cursos}^{14}} \right) \\ & * 100 \end{aligned}$$

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.

En el evento que un ejecutor que postule a una región donde no haya ejecutado cursos, pero sí tiene ejecución en otras regiones del país, se tomará de éstas últimas la información de multas aplicadas y número de cursos ejecutados.

Ejemplo: Ejecutor postula en la región de Aysén, donde no ha ejecutado cursos, pero en otras regiones sí:

Tipos de Multas	Ponderación	N° de multas x Región				Total Ponderado			
		Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos	Araucanía	Los Lagos	Biobío	Los Ríos
Leves	5%	0	3	0	0	0,15	0	0	
Menos Graves	15%	0	1	0	0	0,15	0	0	
Graves o gravísimas	80%	0	1	0	0	0,8	0	0	
Número de Multas Ponderadas		0				0	1,1	0	0
N° de cursos		4				4	27	1	1
Cálculo						0/4=0,0%	1,1/27=4,07%	0/1=0%	0/1=0%
Promedio		1,02%				(0,00%+4,07%+0,0%+0,0%) /4			
Nota						7.0			

¹⁴ Total de cursos con fase lectiva finalizada y formulario de cierre visado o cursos liquidados en el periodo ya señalado.

Al aplicar el ejemplo anterior, para asignar la nota final del Sub Criterio MULTAS APLICADAS POR SENCE, se tomará el porcentaje obtenido, que para el caso de la Región de Aysén fue de 1,02% (que aproximado es 1), correspondiendo entonces una nota 7,0, de acuerdo con la siguiente tabla:

RANGO	NOTA
0% a 1%	7.0
Mayor a 1% hasta 3%	5.0
Mayor a 3% hasta 10%	3.0
Mayor a 10% o más	1.0

A) NIVEL DE DESERCIÓN DE PARTICIPANTES EN CURSOS SENCE A NIVEL NACIONAL (70%)

Para la medición de este subcriterio se considerará el nivel de deserción a nivel nacional de participantes en cursos ejecutados por el oferente en **líneas dirigidas a personas Infractoras de Ley del Programa Capacitación en Oficios y de Transferencias al Sector Público (TSP)** que hubieren finalizado entre el 01 de enero de 2018 y el 31 de agosto de 2022 inclusive, con formulario de cierre de fase lectiva visado al 31 de agosto de 2022, en todas las regiones donde presenta ejecución de cursos.

El nivel de deserción se calculará considerando el número de participantes desertores injustificados en relación con el número de inscritos de los cursos.

Se considerarán como desertores injustificados aquellos participantes que registren, al menos, un día de asistencia en los cursos de las **líneas dirigidas a personas Infractoras de Ley del Programa Capacitación en Oficios y de Transferencias al Sector Público (TSP)** y que no puedan ser determinados como desertores justificados. Por el contrario, no se considerarán en este cálculo a los participantes registrados como reemplazados ni a los que hubieren concluido el curso como desertores justificados o que hubieren sido expulsados.

Esta información será validada por el SENCE a través de sus registros internos, extraídos a la fecha de cierre de presentación de propuestas.

Indicadores	Criterios	Nota
Porcentaje de participantes desertores/as injustificados en relación con los participantes inscritos, según criterio indicado anteriormente.	El porcentaje de deserción injustificada fue de 0%	7
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor al 0% y hasta el 3% inclusive.	5
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor al 3% y hasta el 5% inclusive.	3
	El porcentaje de deserción injustificada fue mayor al 5%	1

A los oferentes que no registren información de deserción en los términos antes indicados, se les asignará nota 5.

3.4.3. EVALUACIÓN PROPUESTA TÉCNICA (35%)

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

Por lo mismo, la propuesta técnica del oferente deberá estar construida según los distintos elementos estructurales que se explican a continuación, siguiendo las instrucciones detalladas en la “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, incluida en el Anexo N°6, para los puntos que correspondan:

- Propuesta Formativa (dependiendo de la alternativa de postulación)
- Metodología

Alternativas de construcción de la Propuesta Técnica:

Las alternativas de construcción de la Propuesta Técnica son:

1. **Cursos con Plan Formativo Catálogo SENCE (Anexo N°5-A):** Esta alternativa corresponderá a aquellas propuestas formuladas a partir de los planes formativos existentes en el Catálogo SENCE. El oferente deberá realizar la clasificación de cada uno de los módulos de su propuesta. La modalidad instruccional de los cursos se encontrará indicada en dicho anexo.
2. **Cursos con Plan Formativo Propuesto por el Oferente (Anexo N°5-B):** Se entenderá por esta alternativa de postulación aquella propuesta elaborada por el oferente, no pudiendo agregar módulos del Catálogo SENCE. y en caso de detectarse esta situación, la oferta no continuará en el proceso de evaluación. El nombre y la modalidad instruccional será indicada en dicho anexo. Asimismo, el oferente deberá realizar la clasificación de cada uno de los módulos de su propuesta.

Los oferentes deberán presentar sus propuestas para todas aquellas comunas que deseen, considerando una priorización de región y comuna de ejecución, de acuerdo con los cupos máximos a seleccionar indicados en estas bases.

Considerando lo anterior, las ponderaciones de cada ítem de evaluación variarán dependiendo de la alternativa de construcción de la propuesta, atendido que para los cursos con plan formativo del catálogo SENCE no se deberá presentar ni evaluar la propuesta formativa, como se detalla en el siguiente cuadro:

Evaluación Técnica	Cursos con Plan Formativo propuestopor Oferente con Modalidad Presencial	Cursos con Plan Formativo Catálogo Sence con Modalidad Presencial
Propuesta Formativa	35%	No Aplica
Metodología	65%	100%
Total Ponderación	100%	100%

La evaluación técnica de las propuestas se verá diferenciada en la etapa de metodología (letra B de este numeral), en cuyo caso se aplicarán distintos criterios para metodología presencial.

Antecedentes adicionales:

La propuesta técnica tendrá carácter obligatorio en la ejecución del curso, por lo tanto, podrá ser fiscalizada por el SENCE, en caso de resultar seleccionada.

A continuación, se describe cada uno de los componentes de la evaluación técnica.

A) EVALUACIÓN PROPUESTA FORMATIVA

Esta evaluación se desarrollará solo para las propuestas formuladas con Planes formativos propuestos por el oferente, para lo cual la comisión evaluadora se apoyará en el Anexo N°6 “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”.

La propuesta formativa se evaluará en dos dimensiones: i) a nivel de la propuesta de Plan formativo en general, considerando los componentes esenciales que debe contener y ii) a nivel de módulos donde se medirá la coherencia interna, así como la presencia de los componentes esenciales de un módulo. La ponderación de cada dimensión se detalla en la siguiente tabla:

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

El Plan Formativo deberá contener los **siguientes elementos**:

1. Nombre del módulo
2. Una descripción de la ocupación a la que se refiere el plan formativo ofertado, que sea coherente con el oficio ofertado.
3. Una descripción del campo laboral del oficio al que se refiere el plan formativo.
4. Identificación de los requisitos específicos de ingreso del participante, ajustándose a lo dispuesto en la Ley N°20.609 que “Establece medidas contra la discriminación”.
5. Las competencias a desarrollar en cada módulo y competencia del Plan Formativo.
6. Los aprendizajes esperados para cada competencia a desarrollar por módulo.
7. Los criterios de evaluación de cada aprendizaje esperado por módulo.
8. Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados por módulo.
9. Duración en horas cronológicas de cada módulo.

i. EVALUACIÓN A NIVEL DE PLAN (35%)

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

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Cumple con todos los componentes exigidos para el Plan Formativo.	El Plan formativo contempla todos los elementos previamente señalados, en el punto A) Evaluación Propuesta Formativa.	7	30%
	El Plan formativo NO CONTEMPLA todos los elementos previamente señalados, en el punto A) Evaluación Propuesta Formativa.	1	
2. Se detalla la relación del plan formativo en función del campo laboral.	La descripción del plan formativo indica la relación con el campo laboral, mencionando el área o tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante.	7	30%
	En el caso que se presente solo una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción desarrollada NO tiene relación con el plan formativo; • La descripción desarrollada NO tiene relación con el campo laboral; • La descripción desarrollada NO menciona el área donde puede desempeñarse el participante; • La descripción desarrollada NO menciona el tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante. 	5	
	En el caso que se presenten dos o más de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción desarrollada NO tiene relación con el plan formativo; • La descripción desarrollada NO tiene relación con el campo laboral; • La descripción desarrollada NO menciona el área donde puede desempeñarse el participante; • La descripción desarrollada NO menciona el tipo de empresa donde puede desempeñarse el participante. 	1	
3. Existe una descripción de la ocupación referida en el plan	La descripción de la ocupación referida en el plan formativo es completa, enunciando y describiendo el rol o actividad principal a realizar.	7	20%
	En el caso que se presente solo una de las siguientes situaciones:	5	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
formativo ofertado.	<ul style="list-style-type: none"> • La descripción de la ocupación referida en el plan formativo es incompleta; • NO enuncia la descripción de la ocupación referida en el plan formativo; • NO describe el rol o actividad principal a realizar o su descripción es incompleta. 		
	En el caso que se presenten dos o más de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La descripción de la ocupación referida en el plan formativo es incompleta; • NO enuncia la descripción de la ocupación referida en el plan formativo; • NO describe el rol o actividad principal a realizar o su descripción es incompleta. 	1	
4. Requisitos de ingreso del participante al plan formativo.	Establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo y éstos son compatibles con los requisitos de acceso al programa o indica expresamente que no requiere requisitos adicionales a los establecidos por el programa, y además no implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609.	7	20%
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • No establece los requisitos exigibles para acceder al Plan Formativo; • Uno o más de los requisitos exigibles no son compatibles con los requisitos de acceso al programa; • Los requisitos exigibles implican una discriminación arbitraria, según lo estipulado en la Ley N°20.609. 	1	

Si el plan formativo es evaluado con nota 1 en el indicador 1. “Cumple con todos los componentes exigidos para el Plan Formativo” o el indicador 4. “Requisitos de ingreso del participante al plan formativo”, la oferta no continuará con el proceso de evaluación.

Para obtener la nota de la propuesta formativa a nivel del plan, se sumarán las notas ponderadas de los indicadores.

ii. EVALUACIÓN A NIVEL DE MÓDULOS DE LA PROPUESTA FORMATIVA (65%)

En esta parte se evalúan los módulos creados por el oferente, los que deberán contener los siguientes elementos:

- Nombre;
- Competencias por desarrollar;
- Aprendizajes esperados para cada competencia;
- Criterios de evaluación para cada aprendizaje esperado y
- Los contenidos a abordar para desarrollar los aprendizajes esperados.

A continuación, se presenta la pauta de evaluación de la propuesta formativa a nivel de módulos creados por el oferente.

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Componentes del módulo propuesto	Todos los componentes del módulo: 1) nombre, 2) competencia, 3) aprendizaje esperado, 4) criterios de evaluación y 5) contenidos; tienen relación con la competencia del plan formativo y se encuentran diseñados de acuerdo con su propia estructura, indicada en el Anexo N°6: Guía de elaboración de propuesta técnica.	7	15%
	Cualquiera de los componentes del módulo: 1) nombre, 2) competencia, 3) aprendizaje esperado, 4) criterios de evaluación y 5) contenidos; NO tienen relación con la competencia del plan formativo y NO se encuentran diseñados de acuerdo con su propia estructura, indicada en el Anexo N°6: Guía de elaboración de propuesta técnica.	1	
2. Relación de la competencia y el nombre del módulo con la competencia y el nombre del Plan Formativo y cumple con estructura.	La competencia y el nombre del módulo se relaciona con la competencia y el nombre del Plan Formativo y ambas se redactan de acuerdo con su respectiva estructura, indicada en el Anexo N°6: Guía de elaboración de propuesta técnica.	7	25%
	En el caso que se presente sólo una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • El nombre del módulo NO se relaciona con la competencia y nombre del Plan Formativo; • El nombre del módulo NO está diseñado bajo la estructura de formulación exigida. Lo anterior de acuerdo con lo indicado en el Anexo N°6: Guía de elaboración de propuesta técnica.	5	
	En el caso que se presente al menos dos de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • La competencia del módulo NO se relaciona con la competencia del Plan Formativo; • Lo desarrollado NO corresponde a una competencia; • El nombre del módulo NO está diseñado bajo la estructura de formulación exigida. • La competencia o el nombre del módulo NO se encuentran redactados de acuerdo con sus respectivas estructuras. Lo anterior de acuerdo con lo indicado en el Anexo N°6: Guía de elaboración de propuesta técnica.	1	
3. Relación de los aprendizajes esperados del módulo y la competencia del módulo.	Desarrolla al menos, 3 aprendizajes esperados para el módulo, y éstos se relacionan con la competencia del módulo, cumpliendo con la estructura de elaboración de Aprendizaje Esperado, indicada en el Anexo N°6: Guía de elaboración de propuesta técnica.	7	20%
	Desarrolla al menos 2 aprendizajes esperados para el módulo, y estos se relacionan con la competencia del módulo, cumpliendo con la estructura de elaboración de Aprendizaje Esperado, indicada en el Anexo N°6: Guía de elaboración de propuesta técnica.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> • Desarrolla un aprendizaje esperado por módulo o no desarrolla aprendizaje esperado; • Los aprendizajes esperados desarrollados no guardan relación con la competencia del módulo; 	1	

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	<ul style="list-style-type: none"> En el desarrollo de los aprendizajes esperados no cumple con lo señalado en el Anexo N°6 Guía de elaboración de propuesta técnica. 		
4. Los criterios de evaluación permiten evidenciar los aprendizajes esperados de cada módulo.	Desarrolla y relaciona 3 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en el Anexo N°6: Guía de elaboración de propuesta técnica.	7	25%
	Desarrolla y relaciona 2 criterios de evaluación por cada aprendizaje esperado del módulo, cumpliendo con lo señalado en el Anexo N°6: Guía de elaboración de propuesta técnica.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Desarrolla un criterio de evaluación o no desarrolla criterios de evaluación; Los criterios de evaluación desarrollados no obedecen a la estructura de formulación requerida en el Anexo N°6: Guía de elaboración de propuesta técnica; Los criterios de evaluación desarrollados no están relacionados a cada uno de los aprendizajes esperados. 	1	
5. Relación de los contenidos con los criterios de evaluación asociado al aprendizaje esperado.	Los contenidos propuestos abordan la totalidad de los criterios de evaluación asociado al aprendizaje esperado.	7	15%
	En el caso que se presente solo una de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Los contenidos desarrollados no se relacionan con los criterios de evaluación; No desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado. Los contenidos propuestos no permiten abordar la totalidad de los criterios de evaluación y aprendizaje esperado. 	5	
	En el caso que se presente dos o más de las siguientes situaciones: <ul style="list-style-type: none"> Los contenidos desarrollados no se relacionan con los criterios de evaluación; No desarrolla los contenidos a abordar por cada aprendizaje esperado. Los contenidos propuestos no permiten abordar la totalidad de los criterios de evaluación y aprendizaje esperado. 	1	

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

Para la evaluación de los indicadores del Plan Formativo y los Módulos, el SENCE considerará como mínimos evaluables lo que indique el Plan formativo y módulos del catálogo SENCE con similares características en sector y subsector.

B) EVALUACIÓN DE LA METODOLOGÍA

i. MODALIDAD PRESENCIAL

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

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

- ¿Qué va a hacer? (estrategia de aprendizaje).
- ¿Cómo lo van a hacer? (actividades didácticas).
- ¿Con qué lo van a hacer? (medios soportes).
- ¿Dónde lo realizará y cómo se organizarán? (Lugar, infraestructura y distribución de los participantes).

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

- a) **Actividades Didácticas:** Son las acciones que se emplean para hacer significativo un tipo de aprendizaje, como, por ejemplo: juego de roles, resolución de problemas, etc.
- b) **Recursos Didácticos:** Son aquellos recursos y herramientas que sirven para complementar las estrategias y actividades didácticas del proceso metodológico, por ejemplo: proyector, pizarrón, papelógrafo, tablet, videos, recursos tecnológicos, entre otros.
- c) **Recursos Materiales:** Responden a los requerimientos necesarios para la ejecución de las actividades y metodologías del módulo, incluye la infraestructura, equipos y herramientas y materiales e insumos. La propuesta metodológica deberá dar cuenta del uso de cada uno de estos elementos e indicarlo claramente.
- d) **Distribución de los participantes:** es la forma de organización de los participantes en las actividades de aprendizaje que permite un mejor desarrollo de éstas.

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

El oferente deberá desarrollar en la plataforma de postulación la metodología para cada uno de sus módulos, sin embargo, será evaluada la metodología del módulo seleccionado por el SENCE.

Los oferentes deberán elaborar su propuesta según la “Guía de Elaboración de Propuesta Técnica”, documento disponible en Anexo N°6 de las presentes bases. Dentro de la propuesta, además, el oferente deberá detallar para cada módulo del plan formativo (ya sea Catálogo SENCE o propuesto por el oferente la descripción, cantidad y distribución de todos los equipos, herramientas, insumos y materiales, según formato del Anexo N°7.

Para este caso la Estrategia Metodológica se evaluará de acuerdo con la siguiente pauta:

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
1. Relación entre Metodología y Competencia	La Metodología propuesta está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado para evaluar.	7	30%
	La metodología propuesta es de carácter genérico de manera tal que puede aplicarse a un módulo de cualquier Plan Formativo.	5	
	La Metodología propuesta no está enfocada al desarrollo de la competencia del módulo seleccionado.	1	
2. Gestión del proceso de aprendizaje: Actividades por aprendizaje esperado del módulo.	Desarrolla actividades para cada uno de los aprendizajes esperados del módulo.	7	5%
	Desarrolla actividades, pero no para todos los aprendizajes esperados del módulo.	5	
	No desarrolla actividades para los aprendizajes esperados del módulo.	1	
3. Gestión del proceso de aprendizaje: Relación de actividades de aprendizaje y logro de la competencia del módulo.	Todas las actividades de aprendizaje propuestas permiten que el participante adquiera la competencia del módulo.	7	20%
	Una de las actividades de aprendizaje no permite que el participante adquiera la competencia del módulo.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: Dos o más actividades de aprendizaje no permite que el participante adquiera la competencia esperada. Las actividades desarrolladas no corresponden a actividades de aprendizaje. No desarrolla actividades de aprendizaje para que el participante adquiera la competencia del módulo.	1	
4. Gestión del proceso de aprendizaje: Relación de criterios de evaluación con actividades de enseñanza	Desarrolla al menos dos actividades de enseñanza para todos los criterios de evaluación de los aprendizajes esperados del módulo.	7	15%
	Desarrolla una actividad de enseñanza para todos los criterios de evaluación de los aprendizajes esperado del módulo.	5	
	No desarrolla actividades o no cumplen con la enseñanza para ningún criterio de evaluación de los aprendizajes esperados del módulo.	1	
5. Uso de equipos y herramientas	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, la totalidad de los equipos y las herramientas detallados para el módulo correspondiente y consignadas en el Anexo N°7, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y de acuerdo con la naturaleza de éste ¹⁵ .	7	10%
	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará durante las actividades didácticas, alguno(s) de los equipos y las herramientas, indicadas en el Anexo N°7, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y de acuerdo con la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente, al menos, una de las siguientes situaciones: La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los equipos y herramientas necesarios para el desarrollo del módulo;	1	

¹⁵ La naturaleza del curso se refiere a que, si el curso debe ser práctico, (donde sus actividades pueden ser en terreno) o bien, teóricos (donde las clases se puedan impartir dentro de una sala de clases).

Indicadores	Criterios	Nota	Ponderación
	No indica una cantidad individual o no es proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste; Los equipos y herramientas no corresponden a los detallados para el módulo correspondiente y consignado en el Anexo N°7 o en el módulo a evaluar.		
6. Uso y distribución de materiales e Insumos	La Metodología detalla la forma en que el oferente utilizará, durante las actividades didácticas, la totalidad de los materiales e insumos detallados para el módulo correspondiente y consignados en el Anexo N°7, siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	7	10%
	La Metodología detalla la forma en que utilizará durante las actividades didácticas, alguno (s) de los materiales e insumos, detallados para el módulo correspondiente y según lo indicado en el Anexo N°7 siendo éstos una cantidad individual o proporcional a la totalidad de los participantes del curso y a la naturaleza de éste.	5	
	En el caso que se presente al menos una de las siguientes situaciones: La Metodología no detalla como utilizará durante las actividades los materiales e insumos necesarios para el desarrollo del módulo; No indica una cantidad individual o proporcional de acuerdo con la naturaleza del curso; Los materiales e insumos no corresponden a lo consignado en el Anexo N°7.	1	
7. Uso de la Infraestructura	La Metodología describe la infraestructura y detalla cómo será utilizada de manera total y completa de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	7	10%
	La Metodología describe la infraestructura, pero no detalla cómo será utilizada de manera total y completa, de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas propuestas.	5	
	La Metodología no describe la infraestructura y NO indica en que será utilizada la infraestructura de acuerdo con la naturaleza de las actividades didácticas o no lo hace total y completamente.	1	

Si el módulo seleccionado es evaluado con nota 1 en el indicador 1. “Relación entre metodología y competencia”, la oferta no continúa con el proceso de evaluación.

En cuanto al PERFIL del FACILITADOR Y TUTOR ACADÉMICO, los oferentes deberán tener en cuenta lo siguiente:

- En el caso de utilizar **plan formativo del Catálogo SENCE y resultar seleccionado, el oferente al momento de solicitar la autorización de los facilitadores deberá, a lo menos, cumplir con alguna de las tres opciones de perfil que el Plan Formativo establece.**

En el caso de aquellos **Planes Formativos propuestos por el oferente**, al momento de postular deberá indicar una de las siguientes tres opciones de perfil del facilitador, que impartirá cada módulo del plan formativo (indicar opción 1, 2 o 3)

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

Para el caso de los Tutores de Apoyo Socio Laboral, se deberá considerar el perfil de los tutores señalado en el punto N°3 del **“Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral** y lo complementario asociado a las Bases Técnicas de este llamado.”

3.4.4. EVALUACIÓN ECONÓMICA (30%)

La evaluación económica se realizará en función del Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC), el cual deberá incluir todas las acciones ligadas con la ejecución de la fase lectiva y Apoyo Socio Laboral (incluyendo todas las etapas obligatorias). Esta evaluación, tanto en sus valores y fórmulas de cálculo rigen tanto para Planes Formativos propuestos por el oferente, como para Planes Formativos SENCE. Para presentar su oferta económica, el oferente deberá ceñirse al rango de valor hora alumno capacitación definido por el SENCE para el presente concurso el que se detalla en los párrafos siguientes y según corresponda al Plan Formativo propuesto por el oferente o Plan Formativo del Catálogo SENCE.

El rango de Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC), independiente del tipo de ofertas, fluctúa entre los **\$5.500 y \$6.500**. La plataforma no permitirá el ingreso de ofertas por valores fuera del rango anteriormente señalado.

A. EVALUACIÓN ECONÓMICA PARA PLANES FORMATIVOS PROPUESTOS POR EL OFERENTE

La nota asignada en esta evaluación será en función de la posición relativa del oferente respecto de la oferta recibida de menor VHAC (Valor Hora Alumno Capacitación) según el nombre de curso recibido para la comuna, tal como se presenta a continuación:

$$\text{Nota oferta económica} = \frac{\text{menor oferta nombre curso recibida en la comuna}}{\text{oferta evaluada}} * 7,0$$

Por ejemplo, para realizar la evaluación económica con los siguientes datos:

- Menor oferta curso Inventario y Gestión de la Información, comuna Santiago = \$5.500.-
- Oferta curso Inventario y Gestión de la Información evaluado, comuna Santiago evaluada = \$6.200.-

El cálculo de la nota Oferta Económica a realizar será:

$$\frac{\$5.500}{\$6.200} * 7 = 6,2$$

Es decir, la nota de evaluación económica de la propuesta del ejemplo, considerando los datos expuestos, obtendrá una nota de 6,2 en este criterio.

Cabe señalar que mientras más cercana esté la oferta evaluada de la oferta de menor valor para la comuna y nombre de curso (\$5.500 para el caso del ejemplo), más cercana estará la evaluación a la nota 7.

B. EVALUACIÓN ECONÓMICA PARA PLANES FORMATIVOS DEL CATÁLOGO SENCE

La nota para obtener en esta evaluación será en función de la posición relativa del oferente respecto de la oferta de menor VHAC (Valor Hora Alumno Capacitación), según el Plan Formativo recibido para el tramo y la comuna, tal como se presenta a continuación:

$$\text{Nota oferta económica} = \frac{\text{menor oferta recibida en Plan Formativo} - \text{comuna}}{\text{oferta evaluada}} * 7,0$$

Por ejemplo, para realizar la evaluación económica con los siguientes datos:

- Menor oferta curso Análisis de Estados Financieros – Santiago = \$2.500.-
- Oferta curso Análisis de Estados Financieros Evaluado - Santiago = \$5.000.-

El cálculo de la nota Oferta Económica a realizar será:

$$\frac{\$2.500}{\$5.000} * 7 = 3,5$$

Es decir, la nota de evaluación económica de la propuesta del ejemplo, considerando los datos utilizados, obtendría una nota de 3,5 en este criterio.

Cabe señalar que mientras más cercana esté la oferta evaluada a la oferta de menor valor para la comuna, Plan Formativo y tramo, más cercana estará la evaluación de la nota 7.

3.5. INFORME TÉCNICO DE EVALUACIÓN DE PROPUESTAS DE COMISIÓN EVALUADORA

La comisión evaluadora presentará un informe al Director Nacional del SENCE, que incluirá a lo menos la siguiente información:

- Número de oferentes que presentaron ofertas y señalar si respecto de cada uno de los oferentes se recibieron o no todos los antecedentes requeridos en las bases de licitación o en su defecto indicar los antecedentes que no fueron presentados;
- Propuestas inadmisibles, debiendo señalar los motivos de inadmisibilidad, identificando qué numeral o parte de las bases se incumplieron u otras consideraciones que la comisión evaluadora estime conveniente consignar;
- Propuestas admisibles, 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;
- Identificar respecto de qué ofertas se aplicaron los criterios de desempate y los resultados de ello.
- Propuesta de selección de oferentes; identificando por cada oferente las notas obtenidas por cada criterio en cada curso/comuna.
- La individualización de cada uno de los integrantes de la comisión evaluadora, que suscriben el informe técnico de evaluación.
- Fecha del informe de evaluación.

Para proceder a la propuesta de selección, la comisión evaluadora deberá:

- a) Considerar solo aquellos cursos que hubieren obtenido puntaje final de evaluación igual o superiora 4,0;
- b) Ordenar los cursos, de mayor a menor, por el puntaje final de evaluación

- c) Utilizar los criterios definidos en el 3.1 de las presentes Bases.

De existir un empate al finalizar la evaluación, la comisión evaluadora optará por aquella oferta que hubiere obtenido el mejor resultado en los criterios que se indican, y que se presentan en estricto orden de prelación:

- 1) Mayor número de cursos ejecutados en la región de la oferta presentada.
- 2) Mayor nota obtenida en el criterio propuesta técnica.
- 3) Mayor nota obtenida en el criterio evaluación de comportamiento.
- 4) Menor valor hora en su oferta económica para el curso comuna.
- 5) Praelación indicada por el oferente de su oferta curso-región-comuna.
- 6) De persistir el empate, se seleccionará la propuesta que haya sido enviada primero en fecha y hora a través del sistema de postulación.

3.6. PROCESO DE SELECCIÓN DE OFERTAS

Mediante Resolución fundada el Director Nacional del SENCE seleccionará las ofertas que hayan resultado mejor evaluadas, conforme a los criterios de evaluación y a la propuesta de selección contenida en el Informe de la Comisión Evaluadora. Asimismo, el Director 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.

Cada una de las propuestas de cursos presentadas por los oferentes deberá considerar la cobertura a nivel regional y nacional, especificada para cada uno de ellos en los Anexos 5-A y 5-B.

La selección será notificada a los oferentes en www.sence.cl, de conformidad al plazo establecido en el punto 2.3 "Etapas y Plazos", el que podrá extenderse mediante resolución del Director Nacional del SENCE y procederán respecto de ella los recursos administrativos que establece la ley N°19.880.

Luego, si alguno de los oferentes seleccionados no suscribe el respectivo convenio de condiciones generales de ejecución en el plazo dispuesto para tal efecto o por cualquier causa no continúa con la ejecución de alguno de los cursos en que resultó seleccionado, el Director Nacional del SENCE dejará sin efecto dicha selección, pudiendo al efecto seleccionar a otro(s) oferente(s) que le siguiera(n) en puntaje y que haya(n) sido considerado(s) como elegibles en el informe de la comisión evaluadora, es decir, hayan obtenido como nota mínima un 4,0.

4. CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES DE EJECUCIÓN
--

4.1. SUSCRIPCIÓN DE CONVENIOS

Una vez publicada la resolución que selecciona oferentes y propuestas en www.sence.cl, estando el proponente incluido en ella, deberá proceder a firmar, dentro de los 15 días hábiles siguientes, en cada región donde haya resultado seleccionado, un Convenio que contendrá las Condiciones Generales de Ejecución. Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar una ampliación al mencionado plazo, hasta por 5 días hábiles, contados desde el vencimiento del original. Además, dentro de este mismo plazo, el ejecutor seleccionado, deberá hacer entrega de la documentación señalada en el numeral 4.3 de estas bases administrativas.

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, registrados en el sistema Portal de Pago, en cualquiera de las regiones, por ejecución de cursos en Programas SENCE (FONCAP y

extrapresupuestarios) correspondientes a los años 2021 y 2022.

- 3) De ser necesario, incorporar nombre y valor del Instrumento habilitante, indicado en el respectivo Anexo del Convenio de Condiciones Generales de Ejecución.
- 4) Presentar el texto del Reglamento Interno actualizado que aplicarán en los cursos, independiente de la modalidad instruccional de éstos.

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

4.2. 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 **30 de junio de 2024**. Con todo, antes de su vencimiento, en caso de existir acciones pendientes, las partes deberán prorrogar, por única vez, la vigencia del mismo, por un plazo máximo de 6 meses adicionales y siguientes al vencimiento del plazo inicial, lo que será aprobado por acto administrativo. 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; 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 encontrándose en la situación anteriormente descrita se negare a suscribir una prórroga de convenio o entregar nueva garantía o endoso dentro del plazo que se disponga por la Dirección Regional, facultará a dicha autoridad regional a cobrar la garantía de fiel cumplimiento ya otorgada.

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

Dentro de los 15 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl del acto administrativo de selección de oferentes, o su prórroga de 5 días hábiles más, el oferente seleccionado deberá entregar 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, conforme a las indicaciones detalladas en el numeral 5 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 haya resultado seleccionado. Esta garantía deberá acompañarse del Anexo N°9 "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 de escritura de constitución de la persona jurídica y sus modificaciones, con sus respectivas inscripciones y certificado de vigencia.
 - Fotocopia simple de 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 del organismo competente, con una antigüedad no superior a 60 días, 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 a formato contenido en las presentes bases (Anexo N°10).
- e) Presentar Anexo N°11 (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°12 relativo a los trabajadores, incluidas 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 siguiere en puntaje.

4.4. 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 15 días hábiles**, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl del acto administrativo de selección de oferentes. Por razones fundadas, calificadas cada Director Regional este plazo podrá ampliarse en hasta 5 días hábiles adicionales, lo que implicará la ampliación del plazo para la presentación de los documentos del numeral anterior. Esta ampliación podrá ser decidida por la Dirección Regional o ser solicitada por el ejecutor a través de un correo electrónico dirigido al Director Regional, con una antelación mínima de 5 días hábiles previos al vencimiento del plazo original, donde debe indicar las razones de esta solicitud.

4.5. 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 antecedentes requeridos, la selección de su propuesta regional se dejará sin efecto, pudiendo seleccionarse al oferente que le siguiere en puntaje, debiendo dictarse el respectivo acto administrativo.

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, junto con la tramitación de la nueva selección a través de resolución exenta.

4.6. TERMINACIÓN ANTICIPADA DEL CONVENIO

El SENCE podrá poner término anticipado al Convenio en cualquiera de los siguientes casos:

- a) Resciliación o mutuo acuerdo.
- b) Incumplimiento grave de las obligaciones que impone el convenio: entendiéndose por éstas, aquellas conductas que hagan imposible o riesgosa la continuidad de la ejecución de los cursos o convenio, 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, 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 ejecutor no iniciare la ejecución del curso en el plazo prorrogado y no lo justificare dentro de los 5 días hábiles siguientes al vencimiento del plazo anterior, o bien, no habiendo solicitado prórroga, no iniciare dentro del plazo original.
- g) 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.

La terminación anticipada del Convenio será compatible con la aplicación de las medidas, contempladas en el capítulo de Fiscalización de las presentes bases, respetando siempre el principio de non bis in ídem.

4.6.1. PROCEDIMIENTO DE TÉRMINO ANTICIPADO DE CONVENIO DE CONDICIONES GENERALES

El SENCE mediante un informe fundado emitido por la Dirección Regional, en caso de que concurra cualquiera de las causales señaladas precedentemente, con excepción de las señaladas en las letras a) y g), 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 se realizará a través de correo electrónico, dirigida al representante legal o mandatario que consta en el respectivo convenio.

El ejecutor dispondrá de un plazo de 10 días hábiles, contados desde la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad al artículo 59 en relación con el artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos, salvo cuando opere la causal de la letra c) y el estado de notoria insolvencia haya sido directamente comunicado por el ejecutor al SENCE. 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 ya citada, 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 pagará al ejecutor **en proporción a los cursos y servicios que haya ejecutado en su totalidad y número de participantes que formen parte de este, aceptados a plena satisfacción del SENCE, lo que deberá ser acreditado por el ejecutor.**

5.	GARANTÍA DE FIEL, OPORTUNO Y TOTAL CUMPLIMIENTO DE OBLIGACIONES
-----------	--

5.1. CARACTERÍSTICAS

A la fecha de la suscripción del convenio, el oferente seleccionado deberá entregar, junto con el Anexo N°10, una garantía para garantizar el fiel y oportuno cumplimiento de las obligaciones derivadas del convenio, el pago de 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 Fomento, según su naturaleza.
- b) Deberá ser tomada por el propio oferente.
- c) Deberá ser 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 y previo a su entrega, el ejecutor deberá acreditar haber pagado la totalidad de la prima correspondiente al período de vigencia de la Póliza respectiva.
- f) En caso de tratarse de un vale a la vista, 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.
- 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).

Sin perjuicio del cobro de la garantía con ocasión de la terminación anticipada del convenio y de los demás incumplimientos en que se haya establecido dicha medida en estas bases, también podrá cobrarse la garantía cuando el ejecutor no cumpliera los plazos para el inicio de los cursos, establecido en la normativa del programa.

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

5.2. GLOSA

La garantía deberá consignar la siguiente leyenda: ***“Para garantizar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la selección de propuestas del Concurso Público del Programa Capacitación en Oficios, Línea Infractores de Ley, año 2023 y las obligaciones laborales y previsionales de sus trabajadores, incluidas las multas”.***

5.3. PLAZO Y FORMA DE ENTREGA

La garantía (una por región) deberá ser entregada por el ejecutor junto con la documentación señalada en el numeral 4.3 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 (15 días hábiles, contados desde la publicación en el sitio web www.sence.cl de la resolución que seleccione a los oferentes y ofertas/cursos o su ampliación).

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.

5.4. 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 30 de junio de 2024.**

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 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. Mientras esto no se realice, los cursos estarán en estado de no elegibles.

6. RESPONSABILIDAD DEL ORGANISMO EJECUTOR

Todo lo concerniente a profesores, tutores, instructores, facilitadores, coordinadores u otras personas que actúen por cuenta del Ejecutor, en el desarrollo de los cursos y componentes asociados a la 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, incluida las del seguro de cesantía de la ley N°19.728, de ser procedente y el pago de los honorarios pactados.

7. SOLUCIÓN DE CONTINUIDAD PARA LOS EJECUTORES Y CURSOS SELECCIONADOS

Las ofertas y sus respectivas coberturas que hayan resultado seleccionadas en el presente concurso, podrán mantener su calidad de “elegibles” más allá de la fecha fijada en las presentes bases, y por única vez, mediante resolución fundada del Director Nacional, cuando se disponga de la asignación presupuestaria respectiva, en la medida que los cursos hayan sido favorablemente evaluados por los Directores Regionales pudiendo considerarse: el desempeño en la ejecución del programa, los resultados de los indicadores de deserción, de colocación laboral (Inserción o formalización) de los participantes capacitados u otros que se consideren pertinentes, así como la necesidad de su implementación en la Región, consistente con lo levantado por el Observatorio Laboral Regional. Así, conforme a las condiciones establecidas en las presentes bases, las ofertas formarán parte del listado de cursos a los cuales podrán acceder quienes cumplan con los requisitos para ser participantes del Programa, lo que se oficializará a través del respectivo acto administrativo.

De proceder la continuidad del/los ejecutor/es y cursos, se deberán firmar nuevos convenios, previa entrega de la caución de fiel, oportuno y total cumplimiento, según las condiciones fijadas para este concurso. Los nuevos plazos de ejecución y vigencia del convenio deberán ser definidos en el respectivo convenio. La ejecución de estos cursos se desarrollará en conformidad a lo que disponen las presentes bases y demás normativa asociada a este programa.

8. 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 propuestas 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 participantes 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 propuesta 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 punto N°2.2 “Etapa 2. Supervisión” del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”**, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

8.1. SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO PARA CURSOS Y MÓDULOS PRESENCIALES

En caso que la supervisión se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases; frente a lo cual, cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a **5 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la respectiva supervisión, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Cada Dirección Regional podrá realizar las supervisiones iniciales que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, para lo cual deberá remitirse al punto 2.2.1 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”** mencionado anteriormente.

8.2. SUPERVISIÓN TÉCNICA

La supervisión técnica de los cursos consiste en verificar el estado de ejecución del curso, de acuerdo con lo presentado en la propuesta 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 de la propuesta formativa.

Para más detalle del procedimiento, plazos y formularios a utilizar, la Dirección Regional deberá ajustarse a lo señalado en el punto 2.2.2 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”**, mencionado anteriormente.

9. FISCALIZACIÓN, INFRACCIONES Y APLICACIÓN DE MULTAS

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

9.1. INFRACCIONES

En caso que, producto del proceso de fiscalización, se acredite por el SENCE que el ejecutor ha incurrido en incumplimiento a las presentes Bases, a su propuesta, al Acuerdo Operativo o al convenio que se suscriba al efecto, sus modificaciones y anexos, el SENCE podrá aplicar multas que fluctúan

entre 3 a 30 Unidades Tributarias Mensuales, de acuerdo a la gravedad de las mismas y conforme al siguiente detalle, sin perjuicio de denunciar ante los Tribunales de Justicia a las entidades capacitadoras, cuando aparezcan de manifiesto hechos que puedan revestir características de delitos.

a) Tramo 1. Infracciones graves: 30 UTM

1. Modificar la configuración de los módulos del curso, luego de aprobada la Supervisión Previa, indistintamente de si el curso se encuentra o no iniciado.
2. Iniciar o ejecutar el curso sin estar aprobado el acuerdo operativo.
3. No contar con oficina de atención de público o de contacto, de acuerdo con los términos establecidos en las bases.
4. Solicitar claves únicas a participantes independiente de la modalidad instruccional del curso, considerando la diversidad de aplicaciones o sistemas habilitados para los participantes de los cursos (ejemplo: EligeMejor, Aula Digital y sistemas de otros servicios públicos).
5. Incumplimiento de reglamento interno y mínimo de convivencia.
6. Ejecutar la capacitación con equipos, herramientas, materiales e insumos de una calidad, estado o cantidad distinta a la exigida en el Plan Formativo o a lo ofertado en la propuesta, y consignado en el Acuerdo Operativo, cuando tales elementos sean esenciales en el proceso de aprendizaje o cuando, dado su estado, cantidad o calidad, puedan hacer peligrar la vida o la salud de los participantes.
7. Ejecutar la capacitación sin que los participantes cuenten y utilicen los implementos de seguridad según lo establecido en la propuesta o plan formativo, en el momento que lo requiera el curso, de acuerdo con las fechas de entrega establecidas en el Acuerdo Operativo o el documento que lo reemplace.
8. Impedir u obstaculizar la acción de fiscalización del SENCE.
9. Manipular, alterar, extraviar, destruir o negarse a exhibir el libro de clases del curso, así como de cualquier otra documentación justificatoria de la ejecución de la fase lectiva y los demás componentes y fases que contempla el programa.
10. Entregar al SENCE documentación o información falsa o engañosa relativa a la ejecución del Programa, obteniendo para sí o terceros los beneficios o pagos contemplados en éste. Se entenderá que incurren en esta conducta los ejecutores que consignen datos falsos en las plataformas LMS o consignen en ellas datos de postulantes o participantes respecto de los cuales no tengan su consentimiento. La ejecución del programa comprende desde el proceso de postulación hasta la tramitación del pago de la última fase del curso.
11. Cobrar o percibir por parte de los participantes del curso, pagos, aportes o cualquier otra retribución para la ejecución de este.
12. Suspender o no entregar en tiempo y forma, los componentes o los apoyos, subsidios o materiales considerados en cada fase. Por ejemplo, pagar los subsidios a los participantes semanalmente en caso de los subsidios diarios.
13. Discriminar arbitrariamente a los participantes y a los postulantes. Se entenderá especialmente como discriminación arbitraria aquella que se efectúe debido al sexo, edad, raza, condición social, religión, ideología o afiliación sindical de los participantes o postulantes.
14. No impartir los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica o el Plan Formativo seleccionado o adjudicado.

b) Tramo2. Infracciones menos Graves: 15 UTM

1. No iniciar el curso, por causas imputables al ejecutor, no obstante contar con el mínimo de participantes matriculados o confirmados establecidos en las bases.
2. Modificar sin autorización del SENCE los contenidos y objetivos de los módulos que conforman la propuesta técnica seleccionada al ejecutor.
3. No contar con el correspondiente libro de clases en el momento en que se efectúe la fiscalización.
4. Entregar por cualquier medio información respecto de las características del curso que no se ajuste a las condiciones convenidas, o bien, no informar a los participantes de los beneficios que el programa contempla.
5. Ejecutar la capacitación en una infraestructura y/o lugar de ejecución diferente al exigido en el Plan Formativo o autorizado en el Acuerdo Operativo.
6. Iniciar el curso con un número de participantes inferior al mínimo que establece la normativa del programa, a menos que medie autorización de la Dirección Regional.
7. No registrar diariamente la asistencia de los participantes.
8. Ejecutar la actividad de capacitación con un facilitador no aprobado por el SENCE.
9. Presentar fuera de plazo, formularios de ejecución, solicitudes de pago, documentación complementaria y/o los anexos de acuerdo operativo, según considere el programa, incluyendo todas las solicitudes de modificación que debe autorizar el SENCE, o bien no cumplir con los plazos de comunicación con los postulantes a los cursos.

c) Tramo 3. Infracciones Leves: 3 UTM

1. No respetar la norma gráfica diseñada para el programa u otra falta a los lineamientos comunicacionales establecido por el SENCE.
2. No cumplir en forma reiterativa con el plazo de contacto de los postulantes para lograr la matrícula o confirmación de éstos.
3. No disponer de los equipos, herramientas o implementos, en la cantidad y calidad necesaria, de acuerdo con el número de participantes indicados en el Acuerdo Operativo o sus anexos, en tanto no incidan directamente en el proceso de aprendizaje.
4. Ejecutar las actividades de capacitación de los cursos en un horario diferente al informado y autorizado por el SENCE.
5. Realizar enmendaduras de menor rango en el libro de clases. Se entenderá que son de menor rango aquellas que no impliquen una pérdida de confiabilidad del libro.
6. Cualquier otra infracción a las obligaciones establecidas en las bases, instructivos, manuales o resoluciones, que no esté expresamente señalada en alguna de las conductas calificadas como graves o menos graves de este catálogo.

9.2. EJECUCIÓN DE LA FISCALIZACIÓN

La notificación de cargos se debe realizar a través de un oficio ordinario, emitido por el fiscalizador y visado previamente por el Encargado Regional de fiscalización. Este oficio ordinario debe ser dirigido al representante legal de la entidad fiscalizada y debe detallar los hechos irregulares detectados, así como también indicar el plazo máximo que se le otorga para presentar sus descargos (10 días hábiles a contar de la fecha de recepción de la comunicación, de conformidad al artículo 59 en relación con el

artículo 25 de la Ley N°19.880, para formular descargos).

El plazo otorgado inicialmente podría extraordinariamente ser prorrogado, si la entidad fiscalizada presenta una solicitud formal y esta es aceptada por el SENCE. En dicho caso, el fiscalizador deberá informar oportunamente la concesión de la prórroga a la entidad fiscalizada mediante correo electrónico u otro medio que el SENCE disponga, otorgando como máximo 5 días hábiles adicionales, contados desde la fecha de la comunicación.

La respuesta o descargos del ejecutor deben ser ingresados por Oficina de partes de la Dirección Regional correspondiente, ya sea físicamente o al correo de la Oficina de Parte Regional, quien deriva a la Unidad de Fiscalización Regional.

En caso que el fiscalizador, después de analizar los descargos, determina que estos logran desvirtuar el hecho irregular detectado, procederá a realizar un cierre administrativo del caso a través del Informe Inspectivo, en el cual deberá indicar el término del proceso sin irregularidad y deberá notificar a la entidad fiscalizada, a través de oficio el término del proceso de fiscalización, en los plazos que se indiquen en el manual de procedimiento Unidad de Fiscalización - SENCE aprobado por Resolución Exenta N°2122 de 06 de julio de 2021.

En caso contrario, cuando los hechos irregulares correspondan a una o más de las infracciones descritas en el numeral anterior, el fiscalizador deberá elaborar una propuesta de Resolución Exenta de Aplicación de Multa, que describa claramente los hechos irregulares y la multa y/o sanción que se aplica a la entidad que presenta las irregularidades, para luego derivar el caso al Encargado Regional de Fiscalización. El plazo para la elaboración de la propuesta de resolución y derivación al Encargado Regional de Fiscalización será de 5 días hábiles, desde el vencimiento del plazo para la presentación de descargos por parte de la entidad fiscalizada, incluido el plazo otorgado como prórroga, en caso de corresponder.

Paralelamente a la derivación del caso al Encargado Regional de Fiscalización, el fiscalizador deberá informar de la derivación de la propuesta de resolución de aplicación de multas al encargado de la Unidad de Capacitación a Personas para que revise la vigencia de la garantía de fiel cumplimiento del convenio y si corresponde, solicite una ampliación de la misma a través de un endoso y realizar la ampliación del convenio, si la ampliación de la vigencia de la garantía supera la fecha de vigencia del convenio.

El Encargado Regional de Fiscalización deberá revisar la propuesta de resolución enviada por el Fiscalizador, analizar el expediente y confirmar el tipo de sanción y monto de multa que se aplicará a la entidad, en un plazo máximo de 5 días hábiles desde la recepción de la propuesta de resolución por parte del fiscalizador.

a) En el caso de corresponder a **infracciones leves**, el Encargado Regional de Fiscalización deberá aprobar la propuesta de resolución y gestionar la firma del Director Regional.

b) En cambio, si los hechos irregulares corresponden a **infracciones graves**, el Encargado Regional de Fiscalización deberá derivar el caso a la Unidad Nacional de Fiscalización para iniciar un proceso sumarial. Una vez recibida la Resolución propuesta por el Analista Sumarial, debe ser revisada por el Encargado Regional de Fiscalización quien puede realizar observaciones al documento para luego gestionar la firma del Director Regional.

De acuerdo a lo establecido en el numeral 5.7 de la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022, que aprueba procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación, en los casos antes indicados (letras a) y b), una vez firmada la Resolución Exenta por el Director Regional, el fiscalizador tendrá un plazo de 3 o 6 días hábiles, dependiendo del medio por el que se practique la notificación, para notificarla a la entidad fiscalizada, con copia al Encargado URAF y al Encargado regional de Programa, a través de carta certificada o por los medios indicados en el numeral 5.2 de la señalada Resolución Exenta, adjuntando, además, copia del Informe Inspectivo y comprobante para pago de la multa si corresponde, todo esto con el apoyo de la oficina de partes regional.

9.3. APLICACIÓN DE MULTAS

Las multas serán aplicadas por el Director Regional respectivo, mediante resolución fundada, la que podrá ser reclamada por los ejecutores, a través de los recursos que dispone la Ley N°19.880, sin perjuicio de los demás recursos judiciales que procedan. La notificación del referido acto administrativo se realizará, en los plazos y por los medios indicados en los numerales 5.2 y 5.7 de la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022.

Las multas deberán ser pagadas, a través de una de las siguientes opciones:

- i. Pago en línea mediante el Portal de Pagos: el estado de pago se actualizará automáticamente a "Pagada" en el Portal de Pagos en el sistema de multas.
- ii. Pago mediante depósito o transferencia en la cuenta corriente del Servicio que se señalare en el acto administrativo que las aplique. En este caso el ejecutor deberá remitir el comprobante al correo multas@sence.cl y el DAF deberá registrar el estado "Pagada" en el Portal de Pagos, mientras que el sistema de multas se actualizará automáticamente a "Pagada".
- iii. Pago mediante compensación. La Dirección Regional deberá informar la compensación al DAF para registrar el estado "Pagada" en el Portal de Pagos, mientras que el sistema de multas se actualizará automáticamente a "Pagada".

Este pago se debe realizar dentro de los 10 días hábiles siguientes a la notificación de la resolución que las aplique y acreditarse el pago de estas ante este Servicio Nacional; en caso contrario, podrán ser cobradas en la garantía entregada para caucionar el fiel, oportuno y total cumplimiento de las obligaciones derivadas de la ejecución del convenio.

Previo a la ejecución de la garantía, se deberá informar y requerir al ejecutor la presentación de una nueva garantía para reemplazar a la que será cobrada, para resguardar el convenio vigente. La nueva garantía deberá presentarse en un plazo no superior a 10 días hábiles, de lo contrario se pondrá término anticipado al convenio. En el evento que la garantía se encontrare vencida, se deberá pasar a la cobranza prejudicial o judicial, según lo dispone la Resolución Exenta N°1102, de 25 de marzo de 2022.

II. BASES TÉCNICAS

1. GENERALIDADES

Adicionalmente a la normativa que complementa estas bases señaladas en el numeral 2.1 de la sección de Bases Administrativas, existirán los siguientes Sistemas de Apoyo para la Gestión del Programa:

- Cursos Presenciales: Sistema Integrado de Capacitación (SIC).
- Sistema de Registro y Evaluación Unificada de Facilitadores, REUF.

2. CONDICIONES DE EJECUCIÓN DEL PROGRAMA

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

2.1. PLAZOS GENERALES ESTABLECIDOS PARA EL PROCESO DE EJECUCIÓN

La ejecución de cursos por parte del ejecutor deberá regirse por los siguientes plazos, que adicionalmente se detallarán en los puntos siguientes de las presentes bases, según corresponda el proceso de ejecución:

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Firma de Convenio de Condiciones	15 días hábiles contados desde la publicación en www.sence.cl de la	No participa del proceso

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Generales de Ejecución	Resolución Exenta de Selección de Ofertas. Excepcionalmente, el Director Regional podrá autorizar una ampliación al mencionado plazo, hasta por 5 días hábiles, contados desde el vencimiento del original.	
Aprobación de Facilitadores (incluye al o a los Asistentes de Aula¹⁶)	10 días hábiles una vez registrada por la Dirección Regional la resolución que aprueba el Convenio en SIC, para gestionar la aprobación de, al menos, 1 relator para módulos de oficio y 1 relator para módulos transversales.	5 días hábiles para registrar en SIC el número y fecha de la Resolución que aprueba el convenio del ejecutor.
Instalación de Oficina de atención de público o de Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta 10 días hábiles desde la total tramitación del Convenio	No participa del proceso.
Informa cambio de Oficina de atención de público o Contacto o Habilitación de Plataforma de atención de público	Hasta 5 días hábiles de antelación (a la modificación) para informar cambio de oficina.	No existe plazo definido.
Aprobación de los Tutores de Apoyo Socio Laboral	10 días hábiles para la presentación de los documentos que permiten a la Dirección Regional evaluar a los Tutores de Apoyo Socio Laboral, contados desde la fecha de la Resolución que aprueba el convenio. De resultar rechazados u observados los antecedentes de los tutores, el ejecutor deberá a partir de la notificación del rechazo y dentro de los 2 días hábiles siguientes al mismo, presentar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones formuladas.	5 días hábiles desde la recepción formal, vía oficina de partes presencial o virtual, de la documentación de los tutores, para la revisión de la misma y aprobación o devolución con observaciones y solicitud de correcciones, si amerita. Si se devuelven los antecedentes y éstos son reingresados por el ejecutor, la Dirección Regional dispondrá, desde la fecha de reingreso, de 2 días hábiles para revisar nuevamente los antecedentes.
Solicitar inicio de curso y aprobación de Acuerdo Operativo	Hasta 5 días hábiles anteriores a la generación y envío por SIC del Acuerdo Operativo a la Dirección Regional	Hasta 2 días hábiles previos al inicio del curso para aprobación del Acuerdo Operativo

¹⁶ Ver punto 2.1.3 de las presentes bases.

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
Inicio de cursos	A partir de la visación del acuerdo operativo. Con todo, el inicio de los cursos no podrá ser posterior al 29 de diciembre de 2023 . Este plazo máximo podrá ampliarse en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por el Director Regional. La existencia del plazo máximo no impide que el ejecutor pueda iniciar antes.	No participa del proceso
Solicitud de prórroga de inicio de curso	10 días hábiles desde el vencimiento del plazo original para iniciar el curso. Esta prórroga de inicio debe ser autorizada por la Dirección Regional, previa presentación de razones fundadas por parte del Ejecutor y no podrá exceder el plazo máximo de inicio de cursos indicado anteriormente.	No existe plazo definido
Reinicio de curso ante inicio fallido	Hasta 10 días hábiles contados desde la fecha de inicio autorizada originalmente.	No existe plazo definido
Formulario de Inicio de Curso (Formulario N°1)	Al 2° día de clases deberá ingresar el Formulario N°1 al sistema e informar a la Dirección Regional que corresponda, incluyendo la información del 1er y 2do día de clases,	5 días hábiles para su visación desde ingresado y notificado el ingreso del formulario en SIC.
Informar ingreso de reemplazo o incorporación de participantes	2 días hábiles contados desde el ingreso real del participante al curso, para registrar en el sistema el Formulario N°1 Complementario.	5 días hábiles para su visación después de que el ejecutor lo hubiere ingresado en el sistema e informado al Encargado Regional
Registro de asistencia en SIC	Máximo 2 días hábiles después de realizada la clase.	No participa del proceso.
Presentación de Plan de Nivelación	Hasta 3 días hábiles anteriores a la implementación de la nivelación, el ejecutor deberá ingresar al sistema y solicitar aprobación a la Dirección Regional correspondiente.	Máximo de 2 días hábiles antes de la ejecución del plan, se deberá aprobar este Plan. El ejecutor no podrá iniciar la nivelación si no cuenta con su aprobación.
Inicio Nivelación de participantes	Hasta 5 días hábiles de terminada la fase lectiva.	No participa del proceso.
Ingreso y visación de Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 15 días hábiles siguientes a la finalización de la Fase Lectiva, incluidas las horas de nivelación, en caso de corresponder.	10 días hábiles para su visación desde la recepción del Libro de Clases y notificado el ingreso del formulario de cierre y, si corresponde, la recepción de las Actas de recepción de Subsidios.
Cronograma de examen para instrumento habilitante y/o referencial	10 días hábiles contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva, para su presentación Este plazo podrá ser modificado por la Dirección Regional por razones fundadas informadas por el ejecutor, tanto en la cantidad de días como en el momento de	10 días hábiles desde la recepción del cronograma de examen (vía correo electrónico), para su aprobación

Proceso	Plazos o condiciones	
	Ejecutores	SENCE
	su contabilización.	
Subsanar observaciones al Formulario de Cierre o Término de Fase Lectiva	Dentro de los 5 días hábiles siguientes al rechazo del formulario, el ejecutor deberá efectuar las subsanaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada.	5 días hábiles para la visación del formulario, contados desde el reingreso del formulario en SIC.
Ceremonia de entrega de Diplomas	Dentro de los 20 días hábiles siguientes a la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva.	10 días hábiles para autorizar, desde la fecha de ingreso vía oficina de partes (presencial o digital) de la solicitud de realización de ceremonia por el ejecutor.
Colocación/formalización de los participantes	Dentro de los - 90 días corridos contados desde la visación por parte de la Dirección Regional del formulario de término de la Fase Lectiva del curso.	No participa del proceso
Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”	Dentro de los 5 días hábiles contados del término del plazo para realizar la colocación/formalización, para ingresar el Formulario N°4, adjuntar documentación asociada e informar a la Dirección Regional correspondiente.	5 días hábiles para su visación desde notificado el ingreso del formulario en SIC.
Portafolio de seguimiento a la gestión de Empleo y a la inserción laboral (colocación/formalización) por curso/participante	Hasta los 5 días hábiles anteriores al término de la Fase de Intermediación Laboral (colocación/formalización) , para ingresar el Portafolio por oficina de partes virtual o presencial, de acuerdo a los Anexos que se detallan en el punto 8.5.1 de las bases y en SIC. De resultar rechazados u observados los antecedentes de los tutores, el ejecutor deberá, a partir del rechazo y dentro de los 2 días hábiles siguientes al mismo, presentar nuevos antecedentes o subsanar las observaciones formuladas.	5 días hábiles para su visación desde la fecha de recepción. Si se devuelven los antecedentes y éstos son reingresados por el ejecutor, la Dirección Regional dispondrá, desde la fecha de reingreso, de 2 días hábiles para revisar nuevamente los antecedentes.

En el evento que alguno de los plazos establecidos en estas bases recayere en día inhábil, entendiéndose por éstos, sábado, domingo y feriados, el último día del plazo se entenderá prorrogado para el día hábil siguiente.

Cabe señalar que, ante cualquier incumplimiento de estos plazos, imputables al ejecutor, se facultará al SENCE para aplicar las multas correspondientes o cobrar la garantía de fiel cumplimiento, de acuerdo con lo señalado en las bases administrativas del programa.

Por razones fundadas, originadas a raíz de situaciones de fuerza mayor o caso fortuito, acreditadas por el ejecutor y aprobadas por la Dirección Regional, se podrán ampliar los plazos señalados en el recuadro anterior. Para ello, el ejecutor deberá -antes de su vencimiento, presentar una solicitud ante la Dirección Regional respectiva, la que de acogerse otorgará un nuevo plazo. Esta ampliación de plazo podrá ser consultada a la encargada nacional de la Línea Infractores de Ley, o quien la subrogue, quien podrá eventualmente dar indicaciones de carácter general.

2.2. CONDICIONES SANITARIAS

Dado el contexto actual de pandemia por COVID-19, que se espera continúe afectando en el mediano plazo las formas de convivencia y por lo tanto de ejecución de cursos presenciales, se requiere que el ejecutor antes y durante la ejecución de cualquier curso, deberá cumplir en todo momento con las condiciones sanitarias que exija la autoridad competente y asegurar la implementación de las medidas dispuestas por la autoridad sanitaria, tanto en la sala de clases como en todas las dependencias y espacios del lugar de ejecución, incluida la oficina de atención al público, las cuales podrán ser supervisadas a través de la supervisión previa o supervisión técnica del curso por el SENCE.

2.3. REGISTRO DE FACILITADORES Y ASISTENTES DE AULA

Los ejecutores deberán remitirse al numeral 1 del Capítulo III del **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, para el año 2023”**, mencionado anteriormente, el cual contempla los requisitos para el registro de facilitadores, 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 facilitadores.

Dado el foco en la reinserción social de las personas infractoras de Ley y la relevancia que para ello tiene, entre otros aspectos, la valoración, el reconocimiento de capacidades y en el desarrollo de la autoestima, es que el ejecutor podrá considerar a personas Infractoras de Ley o egresados del sistema penitenciario, como **Asistentes de Aula**; quienes apoyarán al facilitador en las distintas etapas de la planificación, preparación y desarrollo de las clases, de módulos de oficios o transversales, que cumplan mínimo con alguno de los siguientes requisitos:

- Haber trabajado en un Centro de Educación y Trabajo (CET) por lo menos 12 meses, continuos o discontinuos en los últimos 4 años, con especialización en el área en el que se desempeñaría como Asistente de Aula o;
- A lo menos 12 meses de trabajo, continuos o discontinuos en los últimos 4 años, en dependencias y/o en unidades productivas en una unidad penal, con especialización en el área en el que se desempeñaría como Asistente de Aula o;
- Haber trabajado a lo menos 12 meses, continuos o discontinuos en los últimos 4 años, al interior de cooperativas que operan en las unidades penales, con especialización en el área en el que se desempeñaría como Asistente de Aula.

Esta experiencia deberá ser demostrable mediante carta del jefe técnico de la unidad penal en la que el candidato a Asistente de Aula desempeñó alguna de las funciones descritas anteriormente, donde se indique funciones realizadas, tiempo y evaluación del jefe técnico de la unidad penal en la que cumplió condena. Además, la participación como Asistente de Aula, deberá ser aprobada por el jefe técnico de cada unidad penal en la que se ejecutará el curso.

La contratación del Asistente de Aula no será considera como gestión de empleo ni de inserción laboral.

Los Asistentes de Aula:

- Deberán ser informados en el Acuerdo Operativo al SENCE con el objeto de reconocer a estos para todos los efectos de supervisión y fiscalización de los cursos.
- Serán aprobados, de forma específica, por las Direcciones Regionales.
- En caso de concretar esta medida, los Asistentes de Aulas no podrán participar en ningún curso del presente llamado ni como alumno ni como facilitador.

2.3.1. APROBACIÓN DE LOS TUTORES DE APOYO SOCIOLABORAL (ASL)

Para la Línea Infractores de Ley, de manera adicional a lo señalado en el punto 3. PERFIL PROFESIONAL Y ROL DE APOYO SOCIOLABORAL, del **“Instructivo de Apoyo Socio Laboral”** o **“ASL”** para el año 2023:

- Podrán desempeñarse como Tutores de Apoyo Socio Laboral quienes, si bien no cuentan con un título profesional de psicólogo o asistente social ni educación formal, tienen experiencia

demostrable de por lo menos 12 meses, continuos o discontinuos, en los últimos 4 años, en trabajo práctico con población vulnerable en general y/o con infractores de ley en particular, lo que será revisado y aprobado según las exigencias determinadas en el procedimiento indicado en el Instructivo mencionado anteriormente.

En el caso de los cursos con salida independiente, es deseable que el Tutor de Apoyo Socio Laboral cuente con experiencia probada en emprendimiento por lo menos de 12 meses, continuos o discontinuos, en los últimos 4 años.

En estos casos, el ejecutor deberá entregar a la Dirección Regional el **ANEXO N°13 “CARTA DE EXPERIENCIA, IDONEIDAD Y PERTINENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS DE APOYO SOCIO LABORAL EN CURSOS DE LA LÍNEA INFRACTORES DE LEY, DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS”** y los documentos exigidos en el **Instructivo de Apoyo Sociolaboral** como respaldo y reconocimiento de su experiencia. Su desempeño como Tutor ASL deberá ser aprobado por la Dirección Regional y por las contrapartes técnicas regionales de Gendarmería de Chile.

- El Tutor de Apoyo Laboral no podrá desempeñar ninguna función distinta a esta en la ejecución de los cursos, ni a nivel comunal, regional o nacional.
- Los cursos con salida dependiente deberán contar con **2 Tutores de Apoyo Socio Laboral** y los cursos con salida independiente con **1 Tutor de Apoyo Socio Laboral**.

Para la implementación de este componente, el ejecutor deberá presentar dentro de **10 días hábiles**, contados desde la fecha de la Resolución que aprueba el convenio, los documentos de los Tutores ASL para la aprobación de la Dirección Regional respectiva.

Por su parte, la Dirección Regional, dispondrá del plazo de **5 días hábiles** contados desde la recepción formal (oficina de partes presencial o virtual) de los antecedentes, para efectuar la revisión y aprobar o devolver con observaciones y solicitud de corrección, si amerita.

Las correcciones o subsanación de observaciones deberán ser presentadas por el ejecutor en el plazo de **2 días hábiles** contados desde la notificación del rechazo, la que se realizará al correo electrónico registrado en la propuesta del ejecutor.

Una vez reingresados los antecedentes o subsanadas las observaciones, la Dirección Regional deberá proceder en igual plazo a su revisión y validación, en caso de corresponder; procedimiento que podrá repetirse hasta alcanzar la aprobación por parte de la Dirección Regional respectiva, hasta la habilitación de la postulación del curso.

Dado que los cursos de la Línea Infractores de Ley son de 10 a 15 cupos, en esta línea un mismo Tutor de Apoyo Socio Laboral podrá desarrollar el componente de manera simultánea en un **máximo de 3 cursos en una misma región**.

2.4. REGLAMENTO INTERNO

El ejecutor deberá contar con un reglamento interno que cumpla con lo establecido en el numeral 2 del capítulo III del **“Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023”**, que señala la obligación, contenido y procedimiento de mantener este tipo de reglamento.

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

Para que el ejecutor pueda operar en SIC, deberá contar con clave para el sistema y tener el estado de su oferta en calidad de convenio aprobado. Para ello se requiere:

- **Clave para operar en SIC:** esta corresponde a la Clave Única, la que es gestionada en el Registro Civil, por cada persona que se desempeñe en el organismo ejecutor.
- **Cambio de estado de los cursos en SIC:** una vez firmado y aprobado el/los Convenio/s, la Dirección Regional correspondiente deberá cambiar en SIC el estado de los cursos de

“Habilitado” a “Convenio Aprobado”, para ello debe ingresar a SIC el N° de resolución y fecha de aprobación del convenio, lo que deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** contados desde la total tramitación de dicha resolución.

2.6. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN DE PÚBLICO Y COORDINADOR ACADÉMICO

2.6.1. OFICINA DE CONTACTO O DE ATENCIÓN PÚBLICO

El ejecutor deberá contar con una oficina de contacto o de atención de público que cumpla con lo establecido en el numeral 3 del capítulo III del “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas para el año 2023**”, señalado anteriormente.

2.6.2. COORDINADOR ACADÉMICO

Toda oficina (administrativa o de contacto o atención de público) del ejecutor deberá contar con un área de coordinación académica a cargo de la oferta seleccionada. Esta coordinación, para efectos de la ejecución del curso, deberá estar a cargo de una persona que represente al ejecutor en la región, **por cada 5 cursos con ejecución simultánea**, siendo responsable de los aspectos que dicen relación con la programación y ejecución de los cursos en lo que concierne a sus aspectos académicos.

Excepcionalmente se podrá permitir la coordinación de un número mayor de cursos, lo que deberá ser autorizado por el encargado regional de la Línea Infractores de Ley, del Programa Capacitación en Oficios.

El ejecutor deberá contar con, a lo menos, una **1 persona** a cargo de la coordinación regional, quien deberá cumplir con las labores de coordinación académica aquí detalladas y con todos los procesos asociados a la implementación del curso. Ambos roles podrán ser cumplidos por una misma persona, siempre y cuando la cantidad de cursos simultánea a su cargo no supere los **6**. Adicional al equipo a cargo de la coordinación académica y regional, el ejecutor deberá contar con un equipo administrativo y de profesionales o técnicos que permita cumplir con las distintas funciones necesarias para la correcta atención de los postulantes y ejecución de todas las fases de los cursos.

Para los casos en que el ejecutor decida acreditar una Plataforma de Atención de público, deberá de igual forma contar con el personal indicado para cumplir los roles de coordinación académica y coordinación regional.

Las labores mínimas a cargo del Coordinador Académico son las siguientes:

- Conocer los planes formativos y la programación de los cursos, de manera tal de organizar la disposición de los insumos, equipos y herramientas en tiempo y forma para participantes y facilitadores según módulo;
- Coordinar y programar las diferentes etapas y actividades de los cursos de manera tal que las salidas a terrenos, procesos de nivelación de horas, ceremonia de entrega de diplomas o, cualquier otra actividad o necesidad del curso se encuentre debidamente organizada y comunicada a todos quienes participen de ella;
- Coordinar todos los procesos de evaluación considerados en los diferentes módulos de los cursos, de manera tal que cada curso cuente con un registro de los instrumentos de evaluación utilizados, fechas de aplicación, registro del instrumento y nota de las evaluaciones por participante;
- Apoyar la gestión de los facilitadores y de los asistentes de aula en cuanto a necesidades de implementación de los módulos y las sesiones de capacitación;
- Coordinar los procesos de inducción de facilitadores para el apropiado uso y registro del libro de clases y los diferentes aspectos de ejecución del curso;
- Coordinar las acciones o actividades que sea menester en lo que concierne al Tutor de Apoyo Socio laboral con relación a los facilitadores y encargados de colocación;
- Reunir y sistematizar toda la información pertinente para efectos de procesos de Certificación de Competencias Laborales por participante aprobado en el Componente de Capacitación, en

caso de que todos o parte de los cursos que le corresponda coordinar, pudieran acceder a dicho proceso;

- Reunir y digitalizar las pautas de evaluación aplicadas a cada uno de los módulos del curso, como también sistematizar dicha información de acuerdo con instrucciones que el SENCE imparta.

2.7. DE LOS PARTICIPANTES

Las personas que deseen acceder a los cursos que resulten seleccionados para este programa, deberán cumplir con los requisitos copulativos que establece el **Decreto N°42, de 5 de mayo de 2011 del Ministerio del Trabajo y Previsión Social y sus modificaciones**, esto es:

- Ser mayores de 16 años, y
- Sean infractores de ley sancionados por la ley de responsabilidad penal adolescente o aquella que la reemplace, que se encuentren al cuidado del Servicio Nacional de Menores (Sename) o la institución que la reemplace, el Servicio Nacional de Reinserción Social Juvenil, o a través de la red de Organismos Colaboradores Acreditados (OCA), y
- Que se encuentren cumpliendo efectivamente condena o que la hayan cumplido.

De igual forma, los participantes deberán cumplir con los requisitos del Plan Formativo seleccionado, considerando el tipo de oficio a impartir, así como para la obtención de instrumentos habilitantes o referenciales o patente, cuando el desempeño del oficio requiera de estos para su inserción laboral o formalización.

Cabe destacar que, considerando el foco del programa en la reinserción socio laboral y lo que lo diferencia de otras intervenciones realizadas al interior de las unidades penales, podrán optar a una inserción laboral extra penitenciaria, aquellas personas que estén en condiciones de **acceder, durante la ejecución de los cursos, al beneficio de salida controlada al medio libre o cumplir su condena.**

Sin perjuicio de lo anterior, respecto de aquellos participantes aprobados que no se encuentren en estas condiciones, el ejecutor podrá gestionar, con la finalidad de no interrumpir el proceso de ASL llevado a cabo durante la Fase Lectiva, en acuerdo y con la aprobación de la Dirección Regional del SENCE y de la unidad técnica regional de Gendarmería correspondiente, la colocación o formalización de estos participantes al interior de la unidad penal en la que se desarrolló el curso o en la nueva unidad penal donde fue trasladado, por la administración penitenciaria. Lo anterior al menos en las mismas condiciones que quienes obtuvieron el beneficio de salida controlada al medio libre o cumplieron su condena, según lo estipulado en el numeral 1.2.3 de las Bases Administrativas¹⁷.

El desarrollo de la colocación/formalización en una unidad penal distinta a la de ejecución del curso y la otorgación de los permisos de desplazamiento correspondientes será responsabilidad de la unidad/es técnica/s regional/es de Gendarmería correspondiente/s.

Los postulantes interesados en participar del Programa, dada su condición en conflicto con la ley, deberán ser registrados por los respectivos organismos ejecutores en la opción de carga masiva de postulantes. Luego de ser validados por Gendarmería de Chile y la Dirección Regional del SENCE, el ejecutor los ingresará directamente en el sistema SIC como "inscritos".

¹⁷ No se considera de esta categoría el ingreso a un Centro de Educación Trabajo o la realización de labores de mantención y alimentación al interior de la unidad penal, las que no se rigen por el código del trabajo y que cuentan con un incentivo económico, menor al sueldo mínimo. Por tanto, no se consideran como gestión de intermediación laboral, por lo que no se pagará de acuerdo a lo establecido en el punto 9.3 de las presentes bases.

La respectiva unidad penal deberá entregar al ejecutor el listado de los potenciales participantes antes de la etapa de diagnóstico y selección, a fin de que el organismo ejecutor, a través del Tutor/es de Apoyo Socio Laboral, establezca la nómina final de participantes de acuerdo a los requisitos de acceso al programa y a los cursos.

Sin perjuicio de ello, podrán existir casos en los cuales Gendarmería de Chile entregue el listado final de participantes, en función de la cantidad de personas que se disponen para la selección final.

Para efectos de verificar la condición de infractor de ley y la identidad del participante, Gendarmería de Chile entregará un documento o certificado que valide tal situación, el cual deberá emanar de la unidad penal respectiva (establecimiento penitenciario, CET, CRS o CAIS).

El participante autoriza expresamente, por el solo hecho de ser seleccionado para participar en cursos de la Línea Infractores de ley, del Programa Capacitación en Oficios, entregar a los organismos capacitadores la información necesaria para la preparación del proceso de examen, confirmación, intermediación laboral y desarrollo exitoso del curso de formación. El ejecutor utilizará la información a la cual tenga acceso con ocasión de la selección para el programa, con estricto apego a la Ley N°19.628 sobre Protección de Vida Privada de las Personas y con la sola finalidad de cumplir con el objeto de este proceso, asistiendo a los titulares de esta todos los derechos contemplados en dicha Ley, respecto a su tratamiento.

2.7.1. EXCLUSIONES

No podrán participar del Programa las personas que:

- a) Hayan desertado injustificadamente, en algún Programa de Capacitación financiado por el SENCE durante el año de ejecución de este Programa.
- b) Al momento de su postulación, se encuentren como participantes de cualquier componente de algún curso de capacitación financiado por el SENCE o ya inscritos, en cualquiera de los programas que administre el SENCE.

3. INGRESO DE PARTICIPANTES A LA PLATAFORMA SIC

Una vez realizada la etapa N°1 del componente de Apoyo Socio Laboral de diagnóstico y selección, el organismo ejecutor deberá realizar el proceso de carga masiva de postulantes en el Sistema SIC, de acuerdo con el instructivo disponible en www.sence.cl.

Al realizar la carga masiva, el sistema valida el cumplimiento de algunos requisitos de ingreso, de acuerdo con las reglas del Programa.

Cabe señalar que, en el caso de las personas seleccionadas como participantes de cursos del Sistema Abierto y Postpenitenciario, de ninguna manera podrán figurar en el sistema los datos del ejecutor como datos de contacto del postulante. Consignar información de contacto que no corresponda al participante podrá constituir una infracción por parte del Ejecutor, según lo consignado en las bases administrativas en su punto 9.1, letra a) número 10.

4. DEL AUMENTO Y TRASLADO DE CURSOS

- a) **Aumento de cupos:** si la demanda de los postulantes para un curso seleccionado fuera superior a lo esperado, el ejecutor podrá, antes o durante la ejecución, solicitar al SENCE, ampliar sus cupos modificando el límite máximo en relación con el número indicado en su oferta, lo que será evaluado por la Dirección Regional, y en caso de ser aprobado, procederá a dictar el respectivo acto administrativo. De igual forma, la Dirección Regional podrá solicitar de oficio al ejecutor la ampliación de los cupos, por existir demanda en la región.

De autorizarse el aumento, el ejecutor deberá presentar un endoso o nueva garantía que cubra el total de la cobertura (incluida el aumento de cupos y por todo el periodo de ejecución del convenio). Si presenta nueva garantía, la Dirección Regional procederá a efectuar la devolución de la anterior caución.

Sin perjuicio de lo anterior, la ejecución de cupos simultáneos podrá ser diferida en el tiempo, de conformidad con la capacidad de ejecución de cada ejecutor, la demanda de cursos por parte de los postulantes y a las instrucciones que entregue al efecto este Servicio Nacional.

Procedimiento de solicitud:

- El ejecutor, mediante carta ingresada por oficina de partes presencial o virtual de la Dirección Regional correspondiente, deberá solicitar de manera fundada, el aumento de cupo al Director Regional. Esta comunicación no será requisito cuando sea el SENCE quien solicite expresamente al ejecutor la necesidad de aumentar cupos.

Procedimiento de implementación:

- Una vez ingresada la carta en oficina de partes, el ejecutor deberá, además, solicitar por sistema el aumento de cupo;
 - En caso de que la Dirección Regional acceda al requerimiento, o sea ella quien lo solicite, el ejecutor deberá garantizar la nueva cobertura, por lo que deberá entregar endoso de la actual garantía que incluya los nuevos cupos o una nueva caución, la que deberá cumplir con las mismas condiciones que la otorgada originalmente, incluyendo los nuevos periodos de ejecución, suscribiéndose al efecto una modificación al convenio y un nuevo Anexo N°1 y Anexo N°2 del mismo, que contemple la nueva cobertura y la garantía que lo cubre. Este proceso se realizará en un plazo máximo de **10 días hábiles**, contados desde la fecha de emisión del acto administrativo que autorice el aumento de cupo; en caso contrario, dicha autorización quedará sin efecto, de igual forma que en el caso de que el ejecutor no entregue el endoso o la nueva caución dentro de plazo y cumpliendo los requisitos antes señalados.
 - La aceptación o rechazo por parte de la Dirección Regional del aumento de cupos, deberá ser validada por la jefatura correspondiente del nivel central del Departamento de Capacitación a Personas. Lo anterior, será posible en la medida que existan recursos disponibles.
 - Cumpliéndose lo anterior, el ejecutor iniciará la selección de postulantes para los cupos aumentados, de acuerdo al procedimiento señalado en el punto 2.7 de las presentes bases técnicas
- b) **Traslado de curso de una comuna a otra, dentro de la misma región:** En el evento que las propuestas seleccionadas en una región no cubran cursos en determinadas comunas, el SENCE podrá solicitar a los ejecutores seleccionados que implementen los cursos no cubiertos en otras comunas de la misma región, trasladando así la oferta de cursos. En caso de aceptación de parte del ejecutor, el proceso administrativo de cambio de comuna se realizará mediante Acuerdo Operativo aprobado por la Dirección Regional, al que deberá adjuntarse la autorización de la unidad técnica regional de Gendarmería de Chile.

Este traslado es sólo comunal, por tanto, la cobertura seleccionada originalmente se mantiene en cuanto a su número de participantes y montos. No implica un aumento de cobertura en la región.

Procedimiento:

- El ejecutor podrá aceptar o rechazar la solicitud del Director Regional, debiendo responder mediante carta ingresada por oficina de partes presencial o virtual de la Dirección Regional correspondiente, en un plazo no mayor a **5 días hábiles**, contados desde la recepción de la solicitud de traslado efectuada por la Dirección Regional.
- De proceder este traslado, deberá suscribirse un nuevo Anexo N°1 de Convenio.

Procedimiento general para aumento de cupos y traslado de cursos entre comunas de una misma región: las solicitudes de el aumento y traslado de cursos deberán ser validadas por los Directores Regionales y por la jefatura correspondiente del nivel central del Departamento de Capacitación a Personas. Con todo, el aumento y traslado será posible en la medida que existan recursos disponibles.

- c) **Traslado de curso de una Región a otra:** En el caso que las propuestas seleccionadas para una determinada región no cubran la totalidad de los cursos demandados por dicha Dirección Regional, ésta podrá solicitar a los ejecutores que tengan cursos seleccionados y vigentes en otra región, que dicho curso o cursos puedan ser trasladados a su región con el objeto de cubrir la demanda de capacitación.

El traslado de región implicará que el organismo seleccionado deberá, en la nueva región, cumplir con la propuesta presentada para la región original, manteniendo los valores y procedimiento de ejecución.

Procedimiento:

- Los ejecutores a quienes se les efectúe esta solicitud deberán acreditar ante la Dirección regional del traslado, un representante.
- Contar con la autorización formal de traslado emitido por el jefe técnico regional de Gendarmería de Chile, tanto de la unidad penal de origen como de la unidad penal a la que se traspa el curso.
- De acceder a la solicitud de traslado, la Dirección Regional del traslado dictará el respectivo acto administrativo. Luego de esto, el ejecutor deberá otorgar una garantía de fiel cumplimiento en los términos que disponen las bases administrativas y suscribir un convenio de condiciones generales de ejecución. Lo anterior, en el plazo que establecen las bases administrativas, a menos que, cuente con convenio vigente en la región a la cual se trasladaron los cupos. En cuyo caso, debe procederse como en el caso del aumento de cupos.

Procedimiento general: las solicitudes sobre el aumento y traslado de cursos deberán ser validadas por los Directores Regionales y la jefatura del Departamento Capacitación a Personas. Con todo, el aumento y traslado será posible en la medida que existan recursos disponibles.

5. CONSIDERACIONES RESPECTO A LOS CURSOS

5.1. NÚMERO DE PARTICIPANTES

Cada curso tendrá un cupo de entre 10 a 15 participantes, según corresponda y solo podrá iniciarse con un mínimo de 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un número menor de personas, el cual **no podrá ser inferior al 50% del total de cupos del curso**. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes inscritos) con ocasión de caso fortuito o fuerza mayor, calificada por la Dirección Regional respectiva;
- En aquellos casos en que, de no aplicar la excepción anterior, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido, respecto del mismo, todos los plazos que se establecen en las presentes bases técnicas.
- En caso que Gendarmería de Chile no disponga, al momento de iniciar el curso, de la cantidad mínima de participantes para ser parte de éste y por situaciones ajenas al organismo técnico ejecutor.
- En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.

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

Es importante considerar que el hecho de iniciar con un mínimo busca asegurar la participación de aquellos postulantes confirmados 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, conforme a las reglas que indican las presentes bases técnicas.

5.2. DURACIÓN DIARIA DE LOS CURSOS

Los cursos deberán ejecutarse en un mínimo de 3 y un máximo de 6 horas cronológicas diarias. Además, deberán realizarse al menos 3 días a la semana, con un máximo de 6 días, jornada que de todas maneras deberá realizarse de lunes a sábado.

Con todo, la dirección Regional respectiva podrá autorizar jornadas hasta el domingo y aumentar las horas a un máximo de 8 horas cronológicas diarias en caso de que el ejecutor lo solicite previamente y con elementos justificatorios que avalen dicha solicitud. Para ello, deberá entregar una carta solicitud a la Dirección Regional con la firma de todos los participantes declarando su conformidad. Esta solicitud deberá ser incorporada en el respectivo Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo.

Respecto de la extensión de las sesiones diarias, el ejecutor deberá tener presente que para las sesiones de clase, deberá considerar además, la ejecución de actividades complementarias a la Capacitación, como por ejemplo, la realización del Apoyo Socio Laboral, para el cual no existe subsidio diferenciado de asistencia del participante y dado que el mismo no forma parte de las horas de capacitación, no podrán utilizarse dichas horas para la ejecución de estas actividades, por lo que necesariamente deberá considerar un tiempo complementario, considerando los límites de horas y días expuesto en el párrafo anterior.

Cada unidad penal deberá facilitar al ejecutor un espacio distinto al de la sala de clase para desarrollar las entrevistas y los procesos propios del componente de Apoyo Socio Laboral.

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

Teniendo en cuenta que los planes formativos diseñados por los ejecutores podrían presentar la necesidad de adecuaciones en el proceso de ejecución, las Direcciones Regionales y previa coordinación con Gendarmería de Chile y su validación, podrán solicitar a los ejecutores las adecuaciones al plan formativo relacionadas a la infraestructura, materiales, equipos y herramientas que sean apropiadas y necesarias para la correcta implementación del curso, dada la realidad territorial, cupo, duración del curso y las características de los participantes.

Con todo, estas adecuaciones no podrán efectuarse en planes formativos o módulos del catálogo SENCE o afectar los aprendizajes esperados o contenidos de los módulos que forman parte del plan formativo.

En caso de que sea el ejecutor quien solicite la autorización de adecuaciones, deberá tener en cuenta que ello no podrá ir en desmedro de la oferta seleccionada, en tanto disminución de niveles de calidad, pertinencia, disponibilidad y será el ejecutor quien deberá presentar la propuesta de adecuación con, a lo menos, **5 días hábiles** de anticipación a su implementación, para validación de la Dirección Regional respectiva, debiendo quedar registro de las adecuaciones en el respectivo Acuerdo Operativo o anexo del mismo. La autorización de las adecuaciones deberá ser previamente consultada a Gendarmería de Chile, quien deberá validar las adecuaciones.

Cuando la solicitud sea 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. Igualmente, la

autorización de las adecuaciones deberá ser previamente consultada a Gendarmería de Chile, quien deberá validar las mismas.

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.

6. ESTADO DE LOS POSTULANTES Y PARTICIPANTES DEL CURSO

El estado de los participantes 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.

6.1. ESTADOS DE POSTULANTES

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

- **Postulante:** En el caso de la Línea Infractores de Ley, del Programa Capacitación en Oficios, la postulación a los cursos es cerrada, por tanto, el estado de “postulante” se refiere a aquellos derivados por cada unidad penal al ejecutor para el desarrollo de la selección y el diagnóstico por el Tutor de Apoyo Socio Laboral.
- **Confirmado:** Estado asignado por el ejecutor una vez entrevistada y seleccionada la persona, luego de verificar el cumplimiento de los requisitos. En el caso de los participantes provenientes de los sistemas abierto y postpenitenciario, una vez el postulante se encuentre en estado “Confirmado” sus otras postulaciones, si tuviese, se anulan de manera automática.
- **Liberado:** Corresponde a la liberación de la postulación y en este estado quedan los participantes en los siguientes casos:
 - a. Habiendo postulado a un curso procede/n a eliminar dicha postulación.
 - b. El que, habiendo postulado y encontrándose confirmado antes del inicio del curso desiste de participar. En este caso se deja sin efecto su postulación y se libera automáticamente el cupo.
 - c. Cuando la postulación no se concreta a través de la confirmación al curso, dado que el curso superó el plazo para incorporar nuevos participantes o generar reemplazos. En este último caso, el sistema liberará automáticamente el cupo.
 - d. Cuando no es seleccionado, esto puede ocurrir cuando es citado a entrevista y el ejecutor lo deja en estado No Contactado.

Respecto de la letra d), cuando el postulante no es seleccionado, por 2 de las razones señaladas en el numeral 2.7, de las presentes bases técnicas o no resulta apto en el proceso de selección, el ejecutor podrá dejar el cupo en estado **Liberado** en el sistema, lo que le permitirá al postulante realizar una postulación a otro curso de interés.

6.2. ESTADO DE PARTICIPANTES

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

- **Participante Fase Lectiva:** Postulante registrado como inscrito 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 confirmado antes de iniciar el curso y que figura en el formulario de inicio.
 - b. **Nuevo:** Participante que no constituye reemplazo y que se incorpora habiendo ya iniciado el curso, pero antes de cumplido el 20% de las horas del curso.
 - c. **Reemplazado:** Participante que abandona el curso antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, en cuyo cupo ingresa un nuevo participante.

- d. **Reemplazante:** Postulante que se incorpora al curso después de su inicio en reemplazo de un desertor y hasta transcurrido el 20% de las horas totales del componente de capacitación.
- e. **Cambio de Curso:** Se produce cuando el postulante, habiéndose incorporado al curso y asistido a las sesiones iniciales del componente de capacitación hasta el 20% de las horas totales de éste, decide cambiarse a otro curso. Este estado permite al postulante seleccionar otro curso no iniciado o ingresar como reemplazante a un curso ya iniciado. Excepcionalmente, se permitirá cambio de curso posterior al 20% de las horas del componente de capacitación en casos fundados validados por la Dirección Regional.

Además, cada participante tendrá un estado al finalizar la Fase Lectiva.

- a) **Aprobado:** Si el participante cumplió con, a lo menos, un 75% de asistencia a la Fase Lectiva.
- 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 la Fase Lectiva
- c) **Desertor Injustificado:** Aquel participante, que deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, sin justificación o por motivos no considerados como causa justificada y no cumple con el indicador mínimo para aprobar indicado en el numeral a) precedente, de acuerdo con lo señalado previamente en el estado de Aprobado.
- d) **Desertor por causa justificada:** Si el participante deja de asistir y/o realizar la Fase Lectiva, por alguna de las razones que se establecen en el numeral 7.1 de la parte técnica de las presentes bases.

El postulante que deserte justificadamente la Fase Lectiva no podrá continuar con las otras fases del curso.

- e) **Expulsado:** Participante que no cumple con las normas del reglamento interno del ejecutor y por tanto es expulsado del curso, previa ratificación de la Dirección Regional correspondiente, de lo contrario dicha expulsión quedará sin efecto.

7. DESERCIONES Y AUSENCIAS JUSTIFICADAS
--

7.1. DESERCIONES JUSTIFICADAS

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

- a) Enfermedades o accidentes: ambos casos acreditados a través de una licencia médica y/o certificado médico.
- b) Permiso Postnatal parental por nacimiento de un hijo(a), en el caso de hombres y mujeres que participen en cursos del sistema abierto o post penitenciario.
- c) Cambio de establecimiento penitenciario que impidan al participante asistir con regularidad a la ejecución del curso.
- d) Fallecimiento del participante.
- e) Siniestro: Incendios, inundaciones u otros siniestros o calamidades que afecten al establecimiento penitenciario e impidan al o los participantes asistir a clases.
- f) Por encontrar un puesto de trabajo de, a lo menos, 3 meses.
- g) Por obtención de libertad condicional o cumplimiento efectivo de la pena.
- h) Por obtención de beneficio de libertad con fines laborales o de maternidad.
- i) Sanción aplicada por Gendarmería de Chile, con una duración que impida al participante asistir al mínimo de horas para aprobar.
- j) Indulto otorgado por Ley o Reglamento competente.
- k) Fuga del establecimiento penitenciario o centro residencial de protección.

- l) Quebrantamiento del beneficio de libertad o de cumplimiento de la pena.
- m) Por disminución de niveles de conducta que provocan su retiro del curso.
- n) En el caso de cursos del sistema abierto o post penitenciario, por encontrar un puesto de trabajo cuyo horario impida al participante asistir a clases, comprobable a través de la copia del contrato de trabajo o liquidación de sueldo.
- o) Otra causal de deserción determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director/a Regional o Nacional del SENCE, Gendarmería de Chile o SEREMI del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

En caso de que un(a) alumno(a) deserte por maternidad, por una licencia médica con una duración que le impida cumplir con el mínimo de requisitos para aprobar o por cualquiera de las deserciones tipificadas como justificadas y decida reincorporarse al curso, de común acuerdo con el ejecutor, dejará de considerarse como desertora justificada y los pagos serán realizados de acuerdo a la asistencia que corresponda.

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

Modalidad Instruccional	Situación	Asistencia a Pagar
Presencial	Desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de la fase lectiva.	Se paga al ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante.
Presencial	Desertores justificados con asistencia mayor al 20% de la fase lectiva.	Se paga al ejecutor por las horas efectivamente asistidas por el participante más el 100% de las horas justificadas.

Los participantes identificados como desertores justificados, en 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 los desertores justificados, en llamados posteriores que realice el SENCE, en el año posterior a su deserción.

7.2. AUSENCIAS JUSTIFICADAS

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) **Licencias o certificado médicos** del participante o por enfermedad de un hijo hasta los 12 años de edad inclusive o de la persona en situación de dependencia que se encuentre bajo su cuidado, según lo indicado en el numeral 1.2.4 de las bases administrativas. 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 del participante como de sus hijos menores de 12 años o de la persona en situación de dependencia que se encuentre bajo su cuidado, según lo indicado en el numeral 1.2.4 de las bases administrativas. Al igual que en el caso de deserción justificada por este motivo, cuando se trate de 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 participante, especificando que el menor se encuentra a cargo suyo.

- b) **Fallecimiento de un familiar directo** en primer grado de la línea ascendente o descendente (padre, madre o hijo), en cuyo caso se deberá presentar certificado de nacimiento del participante o del hijo según corresponda donde conste el nombre de los padres, o **fallecimiento**

del cónyuge, en cuyo caso debe acompañarse, además del certificado de defunción, el certificado de matrimonio.

- c) **Siniestro.** Incendios, inundaciones u otros que impidan al participante asistir a clases y aprobar la Fase Lectiva los cuales se acreditan con informe social de profesional del área de instituciones públicas o privadas exceptuando al ejecutor (ejemplo: informe social del Departamento de Emergencia de la Municipalidad).
- d) **Privación de Libertad.** En el caso de cursos del sistema abierto o post penitenciario, respecto de aquellos participantes que hayan sido detenidos por la autoridad policial, cuyo tiempo de detención, no impida aprobar el curso, en cuyo caso el ejecutor deberá presentar un certificado emitido por el Tribunal correspondiente o el Acta de Audiencia respectiva donde conste la privación de libertad.
- e) **Otra causal** de ausencia determinada por instrucciones generales u otra normativa del Director/a Regional o el Director Nacional del SENCE, Gendarmería de Chile o SEREMI del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos.

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.

8. EJECUCIÓN DE LOS CURSOS

8.1. SUPERVISIÓN

El SENCE, podrá realizar supervisiones antes y durante la ejecución de los cursos, para corroborar que todo lo indicado por el ejecutor en su propuesta se esté cumpliendo a cabalidad, como, asimismo, verificar que la totalidad de componentes asociados a la ejecución del programa se estén cumpliendo en tiempo y forma, incluidas las herramientas, materiales e insumos, de acuerdo con la programación presentada para la ejecución de los módulos de cada Plan Formativo.

Para la aplicación de las supervisiones se deberá remitirse al punto N°2.2 “Etapa 2. Supervisión” del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”**, mencionado anteriormente, el que contempla los tipos de supervisiones y procedimiento de aplicación de cada formulario de supervisión.

8.1.1 SUPERVISIÓN PREVIA AL INICIO

En caso que la supervisión se realice previo al inicio del curso, se podrá modificar la fecha de su inicio, si en el proceso se detectasen observaciones que deban ser subsanadas por el ejecutor para iniciar las clases; frente a lo cual, cada Dirección Regional, conforme a los antecedentes o mejoras que deban realizarse, fijará un plazo prudencial, el que en ningún caso podrá ser superior a **5 días hábiles**, contados a partir de la fecha de la respectiva supervisión, a fin de que el ejecutor dé cumplimiento a lo observado. Para esto deberá actualizar la fecha de inicio en el Acuerdo operativo cuando corresponda o porque dicho plazo extiende la fecha de inicio propuesta. Si transcurrido este plazo, el ejecutor no subsana las observaciones, el SENCE aplicará las multas que correspondan, en caso de proceder, conforme a lo establecido en las presentes bases.

Cada Dirección Regional podrá realizar las supervisiones que estime pertinentes antes o durante la ejecución del curso, para lo cual deberá remitirse al punto 2.2.1 del **“Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023”** mencionado anteriormente.

8.1.2 SUPERVISION TÉCNICA

La supervisión técnica de los cursos consiste en verificar el estado de ejecución del curso, de acuerdo con lo presentado en la propuesta 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 de la propuesta formativa.

Para más detalle del procedimiento, plazos y formularios a utilizar, la Dirección Regional deberá ajustarse a lo señalado en los puntos 2.2.1, 2.2.2, 2.2.3 y 2.2.4 del “**Instructivo de Modelo de Acompañamiento Técnico, MAT, 2023**”, mencionado anteriormente.

8.2 ACUERDO OPERATIVO

8.2.1 CONDICIONES PARA EL ACUERDO OPERATIVO

La solicitud de inicio del curso se realiza por medio de la generación del Acuerdo Operativo en SIC. Para esto, el ejecutor tendrá un plazo de **5 días hábiles** antes de generar y enviar por SIC el Acuerdo Operativo. Este instrumento fija la fecha de inicio del curso y condiciones de su realización, detalladas más adelante y que, una vez visado por la Dirección Regional, permite el inicio del curso. Excepcionalmente, el plazo indicado podrá ser menor en caso de que la Dirección Regional así lo disponga.

Cumpliendo con la cantidad mínima de inscritos establecidos (o menos, en caso de operar alguna de las causales de excepción consignadas las presentes bases), se deberá dar inicio al curso en el plazo dispuesto en el numeral 5.1 de estas bases técnicas.

El Acuerdo Operativo contendrá:

- **Datos Ejecutor:** RUT, nombre o razón social, dirección, comuna, teléfono y correo electrónico del ejecutor.
- **Datos Curso:** Código del curso, nombre, dirección de ejecución y comuna, encargado responsable del curso, fecha de inicio del curso, horario de ejecución.
- **Horario del curso por Facilitador (incluye el Asistente de Aula¹⁸).** Solo para el componente de capacitación. En el horario del curso deberá incluir todas las actividades tanto de los módulos teóricos como de los prácticos.
- **Horario de Apoyo Socio Laboral:** se deberá indicar el horario de atención de los Tutores de Apoyo Socio Laboral.
- **Módulos del Curso:** Código y nombre de cada módulo.
- **Cambios o modificaciones solicitadas:** Deberá indicar el nombre del ítem a modificar, lo señalado en la propuesta para el ítem y el cambio o modificación solicitada. El ejecutor podrá solicitar modificaciones para el horario, duración mínima diaria del curso, fecha de inicio del curso, cambio del lugar de ejecución del curso en la misma región seleccionada, las cuales deberán estar validadas por la respectiva contraparte técnica regional de Gendarmería de Chile.

Se debe considerar que el cambio de horario de realización de cursos y módulos presenciales no puede modificar la cantidad de horas del plan formativo o propuesta seleccionada.

- **Planificación inicial de contenidos:** Indica para cada módulo de los componentes del curso las fechas de inicio y término en que se dictarán, teniendo en cuenta que el detalle definitivo de los mismos se realiza en el libro de clases o por el medio que el SENCE determine, la que corresponderá a la planificación efectiva del curso, en tanto la inicial tiene carácter de guía referencial.

¹⁸ Serán aprobados por la Dirección Regional correspondiente.

- **Cronograma inicial de planificación de actividades del curso:** Este cronograma corresponde a una planificación inicial, la que eventualmente puede variar durante la ejecución; variación que se registra y detalla en el libro de clases. Este cronograma deberá contener: Nombre de cada actividad y las fechas de inicio y término de estas.
- **Cronograma de entrega de materiales:** Nombre o tipo de material, número o cantidad, especificaciones técnicas y fecha en que se entregará a los participantes del curso cada uno de ellos. Se debe tener presente, que no obstante lo indicado en los planes formativos relativos a los materiales e insumos, el ejecutor seleccionado deberá velar y asegurar que los materiales que se empleen en la realización de la Fase Lectiva del curso cumplan con las condiciones que permitan evitar la ocurrencia de accidentes originados por una mala calidad de éstos. Asimismo, deberá asegurar que los materiales e insumos se encuentren en perfecto estado durante la realización de la fase lectiva, en caso contrario deberá proceder a su reemplazo, en igual cantidad y calidad, así como también deberá asegurar durante toda la realización del curso la existencia de materiales, equipos y herramientas necesarios para la correcta realización de éstos.

El ejecutor debe incluir en estos materiales la entrega de los manuales de participantes para el curso. Este material puede ser físico o virtual, según corresponda, en cuyo caso se deberá indicar la forma de entrega o acceso (correo electrónico, página web, etc.). En el caso el curso considere materiales o equipamiento de seguridad y que éstos no se señalen o sean insuficientes para uno o más módulos (ejemplo: Zapatos de seguridad, Guantes, etc.), el SENCE podrá exigir al ejecutor su disponibilidad para poder ejecutar el o los módulos sin inconvenientes, cuyo cumplimiento será condición para la aprobación del Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, en caso que el módulo se realice de forma posterior al inicio del curso y el ejecutor presente un nuevo cronograma de entrega de materiales, previo a realizar el o los módulos que requieran estos materiales o equipamiento de seguridad.

- **Listado de facilitadores (incluye a los Asistentes de Aula¹⁹) del curso registrados en sistema REUF,** que deberá contener la siguiente información:
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada facilitador.
 - Indicación del módulo que impartirá.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listado de Tutores de Apoyo Socio Laboral, que deberá contener la siguiente información:**
 - Cédula de identidad.
 - Nombre completo.
 - Profesión de cada Tutor.
 - Currículum Vitae.
 - Carta de experiencia, idoneidad y pertinencia para la prestación de Servicios de Apoyo Socio Laboral (**Anexo N°13**), de acuerdo a lo señalado en el punto 2.3.1 de las presentes bases técnicas.
 - Teléfono de contacto.
 - Correo electrónico.
- **Listados de postulantes inscritos:** Detallar los antecedentes de los postulantes seleccionados en el sistema habilitado para ello, para dar inicio a la capacitación.
- **Resumen de requerimientos de Subsidio Diario:** Resumen de subsidio diario del curso según número de participantes y duración en días de la fase lectiva.
- **Identificación de requerimientos de Subsidio Diario:** Indicando la nómina de participantes.

¹⁹ Serán aprobados por la Dirección Regional correspondiente.

- **Identificación de requerimientos de Subsidio de Cuidados:** Identificando la nómina de participantes que tengan a su cuidado niños y niñas de hasta 6 años o niños y niñas mayores de 6 años, adolescentes y adultos mayores con dependencia severa y funcional.
- **Observaciones:** se puede incorporar cualquier comentario u observación adicional para la correcta ejecución del curso. En esta sección del Acuerdo Operativo, el ejecutor deberá detallar el horario y la duración que tendrá el servicio de coffee break que se deberá entregar a diario.

De existir alguna restricción o medida sanitaria referida a la distancia mínima permitida a las personas en lugares cerrados, el ejecutor deberá asegurar el distanciamiento físico de los participantes, facilitadores y otros trabajadores dentro de las salas de clases y talleres, así como también, en los espacios comunes como accesos, escalas, pasillos, patios, oficinas, comedores o cafeterías y baños. Por esta razón en el apartado de observaciones del Acuerdo Operativo el ejecutor deberá detallar la dimensión de cada espacio a utilizar para la ejecución del curso, indicando el número máximo de participantes que podrán permanecer al mismo tiempo en dicho lugar, en función de las instrucciones que imparta la autoridad sanitaria. Respecto de los espacios comunes, el ejecutor deberá distribuir los horarios y recreos de los cursos de forma que se pueda cumplir con el distanciamiento físico vigente, además, de controlar el acceso al recinto donde se ejecuta el curso, así como también cualquier espacio de uso común.

Será obligación de los ejecutores registrar la información completa de sus cursos y en caso de cambios, que la información sea actualizada con no más de **2 días hábiles** desde ocurrido el cambio o ajuste, con el objeto de entregar información correcta a los potenciales postulantes a los cursos cuando estos estén en postulación abierta o ya en ejecución para efectos de la supervisión del SENCE y de la Unidad de Fiscalización. Será responsabilidad de las direcciones regionales, en coordinación permanente con el nivel central del SENCE, monitorear que la información visible en www.sence.cl sea la fidedigna y actualizada.

8.2.2 GENERACIÓN DEL ACUERDO OPERATIVO

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

Una vez creado el Acuerdo Operativo, se habilitan todos los cursos en los que el ejecutor debe completar información, después de lo cual deberá seleccionar la opción “Finalizar Acuerdo Operativo”. Mientras no realice esta acción podrá seguir modificando el Acuerdo creado, pero una vez seleccionada, el acuerdo queda habilitado para que la Dirección Regional pueda revisarlo.

Una vez que la Dirección Regional queda habilitada para revisar el Acuerdo Operativo podrá:

- Solicitar la modificación de la información o el ingreso de nuevos datos, en cuyo caso el ejecutor deberá realizar los cambios solicitados en el sistema y, una vez más utilizar, la opción finalizar acuerdo operativo, lo que permitirá que éste sea revisado nuevamente por la Dirección Regional;
- Solicitud de envío de información o antecedentes que validen lo ingresado o permita su evaluación;
- Rechazarlo por no haberse entregado en el plazo estipulado;
- Aprobarlo por sistema, en cuyo caso el ejecutor deberá adjuntar en el SIC los certificados emitidos por Gendarmería de Chile.

En última instancia, los cursos se deberán iniciar en las fechas informadas y aprobadas en el Acuerdo Operativo, a menos que se produzcan situaciones excepcionales, no atribuibles al ejecutor, debidamente calificadas por el Director Regional, u otras razones que pudieran ser atendibles, las que

deberán ser expresamente autorizadas por dicha autoridad, que permitan la prórroga de la fecha de inicio del curso, por única vez, hasta por 30 días corridos, **con fecha tope del 29 de diciembre de 2023**.

Para efectos de lo anterior, el ejecutor deberá levantar una solicitud formal al Director Regional y, en caso de ser aceptada, se deberá generar un nuevo Acuerdo Operativo, debiendo además anular en el sistema SIC el Acuerdo Operativo anterior por parte de la Dirección Regional.

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

8.2.3 APROBACIÓN DE ACUERDO OPERATIVO

Se entenderá por Aprobación del Acuerdo Operativo la visación de éste en el sistema por parte del encargado regional del programa, lo que se verá reflejado en la versión en pdf de este documento, la que deberá ser generada desde el sistema por el encargado regional de la línea y ser incorporada en los adjuntos del curso.

Luego de anexar el Acuerdo Operativo al sistema, se deberá informar al ejecutor para que pueda imprimir una copia desde el sistema y la anexe a la carpeta física o virtual del curso.

Con la aprobación de este Acuerdo Operativo se podrán asignar los subsidios para los participantes.

Además, para los efectos del aseguramiento de los participantes, la compañía de seguros tendrá acceso directo al sistema para contar con la planilla de los inscritos y proceder a su aseguramiento durante el tiempo que dure el curso.

El curso no podrá iniciarse antes de la aprobación del Acuerdo Operativo y para que éste sea aprobado es condición que el ejecutor hubiere adjuntado al sistema a lo menos, el certificado emitido por Gendarmería de Chile, el cual respalde la condición infractora de ley de la persona y su identidad, situación a la que se refiere el punto 2.7 de las presentes bases.

8.2.4 ANEXO DE ACUERDO OPERATIVO

Luego de iniciado el curso, cualquier autorización de cambio a lo estipulado en el Acuerdo Operativo, o especificación de actividades que requieran ser informadas al seguro, como, por ejemplo, salidas a terreno, deberá quedar reflejado en un Anexo a éste, que deberá generar el ejecutor y someter a la aprobación del Director Regional correspondiente, previa validación de Gendarmería de Chile.

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

En este documento se podrá solicitar autorización para lo siguiente:

- Cambiar el horario del curso, para todas las jornadas o para una jornada en específico y para los módulos teóricos como prácticos. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los participantes del curso. Cuando por ocasión del cambio de horario, se produzca una extensión de los días, el ejecutor deberá cubrir los gastos asociados a todos los subsidios que se extiendan debido a esta modificación, siempre que no se excedan las jornadas indicadas en el numeral 5.2 de las bases técnicas.

- Informar suspensión de clases. En este caso se deberá indicar el motivo de la suspensión y adjuntar una nómina con las firmas de todos los participantes (esto implica cambiar la fecha de término del curso y modificar el horario en el sistema definido por el SENCE).
- Reemplazar algún material comprometido en el Acuerdo Operativo, por obsolescencia, pertinencia o no disponibilidad en el mercado. En este cambio, el nuevo material debe al menos ser de igual calidad y cumplir con el mismo propósito de los materiales originales.
- Cambio de Facilitadores (incluye al Asistente de Aula) o de Tutores académicos. Al momento de generar el Anexo de Acuerdo Operativo, éstos deberán estar registrados en el sistema informático REUF o el que el SENCE determine.
- Cambio de Tutores de Apoyo Socio Laboral. Para el cambio de Tutores, el ejecutor deberá tener presente que el nuevo Tutor cumpla el mismo perfil y rol que el que tenía el Tutor inicial.
- Cambio de unidad penal y/o de comuna de ejecución (en la misma región seleccionada) autorizado por el SENCE y por Gendarmería de Chile o el SEREMI del Ministerio de Justicia y Derechos Humanos. 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 la aprobación de la supervisión respectiva. Solo se podrá realizar este cambio dentro de una misma región.
- Cambio de horario de ejecución del componente de Apoyo Sociolaboral. Se podrá modificar el horario de atención de los Tutores de este componente. Este cambio deberá ser respaldado con las firmas de todos los participantes del curso.
- Solicitud de autorización para salidas a terreno. Las salidas a terreno deberán ser las consideradas en el Cronograma de Actividades presentado en el Acuerdo Operativo, las cuales tendrán que ser informadas con antelación a la salida efectiva de los participantes, adjuntando una carta de solicitud con la nómina de los participantes. Además, se deberá indicar en el Anexo toda la información solicitada en el formato para esta solicitud. Será la Dirección Regional quien defina el plazo con que este tipo de solicitud deberá ser ingresada. Estas solicitudes deberán ser informadas por correo electrónico al encargado regional quien en reunión de coordinación con el ejecutor indicará los plazos sobre este tipo de requerimientos.
- Cambio o actualización de fechas de inicio y término de las fases del curso, es decir, fecha efectiva de término de fase lectiva y fecha de inicio o término de la fase de inserción laboral (colocación/formalización).
- Cambio de sala o división del grupo curso para cumplir con el distanciamiento físico en salas de clases, talleres o espacios donde se realicen actividades prácticas, situaciones que se detallan a continuación:
 - **Cambio de sala o taller para todo el curso:** Esto podrá ocurrir en el mismo recinto de ejecución del curso o en otra dirección.
 - **División del grupo curso para distintas salas o talleres:** Esta división se podría producir si el ejecutor cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el curso en dos o más grupos de participantes, dependiendo del número máximo de personas permitidas según las dimensiones de las salas o talleres y el distanciamiento establecido por la autoridad sanitaria.
 - **División del grupo - curso para la misma sala o taller, pero en distintos horarios:** Esta situación podría ocurrir si el ejecutor no cuenta con salas o talleres disponibles para distribuir el grupo curso, en cuyo caso podrá dividir el curso en dos o más grupos de participantes para que realicen el curso en la misma sala, pero en distinto horario.

Indistintamente si el curso se realiza en el mismo horario o en horarios distintos, ya sea en sala o taller, para evitar un registro diferenciado de asistencia, se deberá realizar en los mismos días para todos los grupos de participantes del curso.

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

8.3 FASE LECTIVA

8.3.1 PLAZO DE INICIO DEL CURSO

Los cursos deberán iniciarse a partir de la visación del acuerdo operativo, una vez que se haya inscrito el mínimo de personas exigidas en estas bases, salvo que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un número menor de personas y para ello el ejecutor deberá solicitarlo formalmente señalando razones fundadas. Con todo, el inicio de los cursos no podrá ser posterior al **29 de diciembre de 2023**. Este plazo máximo podrá ampliarse en **30 días corridos** adicionales por razones fundadas calificadas por el Director Regional.

De no cumplir injustificadamente el ejecutor con iniciar el curso en el plazo señalado, prorrogado o no, facultará al SENCE para aplicarle multas en los términos dispuestos en las presentes bases o bien disponer el término anticipado del convenio, pudiendo cobrar al efecto la garantía de fiel cumplimiento

8.3.2 INICIO DE CURSO

El primer día de clases, el ejecutor deberá dar lectura al **Acta de Inicio y al Procedimiento del Seguro contra accidentes personales otorgado a los participantes del SENCE**, que identifica el curso y establece los beneficios que el programa contempla para los participantes de los cursos. Además, se deberá dar a conocer a los participantes el documento de “Derechos, Obligaciones o Deberes y Prohibiciones de los Participantes” según se indica en **Manual de Procesos Transversales** en su numeral 2.1.

Luego de su lectura, el **Acta deberá ser firmada por todos los participantes del curso que asisten el primer día**. En relación al número de participantes deberá estar ajustado a lo señalado en el numeral 5.1 de la parte técnica de las presentes bases.

El curso solo podrá iniciarse, si el primer día de clases se presenta al menos el 60% de los postulantes confirmados, a menos que la Dirección Regional respectiva autorice excepcionalmente al ejecutor a iniciar el curso con un número menor de personas, en los casos señalados en el numeral 5.1 de estas bases técnicas.

Si el día del inicio del curso asisten menos del 60% de los postulantes inscritos y el ejecutor no ha sido previamente autorizado por la Dirección Regional para iniciar con un número menor de participantes, el ejecutor deberá informar durante el día, del inicio fallido a la Dirección Regional mediante correo electrónico y fijar, por una vez, una nueva fecha de inicio del curso la que no podrá exceder en **10 días hábiles**, contados desde la fecha de inicio autorizada, lo que implicará presentar un nuevo Acuerdo Operativo al SENCE. En caso contrario, el SENCE podrá dejar sin efecto la selección del curso.

La Dirección Regional respectiva podrá autorizar, excepcionalmente, al ejecutor a iniciar con un número menor de personas, el cual **no podrá ser inferior al 50% del total de cupos del curso**. Lo anterior, en el evento de presentarse alguna de las siguientes situaciones:

- Cuando hubiere existido un inicio fallido de curso (primer día de clases no asiste el número mínimo de participantes inscritos), con ocasión de caso fortuito o fuerza mayor, calificada por la Dirección Regional respectiva.
- En aquellos casos en que, de no aplicar esta excepción, el curso quedaría sin ser ejecutado, por haberse cumplido respecto de este todos los plazos que establecen las presentes bases.

- En caso que Gendarmería de Chile no disponga, al momento de iniciar el curso, de la cantidad mínima de participantes para ser parte de éste y por situaciones ajenas al organismo técnico ejecutor.
- En caso de zonas extremas de poca población o de difícil acceso dado su carácter rural o semiurbano.

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

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

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

8.3.2.1 FORMULARIO N°1: REGISTRO DE INSCRITOS

Los participantes que asistan al primer día de clases deberán ser registrados en el Formulario N°1 “Registro de Inscritos” de SIC, debiendo el ejecutor informar al encargado regional del programa el ingreso de éste y adjuntar al sistema este formulario al **2° día de clases**.

Para la visación del **Formulario N°1** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6 “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.

Para la ejecución de los cursos, estos deberán ser planificados por el ejecutor de tal forma que aún con todas las excepciones y plazos adicionales contemplados en la normativa del programa, el inicio de la Fase Lectiva no podrá darse más allá del **29 de diciembre de 2023**, plazo que podrá ampliarse en 30 días corridos adicionales por razones fundadas calificadas por la Dirección Regional.

8.3.3 REGISTRO DE ASISTENCIA

El registro de asistencia de los participantes se deberá realizar en el libro de clases manual, que este Servicio ponga a disposición del ejecutor, en el plazo máximo de **2 días hábiles** desde la realización de la respectiva clase. No obstante aquello, el SENCE igualmente podrá exigir durante la ejecución de los cursos, que la asistencia sea, además, registrada en otro medio, sistema o plataforma del Servicio, lo que se informará oportunamente a los ejecutores.

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

En cualquier caso, para el registro de asistencia diaria de los participantes, el ejecutor deberá remitirse al capítulo III, numeral 8 y siguientes del **“Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”**.

8.3.3.1 CAUSALES DE ATRASO Y RETIRO ANTICIPADO PARA CASOS JUSTIFICADOS

El registro de asistencia para **casos justificados** implica que se autoriza que los participantes ingresen después de los 20 minutos de iniciado el curso o que se retiren dentro de los 10 minutos previos de la

hora de término de la clase. Estos casos especiales de registro de asistencia deberán corresponder a las siguientes justificaciones:

- **Médicos:** Todo trámite que corresponda a atención médica del participante, de su hijo o de menores de hasta 12 años o de la persona en situación de dependencia que se encuentren o bajo su cuidado, según lo indicado en el numeral 7.2 de las presentes bases. Por ejemplo: hora médica, solicitud de hora, atención de urgencia, retiro de medicamentos, control sano, etc.

Este tipo de justificación se deberá acreditar con el comprobante de atención, en el que debe estar debidamente identificada la fecha, hora de atención y la individualización del participante o el hijo o el menor que se atendió y que se encuentre bajo el cuidado del participante.

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

También se entenderán por trámites el fallecimiento de algún familiar directo (padre, madre, cónyuge/pareja o hijo), lo que se acredita con el correspondiente certificado de nacimiento y de defunción

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

En estos casos también se incluye a los participantes con problemas de horario con la guardería, colegio o jardín infantil, los cuales deben justificar con una comunicación del colegio donde se indique que efectivamente el participante es quien retira al niño, y el horario en que se realiza, la que será válida para toda la duración del año escolar o el curso.

Además, ante otras razones, de carácter laboral o personal, que la Dirección Regional autorice o en caso de problemas propios o generalizados de la región como factores climáticos, de transporte, feriados regionales u otros que la Dirección Regional pueda avalar, el ejecutor debe avisar al encargado regional, al momento en que ocurra el hecho enviando la solicitud por correo electrónico donde se identifique la situación, nombre y RUT de los participantes.

La Dirección Regional deberá enviar respuesta por el mismo medio y, este hecho debe quedar consignado en el libro de clases en la sección "Registro Justificación de Atrasos".

Además, las justificaciones o documentación que las acredita deberán adjuntarse en el sistema hasta el término del curso, en la opción de ingreso del formulario de cierre o término de la Fase Lectiva.

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

A partir del **2° día de clases** y en caso de que existan cupos vacantes o deserciones y hasta transcurrido el 20% de las horas totales de la Fase Lectiva, el ejecutor podrá realizar reemplazos o incorporación de participantes en el **Formulario N°1 Complementario "Reemplazo de Participantes Inscritos"**.

En caso de realizar **incorporación de participantes**, por haber iniciado el curso con menos participantes que el cupo máximo permitido, el ejecutor deberá registrar en el sistema al nuevo participante desde la fecha en que se incorpora al curso, esto es el **primer día efectivo de su asistencia**.

En caso de **reemplazo de participantes**, por deserciones ocurridas en el curso, deberá seleccionar en el sistema al participante a reemplazar y registrar al nuevo participante **a partir de la fecha en que se incorpora al curso**, indicando además las fechas de abandono del participante reemplazado y la fecha de incorporación del reemplazante.

Junto con ingresar el **Formulario N°1 Complementario**, el ejecutor deberá adjuntar al sistema los documentos que entregue Gendarmería de Chile, que acrediten la identidad de los participantes nuevos y reemplazantes, de acuerdo a lo señalado en el punto 2.7 de las bases técnicas.

El plazo para informar al SENCE del ingreso del reemplazo o incorporación de nuevos participantes será de hasta **2 días hábiles** contados desde el ingreso real del participante al curso. Según este plazo o de la visación del formulario de inicio, eventualmente podrá haber más de un **Formulario N°1 Complementario** por curso.

La visación del **Formulario N°1 Complementario** se deberá realizar según el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6.2 “Visación de Formularios” del **Manual de Procesos Transversales** antes mencionado.

Si todo está correcto, el supervisor del SENCE informará vía correo al ejecutor, a partir de lo cual, podrá imprimir el **Formulario N°1 Complementario** 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.

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 los participantes del sistema y no corresponderá pago alguno por capacitación, ni por subsidios.

8.4 DESARROLLO DE LA FASE LECTIVA

8.4.1 DE LOS CURSOS

Esta fase tendrá los rangos de horas cronológicas de duración, según el régimen penitenciario y salida del curso, indicados en el numeral 1.2.1 de las bases administrativas.

Cabe destacar, que en el llamado correspondiente al año 2023, se han definido **3 listas de intervención**, las que se distribuyen en los cupos regionales que se indican en el **punto 1.1 de las bases administrativas**:

a) Lista Regular: corresponde a cursos de Planes Formativos SENCE²⁰ o propuestos por el oferente y los módulos transversales SENCE MC00061, MC00062 y MC00065; y el plan formativo PF1267²¹:

- Estos cursos están dirigidos a los sistemas cerrado, abierto y postpenitenciario; y
- La salida es dependiente, y
- La cobertura de la lista es nacional.

Es de interés del SENCE, al momento de la selección y el diagnóstico, que el ejecutor intencione el desarrollo de trayectorias formativa de las personas infractoras de ley que hayan sido capacitadas en cursos de versiones anteriores del Programa Transferencias al Sector Público (línea GENCHI) y del Programa Becas Laborales, al objeto de desarrollar competencias y mejorar las condiciones de empleabilidad de los participantes, como por ejemplo: un participante en un curso de años anteriores del Programa TSP de electricidad básica pudiera, si cumple con los requisitos, participar en un curso de la Línea Infractores de Instalaciones eléctricas tipo F y G, con Certificación SEC.

b) Lista Emprendimiento: corresponde a cursos de Planes Formativos SENCE²² o propuestos por el oferente y los módulos transversales SENCE MC00060, MC00063 y MC00064; y el plan formativo PF1267.

A estos se añade el MC00109 **sólo** en el caso de 3 cursos de salida independiente de la Región de la Araucanía.

Los cursos de esta lista:

- Están dirigidos a los sistemas cerrado, abierto y postpenitenciario;
- La salida es independiente; y
- La cobertura de la lista es regional: Atacama, Valparaíso, Metropolitana, Biobío, Araucanía, Los Ríos y Los Lagos.

Está dirigida, preferentemente, a personas Infractoras de Ley que hayan participado en otros cursos del SENCE y en otras actividades de formación entregadas por otros Servicios Públicos en años anteriores. Lo anterior de manera de buscar establecer trayectorias formativas y desarrollar competencias conducentes a la formalización de los participantes.

Esta línea contempla un **subsidio al participante de útiles, insumos, herramientas o instrumentos** de \$360.000 para todos los participantes que aprueban la fase lectiva.

c) Lista Emprendimiento Mujer: corresponde a cursos con planes formativos propuestos por el oferente y los módulos transversales SENCE MC00060, MC00063, MC00064, el plan formativo PF1267 y el módulo transversal de SENCE “Herramientas para el empoderamiento y autonomía económica de las mujeres” (Anexo N°4):

- Están dirigidos exclusivamente a mujeres del sistema postpenitenciario; y
- El plan formativo ofertado por el oferente debe considerar enfoque de género; y
- El desenlace de estos cursos es independiente; y
- El alcance de la lista es regional: Tarapacá, Valparaíso y Metropolitana.

En esta línea participarán, preferentemente, mujeres que hayan realizado cursos de oficios en versiones anteriores de la línea Infractores de Ley.

Esta línea contempla un **subsidio al participante de útiles, insumos, herramientas o instrumentos** de \$360.000 para todas los participantes que aprueban la fase lectiva.

Durante la ejecución de la Fase lectiva, el ejecutor deberá:

- **Ejecutar el curso de acuerdo con sus especificaciones** y lo señalado en la propuesta metodológica e instrumentos presentados para cada uno de sus módulos en la propuesta seleccionada.
- 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.
- **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.
- **Registrar diariamente la asistencia de los participantes en el libro de clases manual**, ajustándose a lo establecido en el numeral 8 del “Manual de Procesos Transversales”. Esta asistencia deberá ser cargada en SIC en el plazo estipulado en el punto 2.1 de estas bases técnicas.
- **Entregar a los participantes, una vez por semana, el subsidio diario por día asistido.** El pago de este subsidio se podrá realizar en dinero en efectivo o a través de depósito o transferencias. Sin

²² <https://sistemas.sence.cl/sipfor/planes/catalogo.aspx>

perjuicio de lo anterior, los participantes del curso deberán recibir el monto íntegro del subsidio sin considerar posibles costos asociados a la operación bancaria del pago del subsidio.

- **Entregar a los participantes que corresponda, una vez por semana, el subsidio de cuidados por día asistido** durante la ejecución de la Fase Lectiva. El pago de este subsidio se podrá realizar en dinero en efectivo o a través de depósito o transferencia. Cuando el pago de este subsidio se realice en dinero en efectivo, la recepción de estos montos deberá quedar registrada en la planilla de recepción de subsidio de cuidados, cuyo formato será entregado por las Direcciones Regionales a cada ejecutor en formato electrónico, debiendo utilizar una planilla por semana y en cada entrega, el participante debe firmar en ella.

Normas comunes para el pago de los subsidios.

En el caso de efectuarse un pago mixto del subsidio diario, es decir con un porcentaje del monto entregado en dinero efectivo y otro mediante transferencia a las entidades bancarias informadas por los participantes, existirá un plazo de **3 días hábiles**, contados desde la fecha de depósito o transferencia, para la firma del acta de recepción conforme del participante de manera presencial o para el envío de este documento, por algún medio virtual, por parte del participante al ejecutor.

Tanto en los casos de subsidio por día o subsidio de cuidados, si el participante se negare a firmar el acta de recepción conforme o enviarla al ejecutor por algún medio virtual, el ejecutor podrá demostrar el pago del subsidio con el correspondiente comprobante de depósito o transferencia.

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

- **Ejecutar y registrar el Componente de Apoyo Socio Laboral**, referido a las etapas de Plan de acción, Habilitación para el empleo y seguimiento sociofamiliar, de acuerdo con lo señalado en el Instructivo que lo regula para este año, aprobado a través de Resolución Exenta N°2180 de 7 de septiembre de 2022 de este Servicio Nacional, ya referido; y a las indicaciones específicas que este componente contempla para la Línea Infractores de Ley, del Programa de Capacitación en Oficios, expuestas en las presentes bases.
- **Entregar a los participantes un servicio de coffee break a diario** el cual debe desarrollarse en un ambiente adecuado y con los servicios mínimos que permite el estándar adecuado para los participantes.
- **Acreditar debidamente las deserciones justificadas** que impidan al participante asistir a clases por un período superior a las horas necesarias para aprobar la Fase Lectiva de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.1. en las presentes bases.
- **Acreditar debidamente las ausencias justificadas** de acuerdo con lo señalado en el numeral 7.2. en las presentes bases.
- Realizar con las empresas certificadoras las gestiones para optar a licencias o instrumentos habilitantes, según corresponda y de acuerdo al cronograma de evaluaciones que presente el ejecutor.

8.4.2 APOYO SOCIO LABORAL

Específicamente para la Línea Infractores de Ley del Programa Capacitación en Oficios, durante la ejecución de los cursos y de sus respectivas etapas, asociadas al desarrollo de la Fase Lectiva y la Fase de seguimiento a la inserción laboral (colocación/formalización), los ejecutores deberán implementar el Componente de Apoyo Socio Laboral (ASL) para la totalidad de sus participantes, considerando:

- El “**Instructivo del Componente de Apoyo Socio Laboral para Acompañamiento del proceso de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personas, año 2023**”, aprobado mediante Resolución Exenta N°4072, de 25 de noviembre de 2022, de este Servicio Nacional.
- Las presentes bases.

Para este componente se establece el perfil de Tutor de Apoyo Socio Laboral en el mencionado instructivo y en el punto 1.2.1 de las bases administrativas de manera exclusiva para la Línea Infractores de Ley, atendiendo también al tipo de salida del curso

Etapas del ASL:

El desarrollo de esta intervención contará con 5 etapas obligatorias (Instructivo ASL 2023):

- Diagnóstico y selección.
- Orientación.
- Plan de Acción.
- Habilitación para el Empleo
- Seguimiento Sociofamiliar

En el caso de la **Línea Infractores de Ley** al **componente de Apoyo Socio Laboral** se le añade una **6ª etapa:**

- Seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción Laboral (Colocación/formalización)

Para la organización, aplicación de Anexos y registro de las etapas a) a la f) del Componente ASL, se debe considerar:

- **Instructivo de Apoyo Socio Laboral del año 2023**, donde se encuentra la descripción en detalle de las tareas y procesos a cumplir en el componente, formato y plazos de completado e ingreso de los **Anexos N°1-C, N°2, N°3-A, N°3-B, N°4-B y N°5**, según la salida del curso. Estos Anexos se aplican desde la etapa de diagnóstico y selección hasta la etapa de seguimiento sociofamiliar, finalizando con la aplicación del Anexo N°5 al término de la Fase lectiva.
- **Las presentes bases**, en donde encuentran los siguientes Anexos, para ser aplicados en 2 etapas:
 - **Anexo N°145 “Gestión de empleo en empresas” aplicable** a participantes de cursos con salida dependiente, durante la etapa d) **Habilitación para el empleo**,
 - **Anexo N°15 “Seguimiento al trabajador en la empresa”**: aplicable a participantes de cursos con salida dependiente, durante la etapa f) **Seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción Laboral (colocación/formalización)**.
 - **Anexo N°16 “Informe de resultados apoyo socio laboral cierre etapa de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral”**: aplicable a participantes de cursos con salida dependiente e independiente al término de la etapa f) **Seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción Laboral (colocación/formalización)**.
 - Además, se indica una segunda aplicación de los Anexos **N°3-A, N°3-B y N°4-B** en la fase f) **Seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral**.

Detalle de la aplicación del Componente Apoyo Socio Laboral en la Línea Infractores de ley, año 2023:

ETAPA	PRODUCTO	ANEXO ASL ASOCIADO	LOCALIZACIÓN	MOMENTO DE APLICACIÓN E INGRESO EN SIC	A QUIEN
1.- DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN	Diagnóstico y selección	N°1.C DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN DE PERSONAS INFRACTORAS DE LEY	Instructivo de Componente ASL año 2023, REN°4072, 25.11.2022	Previo a la inscripción en el curso Ingreso en SIC: hasta el 20% de ejecución de la Fase Lectiva	A todas las personas derivadas por cada unidad penal al ejecutor para la realización del diagnóstico y

					selección de participantes
2.- ORIENTACIÓN	Orientación	N°2 ORIENTACIÓN DE APLICACIÓN GENERAL	Instructivo de Componente ASL año 2023, REN°4072, 25.11.2022	Desde el inicio del curso hasta el 40% de ejecución de la Fase Lectiva Ingreso en SIC: hasta el 50% de ejecución de la Fase Lectiva	Participantes ²³
3.- PLAN DE ACCIÓN	Proyecto ocupacional dependiente o independiente	N°3-A ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE Y DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS N°3-B ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE	Instructivo de Componente ASL año 2023, REN°4072, 25.11.2022	Entre el 20% y el 90% de ejecución de la Fase Lectiva Ingreso en SIC: hasta la finalización de la Fase Lectiva	Participantes
4.-HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO Y CONTINUIDAD DE ESTUDIOS	Gestión de Empleo	N°14 GESTIÓN DE EMPLEO EN EMPRESAS (salida dependiente)	Bases llamado Infractores de Ley, año 2023	A partir del 70% de ejecución de la Fase Lectiva Ingreso en SIC: hasta la finalización de la Fase Lectiva	Participantes
5.- SEGUIMIENTO SOCIOFAMILIAR	Seguimiento socio familiar	N° 4-B SEGUIMIENTO FAMILIAR PARTICIPANTES INFRACTORES DE LEY	Instructivo de Componente ASL año 2023, REN°4072, 25.11.2022	En el transcurso de la Fase Lectiva Ingreso en SIC: a más tardar 2 días hábiles antes del término de la Fase Lectiva	Participantes
RESULTADOS ASL	Resultados Apoyo Socio Laboral	N° 5 INFORME DE RESULTADOS APOYO SOCIO LABORAL	Instructivo de Componente ASL año 2023, REN°4072, 25.11.2022	Considerar plazo de aplicación de acuerdo a fecha de ingreso en SIC Ingreso en SIC: a más tardar 5 días hábiles después del término de la Fase Lectiva	Participantes
6.- SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE EMPLEO E INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/ FORMALIZACIÓN)	Portafolio de gestión de empleo y seguimiento a la inserción laboral	N°15 SEGUIMIENTO AL TRABAJADOR EN LA EMPRESA	Bases llamado Infractores de Ley, año 2023	En el transcurso de la Fase de Inserción laboral (colocación/formalización) Ingreso en SIC: Hasta los 5 días hábiles anteriores al término de la Fase de Intermediación Laboral (colocación/formalización)	Aprobados con y sin beneficio de salida controlada al medio libre o cumplimiento de condena insertados o formalizados, tanto intra como extrapenitenciariamente
		N°3-A ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE Y DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS N°3-B ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE N°4-B SEGUIMIENTO FAMILIAR PARTICIPANTES INFRACTORES DE LEY	Instructivo ASL		
		N°16 INFORME DE RESULTADOS APOYO SOCIO LABORAL CIERRE ETAPA DE SEGUIMIENTO	Bases llamado Infractores de Ley, año 2023		

²³ En las etapas Orientación, Plan de acción, Habilitación para el empleo y seguimiento sociofamiliar, al referirse a participantes se debe considerar a los inscritos, reemplazados, nuevos y reemplazantes.

El ejecutor deberá asegurar el correcto completado de cada uno de los Anexos ASL detallados en el cuadro anterior, por cada alumno que realiza el curso, e ingresarlos en SIC, **tanto en tiempo como en forma**. La no realización o realización parcial de este componente, ameritará que al ejecutor se le aplique un descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), por participante, el que se materializará en la liquidación de la fase a la que corresponda la ejecución de cada una de las etapas del componente.

Adicionalmente al mencionado Instructivo ASL, en el caso de la Línea Infractores de Ley, en el caso que desarrolle la Fase de Seguimiento a la gestión de empleo y a la colocación/formalización, el ejecutor, durante la Fase Lectiva, además de aplicar los Anexos N°2, N°3-A, N°3-B, N°4-B y N°5 debe aplicar para los cursos de salida dependiente el **Anexo N°14 Gestión de Empleo en empresas**, disponible en las presentes bases.

El ejecutor deberá entregar 4 ejemplares por curso del Anexos N°14 al jefe técnico de Gendarmería, el que es requerido por esta Institución como requisito para gestionar el beneficio de salida controlada al medio libre de los participantes aprobados. Este beneficio es otorgado por el Consejo Técnico de la unidad penal en la que se ejecuta el curso. El documento que otorga el beneficio de salida controlada al medio libre deberá ser ingresado a SIC como medio de verificación y de habilitación del participante para realizar la Fase de Inserción Laboral de manera extrapenitenciaria.

El anexo N°14 se aplica desde el inicio de la Fase Lectiva del curso hasta el término de ésta, teniendo el Tutor de Apoyo Socio Laboral que realizar las gestiones necesarias para identificar y contactar a las empresas de la zona para que los participantes sean insertados laboralmente. Solo se podrá identificar empresas de otras comunas y regiones, siempre que el participante esté dispuesto a trasladarse y lo manifieste mediante una declaración simple y que las condiciones del beneficio de salida controlada al medio libre, otorgado por la unidad penal en la que cumple condena, así lo permitan.

Estas empresas deben ser coincidentes con los perfiles ocupacionales del plan formativo del curso realizado por los futuros colocados, debiendo gestionar y coordinar entrevistas entre los participantes y la empresa.

Con este objetivo el Tutor de ASL deberá realizar **al menos 4 gestiones de empleo por curso**, salvo que se logre la colocación de todos los participantes aprobados y con beneficio de salida controlada al medio libre antes de realizar las 4 gestiones de empleo. En el caso de no encontrar vacantes en el área del curso o la empresa haya ofrecido menos cupos que candidatos a la colocación, la Dirección Regional aprobará que la inserción laboral se realice en otra área distinta a la del curso en el que se capacitó el candidato a la colocación.

El propósito de la Gestión de Empleo será, entre otros:

- Obtener información básica sobre los puestos de trabajo disponibles.
- Entregar información de la oferta disponible a partir del curso de capacitación.
- Satisfacer los requerimientos de personal que manifiesten los empresarios.
- Gestionar vacantes para la integración laboral.
- Coordinar entrevistas, las que pueden ser presenciales o remotas, según la información que entrega la empresa y la información que ha ido recabando el Tutor del participante, según sus expectativas y posibilidades laborales.

Para ello, el participante deberá haber trabajado previamente acompañado por el Tutor ASL, durante la etapa 4 “Habilitación para el empleo”, del Componente de Apoyo Socio Laboral:

- En elaborar, adaptar y perfeccionar el Currículum Vitae y adecuarlo según empresa y cargo al que se postula o postuló durante la gestión de empleo.
- Incorporación de los participantes a la Bolsa Nacional de Empleo (BNE) lo cual deberá ser verificado en la BNE por el Encargado regional de la Unidad de Capacitación en las Direcciones Regionales o a quien él designe, como una de las condiciones para la visación del formulario de cierre o término de la fase lectiva en el SIC.

La estrategia más apropiada para tomar contacto con las distintas empresas (visita directa, telefónica u otros medios remotos) dependerá de la cultura regional y la empresa específica. Previo a este contacto se recomienda averiguar las características principales de la empresa, tales como: la misión, la visión, servicios y/o productos que ofrece, tamaño de la empresa, entre otros.

La visita a la empresa tiene mayores ventajas que el levantamiento de información vía telefónica, pues permite establecer el contacto directo con la persona encargada de las contrataciones y obtener en terreno información de primera línea como: la ubicación y forma de acceso, medio ambiente físico, tecnología, puestos de trabajo, medidas de seguridad, cantidad de trabajadores, tipos de contrato y sueldos.

Además de las gestiones realizadas con empresas, se recomienda que el Tutor/es de ASL se nutra de las vacantes de empleo que levantan las Plataformas Busca Empleo (OMIL y SENCE), registre presencialmente a los participantes que cumplan con los requisitos para ser insertados laboralmente en la red local y los registre en la Bolsa Nacional de Empleo (BNE), donde también puede identificar ofertas de trabajo.

Para la selección de los participantes al puesto de trabajo y entrevistas, el Tutor/es de ASL realizará una revisión de la información recabada en los Anexos aplicados previamente a los participantes, priorizando aquellos puestos de trabajo en que se presente mayor pertinencia entre el perfil recogido en la etapa de Diagnóstico y Selección, sus expectativas e intereses y los requisitos y características del puesto.

Todos los Anexos e Instrumentos especificados para esta etapa se ingresarán en SIC al término de la Fase lectiva.

8.4.3 NIVELACIÓN DE HORAS PARA EL COMPONENTE DE CAPACITACIÓN

La nivelación de horas para aprobar el componente de capacitación es para quienes, al finalizar el curso, tienen una asistencia entre el 65% y el 74% de asistencia. La nivelación procede una vez finalizado el Componente de Capacitación de Fase Lectiva y consiste en la nivelación para aquellos participantes que no cumplan al término del curso, con el **75% de asistencia** para aprobar el Componente de Capacitación de la Fase Lectiva. Se considerará como término de la Fase Lectiva el último día de este proceso.

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

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

El Plan de nivelación, independiente de los contenidos y horas que considere, deberá siempre considerar al menos en un 50% los contenidos técnicos referentes al curso.

Para los participantes que ingresan como reemplazantes (que se incorporaron entre el segundo día de clases y el 20% de horas transcurridas de la Fase Lectiva) y dejan de asistir a clases por razones justificadas y vuelven a retomar el curso, el ejecutor deberá nivelarles las horas que les faltan para cumplir con el 75% de la asistencia que les permite aprobar este componente de la Fase lectiva.

El Plan de nivelación de horas deberá ser presentado por el ejecutor, al menos, con **3 días hábiles** de antelación a su implementación, a la Dirección Regional del SENCE respectiva, con la nómina de los participantes a nivelar, cantidad de horas, fecha y horario de la nivelación, contenidos a nivelar e identificar al facilitador que los entregará, el que deberá corresponder al mismo que dictó las clases correspondiente a las horas técnicas a nivelar. Este plan deberá ser autorizado por la Dirección

Regional a lo menos con **2 días hábiles** de antelación a su ejecución y los Ejecutores deberán generar un registro de asistencia adicional, para efectos de ingresar a los participantes que asistan a la nivelación. Los contenidos de la nivelación deben asegurar que el participante logre un apropiado manejo de los contenidos en que presenta falencias.

El ejecutor deberá ingresar al sistema el total de las horas de nivelación por participante y el detalle en el Formulario de nivelación y la Planilla Asistencia de Nivelación, las que serán consideradas al momento de la visación del Formulario de término de Fase Lectiva. Cabe destacar que estas horas de nivelación solo permiten la aprobación de los participantes con menos porcentaje de asistencia que el mínimo exigido y en ningún caso corresponderá aumentar el porcentaje de asistencia de estos participantes en el Formulario. 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.

El costo del proceso de nivelación será de cargo del ejecutor incluyendo los costos de subsidio de asistencia diaria.

8.4.4 TÉRMINO DE LA FASE LECTIVA

La Fase Lectiva concluye cuando el Ejecutor ha desarrollado completamente el plan formativo habiendo alcanzado los objetivos, entregados todos los contenidos y realizado todas las actividades comprometidas en el número de horas establecidas en la propuesta seleccionada. 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 en los cursos presenciales, se debe considerar que para el caso de los participantes ingresados como reemplazantes o nuevos, este se realiza sobre el total de las horas del curso, independiente de la fecha de incorporación de estos participantes. Además, en el caso que los participantes reemplazantes o nuevos, deban ser nivelados, se considerarán bajo el criterio de pago de participante nivelado y no como reemplazante o nuevo.

Dentro de los **15 días hábiles** después de finalizada la Fase Lectiva y realizadas las horas de nivelación, en caso que corresponda, el Ejecutor deberá ingresar en el sistema el **“Formulario de cierre o término de Fase Lectiva”**, registrando, en la columna “Estado” la situación final de los participantes, horas por ausencia justificada y horas niveladas, según corresponda y adjuntar toda la documentación que acredite las ausencias y deserciones justificadas. Para lo anterior, tratándose de cursos presenciales, el ejecutor deberá acompañar el libro de manual clases del curso.

El estado final de los participantes deberá registrarse en el sistema conforme a lo indicado en el numeral 6.2 de las presentes bases técnicas.

Si el SENCE realiza observaciones al formulario, éstas deberán ser subsanadas por el ejecutor dentro del plazo de 5 días hábiles desde su rechazo, debiendo corregir las observaciones en el sistema y adjuntar la documentación faltante u observada. Reingresado el formulario al sistema SIC, el SENCE dispondrá de **5 días hábiles** para su visación.

En el caso de cursos que requieran obtención de instrumento habilitante o referencial de un organismo externo, el Ejecutor tendrá la opción de realizar la examinación al término de la Fase Lectiva, informando el cronograma de las examinaciones al SENCE dentro del plazo de **10 días hábiles** contados desde la visación del Formulario de término de Fase Lectiva, plazo que podrá ser modificado por la Dirección Regional ante razones fundadas informadas por el ejecutor, tanto en la cantidad de días como en el momento de su contabilización. El SENCE dispondrá de **10 días hábiles** desde la recepción del cronograma de examinación (vía correo electrónico), para visarlo.

El reembolso de los costos asociados a la examinación se podrá solicitar en forma separada a la liquidación de la fase lectiva; lo anterior para evitar retrasos en los pagos correspondientes. Este proceso de examinación solo lo podrán efectuar los participantes aprobados de la Fase Lectiva. En el caso que este proceso sea efectuado en forma paralela en la ejecución de la Fase Lectiva, lo podrán realizar los participantes que a la fecha de la examinación se encuentren aprobados por asistencia.

Para la visación del **Formulario de Cierre o Término de la Fase Lectiva** se deberá cumplir con el plazo y procedimiento establecidos en el numeral 6.3 “Visación de Formularios” del **Manual de Procesos Transversales** antes mencionado.

Si todo está correcto, dentro de **10 días hábiles** de notificado el ingreso del formulario, el supervisor del SENCE informará vía correo al ejecutor la visación del formulario, a partir de lo cual, este 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 del SENCE, así como el historial de observaciones registradas.

Una vez realizada la visación del formulario de término de la Fase Lectiva existirá un plazo de **20 días hábiles** para realizar la Ceremonia de Entrega de Diplomas, la que deberá llevarse a cabo de acuerdo con las especificaciones que se señalan en el “**Manual de Operación de Procesos Transversales – Programas de Capacitación del Departamento de Capacitación a Personal, año 2023**”. El SENCE tendrá **10 días hábiles** desde la fecha de ingreso vía oficina de partes, presencial o digital, para aprobar o rechazar la solicitud de realización de ceremonia por parte del ejecutor”.

Excepcionalmente en el caso que un participante requiera su diploma y acta de formación antes de la fecha de la Ceremonia de Entrega de Diplomas, el ejecutor tendrá un **plazo de 10 días hábiles** para tramitar la generación de ambos documentos; para ello deberá considerar el tiempo para la presentación en la oficina de partes del SENCE regional que corresponda y, además, el plazo de **5 días hábiles** que tiene el SENCE para la firma de ambos documentos y la entrega de éstos al participante.

No obstante, los diplomas y actas de formación deberán ser debidamente entregados de acuerdo a formato que entrega el SENCE y en los plazos estipulados en los numerales 9 y siguientes del **Manual de Operación de Procesos Transversales**, ya citado.

A efectos de facilitar al participante la colocación laboral, en todos los documentos que respaldan la participación del alumno en los cursos, se deberá especificar exclusivamente el nombre del programa al que pertenece el curso: **Programa Capacitación en Oficios**.

La ceremonia de entrega de diplomas, solo por razones justificadas, calificadas de oficio por cada Director Regional del SENCE, o a petición del ejecutor y evaluadas por cada Director Regional, se podrá suspender.

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

8.5 FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN)

La Fase de inserción laboral **no es obligatoria**.

No obstante lo anterior, para aquellos ejecutores que deseen implementarla, considera la colocación/formalización de los participantes que hubieren aprobado la Fase Lectiva del curso y hayan obtenido el permiso de salida controlada al medio libre o hayan cumplido su condena y hayan formalizado su actividad.

En el caso de los participantes aprobados que no se encuentren en estas condiciones, el ejecutor podrá gestionar, en acuerdo y con la aprobación de la Dirección Regional del SENCE y de la unidad técnica regional de Gendarmería correspondiente, colocar/formalizar a estos participantes al interior de la unidad penal en la que se desarrolló el curso. Lo anterior, al menos, en las mismas condiciones que quienes obtuvieron el beneficio de salida controlada al medio libre o cumplieron su condena, según lo estipulado en el numeral 1.2.3 de las bases administrativas.

El desarrollo de la colocación/formalización en una unidad penal distinta a la de ejecución del curso y la otorgación de los permisos de desplazamiento correspondientes, será responsabilidad de la unidad/es técnica/s regional/es de Gendarmería correspondiente/s.

Estos participantes serán considerados para todos los efectos de gestión y pago de la Fase de Inserción Laboral establecidos en las presentes bases y de la misma manera que aquellos participantes a los que se refiere el párrafo segundo de este numeral.

Esto obedece a que el trabajo intrapenitenciario conlleva el desarrollo de labores productivas y remuneradas al interior de los centros penitenciarios y por ende, constituye un elemento relevante en la reinserción social de una persona que ha infringido la ley y que se encuentra cumpliendo condena.

En caso de efectuar la colocación/formalización de los participantes se considera un pago de \$200.000 por cada persona colocada en un puesto de trabajo o formalizada que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.3. de las bases administrativas.

Además, existirá un incentivo adicional, de \$50.000 sobre el pago por colocación/formalización de participante (\$200.000), para promover la colocación/formalización de población definida como prioritaria. Para efectos del presente concurso, se considerará como población prioritaria a las mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y las personas en situación de discapacidad. Por tanto, se pagará \$250.000 por cada participante colocado/formalizado que corresponda a la población prioritaria definida anteriormente (que cumplan con alguna de esas condiciones).

Cursos con salida dependiente (colocación):

La Fase de inserción laboral considera la colocación de los participantes, que hayan aprobado la Fase Lectiva del curso y obtenido el beneficio de la salida controlada al medio libre o cumplimiento efectivo de la pena.

El plazo máximo para lograr la colocación de los participantes es de **90 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva.

Transcurrido el plazo para realizar la colocación de los participantes, el ejecutor deberá ingresar en el sistema el **Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde el término del plazo para realizar la colocación, debiendo adjuntar en el sistema toda la documentación que corresponda e informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación.

La visación del **Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”** se deberá realizar en el plazo de 5 días hábiles desde la notificación de su ingreso en SIC, conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.8 del **Manual de Procesos Transversales** antes mencionado.

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

La Fase de colocación considera la obtención de alguna de las opciones citadas en el numeral 1.2.3.1 de las bases administrativas de este llamado.

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

Cursos con salida independiente (formalización):

La Fase de inserción laboral relativa a la formalización, considera el inicio de actividades en el Servicio de Impuestos Internos (SII) y la obtención de una autorización o patente municipal para realizar actividades comerciales del emprendimiento de los participantes que hubieren aprobado la Fase lectiva del curso.

Los ejecutores deberán observar que los seleccionados para la conformación de los cursos sean postulantes susceptibles de pasar de una actividad económica informal a una formal y que el plan de negocios a desarrollar en el transcurso del curso sea susceptible de obtener los permisos correspondientes para la obtención de la patente/permiso municipal o ingresar al Registro de Micro Empresa Familiar, como medio de verificación de esta fase.

El plazo máximo para lograr la formalización de los participantes es de **90 días corridos** contados desde la visación del formulario de término de la Fase Lectiva.

Transcurrido el plazo para realizar la formalización de los participantes, el ejecutor deberá ingresar en el sistema el **Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”**, en el plazo de **5 días hábiles** contados desde el término del plazo para realizar la formalización, debiendo adjuntar en el sistema toda la documentación que corresponda e informar al encargado regional para que realice la correspondiente visación.

La visación del **Formulario N°4 “Resumen de Inserción Laboral”** se deberá realizar en el plazo de **5 días hábiles** desde la notificación de su ingreso en SIC, conforme al procedimiento establecido en el numeral 6.8 del **Manual de Procesos Transversales** antes mencionado.

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

La fase de formalización considera la obtención de alguna de las opciones de formalización citadas en el numeral 1.2.3.2 de las bases administrativas de este llamado.

8.5.1 PORTAFOLIO DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE EMPLEO Y A LA INSERCIÓN LABORAL.

En esta fase corresponde ejecutar en el componente ASL la “Etapa de seguimiento a la gestión de empleo y a la Inserción Laboral”, a través de la entrega al SENCE de un portafolio conformado por los Anexos que se detallan más adelante en este numeral.

De esta forma, el ejecutor, deberá entregar al SENCE por curso/participante aprobado en la Fase Lectiva, el mencionado portafolio, independiente del resultado del proceso de la colocación o formalización.

La realización de esta “Etapa de seguimiento a la gestión de empleo y a la Inserción Laboral”, permitirá al ejecutor acceder al pago por participante \$200.000, presentando todos los anexos del Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral por curso y por participante aprobado en la Fase Lectiva, con y sin beneficio de salida al medio libre o con libertad condicional.

Se deja expresa constancia que, en el caso de los participantes colocados o formalizados, el pago de los \$200.000 que existe por este concepto, no se duplica por el hecho de presentar el portafolio correspondiente a esta de seguimiento.

El portafolio considerará los siguientes Anexos deberán ser ingresados en el SIC:

- **Anexo N°15, SEGUIMIENTO AL TRABAJADOR EN LA EMPRESA:** Deberán ser cargados en SIC hasta transcurridos **90 días corridos** desde la fecha de suscripción del contrato de trabajo. El seguimiento deberá llevarse a cabo, por persona, en a lo menos **2 encuentros** con la empresa durante el **1er mes de colocación**. La cantidad de reuniones con la empresa durante el segundo y tercer mes de seguimiento al trabajador en la empresa dependerá del diagnóstico que realice el Tutor ASL; sin embargo, se deberá realizar, como mínimo, **1 reunión cada 30 días (mínimo 4 visitas)**.

Quien debe entregar la información de seguimiento es el jefe directo del trabajador o, en su defecto, el encargado de Recursos Humanos de la empresa. Para todas las personas colocadas,

se deberá efectuar reuniones con las personas de la empresa que se encuentran a cargo del participante.

- **Anexo N°3-A, ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE Y DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS:** El Tutor ASL deberá, a partir de la información registrada en el mismo Anexo N°3-A, aplicado durante la Fase Lectiva, invitar al participante a la reflexión, a la autoevaluación y al análisis de las actividades conducentes a conseguir un trabajo, los aspectos que puede y no puede controlar, su preparación técnica y el proyecto ocupacional visualizado durante la Fase Lectiva del curso. Lo anterior de acuerdo al formato de Anexo N°3-A del Instructivo ASL.
- Si bien en la etapa de seguimiento se deberá completar el Anexo N°3-A una sola vez y al final del seguimiento a la Fase de Inserción Laboral, el Tutor ASL deberá realizar, al menos, **2 encuentros** con el participante durante el **1er mes de colocación**. La cantidad de reuniones para los siguientes meses de seguimiento a la colocación dependerá del diagnóstico que realice el Tutor ASL, donde, al menos, se deberá realizar **1 reunión cada 30 días** (mínimo 4 visitas).
- **Anexo N°3-B, ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE:** El Tutor ASL deberá, a partir de la información registrada en el mismo Anexo N°3-B, aplicado durante la Fase Lectiva, invitar al participante a la reflexión, a la autoevaluación y al análisis de las actividades conducentes a formalizar su emprendimiento, los aspectos que puede y no puede controlar, su preparación técnica y el proyecto ocupacional visualizado durante la Fase Lectiva del curso. Si bien en la etapa de seguimiento se deberá completar el Anexo N°3-B una sola vez y al final del seguimiento a la Fase de Inserción Laboral, el Tutor ASL deberá realizar, al menos, **2 encuentros** con el participante durante el **1er mes de formalización**. La cantidad de reuniones para los siguientes meses de seguimiento a la formalización dependerá del diagnóstico que realice el Tutor ASL, donde, al menos, se deberá realizar **1 reunión cada 30 días** (mínimo 4 visitas).
- **Anexo N°4-B, SEGUIMIENTO FAMILIAR PARTICIPANTES INFRACTORES DE LEY:** Una vez terminada la Fase Lectiva, durante el proceso de seguimiento propiamente tal, se realizará 1 reunión con un familiar o miembro del entorno significativo para el participante. Lo anterior por cada mes de inserción laboral (mínimo 3 reuniones).
- **Anexo N°16, INFORME DE RESULTADOS APOYO SOCIO LABORAL CIERRE ETAPA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE EMPLEO Y A LA INSERCIÓN LABORAL:** a partir de la aplicación del Anexo N°5 Informe de resultados del Apoyo Sociolaboral, aplicado al término de la Fase Lectiva y de todos los Anexos de seguimiento, el participante, a modo de autoevaluación y el/los Tutor/es de Apoyo Socio Laboral y teniendo presente el proceso total del participante en el curso, deberán dar cuenta de los aspectos más relevantes en cada etapa y qué recomendaciones pueden entregar al SENCE, Gendarmería y Mesa +R a modo de evaluación del curso y de todos los procesos asociados al mismo. Este Anexo lo aplica el ASL, una vez por participante colocado/formalizado.
- **CARTA DE DESPIDO:** Si el participante fuera despedido del lugar de trabajo durante la Fase de Inserción laboral, cualquiera sea la causa, la dupla o Tutor de ASL deberá dejar constancia de ello con un respaldo del empleador y a través de una comunicación, vía correo electrónico, informar a la Dirección Regional respectiva. Esta situación se deberá respaldar mediante copia de la respectiva carta de despido emanada del empleador.

Anexos del Portafolio a aplicar en el caso de participantes en cursos con salida dependiente:

- Anexo N°3-A, ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL DEPENDIENTE Y DE CONTINUIDAD DE ESTUDIOS (Instructivo ASL).
- Anexo N°4-B SEGUIMIENTO SOCIOFAMILIAR-PERSONAS INFRACTORAS DE LEY (Instructivo ASL).
- El Anexo N°15 SEGUIMIENTO AL TRABAJADOR EN LA EMPRESA (de estas bases).

- Anexo N°16 INFORME DE RESULTADOS APOYO SOCIO LABORAL CIERRE ETAPA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE EMPLEO Y A LA INSERCIÓN LABORAL (de estas bases)
- Carta de despido.

Anexos del Portafolio a aplicar en el caso de participantes en cursos con salida independiente:

- Anexo N°3-B, ANÁLISIS PROYECTO OCUPACIONAL INDEPENDIENTE (Instructivo ASL).
- Anexo N°4-B SEGUIMIENTO SOCIOFAMILIAR-PERSONAS INFRACTORAS DE LEY (Instructivo ASL).
- Anexo N°16 INFORME DE RESULTADOS APOYO SOCIO LABORAL CIERRE ETAPA DE SEGUIMIENTO A LA GESTIÓN DE EMPLEO Y A LA INSERCIÓN LABORAL (de estas bases).

El ejecutor deberá ingresar los mencionados Anexos en el Portafolio en SIC al término de la Fase de Inserción Laboral, de acuerdo con lo señalado en el punto 2.1 de las presentes bases técnicas, junto con el Formulario N°4 anteriormente mencionado.

Para la aplicación de los Anexos, al momento de registrar la información, se debe dar cuenta cuali y cuantitativamente de los siguientes aspectos: la adaptación al puesto de trabajo, establecimiento de relaciones interpersonales, cambio de hábitos, manejo de la frustración, disposición a la tarea y retroalimentando tanto al trabajador como al empleador, entre otros, y tanto para cursos con salida dependiente como independiente.

Adicionalmente, el Tutor o Tutores de ASL, deberán interiorizarse con el modelo de intervención que aplica Gendarmería de Chile y mantener una articulación permanente con el jefe técnico de la unidad penal en la que se desarrolló el curso, dado el objetivo de la Línea Infractores de Ley.

Con el objetivo de garantizar y mantener una comunicación fluida que favorezca el proceso de ejecución de los cursos, de colocación y formalización, el ejecutor se coordinará con la Mesa +R respectiva para definir la modalidad de comunicación entre él, las Direcciones Regionales del SENCE, Seremi de Justicia y Gendarmería de Chile.

El Tutor/es deberá/n considerar los siguientes factores que forman parte de dicho modelo:

- **Riesgo:** Tiene relación con la capacidad de predecir la conducta de la persona cuyo tratamiento dependerá de los ámbitos que puedan generar una reincidencia delictiva. Por ello es de vital importancia la evaluación inicial o diagnóstico.
- **Necesidades:** Tienen relación con detectar los ámbitos o causales de la reincidencia a partir del diagnóstico realizado, identificando las necesidades criminógenas de las personas que se deben tratar. En tal sentido, se reconocen necesidades criminógenas estáticas que son más difíciles de tratar, como por ejemplo la edad en la cual comienza el sujeto a delinquir o el uso prolongado de drogas que utiliza para actuar, y también se identifican las necesidades criminógenas variables, las cuales son más fáciles de tratar, y que tienen relación con las motivaciones o hábitos de la persona, entre otras causales.
- **Capacidad de respuestas:** Dependerá de las necesidades del infractor, por lo que es recomendable utilizar modelos cognitivos - conductuales y de aprendizaje social en el proceso de intervención que se realiza con la persona. Por otro lado, deberán manejar herramientas que permitan mediar entre empleador/organización y trabajador, en aquellos temas de mayor complejidad que se presenten en la etapa de inserción y mantención en el puesto de trabajo, como, por ejemplo: relación entre el delito cometido y el riesgo criminógeno; revelación o no de la condición penal del participante y potenciales conflictos con los compañeros de trabajo al conocer su condición de Infractor de Ley.

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

Una vez visado el Portafolio, el ejecutor deberá entregar una copia completa a cada participante aprobado, con o sin beneficio de salida al medio libre colocado o formalizado de manera extra o intrapenitenciaria.

8.6 PROCEDIMIENTO DE CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS

El cierre administrativo permite dar término a cursos con ejecución inconclusa y considera el estado de ejecución de cada fase del curso: lectiva e-inserción laboral, entre otros, el levantamiento del estado de los pagos y de reintegros de liquidaciones negativas al cierre de las fases. El proceso de cierre podrá determinar cursos con:

- Cierre administrativo con saldo positivo a favor del ejecutor
- Cierre administrativo con saldo negativo en contra del ejecutor

Este procedimiento se puede utilizar en cursos no ejecutados y en cursos con ejecución completa cuya definición se detalla a continuación:

- a) **Cursos No Ejecutados.** Se trata de cursos cuyos Convenios de Condiciones Generales de Ejecución se encuentran firmados, y cuya vigencia no ha expirado, incluidas las prórrogas que pudieren haberse efectuado, según corresponda, pero no se iniciaron en los plazos correspondientes o no se tiene información de haber realizado recientemente gestiones para su inicio.
- b) **Cursos con Ejecución Incompleta.** Se trata de cursos cuyo inicio se encuentra verificado por parte de la Dirección Regional, a través de la visación del **Formulario N°1:** Inicio de Curso o a través de la Aprobación del Acuerdo Operativo una vez finalizado el proceso de Confirmación, pero que no finalizaron la totalidad de fases contempladas en el curso. En esta condición se podrán acoger a cierre administrativos los siguientes casos:
 - i. Cursos con Cierre de Fase Lectiva pendiente
 - ii. Cursos con Cierre de Fase de Inserción Laboral pendiente

8.6.1 CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS NO EJECUTADOS

Esta situación deberá ser determinada por la Dirección Regional o directamente informada por el Ejecutor a ésta. Los casos que se atenderán por esta causa, cumpliendo la condición de tener firmado el respectivo Convenio de Condiciones Generales de Ejecución, son las siguientes:

- Cursos con Estado de Avance Pagados,
- Cursos no iniciados, y
- Cursos con Acuerdo Operativo (AO) Aprobado y no Iniciados,

Para comprobar la realización de gestiones para el inicio del curso, la Dirección Regional deberá enviar una Carta de Apercibimiento mediante correo certificado o correo electrónico al ejecutor al domicilio que indique el Convenio suscrito con la respectiva Dirección Regional, y eventualmente a la dirección de la oficina administrativa, con objeto de otorgarle un plazo de **30 días corridos** desde la fecha de notificación de la carta certificada o correo electrónico, para entregar información de las gestiones que realizará para iniciar el curso o bien desistir de su realización.

Si el Ejecutor no entrega información de las gestiones que realizará para iniciar el curso o bien desiste de su realización, la Dirección Regional deberá generar un Informe de Cierre Administrativo del Curso (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) y hacer cierre del curso en el sistema SIC, desvisando el Formulario de Inicio, Acuerdo Operativo o Anexo de Acuerdo Operativo, según corresponda.

En cambio, si el ejecutor entrega información de las gestiones que realizará para iniciar el curso, esta información deberá ser validada por la Dirección Regional velando que se cumplan con los procedimientos establecidos en estas bases. En caso de no poder validar la información, y el Ejecutor

no entregue más información, se procederá al Cierre Administrativo del curso debiendo la Dirección Regional realizar el informe y cambios en SIC, indicados en el párrafo anterior.

Los ejecutores que hubieren solicitado el Estado de Avance deberán efectuar el reintegro al SENCE y si corresponde se hará efectiva la Garantía otorgada por dicho concepto de acuerdo con el procedimiento establecido, y se procederá al Cierre Administrativo mediante el respectivo Informe de Cierre Administrativo del Curso.

8.6.2 CIERRE ADMINISTRATIVO DE CURSOS CON EJECUCIÓN INCOMPLETA

8.6.2.1 CURSOS CON CIERRE DE FASE LECTIVA PENDIENTE

Dentro de este tipo de cursos se encuentran aquellos cursos cuya fase lectiva no fue finalizada y aquellos que aun cuando registran finalización de la fase lectiva, existen procesos pendientes como presentación de documentación o existencia de observaciones.

- **Cursos con Fase Lectiva No Finalizada**

Los cursos con Fase Lectiva no finalizada son aquellos respecto de los cuales la Dirección Regional no cuenta con los antecedentes necesarios para determinar si la fase lectiva del curso en efecto finalizó, o bien, existen antecedentes fundados que dan cuenta que la ejecución de la fase lectiva fue suspendida, y en ambos casos, no fue posible determinar el término efectivo del curso.

Para declarar un curso con Fase Lectiva no finalizada, la Dirección Regional deberá comprobar la existencia de, al menos, una de las siguientes situaciones:

- a) Que la Dirección Regional hubiere enviado la respectiva Carta de Apercibimiento (según formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas) mediante correo certificado o correo electrónico al ejecutor al domicilio que indique el Convenio suscrito con la respectiva dirección regional, y eventualmente a la oficina administrativa, con objeto de otorgarle un plazo de **30 días corridos** desde la fecha de notificación de la carta certificada o envío a través de correo electrónico para entregar la información requerida, y no exista respuesta habiendo vencido el plazo, o
- b) Que el ejecutor haya entregado la información sobre la no ejecución (total o parcial) de la Fase Lectiva en el plazo dispuesto en el párrafo anterior, o
- c) Que exista certeza de la no finalización del curso y/o demás componentes (Informe Inspectivo de Fiscalización).

Determinada algunas de las tres situaciones anteriores, las Direcciones Regionales deberán elaborar una Resolución Exenta que decrete el Cierre Administrativo del Curso y posteriormente disponer el cobro de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones²⁴, luego de lo cual, deberán enviar para visación los siguientes antecedentes al Departamento Jurídico:

- a) Providencia de la Dirección Regional con la solicitud de Cierre Administrativo del curso en la que deberán indicar las razones del cobro de la Garantía de fiel cumplimiento, indicando el o los numerales de las bases que han sido infringidos (suspensión unilateral de componente de capacitación, no entrega de subsidios, entre otras) y remitir los antecedentes que justifiquen dicho cobro.
- b) Propuesta de resolución que dispone cierre administrativo y cobro de garantía. Esta resolución debe indicar:
 - Detalles del curso (Ejecutor, Fecha de Inicio y Término establecidas, etc.)
 - Los actos administrativos de selección de ofertas o propuestas y de convenio de condiciones generales de ejecución, además de la identificación de la Garantía de Fiel, Oportuno y Total Cumplimiento de las Obligaciones, y sus endosos, si los hubiere.

²⁴ Habiéndose cobrado la garantía de fiel cumplimiento por no finalización del curso, no corresponderá la aplicación de multas por esta misma causal, debiéndose únicamente declarar el estado de curso "no finalizado".

En caso de existir pagos pendientes por concepto de subsidios diarios y de cuidados por parte del ejecutor a los participantes, esta solicitud deberá, además, indicar los antecedentes que se tuvieron a la vista para determinar los participantes en ella incluidos, que no han percibido determinados subsidios, correspondiéndoles el pago de éstos, a saber:

- Total de días y montos adeudados, en el caso que el ejecutor no hubiere pagado los subsidios
- Concepto de la deuda (tipo de subsidio)
- Fuente de información utilizada para determinar esta situación (libro de clases, planillas de recepción de subsidios, informes de supervisión o fiscalización, declaraciones u otros)
- Todos aquellos otros antecedentes que sirvan para aclarar y tener plena certeza de los valores asociados.

- **Cursos con Fase Lectiva Finalizada**

En el caso de cursos con fase lectiva finalizada, que requieren un cierre administrativo, se pueden presentar las siguientes situaciones:

- a) Cursos con toda la documentación ingresada en la Dirección Regional, pero con observaciones informadas al ejecutor y aún no subsanadas por éste.
- b) Cursos con documentación presentada en la Dirección Regional de forma incompleta.
- c) Cursos para los cuales el ejecutor no ha presentado documentación en la Dirección Regional.

Para cada una de estas situaciones a continuación se detalla su definición y tratamiento para realizar el cierre administración de estos cursos.

- a) Cursos con toda la documentación ingresada en la Dirección Regional, pero con observaciones informadas al ejecutor y aún no subsanadas por éste.

Se trata de cursos cuya Fase Lectiva ha finalizado y se cuenta con toda la documentación en la Dirección Regional o bien cargada en el sistema SIC, esto es: Libro de Clases, Actas de Recepción de Subsidios, cuando corresponde y cualquier otro documento que sea requerido para el cierre de la Fase, de acuerdo con lo establecido en los Instructivos de Programa, pero dicha documentación cuenta con observaciones, informadas al ejecutor y éste no las ha subsanado en el plazo establecido, ya sea complementando información o documentación, corrigiendo información en el sistema SIC u otra forma.

La Dirección Regional deberá informar mediante carta certificada o correo electrónico al ejecutor que, teniendo en cuenta su falta de respuesta frente a las observaciones informadas en fechas anteriores, se ha definido el cierre y visación del curso, detallando las observaciones no subsanadas y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

- b) Cursos con documentación presentada en la Dirección Regional de forma incompleta.

Si la Dirección Regional cuenta con los libros de clases u otro documento que acreditan que el curso finalizó su Fase Lectiva, pero no tiene en su poder toda la documentación necesaria para efectuar el cierre, habiendo sido solicitada previamente al ejecutor, deberá visarse el Formulario de Cierre de Fase Lectiva en SIC con la información que se cuenta, registrando en el cuadro de observaciones del sistema los detalles de la documentación faltante y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

- c) Cursos para los cuales el ejecutor no ha presentado documentación en la Dirección Regional.

Corresponde a aquellos cursos con Fase Lectiva Finalizada, pero que su documentación no se encuentra informada o subida en el sistema SIC, por lo cual no puede respaldarse su cierre. En estos casos, la Dirección Regional deberá visar el Formulario de Cierre de Fase Lectiva en SIC con la información que se cuenta, registrando en el cuadro de observaciones del sistema los detalles

de la documentación faltante y emitiendo un Informe de Cierre Administrativo del Curso, cuyo formato será entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

En todos los casos de cursos con ejecución incompleta, el Informe de Cierre Administrativo será comunicado al Ejecutor y puesto en conocimiento del encargado de la unidad de administración y finanzas de la Dirección Regional.

Una vez emitido este Informe de Cierre Administrativo del Curso por parte del Programa, deberán derivarse los antecedentes a la unidad regional de fiscalización, para la evaluación de sanciones.

Tratándose del pago de subsidios diarios e Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales, los ejecutores podrán recibir el pago por dicho concepto, en la medida que acrediten su entrega a los participantes, en la forma y plazo dispuesto en las bases e instructivos de ejecución del Programa, según corresponda. El reembolso al ejecutor por el pago de los subsidios diarios o Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales deberá efectuarse junto a la liquidación de fase lectiva.

En caso de cursos finalizados en su componente de capacitación, pero en que no se gestionó la obtención de Instrumentos Habilitantes y/o Referenciales, la Dirección Regional deberá enviar los antecedentes para la evaluación del financiamiento por parte del Servicio. Luego, la unidad regional de administración y finanzas deberá remitir los antecedentes al Departamento de Administración y Finanzas a nivel central para que éste evalúe la disponibilidad presupuestaria. Esto sólo podrá realizarse si es que las personas se encuentran aprobadas en SIC.

Cabe señalar que los cursos con fase lectiva realizada, pero con pago de instrumentos pendientes, no recibirán pago por concepto de ejecución de las subsiguientes Fases que pudieren existir.

8.6.2.2 CIERRE ADMINISTRATIVO EN CURSOS CON CIERRE DE FASE DE INSERCIÓN LABORAL PENDIENTE

Esta situación puede presentarse en las siguientes hipótesis:

- a) Cursos con al menos 1 participante inserto en un puesto de trabajo (colocado) con documentación completa y plazos vencidos,
- b) Cursos con al menos 1 participante inserto en un puesto de trabajo (colocado) y documentación incorrecta o incompleta y plazos vencidos,
- c) Cursos con ningún participante inserto en un puesto de trabajo y plazos vencidos, y
- d) Cursos con fase de inserción finalizada y con dispositivos de apoyo pendientes.

Para el cierre administrativo de la Fase de Inserción Laboral, el SENCE deberá informar al ejecutor conforme al modelo oficio entregado por el Departamento de Capacitación a Personas, con el objeto de:

- Informar el cierre de la Fase de Inserción Laboral y solicitar la presentación de la documentación faltante que acredite la inserción laboral y/o rectifique información ingresada y no subsanada pese a las observaciones por la Dirección Regional. Esto incluye aquella documentación asociada a colocaciones y formalizaciones no informadas.
- Informar al ejecutor que, transcurrido el plazo de 30 días corridos contados desde la notificación del oficio, por carta certificada sin mediar la entrega de la documentación o entrega incompleta de ésta, la Dirección Regional tendrá por concluido el proceso de Inserción Laboral y todas las gestiones asociadas a este componente.

Dependiendo de la respuesta que pueda entregar el ejecutor, la Dirección Regional podrá adoptar las siguientes medidas:

- a) Si el ejecutor **no responde en el plazo señalado o lo hace fuera de éste**, se procederá al Cierre Administrativo del curso a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

- b) Si el ejecutor **responde en el plazo señalado indicando que retomará la ejecución de la Fase de Inserción Laboral**, la Dirección Regional deberá analizar si corresponde en función de la normativa vigente, y de ser así, informar al ejecutor los nuevos plazos. En caso de que no corresponda la continuidad de las acciones de colocación o formalización, deberá proceder al Cierre Administrativo a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.
- c) Si el ejecutor **responde enviando información en el plazo señalado** respecto de la realización de inserción laboral de al menos un participante, la Dirección Regional deberá realizar los ajustes en SIC para el cierre, según lo señalado a continuación.
- d) Ejecutor **responde en el plazo señalado solicitando el cierre de la Fase de Inserción Laboral**, la Dirección Regional procederá al Cierre Administrativo, a través de resolución exenta cuyo formato entregado por el Departamento de Capacitación a Personas.

En los casos a) y b), detallados anteriormente, el procedimiento en SIC será el siguiente:

- Si el curso cuenta con al menos un participante con Fase de Inserción Laboral realizada, se deberá visar el Formulario N°4, luego de verificar que cumplen con los medios para acreditar la colocación o formalización.
- Si la documentación fue ingresada por el ejecutor, la Dirección Regional deberá ingresarla o corregirla en el sistema y liquidar en consecuencia.
- Los cursos con ningún participante inserto laboralmente, y sin respuesta por parte del ejecutor, deberán cerrarse en sistema SIC, en la opción Justificaciones de cierre: "Cierre de Fase no Finalizada".

Una vez cerrado administrativamente el curso, los participantes que deseen continuar con las acciones de inserción laboral, serán derivados a la unidad de gestión de empresas, de la Dirección Regional respectiva, para efectos de continuar con los procesos de colocación en un puesto de trabajo dependiente o formalización en los casos que corresponda, coordinando para ellos los dispositivos con que cuenta este Servicio Nacional.

Independiente del cierre administrativo de la Fase de Inserción Laboral, la no realización del componente deberá ser informado a la unidad regional de fiscalización a fin de que constate los hechos y establezca eventuales sanciones.

8.6.3 ASIGNACIÓN DE ESTADOS DE CURSOS Y PARTICIPANTES

Los estados de curso y participantes solo podrán ser asignados en el sistema SIC una vez que la dirección regional haya emitido la Resolución Exenta que decreta el cierre administrativo del curso y declare tales estados.

Estados de los participantes y acciones a seguir en cursos "No Finalizados":

- Si los participantes tienen un porcentaje de asistencia igual o mayor al 75%, verificado a través del libro de clases y cumplen con los demás requisitos establecidos por el Programa, serán considerados "Aprobados" para efectos del cierre del curso.
- Aquellos participantes con un porcentaje de asistencia menor al 75% tendrán el estado "No finalizado" que les permitirá postular a otro curso de su elección, previa coordinación con la Dirección Regional y siempre que cumplan con los requisitos de ingreso del Programa.

8.6.4 PROCEDIMIENTO DE RECUPERACIÓN DE FONDOS

En aquellos cursos que sean cerrados administrativamente y siempre que existan reintegros pendientes, la Dirección Regional deberá estar a lo dispuesto en la Resolución Exenta N°4737 del 16 de noviembre de 2018, que aprueba el "Instructivo de Trabajo Interno para custodia y gestión de garantías", y lo establecido en la Resolución Exenta N°4388, del 26 de octubre de 2018, que aprueba el "Procedimiento para recuperación de fondos adeudados al Servicio Nacional de Capacitación y

Empleo y delega facultades que indica en los/as directores/as regionales, en sus subrogantes o en los/as funcionarios/as a contrata con facultades directivas, según corresponda”.

9. PAGOS AL ORGANISMO EJECUTOR

El ejecutor deberá ceñirse al procedimiento de factura electrónica establecido en el numeral 5.2 del **Manual de Procesos Transversales** antes mencionado y a lo establecido en las Resoluciones Exentas N°1102, de 25 de marzo de 2022 y N°4388, del 26 de octubre de 2018, que aprueban, respectivamente, el procedimiento de gestión de cobro de multas a organismos ejecutores de capacitación y el “Procedimiento para recuperación de fondos adeudados al Servicio Nacional de Capacitación y Empleo y delega facultades que indica en los/as directores/as regionales, en sus subrogantes o en los/as funcionarios/as a contrata con facultades directivas”.

El medio a través del cual se gestionarán los pagos será a través del sistema SIC. No obstante, el SENCE durante la ejecución del programa podrá indicar un procedimiento de pago manual en el caso que el sistema presente cualquier dificultad.

El sistema informático calcula automáticamente el monto que corresponde pagar al ejecutor por cada prestación. Esto ocurre siempre y cuando, el ejecutor haya completado y adjuntando la información o documentación requerida en la solicitud de pago correspondiente y se hayan ingresado los formularios de ejecución del curso, dentro de plazo.

El programa contempla los siguientes estados de avance y pagos asociados a los cursos a realizar:

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
Estado de Avance (Opcional)	A partir de la aprobación en el sistema SIC del Acuerdo Operativo y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.	<ul style="list-style-type: none"> ● 50% del Valor Capacitación, considerando los participantes inscritos en el curso de acuerdo con los formularios de ingreso, sin considerar los reemplazados.
Liquidación de Fase Lectiva	Hasta transcurridos 10 días hábiles de la visación del formulario de cierre de Fase Lectiva.	<ul style="list-style-type: none"> ● 100% del Valor Capacitación efectiva a pagar. ● + Reembolso de subsidios diarios <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● + Reembolso de subsidio de cuidados ● + Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial (patente cuando corresponda). ● Reembolso subsidio de útiles, insumos y herramientas. <p>Menos:</p> <ul style="list-style-type: none"> ● El pago de estado de avance (si fue solicitado). ● Descuento de 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante con Apoyo Socio Laboral incompleto o no realizado.
Liquidación de Fase de Inserción Laboral (Colocación/Formalización)	Resultados de colocación/formalización informados en sistema y visado el Formulario N°4	<ul style="list-style-type: none"> ● Pago de \$200.000 por cada participante colocado/formalizado con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral (colocación/formalización)

Tipo de Pago	Condición	Concepto a pagar
		<ul style="list-style-type: none"> + Reembolso valor Instrumento Habilitante y/o Referencial (patente cuando corresponda). <p>Y si corresponde:</p> <ul style="list-style-type: none"> + Pago adicional por Colocación de grupo prioritario. (\$50.000 por cada participante colocado.)

9.1 ESTADO DE AVANCE

A partir de la aprobación del Acuerdo Operativo en el sistema SIC y hasta transcurrido el 60% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso, el ejecutor **podrá** solicitar un estado de avance, correspondiente al 50% del Valor de Capacitación (VC). (Este cálculo se realiza sobre la base de personas inscritas, sin considerar anexos de acuerdo operativo, en caso de existir).

El pago de este estado de avance se realiza para que el ejecutor asegure la implementación del curso en condiciones adecuadas y el pago de subsidios a los participantes del curso. El no solicitar el estado de avance, por parte del ejecutor, no será causal de no pago de éstos a los participantes.

9.1.1 FÓRMULA

La fórmula que se debe aplicar para el cálculo del Estado de Avance será la siguiente²⁵:

$$\text{Estado de Avance} = \text{Valor Alumno Capacitación (VAC)} \\ * N^{\circ} \text{Inscritos} * 50\%$$

9.1.2 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR EL EJECUTOR.

La documentación se deberá presentar separadamente por cada curso para el cual se solicita el pago de estado de avance:

- 1) Solicitud de validación de documentos para cobro²⁶, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “**Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** del **Manual de Procesos Transversales** antes referido.

Además, deberá generar solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- 2) Una Garantía de estado de avance **por cada curso**, que debe cumplir con lo siguiente:
 - Debe ser tomada por el ejecutor.
 - Ser equivalente al 100% del monto solicitado como estado de avance.
 - Estar vigente desde la fecha de solicitud del pago y extenderse, al menos, por igual periodo que la garantía de fiel cumplimiento que deban otorgar los oferentes seleccionados en el concurso público regulado por las presentes bases.
 - Podrá consistir en una Boleta de Garantía Bancaria, una Póliza de Seguros de ejecución inmediata, un Vale a la Vista o Depósito a la Vista o un Certificado de Fianza emitido de acuerdo con lo dispuesto en la Ley N°20.179, todos de carácter irrevocable, PAGADERO A LA VISTA y al solo requerimiento del SENCE.

²⁵ No incluye participantes incorporados en Anexos de Acuerdo Operativo

²⁶ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

- La Glosa debe indicar: **“LA PRESENTE CAUCIÓN SE EXTIENDE PARA GARANTIZAR EL 100% DEL PAGO DEL ESTADO DE AVANCE, CORRESPONDIENTE A (NOMBRE DEL CURSO), CODIGO (CODIGO DEL CURSO) DEL PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS, LINEA INFRACTORES DE LEY, PROYECTO +R..., REGIÓN DE, AÑO 2023”**.
- En caso de tratarse de un Vale a la Vista, la glosa deberá ser indicada al dorso.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro y de la garantía, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

En el evento que el ejecutor no hubiere iniciado el curso por el cual solicitó y percibió el estado de avance que da cuenta el presente numeral, deberá restituir los recursos al SENCE dentro de 10 días hábiles, contados desde la fecha del acto administrativo, enviado por la Dirección Regional, en el que se solicita el reintegro de los montos. En caso contrario, se procederá a cobrar la garantía otorgada para tal efecto. Sin perjuicio de lo anterior, el SENCE se reserva la facultad de iniciar acciones legales que estime necesarias.

9.2 LIQUIDACIÓN FASE LECTIVA

La liquidación de Fase Lectiva corresponde al pago del Valor Capacitación efectiva a pagar, según la asistencia y estado de los participantes al curso. La solicitud de esta liquidación deberá presentarse hasta transcurridos **10 días hábiles** desde la visación del formulario de cierre de a Fase Lectiva, es decir, habiéndose realizado la nivelación de horas, si corresponde, y visado el formulario de cierre o término de esta fase por parte de la Dirección Regional.

9.2.1 CRITERIOS DE PAGO DE CURSOS

Para el cálculo de este pago se considerarán los siguientes criterios:

- El cálculo de horas a pagar por la Fase Lectiva se efectúa en forma diferenciada para los participantes con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva y para los participantes con asistencia igual o mayor al 75% de las de Fase Lectiva, a saber:
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea **menor** al 75% de las horas de la Fase Lectiva²⁷, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas del participante.
 - Por aquellos participantes cuya asistencia sea **igual o superior** al 75% de las horas de la Fase Lectiva, se contabilizará el 100% de las horas de Fase Lectiva realizadas por el ejecutor.
- Además, en el caso de participantes reemplazantes, indistintamente su porcentaje de asistencia²⁸, se contabilizará para pago al ejecutor las horas efectivamente asistidas por el participante.
- En el caso de los participantes con nivelación de horas, solo se considerará para pago el 75% de las horas de la Fase Lectiva y siempre que los participantes nivelados alcancen al menos dicho porcentaje de asistencia²⁹. De no cumplirse este porcentaje de asistencia, se contabilizarán las horas de asistencia efectiva del participante a la Fase Lectiva del curso.
- De existir ausencias justificadas, acreditadas, se contabilizarán las horas de los días justificados como presentes.

²⁷ Con excepción de los participantes que ingresan en calidad de reemplazantes, los que fueron sujetos de nivelación y los desertores justificados.

²⁸ El porcentaje de asistencia de los participantes ingresados como reemplazantes, ya sea porque ingresaron después de iniciado el curso para completar cupo o en reemplazo de desertores antes de ejecutadas el 20% de las horas del componente de capacitación, se realiza considerando el momento en que se incorporó el curso y no el total de horas de éste.

²⁹ La aplicación del 75% de las horas de fase lectiva para el cálculo anula la aplicación de otras reglas como el cálculo de asistencia de reemplazantes o nuevos y de ausencias justificadas.

- Para los desertores justificados que hubieren asistido a más del 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono del curso, más el 100% de las horas justificadas de la Fase Lectiva.
- Para los desertores justificados que abandonaron el curso antes de ejecutarse el 20% del total de horas de la Fase Lectiva, se contabilizarán las horas efectivamente asistidas hasta su fecha de abandono
- De existir participantes expulsados, indistintamente su porcentaje de asistencia se contabilizará solo las horas efectivamente asistidas para pago al ejecutor.
- El cumplimiento de las gestiones del tutor de Apoyo Sociolaboral, por participante, se realizará según registro de asistencia a las sesiones de ASL y los correspondientes instrumentos ingresados y cargados en el sistema.
- En caso de producirse deserciones, justificadas o no, el monto correspondiente al subsidio diario se contabilizará para su pago hasta la fecha en que el participante asistió efectivamente al curso.
- Los montos correspondientes a los subsidios se entregan en administración al Ejecutor, por tanto, no son facturables.
- En caso de que previo a la liquidación de la Fase Lectiva, los participantes hubieren participado del proceso de examinación para obtención de Instrumento Habilitante o Referencial, se incluirá en esta liquidación el pago al ejecutor por cada examinado, indistintamente del resultado de éste, incluidos los costos complementarios que no formen parte de los costos del curso, en caso de que existan y se encuentren debidamente documentados. Por ejemplo: se podrá aceptar el costo complementario de exámenes médicos, pero no el arriendo de alguna maquinaria asociada a las competencias del curso.
- Se descontará el pago por concepto de estado de avance anteriormente pagado en caso de corresponder.

9.2.2 FÓRMULA

Monto a Pagar en Liquidación de Fase Lectiva

= *Valor Capacitación Efectiva* (9.2.2.1)

+ *Reembolso de Subsidio diarios* (8.2.2.2) + *Reembolso de Subsidio de Cuidados*(9.2.2.3)

+ *Valor Examinación Instrumento Habilitante o Referencial cuando corresponda* (9.2.2.2)

+ *Reembolso de subsidio de útiles, insumos y herramientas.*

– *Apoyo Socio Laboral no realizado* (9.2.2.5)

– *Estado de Avance pagado anteriormente* (9.2.2.6)

9.2.2.1 CÁLCULO DEL VALOR CAPACITACIÓN EFECTIVA

Valor Capacitación Efectiva

= *Monto a pagar por inscritos en Formulario N°1 con Asistencia menor al 75%* (a)

+ *Monto a pagar por reemplazantes y nuevos registrados en Formulario Complementario*(b)

+ *Monto a pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75%*(c)

+ *Monto a pagar por participantes nivelados*(d)

+ *Monto a pagar por participantes inscritos con asistencia igual o mayor al 75%*(e)

+ *Monto a pagar por desertores justificados con asistencia menor o igual al 20%*(f)

+ *Monto a pagar por desertores justificados con asistencia mayor al 20%*(g)

- (a) Monto a pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario(s) N°1 Complementario con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.**

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

Donde:

- Σ (Nº Hrs. Asistidas): Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, que tienen una asistencia a la Fase Lectiva menor al 75% de las horas ejecutadas por el Ejecutor³⁰.
- 2) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el párrafo anterior.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes inscritos en Formulario N°1 y participantes registrados como nuevos en Formulario N°1 Complementario, con asistencia menor al 75% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes que asistieron a menos del 75% de las horas de Fase Lectiva y que estén registrados en el Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario, ya sean:

- ✓ Participantes que asistieron a clases irregularmente, hasta el término de la Fase Lectiva.
- ✓ Participantes desertores no justificados.
- ✓ Participantes reemplazados.
- ✓ Participantes expulsados.
- ✓ Participantes que no alcanzaron el porcentaje de aprobación, aun asistiendo a nivelación de horas.

(b) Monto a pagar por participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1 Complementario.

$$\Sigma (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

Donde:

- Σ (Nº Hrs. Asistidas): Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1 Complementario.
- **VHAC:** Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes ingresados en calidad de reemplazantes indicados en Formulario N°1 Complementario, indistintamente de su porcentaje de asistencia y estado.
- 2) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el párrafo anterior.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes reemplazantes registrados en Formulario(s) N°1, independiente del porcentaje de asistencia logrado por estos participantes.

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas se debe incluir a los participantes que registrados en el Formulario N°1 Complementario(a), sean éstos:

- ✓ Participantes aprobados.
- ✓ Participantes reprobados.
- ✓ Participantes desertores.

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

(c) Monto a pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75%.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

Donde:

- **\sum (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los participantes expulsados con asistencia igual o mayor al 75% de las horas de Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso³¹.
- 2) Se suman todas las horas asistidas por los participantes identificados en el punto anterior.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso.

Consideraciones: En el cálculo de las horas asistidas solo se debe incluir a los participantes que expulsados con asistencia igual o mayor a 75% de las horas del curso.

(d) Monto a pagar por participantes Nivelados

$$\text{Número de participantes Nivelados} * 0,75 * VHAC$$

Donde:

- **Número de participantes Nivelados:** Corresponde al número de participantes que asistieron a nivelación de horas y que alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.
- **0,75 x VHAC:** Corresponde al 75% del Valor Alumno Capacitación y Empleo, que el ejecutor presentó en su propuesta y que se aplica sobre el cálculo anterior.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes que fueron nivelados y que alcanzaron el 75% de asistencia (entre las horas asistidas a clases y la nivelación de horas).
- 2) El número total de estos participantes se multiplica por el 75% del Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso.
- 3) El producto de esta multiplicación es el Monto a pagar por los participantes nivelados.

Consideraciones: En el número de participantes nivelados, se debe considerar a aquellos nivelados con autorización de la Dirección Regional y que luego de la nivelación, alcanzaron el mínimo de asistencia para aprobar el curso.

(e) Monto a pagar por participantes inscritos con asistencia igual o mayor al 75%

$$\text{Número de participantes} * VAC$$

Donde:

- **Número de participantes:** Corresponde al número de participantes inscritos en Formulario N°1, que asistieron al 75% o más de las horas de la Fase Lectiva.
- **VAC:** Corresponde al Valor Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

³¹ Los expulsados con asistencia menor a 75% se contabilizan según el formulario en que se incorporaron al curso, ya sea inscritos en Formulario N°1 o como participantes nuevos o reemplazantes en Formulario N°1 Complementario.

- 2) El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Alumno Capacitación (VAC) del curso.
- 3) El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por los participantes inscritos en Formulario N°1, que tienen una asistencia igual o mayor al 75% de las horas de la Fase Lectiva.

Consideraciones: En el número de participantes, se debe considerar a aquellos inscritos en Formulario N°1 y que cumplen la condición de asistencia del 75% o más horas de asistencia a la Fase Lectiva.

(f) Monto a pagar por desertores justificados con asistencia menor o igual al 20% de las horas de la Fase Lectiva.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas}) * VHAC$$

Donde:

- **Σ (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los desertores justificados inscritos en Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario con asistencia igual o menor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva igual o menor al 20% de las horas.
- 2) Se suman todas las horas asistidas de los participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo.
- 3) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes desertores justificados con asistencia igual o menor al 20% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

(g) Monto a pagar por desertores justificados con asistencia mayor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.

$$\sum (\text{Número Horas Asistidas} + \text{Horas Justificadas}) * VHAC$$

Donde:

- **Σ (Nº Hrs. Asistidas):** Corresponde a la suma de las horas asistidas por los desertores justificados inscritos en Formulario N°1 o Formulario N°1 Complementario con asistencia mayor al 20% de las horas de la Fase Lectiva.
- **Horas Justificadas:** Número de horas del curso a partir de la fecha de abandono del desertor justificado.
- **VHAC:** Corresponde al Valor Hora Alumno Capacitación del curso.

Procedimiento:

- 1) Se identifica a los participantes desertores justificados con asistencia a la Fase Lectiva mayor al 20% de las horas.
- 2) Para cada participante se identifica la fecha de abandono al curso y a partir de esa fecha se suman todas las horas ejecutadas por el Ejecutor³², lo que se entiende como horas justificadas.
- 3) Se suman todas las horas asistidas y justificada de los participantes desertores justificados identificados en el primer párrafo.
- 4) Y se multiplica por el Valor Hora Alumno Capacitación (VHAC) del curso.

El producto de esta multiplicación es el monto que se debe pagar por participantes desertores justificados con asistencia mayor al 20% de las horas totales de la Fase Lectiva del curso.

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

9.2.2.2 CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DIARIOS

Fórmula	= \$ 4.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$4.000 = Corresponde al monto diario del subsidio que el ejecutor debe pagar al participante por día asistido.
	(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las actas de recepción de subsidios o comprobantes de transferencias se identifica los participantes a los cuales el ejecutor ha pagado el subsidio diario. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$4.000.- - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio diario por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios Diarios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

9.2.2.3 CÁLCULO DEL REEMBOLSO DE SUBSIDIOS DE CUIDADOS

Fórmula	= \$5.000 X (Nº Días asistidos por participante)
Componentes de la fórmula	\$5.000 = Corresponde al monto diario del subsidio de cuidados que el ejecutor debe pagar al participante por día asistido a la fase lectiva.
	(Nº Días asistidos por los participantes) = Corresponde a la suma de los días asistidos a la Fase Lectiva por los participantes inscritos en el Formulario N°1, y N°1 Complementario, a los cuales el ejecutor les haya pagado subsidio.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - A través de las actas de recepción de subsidios se identifica los participantes a los cuales el Ejecutor ha pagado el subsidio de cuidado. - Se suma el número de días que se ha pagado subsidio a cada uno de los participantes. - Se multiplica el resultado obtenido en la sumatoria detallada en el párrafo anterior, por \$5.000.- - El producto de esta multiplicación es el monto que corresponde pagar al Ejecutor por Subsidio Diario.
Consideraciones	En caso de pago de subsidio de cuidados por depósito o transferencia a los participantes, se podrá pagar al ejecutor en caso de que no exista firma del participante en el Acta de Recepción de Subsidios y exista comprobante del depósito o transferencia realizada a la cuenta del participante. Esta excepción se utiliza principalmente en el caso de participantes desertores del curso.

9.2.2.4 CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE, REFERENCIAL O PATENTE/PERMISO

(a) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Habilitante.

Fórmula	= Nº de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento habilitante.

	Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificadora y presentada por el ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para Instrumento Habilitante.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento habilitante. - Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento habilitante. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

(b) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Instrumento Referencial.
Componentes de la fórmula	<p>Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial.</p> <p>Valor Examinación para Certificación = Corresponde al valor de la examinación para obtención del Instrumento Referencial, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos en caso de que corresponda.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificadora y presentada por el ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención del instrumento referencial. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación obtención del instrumento referencial.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento referencial. - Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento referencial. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

(c) Monto a pagar obtención de patente o permiso

Fórmula	= N° de participantes Formalizados * Valor para Obtención de Patente o Permiso.
Componentes de la fórmula	<p>Nº Participantes Formalizados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el ejecutor fueron formalizados.</p> <p>Valor para Obtención de Patente o Permiso municipal = Corresponde al valor de la patente/permiso para ejercer actividades legales en el territorio comunal, más costos complementarios según giro del negocio como autorización del Servicio Salud del Ambiente o Autoridad Sanitaria, en caso de que corresponda.</p>
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de formalizados presentada por el ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica o suma si son valores diferentes del costo para obtención de Patente o Permiso Municipal, y/o Inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar o de los demás indicados en el numeral 1.2.3.2 de las bases administrativas.

	- El producto de esta ecuación es el monto a reembolsar por obtenciones de patentes/permisos municipales o inscripción en Registro de Microempresa Familiar o de los demás indicados en el numeral 1.2.3.2 de las bases administrativas.
Consideraciones	- El monto a reembolsar no puede superar el monto establecido en los aranceles de la municipalidad correspondiente. Sólo se contabilizan los participantes que obtuvieron el permiso/patente municipal o inscripción en el en Registro de Micro Empresa Familiar o de los demás indicados en el numeral 1.2.3.2 de las bases administrativas.

9.2.2.5 APOYO SOCIO LABORAL NO REALIZADO O INCOMPLETO

En caso de que el ejecutor no realice el componente de Apoyo Socio Laboral o no realice todas las etapas que correspondan, se realizará un descuento al monto a pagar por concepto de liquidación de fase lectiva, correspondiente a un 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC) por cada participante para el cual no se encuentre registrada la asistencia a las sesiones de cada etapa y respecto del cual el ejecutor no hubiere cargado todas o alguna de las fichas del componente, según la salida del curso y estado de asistencia del participante.

El descuento del 30% del Valor Alumno Capacitación (VAC), se deberá realizar en las siguientes situaciones:

- Para cada participante, independiente del estado, si no acredita la etapa de Selección y Diagnóstico del componente de ASL.
- Para los participantes aprobados en el cierre de la fase lectiva, si no acredita alguno de los anexos o instrumentos de las etapas del componente de ASL.
- Para cada participante, independiente del estado, si tiene ingresado en el sistema la correspondiente citación señalando asistencia presente y no se acredita el anexo de esa jornada (no se adjunta al sistema).
- Si existen instrumentos de ASL ingresados en el sistema, pero no existe citación o asistencia registrada. Para evitar esto, en la validación del formulario de término o cierre de fase lectiva, las Direcciones Regionales deben validar que existan asistencias presentes por cada anexo subido al SIC.

Para aplicar estos criterios se debe tener en consideración:

- Se aplica una única vez el descuento por participante.
- El sistema considera que se cumple con el anexo requerido, únicamente si éste se sube al sistema (se adjunta).

Para el caso de participantes ingresados como Nuevos o Reemplazantes, el anexo de Selección y Diagnóstico se sube cuando se confirma al participante en la opción de ingreso del formulario Complementario.

9.2.2.6 ESTADO DE AVANCE PAGADO ANTERIORMENTE

Al monto a pagar por concepto de esta liquidación de Fase Lectiva, considerando el descuento detallado en el punto anterior, en caso de proceder, se deberá descontar, además, el pago del estado de avance pagado con anterioridad al ejecutor³³, en caso de haber sido solicitado

9.2.3 DOCUMENTACIÓN QUE DEBE PRESENTAR O ADJUNTAR EL EJECUTOR PARA EL PAGO DE LA FASE LECTIVA

a) Solicitud de validación de documentos para cobro³⁴, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 “Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro” del Manual de Procesos Transversales antes referido.

Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la capacitación, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

b) Si corresponde el pago por obtención de instrumento habilitante y/o referencial, adjuntar en el sistema:

- i. Fotocopia de las Facturas o documentación de pago de las entidades que entregan instrumento habilitante, que además deberán estar registradas por el Ejecutor en la solicitud de pago en el sistema SIC.
- ii. Documentos que comprueben costos complementarios y directamente relacionados con la obtención de instrumento habilitante y/o referencial, correspondientes a exámenes médicos u otros, en caso de que corresponda.
- iii. Listado de participantes examinados con resultado según obtención de instrumento habilitante y/o referencial.

c) Actas de recepción de subsidios firmadas por los participantes o enviado por el participante al ejecutor por algún medio virtual o comprobante de transferencia electrónica, si corresponde, conforme a lo señalado en el punto 8.4.1 de las bases técnicas.

d) Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago dicha información.

9.3 LIQUIDACIÓN FASE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN)

9.3.1 DEFINICIÓN

Corresponde al pago de:

- a) Cursos con salida dependiente: por colocación al ejecutor en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso con **Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral (colocación/formalización)**.
- b) Cursos con salida independiente: por formalización en función del número de participantes que aprobaron la Fase Lectiva del curso con **Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral (colocación/formalización)**.
- c) Cursos con salida dependiente o independiente: número de participantes sin colocación o sin formalización (según sea el caso), que aprobaron la Fase Lectiva del curso y que cuenten con **Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral (colocación/formalización)**

³⁴ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

9.3.2 CRITERIOS DE PAGO

Para calcular el monto del pago por concepto de esta liquidación, se considerará la información visada por la Dirección Regional en el **Formulario N°4** de término o cierre de la Fase de Inserción Laboral (colocación/formalización) y del **Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral (colocación/formalización)**.

a) Cursos con salida dependiente:

En la Fase de Inserción Laboral de cursos con salida dependiente, corresponderá pago por la obtención de un puesto de trabajo, a través de una relación laboral contractual formal, regida por el Código del Trabajo, por el Estatuto Administrativo, por la obtención de un contrato de Prestación de Servicios (en caso de puestos de trabajo en el sector público) o en el caso de cursos en el Área Computación e Informática o en otra área o curso donde el mercado laboral y las posibilidades de colocación estén asociadas a contratos de prestación de servicios a honorarios que cumpla con las condiciones indicadas en el punto 1.2.3.1 Componente de Colocación de las bases administrativas más la entrega del **Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral (colocación/formalización)**

Por cada participante colocado con **Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral (colocación/formalización)** se considerará un pago de \$200.000, más un pago adicional de \$50.000 por cada participante colocado que pertenezca al grupo prioritario definido como mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas con discapacidad.

b) Cursos con salida independiente:

En la Fase de Inserción Laboral de cursos con salida independiente, corresponderá pago por la formalización de los participantes en las condiciones indicadas en el punto 1.2.3.2 de las bases administrativas, más la entrega del **Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral (colocación/formalización)**.

Por cada participante formalizado con **Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral (colocación/formalización)**, se considerará un pago de \$200.000, más un pago adicional de \$50.000 por cada participante colocado que pertenezca al definido como mujeres, adultos mayores (a partir de 60 años) y a personas con discapacidad.

c) Cursos con salida dependiente o independiente:

En la Fase de Inserción Laboral para cursos con salida dependiente o independiente, por cada participante por curso, aprobado en la Fase Lectiva que **no fue colocado ni formalizado**, pero cuenta con **Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral**, se considerará un pago de \$200.000.

9.3.3 OPORTUNIDAD EN QUE SE DEBERÁ PRESENTAR LA SOLICITUD DE LIQUIDACIÓN DE LA FASE DE INSERCIÓN LABORAL (COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN)

El ejecutor deberá solicitar este pago, a más tardar 10 días hábiles después de visado el **Formulario N°4 “Término o cierre de Inserción Laboral”** y de “Término o cierre de inserción a mercado” denominándose de esta manera en SIC el que corresponde a la formalización.

9.3.4 FÓRMULA

Monto a pagar por Liquidación de Fase de Inserción Laboral (colocación o formalización)
= Valor a pagar por colocación o formalización³⁵ (8.3.4.1)
+ Valor adicional a pagar por grupo prioritario, si corresponde (8.3.4.2)
+ Cálculo obtención de Instrumento habilitante o referencial (patente)

³⁵ de participantes con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral

9.3.5 CÁLCULO DEL VALOR A PAGAR POR COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN DE PARTICIPANTES

Cursos con salida dependiente

Fórmula	= (N° de participantes colocados ³⁶) x \$200.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes colocados= Corresponde al total de participantes colocados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase.
	\$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante colocado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.3.1 de las bases administrativas

Cursos con salida independiente

Fórmula	= (N° de participantes formalizados ³⁷) x \$200.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes formalizados= Corresponde al total de participantes formalizados que cumplan con las condiciones establecidas para esta fase.
	\$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante colocado.
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes formalizados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.3.2 de las bases administrativas

Cursos con salida dependiente o independiente

Fórmula	= N° de participantes aprobados sin colocación ni formalización y que cuentan con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral x \$200.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes = Corresponde al total de participantes aprobados sin colocación ni formalización que cuentan con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral
	\$200.000 = Corresponde al monto a pagar por cada participante con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral.
Consideraciones	En el número de participantes para pago sólo se deben considerar a los participantes aprobados sin colocación ni formalización y que cuentan con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral

9.3.6 CÁLCULO DEL PAGO ADICIONAL A PAGAR POR COLOCACIÓN/FORMALIZACIÓN DE GRUPO PRIORITARIO

Cursos salida dependiente

Fórmula	= N° de participantes de grupo prioritario colocados ³⁸ x \$ 50.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes de grupo prioritario colocados = Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario colocados.
	\$ 50.000 = Corresponde al pago adicional por colocación de grupo prioritario
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes colocados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.3.1 de las bases administrativas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

³⁶ Participantes colocados con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral.

³⁷ Participantes formalizados con portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral.

³⁸ Participantes colocados pertenecientes al grupo prioritario con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral

Cursos salida independiente

Fórmula	= N° de participantes de grupo prioritario formalizados ³⁹ x \$ 50.000
Componentes de la fórmula	N° de participantes de grupo prioritario formalizados = Corresponde al número de participantes pertenecientes al grupo prioritario formalizados. \$ 50.000 = Corresponde al pago adicional por formalización de grupo prioritario
Consideraciones	En el número de participantes a considerar para pago sólo se deben considerar a los participantes formalizados cuyos contratos cumplan con lo establecido en el numeral 1.2.3.2 de las bases administrativas y que cumplan al menos una de las condiciones asociadas al grupo prioritario.

9.3.7 CÁLCULO DEL VALOR DE OBTENCIÓN DE INSTRUMENTO HABILITANTE, REFERENCIAL O PATENTE/PERMISO

(d) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Habilitante.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento habilitante. Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante = Corresponde al valor de la examinación para obtención de instrumento habilitante, más costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificadora y presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para Obtención de Instrumento Habilitante. - El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación para Instrumento Habilitante.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento habilitante. - Los costos complementarios del instrumento habilitante correspondiente a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento habilitante. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

(e) Monto a pagar por Examinación para Instrumento Referencial.

Fórmula	= N° de participantes examinados * Valor Examinación para Instrumento Referencial.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes examinados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron examinados, indistintamente hubieren o no obtenido el instrumento referencial. Valor Examinación para Certificación = Corresponde al valor de la examinación para obtención del Instrumento Referencial, más costos complementarios correspondientes a exámenes médicos, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de examinados entregada por la entidad certificadora y presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica por el Valor Examinación para obtención del instrumento referencial.

³⁹ Participantes formalizados pertenecientes al grupo prioritario con Portafolio de seguimiento a la gestión de empleo y a la inserción laboral.

	- El producto de esta multiplicación es el monto a pagar por examinación obtención del instrumento referencial.
Consideraciones	<ul style="list-style-type: none"> - El monto a pagar no puede superar el monto establecido en el sistema por participante para dicho instrumento referencial. - Los costos complementarios correspondientes a exámenes médicos deben encontrarse documentados y corresponder a la condición del instrumento referencial. - Sólo se contabilizan los participantes que acudieron a examinación.

(f) Monto a pagar obtención de patente o permiso

Fórmula	= N° de participantes Formalizados * Valor para Obtención de Patente o Permiso.
Componentes de la fórmula	Nº Participantes Formalizados = Corresponde al número de participantes, que según los listados de participantes presentados por el Ejecutor fueron formalizados.
	Valor para Obtención de Patente o Permiso municipal = Corresponde al valor de la patente/permiso para ejercer actividades legales en el territorio comunal, más costos complementarios según giro del negocio como autorización del Servicio Salud del Ambiente o Autoridad Sanitaria, en caso de que corresponda.
Procedimiento	<ul style="list-style-type: none"> - Se identifica a los participantes registrados en la lista de formalizados presentada por el Ejecutor. - El número total de estos participantes se multiplica o suma si son valores diferentes del costo para obtención de Patente o Permiso Municipal, y/o Inscripción en Registro de Micro Empresa Familiar o de los demás indicados en el numeral 1.2.3.2 de las bases administrativas. - El producto de esta ecuación es el monto a reembolsar por obtenciones de patentes/permisos municipales o inscripción en Registro de Microempresa Familiar o de los demás indicados en el numeral 1.2.3.2 de las bases administrativas.
Consideraciones	- El monto a reembolsar no puede superar el monto establecido en los aranceles de la municipalidad correspondiente. Sólo se contabilizan los participantes que obtuvieron el permiso/patente municipal o inscripción en el en Registro de Micro Empresa Familiar o de los demás indicados en el numeral 1.2.3.2 de las bases administrativas.

9.3.8 DOCUMENTACIÓN QUE DEBERÁ PRESENTAR EL EJECUTOR.

- a) Solicitud de validación de documentos para cobro⁴⁰, además de adjuntar en SIC la documentación detallada en el punto 5.1 **“Generación de “Solicitud de validación de documentos para cobro”** del Manual de Procesos Transversales antes referido.

Generar la solicitud de pago desde el sistema SIC sin la información de la factura asociada al pago por la capacitación, dado que esta deberá ser generada por el ejecutor una vez sea informado por el analista regional de pagos.

- b) Según corresponda, los documentos indicados en el numeral 5.1 del Manual de Procesos Transversales.

Luego de la revisión de la Solicitud de validación de documentos para cobro, en caso de que el analista regional de pagos apruebe la documentación y los montos, deberá informar al ejecutor para que emita la factura electrónica y complete la solicitud de pago con dicha información.

⁴⁰ Respecto de la emisión de la factura y la generación de la solicitud de pago desde el sistema, el ejecutor debe proceder de acuerdo con lo señalado en el 5.2 del Manual de Procesos Transversales, “Emisión de facturas para cobro”.

10. ENTREGA DE DIPLOMA Y ACTA DE FORMACIÓN Y ASISTENCIA

El Ejecutor deberá entregar el Diploma a los participantes aprobados y a todos los participantes del curso, el Acta de Formación y Asistencia, conforme al modelo que el SENCE pondrá a su disposición.

Con todo, para la realización de este proceso, el ejecutor deberá regirse por lo indicado en el punto 9 del “Manual de Operación Procesos Transversales – Programas de Capacitación, Departamento de Capacitación a Personas, para el Año 2023”, anteriormente mencionado y en el punto 8.4.4 de las presentes bases técnicas.

11. 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. Dichas instrucciones, tendrán por objeto precisar o complementar la correcta ejecución del programa, las que se entenderán formar parte integrante de las presentes bases, y se aprobarán a través del respectivo acto administrativo o serán informadas a través de Oficio Circular del Director Nacional, según corresponda.

12. ANEXOS

Los anexos correspondientes a las presentes bases son los que a continuación de indican:

ANEXO N°1: CARTA DE AUTORIZACIÓN GENDARMERÍA DE CHILE

Quien suscribe,, cédula nacional de identidad N°, en mi calidad de (Jefe Técnico Regional o subrogante de Gendarmería de Chile) de la región de(nombre de la región), tengo conocimiento de la presentación del Plan Formativo “.....”, propuesto por el oferente “.....”, RUT “.....-..”, dirigido a personas infractoras de ley que participen del Proyecto +R, correspondientes al recinto penitenciario....., en el marco del Programa de Capacitación en Oficios, Proyecto +R, de la Línea Infractores de Ley, año 2023.

En caso de que el curso se ejecute en algún establecimiento penitenciario del sistema cerrado de Gendarmería de Chile, se autoriza al oferente “.....” RUT N°....., a disponer de las dependencias de la Unidad para la realización del curso que da cuenta la presente carta.

Firma y Timbre
(Nombre Jefe Técnico Regional Gendarmería de Chile o subrogante)

Fecha: ____/____/2023

ANEXO N°2: DISTRIBUCIÓN DE CURSOS INFRACTORES DE LEY PROYECTO +R 2023

NOMBRE CURSO	PLAN FORMATIVO SENCE (si o no)	CÓDIGO PLAN FORMATIVO (si corresponde)	REGIÓN	COMUNA	SUB - SISTEMA GENDARMERÍA	ESTABLECIMIENTO PENITENCIARIO	CUPOS CURSO	SALIDA DEL CURSO
FABRICACIÓN ARTESANAL DE MUEBLES DE MADERA	SÍ	PF0725	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	CERRADO	CP ARICA	15	DEPENDIENTE
OBRAS MENORES SANITARIAS Y DE GRIFERÍA EN SUELO SALINO	NO	NO	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	CERRADO	CP ARICA	15	DEPENDIENTE
OBRAS MENORES SANITARIAS Y DE GRIFERÍA EN SUELO SALINO	NO	NO	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	CERRADO	CPF ARICA	10	DEPENDIENTE
INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	SÍ	PF0679	DE TARAPACÁ	ALTO HOSPICIO	CERRADO	CP ALTO HOSPICIO	30	DEPENDIENTE
SERVICIOS DE PELUQUERÍA, MANICURE Y PEDICURE	NO	NO	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	CERRADO	CCP IQUIQUE	10	DEPENDIENTE
MUJER EMPRENDE	NO	NO	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	POSTPENITENCIARIO	CAIS IQUIQUE	10	INDEPENDIENTE
INSTALACIÓN DE PANELES SOLARES MEDIANTE SISTEMA DE TERMOFUSIÓN	NO	NO	DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	CERRADO	CP ANTOFAGASTA	15	DEPENDIENTE
ELECTRICIDAD DOMICILIARIA	NO	NO	DE ANTOFAGASTA	TOCOPILLA	CERRADO	CDP TOCOPILLA	10	DEPENDIENTE
MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	SÍ	PF0590	DE ANTOFAGASTA	CALAMA	CERRADO	CDP CALAMA	10	DEPENDIENTE
CURSO DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	SÍ	PF1005	DE ATACAMA	VALLENAR	ABIERTO	CRS VALLENAR	10	INDEPENDIENTE
CURSO DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	SÍ	PF1005	DE ATACAMA	COPIAPO	CERRADO	CCP COPIAPO	15	DEPENDIENTE
INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	SÍ	PF0679	DE COQUIMBO	LA SERENA	CERRADO	CP LA SERENA	15	DEPENDIENTE
INSTALACIÓN DE REDES Y ARTEFACTOS DE GAS	SÍ	PF1255	DE COQUIMBO	LA SERENA	CERRADO	CP LA SERENA	15	DEPENDIENTE
REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERAMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA	SÍ	PF0589	DE COQUIMBO	LA SERENA	POSTPENITENCIARIO	CAIS LA SERENA	10	DEPENDIENTE
TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	SÍ	PF1005	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	CERRADO	CP VALPARAISO	15	DEPENDIENTE
MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	SÍ	PF0586	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	CERRADO	CP VALPARAISO	15	DEPENDIENTE
TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	SÍ	PF1005	DE VALPARAÍSO	QUILLOTA	CERRADO	CDP QUILLOTA	10	DEPENDIENTE
INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN	SÍ	PF0540	DE VALPARAÍSO	LOS ANDES	CERRADO	CDP LOS ANDES	10	DEPENDIENTE
GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	SÍ	PF1199	DE VALPARAÍSO	QUILPUÉ	ABIERTO	CRS QUILPUE	10	INDEPENDIENTE
GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	SÍ	PF1199	DE VALPARAÍSO	QUILLOTA	ABIERTO	CRS QUILLOTA	10	INDEPENDIENTE
MUJER EMPRENDE	NO	NO	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	POSTPENITENCIARIO	CAIS VALPARAISO	10	INDEPENDIENTE
INSTALACIÓN ELÉCTRICA DOMICILIARIA TIPO F Y G CON CERTIFICACIÓN SEC MENCIÓN EN PANELES FOTOVOLTAICOS	NO	NO	METROPOLITANA DE SANTIAGO	COLINA	CERRADO	CP COLINA II	15	DEPENDIENTE
FABRICACION DE MUEBLES EN LINEA PLANA Y EN MADERA NATURAL	SÍ	NO	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	CERRADO	CDP SANTIAGO SUR	15	DEPENDIENTE
INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	SÍ	PF0679	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	CERRADO	CDP SANTIAGO SUR	15	DEPENDIENTE
INSTALACIÓN ELÉCTRICA DOMICILIARIA TIPO F Y G CON CERTIFICACIÓN SEC MENCIÓN EN PANELES FOTOVOLTAICOS	NO	NO	METROPOLITANA DE SANTIAGO	PUENTE ALTO	CERRADO	CDP PUENTE ALTO	15	DEPENDIENTE
SERVICIO DE BANQUETERÍA	SÍ	PF0601	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	CERRADO	CPF SANTIAGO	15	DEPENDIENTE
INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	SÍ	PF0679	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	POSTPENITENCIARIO	CAIS SANTIAGO	15	DEPENDIENTE

MUJER EMPRENDE	NO	NO	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	POSTPENITENCIARIO	CAIS SANTIAGO	10	INDEPENDIENTE
OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	SÍ	PF0604	METROPOLITANA DE SANTIAGO	MELIPILLA	POSTPENITENCIARIO	CAIS MELIPILLA	10	INDEPENDIENTE
EMPRENDIMIENTO EN PRODUCTOS DE MUEBLERÍA	NO	NO	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	CERRADO	CDP SANTIAGO SUR	15	INDEPENDIENTE
MUESTREO Y CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS AGROALIMENTARIOS	NO	NO	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	SANTA CRUZ	CERRADO	CCP SANTA CRUZ	15	DEPENDIENTE
SERVICIO DE TAPICERÍA Y RESTAURACIÓN DE MUEBLES Y SU COMERCIALIZACIÓN	SÍ	PF0778	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	PEUMO	CERRADO	CCP PEUMO	15	DEPENDIENTE
SERVICIO MULTICANAL DE CALLCENTER	SÍ	PF1171	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	CERRADO	CP RANCAGUA	15	DEPENDIENTE
INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN	SÍ	PF0540	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	CERRADO	CP RANCAGUA	15	DEPENDIENTE
INSTALACIONES ELÉCTRICAS, MENCIÓN EN INSTALACIÓN DE PANELES FOTOVOLTAICOS	NO	NO	DEL MAULE	TALCA	CERRADO	CCP TALCA	15	DEPENDIENTE
INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN CON ALIMENTACIÓN MONOFÁSICA	SÍ	PF0555	DEL MAULE	LINARES	CERRADO	CCP LINARES	15	DEPENDIENTE
TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	SÍ	PF0622	DEL MAULE	CAUQUENES	CERRADO	CCP CAUQUENES	15	DEPENDIENTE
REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL	SÍ	PF0593	DE ÑUBLE	CHILLÁN	CERRADO	CCP CHILLÁN	10	DEPENDIENTE
INSTALACIONES SANITARIAS Y REDES DE GAS	NO	NO	DEL BIOBÍO	CONCEPCIÓN	CERRADO	CCP BIOBIO	15	DEPENDIENTE
REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERÁMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA	SÍ	PF0589	DEL BIOBÍO	ARAUCO	CERRADO	CP ARAUCO	10	DEPENDIENTE
REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERÁMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA	SÍ	PF0589	DEL BIOBÍO	YUMBEL	CERRADO	CDP YUMBEL	10	DEPENDIENTE
TÉCNICAS DE SOLDADURA POR MIG	SÍ	PF1001	DEL BIOBÍO	LOS ÁNGELES	POSTPENITENCIARIO	CAIS LOS ANGELES	10	INDEPENDIENTE
PREPARACIÓN Y REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN FAENAS DE CONSTRUCCIÓN	NO	NO	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	CERRADO	CCP TEMUCO	10	DEPENDIENTE
PREPARACIÓN Y REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN FAENAS DE CONSTRUCCIÓN	NO	NO	DE LA ARAUCANÍA	ANGOL	CERRADO	CDP ANGOL	10	DEPENDIENTE
PREPARACIÓN DE SUPERFICIES Y REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERÁMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	NO	NO	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	ABIERTO	CRS TEMUCO	10	DEPENDIENTE
PREPARACIÓN Y REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN FAENAS DE CONSTRUCCIÓN	NO	NO	DE LA ARAUCANÍA	VILLARRICA	CERRADO	CDP VILLARRICA	10	DEPENDIENTE
DISEÑO, FABRICACIÓN, PRODUCCIÓN Y VENTA DE ARTÍCULOS Y ACCESORIOS DE CUERO CON INTERCULTURALIDAD	NO	NO	DE LA ARAUCANÍA	ANGOL	CERRADO	CDP ANGOL	10	INDEPENDIENTE
EMPRENDE, GESTIONA Y FORMALIZA TU NEGOCIO CON INTERCULTURALIDAD	NO	NO	DE LA ARAUCANÍA	VILCÚN	CERRADO	CET VILCÚN	10	INDEPENDIENTE
EMPRENDE, GESTIONA Y FORMALIZA TU NEGOCIO CON INTERCULTURALIDAD	NO	NO	DE LA ARAUCANÍA	TEMUCO	ABIERTO	CRS TEMUCO	10	INDEPENDIENTE
PELUQUERÍA	SÍ	PF0944	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	CERRADO	CP VALDIVIA	15	DEPENDIENTE
INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	SÍ	PF0679	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	CERRADO	CP VALDIVIA	15	DEPENDIENTE
TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	SÍ	PF0622	DE LOS RÍOS	VALDIVIA	POSTPENITENCIARIO	CAIS VALDIVIA	10	INDEPENDIENTE

TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	SÍ	PF1005	DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	CERRADO	CP PUERTO MONTT	15	DEPENDIENTE
OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	SÍ	PF0607	DE LOS LAGOS	OSORNO	CERRADO	CCP OSORNO	15	DEPENDIENTE
CARPINTERO DE OBRA GRUESA EN EDIFICACIÓN	NO	NO	DE LOS LAGOS	ANCUD	CERRADO	CDP ANCUD	10	DEPENDIENTE
PELUQUERÍA	NO	NO	DE LOS LAGOS	OSORNO	ABIERTO	CRS OSORNO	10	INDEPENDIENTE
REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL	NO	NO	DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	COYHAIQUE	CERRADO	CCP COYHAIQUE	10	DEPENDIENTE
TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	SÍ	PF0622	DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	CERRADO	CP PUNTA ARENAS	15	DEPENDIENTE
REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL	SÍ	PF0593	DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	CERRADO	CP PUNTA ARENAS	15	DEPENDIENTE

**ANEXO N°3: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE DE EXPERIENCIA EN INTERVENCIÓN CON PERSONAS EN
CONDICIÓN DE VULNERABILIDAD**

Quien suscribe, , cédula nacional de identidad N°
..... , domiciliado/a en , comuna de , Región
..... , Representante Legal de , RUT
..... , declaro bajo juramento que la institución que represento que atiende
preferentemente a personas en situación de vulnerabilidad, para todos los efectos dispuestos en el
llamado a concurso del Programa Capacitación en Oficios, línea “Infractores de ley” año 2023.

Nombre, firma y timbre Representante Legal OTEC

Fecha: ____/____/2023

ANEXO N°4: MÓDULO “HERRAMIENTAS PARA EL EMPODERAMIENTO Y LA AUTONOMÍA ECONÓMICA DE LAS MUJERES”

COMPONENTE TRANSVERSAL		
Nombre	HERRAMIENTAS PARA EL EMPODERAMIENTO Y LA AUTONOMIA ECONÓMICA DE LAS MUJERES	
N° de horas asociadas al módulo	15 HORAS	
Perfil ChileValora asociado al módulo	SIN PERFIL RELACIONADO.	
UCL(s) ChileValora relacionada(s)	Sin UCL relacionada.	
Requisitos de Ingreso	Requisitos según plan formativo.	
Requisitos de Ingreso al módulo	Sin requisitos	
Competencia del módulo	Comprender las condiciones que posibilitan el empoderamiento y la autonomía económica -desde el enfoque de igualdad de género- que contribuyen al acceso, permanencia y desarrollo en el mercado laboral y al logro de una mayor calidad de vida.	
APRENDIZAJES ESPERADOS	CRITERIOS DE EVALUACIÓN	CONTENIDOS
1.- Reconocer el sistema sexo-género como una construcción histórica, social y cultural que define relaciones jerárquicas y desiguales entre hombres y mujeres, pero que al ser una construcción es posible de modificar	1.1 Reconoce los conceptos del sistema sexo- género y sus expresiones en los ámbitos personal- familiar, laboral, social y político. 1.2 Identifica los conceptos de roles y estereotipos de género y las principales instituciones socializadoras 1.3 Ejemplifica los principales problemas que conlleva para la vida de mujeres y hombres el sistema sexo-género.	<ul style="list-style-type: none"> Diferencias entre los conceptos de sexo y de género El Sistema Sexo-Género y sus características. La socialización del género Masculinidad y Feminidad hegemónica y sus implicancias para los proyectos de vida de mujeres y hombres
2.- Comprender que el concepto de trabajo incluye tanto el remunerado como el no remunerado, valorando el aporte de ambos para el desarrollo económico y social del país	2.1 Reconoce las diferencias entre los conceptos de trabajo y empleo Identifica la condición de la división sexual del trabajo y las barreras que impone a las mujeres y hombres Ejemplifica el aporte del trabajo remunerado y no remunerado al desarrollo económico social y cultural del país. 2.2 Reconoce el aporte histórico que las mujeres han desarrollado a través del trabajo remunerado, poniendo especial énfasis en la	<ul style="list-style-type: none"> La división sexual del trabajo. Concepto integral de trabajo: trabajo remunerado y trabajo no remunerado. Corresponsabilidad El aporte del trabajo remunerado y no remunerado al desarrollo económico social y cultural del país. Trabajo remunerado, características del empleo dependiente e independiente. Empleos en rubros no

	participación de éstas en oficios considerados no tradicionales (mercados masculinizados)	tradicionales para las mujeres: Desafíos y aportes
3.- Identificar que un mayor autoconocimiento y un mejor desarrollo de la autoestima constituyen condiciones necesarias para Potenciar la autonomía, la autoconfianza y el empoderamiento en las distintas esferas de la vida de las mujeres	<p>3.1 Reconoce la relación existente entre los conceptos de autoestima, empoderamiento y autonomía en el marco de los mandatos de género.</p> <p>3.2 Identifica la oferta pública existente para el fomento de las autonomías como un recurso para sí misma y para las personas con las que se desempeñará en su espacio laboral.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Conceptos básicos de autoestima y su relación con los mandatos de género • Estereotipos de género • Conceptos de autonomía, empoderamiento y Asociatividad • Oferta pública orientada a la autonomía física, política y económica de las mujeres

ESTRATEGIAS METODOLÓGICAS PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO
A continuación, se presenta una propuesta metodológica, que sugiere una estrategia para la adquisición de conocimientos, habilidades y actitudes, por módulo.
<p>La propuesta metodológica del módulo parte de un enfoque que problematiza y desnaturaliza la realidad social, develando sus contradicciones y sus elementos opresivos, para que las y los participantes comprendan su propia forma de estar en el mundo y, sobre todo, visualicen la posibilidad de estar de otra manera, a partir de la transformación de la realidad personal-social. Lo anterior supone, considerar a la cultura y a la historia como algo vivo, dialéctico, que cambia y que posibilita ir creando y recreando las formas de vincularnos, a la vez que ir rompiendo con los estereotipos que oprimen a mujeres y hombres, para ir ganando en autonomía y libertad.</p> <p>Para lo anterior es de suma relevancia des-instalar la cultura del sacrificio y la culpa; potenciar la participación, los espacios colectivos de reflexión y acción, las experiencias compartidas y la necesidad de construir los mandatos que aparecen como automáticos en la vida cotidiana, por ejemplo, aquellos vinculados con que solo las mujeres servimos para cuidar y los hombres para ser proveedores.</p> <p>Desde este enfoque el proceso de aprendizaje es permanente, en tanto es un proceso personal, íntimo y tiene un ritmo propio. Requiere de respeto, de la valoración de las capacidades individuales y de espacios para su desarrollo y ejercicio. Este proceso parte desde la propia experiencia, de esta manera se pone en el centro a la persona. Se ancla en las subjetividades, en el propio cuerpo y en las emociones como forma de generar el conocimiento. En este sentido, el aprendizaje es una herramienta para desarrollar referentes y decisiones propias. Desde su dimensión personal, el reconocimiento de la propia realidad, de las necesidades, de las desigualdades y la reflexión y cuestionamiento frente a estas situaciones es parte fundamental del proceso de aprendizaje, siendo el motor para la acción que permite identificar las posibilidades de transformación.</p> <p>Se sugieren actividades basadas en la experiencia y la observación de los hechos, aplicando la ejercitación práctica y demostrativa que generen desempeños observables en cada uno de las y los</p>

participantes.

Metodologías que involucren situaciones reales tales como, análisis de casos, presentación de datos desagregados por sexo, resolución de problemas, observación de videos, juego de roles, demostración guiada, son algunas de las orientaciones recomendadas para poder desarrollar aprendizajes que permitan relacionar conocimientos y destrezas en función de lo práctico y lo conceptual.

El facilitador o la facilitadora debe reforzar durante todo el proceso las habilidades tales como la capacidad del trabajo en equipo, la capacidad de problematizar, de analizar, además destacar actitudes como la colaboración, el respeto por las opiniones de otras y otros participantes, la responsabilidad, la puntualidad, entre otros.

ESTRATEGIA EVALUATIVA DEL MÓDULO

La estrategia de evaluación de cada módulo del Plan Formativo considera la realización de diversas actividades que permitan identificar el nivel de avance de los participantes respecto de los aprendizajes esperados del módulo.

El sistema de evaluación a utilizar debe comprender una evaluación permanente tanto del aprendizaje que va logrando las participantes durante el desarrollo del proceso formativo, como de la efectividad de las estrategias que utiliza la facilitadora o el facilitador. Las dificultades de aprendizaje que se detecten durante el proceso deben tratarse introduciendo medidas didácticas que permitan posibilitar y potenciar el éxito del aprendizaje.

La evaluación del módulo debe ser teórico-práctica y la calificación final del participante expresarse en términos de “Aprobado” o “Aún no aprobado”.

PERFIL DEL FACILITADOR

Opción 1	Opción 2	Opción 3
<ul style="list-style-type: none"> Formación académica como profesional del área de las ciencias sociales con título. Formación acreditable en Equidad de género. Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable 	<ul style="list-style-type: none"> Formación académica como técnico de nivel superior del área de las ciencias sociales. Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable 	<ul style="list-style-type: none"> Experiencia laboral en el sector de asistencia social y/o comunitaria, de mínimo un año, demostrable. Experiencia como facilitador/a de capacitación para personas adultas, de mínimo 250 horas cronológicas, demostrable

RECURSOS MATERIALES PARA LA IMPLEMENTACIÓN DEL MÓDULO FORMATIVO

Infraestructura	Equipos y herramientas	Materiales e insumos
<ul style="list-style-type: none"> Sala de clases que cuente al menos con 1,5 m² por participante. Puestos de trabajo individuales que considere mesa y silla o silla universitaria. Escritorio y silla para el facilitador 	<ul style="list-style-type: none"> Computador portátil o de escritorio para facilitador. Proyector multimedia. Telón. Pizarrón. Filmadora o cámara fotográfica para registrar 	<ul style="list-style-type: none"> Set de oficina, uno por participante, compuesto por: <ul style="list-style-type: none"> Carpeta o archivador. Cuaderno o croquera. Lápiz pasta. Lápiz grafito. Goma de borrar. Líquido corrector.

<ul style="list-style-type: none"> • Conexiones para utilizar medios didácticos, tales como data y salida a internet • Sistema de ventilación adecuada. • Servicios higiénicos separados para hombres y mujeres, con capacidad suficiente para la cantidad de personas que se atiende en forma simultánea. • Espacio físico adecuado, para realizar actividades y ejercicios de simulación. 	<p>evidencias de actividades realizadas, especialmente de las y los participantes.</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Regla. • Manual para las y los participantes con todos los contenidos revisados en el módulo. • Plumones para pizarrón. • Libro de clases. • Papelógrafos.
---	--	--

ANEXO N°5-A: LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE CURSOS CON PLANES FORMATIVOS SENCE

REGION	COMUNA	CODIGO CURSO / MODULO	NOMBRE CURSO	N° HORAS	ÁREA	SUBÁREA	SECTOR	SUBSECTOR	INSTRUMENTO HABILITANTE O REFERENCIAL	MODALIDAD EN LA QUE SE PODRÁ PRESENTAR PROPUESTA	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÍNIMO	VALOR HORA ALUMNO CAPACITACIÓN (VHAC) MÁXIMO	CUPOS MAXIMOS A SELECCIONAR	SUBSISTEMA	UNIDAD PENAL	SALIDA DEL CURSO	ORDEN
DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	PF0725	FABRICACIÓN ARTESANAL DE MUEBLES DE MADERA	195	INDUSTRIAS MANUFACTURAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	FABRICACIÓN DE MADERAS Y MUEBLES	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP ARICA	DEPENDIENTE	1
DE TARAPACÁ	ALTO HOSPICIO	PF0679	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	260	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	30	CERRADO	CP ALTO HOSPICIO	DEPENDIENTE	2
DE ANTOFAGASTA	CALAMA	PF0590	MANIPULACIÓN DE ALIMENTOS	150	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	CERRADO	CDP CALAMA	DEPENDIENTE	3
DE ATACAMA	VALLENAR	PF1005	CURSO DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	ABIERTO	CRS VALLENAR	INDEPENDIENTE	4
DE ATACAMA	COPIAPÓ	PF1005	CURSO DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CCP COPIAPO	DEPENDIENTE	5
DE COQUIMBO	LA SERENA	PF0679	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	260	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP LA SERENA	DEPENDIENTE	6
DE COQUIMBO	LA SERENA	PF1255	INSTALACIÓN DE REDES Y ARTEFACTOS DE GAS	160	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP LA SERENA	DEPENDIENTE	7
DE COQUIMBO	LA SERENA	PF0589	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERAMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA	210	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	POSTPENITENCIARIO	CAIS LA SERENA	DEPENDIENTE	8
DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP VALPARAISO	DEPENDIENTE	9

DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	PF0586	MECÁNICA BÁSICA, DESABOLLADURA Y PINTURA	150	MECÁNICA	MECÁNICA DE VEHÍCULOS MOTORIZADOS	COMERCIO	VENTA, REPARACIÓN Y MANTENIMIENTO MECÁNICO AUTOMOTRIZ	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP VALPARAISO	DEPENDIENTE	10
DE VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	CERRADO	CDP QUILLOTA	DEPENDIENTE	11
DE VALPARAÍSO	LOS ANDES	PF0540	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN	160	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	NSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	CERRADO	CDP LOS ANDES	DEPENDIENTE	12
DE VALPARAÍSO	QUILPUÉ	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	ABIERTO	CRS QUILPUE	INDEPENDIENTE	13
DE VALPARAÍSO	QUILLOTA	PF1199	GESTIONANDO Y FORMALIZANDO MI EMPRENDIMIENTO	100	ADMINISTRACIÓN	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN	ACTIVIDADES PROFESIONALES, CIENTÍFICAS Y TÉCNICAS	GESTIÓN Y ADMINISTRACIÓN DE EMPRESAS	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	ABIERTO	CRS QUILLOTA	INDEPENDIENTE	14
METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0679	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	260	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CDP SANTIAGO SUR	DEPENDIENTE	15
METROPOLITANA DE SANTIAGO	SAN JOAQUÍN	PF0601	SERVICIO DE BANQUETERÍA	150	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CPF SANTIAGO	DEPENDIENTE	16
METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	PF0679	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	260	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	POSTPENITENCIARIO	CAIS SANTIAGO	DEPENDIENTE	17
METROPOLITANA DE SANTIAGO	MELIPILLA	PF0604	OPERACIONES BÁSICAS DE PANADERÍA	130	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	POSTPENITENCIARIO	CAIS MELIPILLA	INDEPENDIENTE	18
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	PEUMO	PF0778	SERVICIO DE TAPICERÍA Y RESTAURACIÓN DE MUEBLES Y SU COMERCIALIZACIÓN	140	INDUSTRIAS MANUFACTURAS	MANUFACTURA NO METÁLICA	MANUFACTURA NO METÁLICA	FABRICACIÓN DE MADERAS Y MUEBLES	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CCP PEUMO	DEPENDIENTE	19

DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF1171	SERVICIO MULTICANAL DE CALLCENTER	240	COMERCIO	VENTAS	COMERCIO	GRANDES TIENDAS	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP RANCAGUA	DEPENDIENTE	20
DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	RANCAGUA	PF0540	INSTALACIÓN DE SISTEMAS DE CLIMATIZACIÓN	160	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP RANCAGUA	DEPENDIENTE	21
DEL MAULE	LINARES	PF0555	INSTALACIÓN Y MANTENCIÓN DE EQUIPOS DE CLIMATIZACIÓN Y REFRIGERACIÓN CON ALIMENTACIÓN MONOFÁSICA	100	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CCP LINARES	DEPENDIENTE	22
DEL MAULE	CAUQUENES	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CCP CAUQUENES	DEPENDIENTE	23
DE ÑUBLE	CHILLÁN	PF0593	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL	204	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	CERRADO	CCP CHILLÁN	DEPENDIENTE	24
DEL BIOBÍO	ARAUCO	PF0589	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERÁMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA	210	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	CERRADO	CP ARAUCO	DEPENDIENTE	25
DEL BIOBÍO	YUMBEL	PF0589	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERÁMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA	210	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	CERRADO	CDP YUMBEL	DEPENDIENTE	26
DEL BIOBÍO	LOS ÁNGELES	PF1001	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR MIG	176	CONSTRUCCION	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁ	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	POSTPENITENCIA RIO	CAIS LOS ANGELES	INDEPENDIENTE	27
DE LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0944	PELUQUERÍA	160	SERVICIOS	SERVICIOS COMUNITARIOS, SOCIALES Y PERSONALES	SERVICIOS	IMAGEN Y CUIDADO PERSONAL	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP VALDIVIA	DEPENDIENTE	28
DE LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0679	INSTALACIONES ELÉCTRICAS TIPO F Y G	260	ELECTRICIDAD Y ELECTRÓNICA	ELECTRICIDAD	CONSTRUCCIÓN	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, DE GASFITERÍA Y CLIMATIZACIÓN	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP VALDIVIA	DEPENDIENTE	29

DE LOS RÍOS	VALDIVIA	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	10	POSTPENITENCIA RIO	CAIS VALDIVIA	INDEPENDIENTE	30
DE LOS LAGOS	PUERTO MONTT	PF1005	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR ARCO VOLTAICO	176	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CCP OSORNO	DEPENDIENTE	31
DE LOS LAGOS	OSORNO	PF0607	OPERACIONES BÁSICAS DE PASTELERÍA	150	GASTRONOMÍA, HOTELERÍA Y TURISMO	GASTRONOMÍA	ELABORACIÓN DE ALIMENTOS Y BEBIDAS	PANADERO	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP PUERTO MONTT	DEPENDIENTE	32
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF0622	TÉCNICAS DE SOLDADURA POR OXIGÁS, ARCO VOLTAICO, TIG Y MIG	260	CONSTRUCCIÓN	SOLDADURA	MANUFACTURA METÁLICA	METALÚRGICO METALMECÁNICO	SÍ	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP PUNTA ARENAS	DEPENDIENTE	33
DE MAGALLANES Y DE LA ANTÁRTICA CHILENA	PUNTA ARENAS	PF0593	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL	204	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	CONSTRUCCIÓN	EDIFICACIÓN	NO	PRESENCIAL	5.500	6.500	15	CERRADO	CP PUNTA ARENAS	DEPENDIENTE	34

ANEXO N°5-B: LISTADO DE REQUERIMIENTOS DE CURSOS SIN PLANES FORMATIVOS SENCE

ORDEN	REGION	PROVINCIA	COMUNA	NOMBRE DEL CURSO	MODALIDAD EN LA QUE SE PODRÁ PRESENTAR PROPUESTA	CUPOS A SELECCIONAR	TRAMO	SUBSISTEMA	UNIDAD PENAL	SALIDA DEL CURSO
1	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA	OBRAS MENORES SANITARIAS Y DE GRIFERÍA EN SUELO SALINO	PRESENCIAL	15	5500-6500	CERRADO	CP ARICA	DEPENDIENTE
2	DE ARICA Y PARINACOTA	ARICA	ARICA	OBRAS MENORES SANITARIAS Y DE GRIFERÍA EN SUELO SALINO	PRESENCIAL	10	5500-6500	CERRADO	CPF ARICA	DEPENDIENTE
3	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	IQUIQUE	SERVICIOS DE PELUQUERÍA, MANICURE Y PEDICURE	PRESENCIAL	10	5500-6500	CERRADO	CCP IQUIQUE	DEPENDIENTE
4	DE TARAPACÁ	IQUIQUE	IQUIQUE	MUJER EMPRENDE	PRESENCIAL	10	5500-6500	POSTPENITENCIARIO	CAIS IQUIQUE	INDEPENDIENTE
5	DE ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	ANTOFAGASTA	INSTALACIÓN DE PANELES SOLARES MEDIANTE SISTEMA DE TERMOFUSIÓN	PRESENCIAL	15	5500-6500	CERRADO	CP ANTOFAGASTA	DEPENDIENTE
6	DE ANTOFAGASTA	TOCOPILLA	TOCOPILLA	ELECTRICIDAD DOMICILIARIA	PRESENCIAL	10	5500-6500	CERRADO	CDP TOCOPILLA	DEPENDIENTE
7	DE VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	VALPARAÍSO	MUJER EMPRENDE	PRESENCIAL	10	5500-6500	POSTPENITENCIARIO	CAIS VALPARAISO	INDEPENDIENTE
8	METROPOLITANA DE SANTIAGO	CHACABUCO	COLINA	INSTALACIÓN ELÉCTRICA DOMICILIARIA TIPO F Y G CON CERTIFICACIÓN SEC MENCION EN PANELES FOTOVOLTAICOS	PRESENCIAL	15	5500-6500	CERRADO	CP COLINA II	DEPENDIENTE
9	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	FABRICACION DE MUEBLES EN LINEA PLANA Y EN MADERA NATURAL	PRESENCIAL	15	5500-6500	CERRADO	CDP SANTIAGO SUR	DEPENDIENTE
10	METROPOLITANA DE SANTIAGO	CORDILLERA	PUENTE ALTO	INSTALACIÓN ELÉCTRICA DOMICILIARIA TIPO F Y G CON CERTIFICACIÓN SEC MENCION EN PANELES FOTOVOLTAICOS	PRESENCIAL	15	5500-6500	CERRADO	CDP PUENTE ALTO	DEPENDIENTE
11	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	MUJER EMPRENDE	PRESENCIAL	10	5500-6500	POSTPENITENCIARIO	CAIS SANTIAGO	INDEPENDIENTE
12	METROPOLITANA DE SANTIAGO	SANTIAGO	SANTIAGO	EMPRENDIMIENTO EN PRODUCTOS DE MUEBLERÍA	PRESENCIAL	15	5500-6500	CERRADO	CDP SANTIAGO SUR	INDEPENDIENTE
13	DEL LIBERTADOR B. O'HIGGINS	COLCHAGUA	SANTA CRUZ	MUESTREO Y CONTROL DE CALIDAD DE PROCESOS AGROALIMENTARIOS	PRESENCIAL	15	5500-6500	CERRADO	CCP SANTA CRUZ	DEPENDIENTE
14	DEL MAULE	TALCA	TALCA	INSTALACIONES ELÉCTRICAS, MENCION EN INSTALACIÓN DE PANELES FOTOVOLTAICOS	PRESENCIAL	15	5500-6500	CERRADO	CCP TALCA	DEPENDIENTE
15	DEL BIOBÍO	CONCEPCIÓN	CONCEPCIÓN	INSTALACIONES SANITARIAS Y REDES DE GAS	PRESENCIAL	15	5500-6500	CERRADO	CCP BIOBIO	DEPENDIENTE
16	DE LA ARAUCANÍA	CAUTÍN	TEMUCO	PREPARACIÓN Y REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN FAENAS DE CONSTRUCCIÓN	PRESENCIAL	10	5500-6500	CERRADO	CCP TEMUCO	DEPENDIENTE
17	DE LA ARAUCANÍA	MALLECO	ANGOL	PREPARACIÓN Y REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN FAENAS DE CONSTRUCCIÓN	PRESENCIAL	10	5500-6500	CERRADO	CDP ANGOL	DEPENDIENTE
18	DE LA ARAUCANÍA	CAUTÍN	TEMUCO	PREPARACIÓN DE SUPERFICIES Y REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON CERÁMICA, GRES, PIEDRA Y MADERA Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS	PRESENCIAL	10	5500-6500	ABIERTO	CAIS TEMUCO	DEPENDIENTE
19	DE LA ARAUCANÍA	CAUTÍN	VILLARRICA	PREPARACIÓN Y REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL Y DISPOSITIVOS DE SEGURIDAD Y PREVENCIÓN DE RIESGOS EN FAENAS DE CONSTRUCCIÓN	PRESENCIAL	10	5500-6500	CERRADO	CDP VILLARRICA	DEPENDIENTE
20	DE LA ARAUCANÍA	MALLECO	ANGOL	DISEÑO, FABRICACIÓN, PRODUCCIÓN Y VENTA DE ARTÍCULOS Y ACCESORIOS DE CUERO CON INTERCULTURALIDAD	PRESENCIAL	10	5500-6500	CERRADO	CDP ANGOL	INDEPENDIENTE
21	DE LA ARAUCANÍA	CAUTÍN	VILCÚN	EMPRENDE, GESTIONA Y FORMALIZA TU NEGOCIO CON INTERCULTURALIDAD	PRESENCIAL	10	5500-6500	CERRADO	CET VILCÚN	INDEPENDIENTE

22	DE LA ARAUCANÍA	CAUTÍN	TEMUCO	EMPRENDE, GESTIONA Y FORMALIZA TU NEGOCIO CON INTERCULTURALIDAD	PRESENCIAL	10	5500-6500	ABIERTO	CRS TEMUCO	INDEPENDIENTE
23	DE LOS LAGOS	CHILOÉ	ANCUD	CARPINTERO DE OBRA GRUESA EN EDIFICACIÓN	PRESENCIAL	10	5500-6500	CERRADO	CDP ANCUD	DEPENDIENTE
24	DE LOS LAGOS	OSORNO	OSORNO	PELUQUERÍA	PRESENCIAL	10	5500-6500	ABIERTO	CRS OSORNO	INDEPENDIENTE
25	DE AYSÉN DEL GRAL. C. IBÁÑEZ DEL CAMPO	COYHAIQUE	COYHAIQUE	REVESTIMIENTO DE SUPERFICIES CON PINTURA Y PAPEL	PRESENCIAL	10	5500-6500	CERRADO	CCP COYHAIQUE	DEPENDIENTE

ANEXO N°6: GUÍA DE ELABORACION DE PROPUESTA TÉCNICA

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

I.- Propuesta Formativa

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

a) Sustentarse en principios de didáctica activa o aprendizaje activo.

- Considerar para el logro de los aprendizajes el proceso de pensamiento de las personas y su experiencia laboral.
- El aprendizaje en personas con algún grado de trayectoria laboral se fundamenta en sus **experiencias previas**, esto nos obliga a diseñar experiencias de aprendizaje, contextualizadas, activas y significativas.
- Principios de participación y horizontalidad, donde el participante está al centro del aprendizaje y el docente adquiere un rol de facilitador, de mediador entre las experiencias y los aprendizajes que se deben lograr.
- Enfoque a la capacidad de los individuos no solo de aprender a aprender, si no aprender a desaprender y reaprender a través de un proceso de reflexión, que les permita primero mirar su quehacer y luego corregir, mejorar, complementar, proceso en el cual debe ser acompañado del docente facilitador.

b) Tener un enfoque hacia lo práctico.

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

c) Desarrollarse desde la perspectiva del aprendizaje.

- Centrado en el participante.
- Los aprendizajes esperados deberán traducir una manera de desarrollar las competencias que están a la base del programa.
- Las experiencias de aprendizaje deberán apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- Los recursos de aprendizaje deberán apuntar al desarrollo de las capacidades expresadas en los aprendizajes esperados.
- La evaluación en las propuestas formativas deberá ser para el o los aprendizajes. (La evaluación, por tanto, debe considerar instancias de evaluación formativa y de retroalimentación)

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Propuesta Formativa:

Nombre del Plan Formativo/Módulo:

Es el nombre del Plan Formativo, debe estar referido a la acción formativa en relación con la actividad productiva a desarrollar. No corresponde, que el nombre del plan formativo sea el mismo que el perfil ocupacional o perfil de cargo, esto es, el puesto de trabajo en que posiblemente se desempeñe el

participante. Por tanto, el nombre debe dar cuenta del proceso de formación requerido, a modo de ejemplo: Perfil ocupacional “Banquetero”; Nombre del Plan Formativo: “Servicio de Banquetería”.

A su vez, el nombre del Módulo debe estar referido a la acción formativa relacionada con la competencia a desarrollar en éste, es decir, al conjunto de funciones y subfunciones que el participante abordará formativamente. Asimismo, debe vincularse a la acción formativa asociada a la competencia general del Plan Formativo. Siguiendo el ejemplo del plan formativo “Servicio de Banquetería” podemos considerar como módulo la “Organización de un evento gastronómico”.

Duración en Horas Plan formativo/Módulo:

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

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

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

Descripción de la ocupación y campo laboral asociado:

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

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

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

A modo de ejemplo:

- Plan Formativo: Actividades comerciales en kioscos tipo C de establecimientos educacionales.
- Descripción de la Ocupación: El concesionario de kioscos escolares tipo C realiza labores de comercialización de productos y alimentos dentro de un establecimiento educacional, tomando en consideración los aspectos de salud y nutrición dispuestos en diferentes normas legales.
- Campo laboral Asociado: Su campo laboral radica en el emprendimiento y trabajo independiente de un kiosco escolar dentro de un establecimiento educacional, cumpliendo con todos los requisitos legales, tales como autorizaciones sanitarias y arriendo dentro de un colegio, liceo o escuela. Cabe destacar que para el ejercicio del oficio mencionado requerirá de los siguientes permisos y autorizaciones: Resolución sanitaria respectiva para establecimientos destinados a la elaboración de alimentos y Patente municipal e inicio de actividades comerciales.

Requisitos que debe cumplir el ejecutor:

Los requisitos del organismo ejecutor corresponden a aquellas licencias, autorizaciones u otro acto que le permita a la entidad capacitadora poder ejecutar algún tipo de proceso de capacitación, de acuerdo con la normativa específica vigente. En tal sentido, el apartado indicado, debe contar tanto con el nombre de la autorización requerida y el organismo que emite dicha autorización. Para los planes

formativos que se requiera una acreditación especial para el Organismo Ejecutor, el oferente deberá adjuntar en la plataforma de presentación de ofertas, la acreditación correspondiente, tales como: DIRECTEMAR, Ministerio de Transportes y Telecomunicaciones, Ministerio de Salud etc., toda vez que ella indica una especialización que el oferente debe conocer y tener.

Requisitos de ingreso de los participantes al Plan Formativo:

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

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

Competencia del Plan Formativo:

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

Módulo:

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

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

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

Módulos transversales:

Son aquellos módulos que tributan hacia la obtención de una competencia transversal. Esta

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

Competencia del Módulo:

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

Por ejemplo:

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

Aprendizajes Esperados:

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

El oferente **debe** desarrollar, a lo menos, 3 aprendizajes esperados por módulo.

Criterios de Evaluación:

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

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

El oferente **debe** desarrollar, a lo menos, 3 criterios de evaluación que evidencien el cumplimiento de los aprendizajes.

Por ejemplo:

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

Contenidos:

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

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

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

II.- Metodología Cursos Presencial

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

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

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

Para diseñar atendiendo a la diversidad es necesario:

- Promover un trabajo sistémico con actividades variadas para los diferentes estilos de aprendizaje procurando que todos tengan acceso a las oportunidades de aprendizaje que se proponen.
- Diseñar experiencias de aprendizaje que se acomoden a las particularidades e intereses de los participantes. Mientras más información se tenga del grupo objetivo más pertinente podrá ser el diseño.
- Proveer igualdad de oportunidades, asegurando que todos los participantes puedan contribuir de igual manera, evitando estereotipos asociados a género y a características físicas.

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

- a) La descripción de actividades: se refiere a las estrategias metodológicas posibles de aplicar durante la realización del aprendizaje esperado, en función de lo que se pretende lograr.
- b) Uso de equipamiento y material didáctico: se refiere a la forma en cómo se utilizarán el equipamiento y el material didáctico en función de lograr el desarrollo de las actividades de aprendizaje
- c) Organización de la actividad: es decir, si las actividades de aprendizaje serán individual o grupales.
- d) Selección de técnicas didácticas para lograr habilidades: es decir determinar de qué manera se realizará el proceso en que los participantes internalizarán los contenidos y lograrán los aprendizajes esperados. Algunas metodologías propias de la formación por competencias son: juego de roles, trabajo colaborativo, simulación, análisis de casos, aprendizaje basado en

problemas, entre otros.

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

Por ejemplo:

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

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

Conceptos y definiciones claves a considerar en la Metodología:

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

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

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

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

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

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

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

ANEXO N°7: EQUIPOS, HERRAMIENTAS, MATERIALES E INSUMOS

Quien suscribe,, cédula nacional de identidad N°, Representante Legal de, RUT, ambos con domicilio en, región, declaro:

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 alumno

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 alumno

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 alumno

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 ⁴¹

Instrucciones de llenado:

- Se debe 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 que se propone.
- Debe detallar la información de herramientas, equipos, materiales e insumos para cada Plan Formativo ofertado, 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 OTEC

(*) Nota: Se hace presente que la omisión de firma y/o timbre, no afectará la validez del presente anexo, para efectos de su evaluación.

Fecha: ____/____/2023

⁴¹ Por ejemplo: Metros (mts.), kilos (k), pares, unidades, display, set, litros u otros, según corresponda.

**ANEXO N°8: GUÍA DE APOYO PARA LA SELECCIÓN DE SECTOR Y SUBSECTOR DE MÓDULOS
PROPUESTOS POR EL OFERENTE**

Con la finalidad de facilitar el proceso de evaluación de facilitadores, se entrega la presente guía para clasificar los módulos propuestos por el oferente (al utilizar Anexo N°6), de forma que los sectores y subsectores calcen con los que ya se encuentran cargados en el Catálogo SENCE.

Sector	Subsector	Especialidad	
Actividades profesionales, científicas y técnicas	Gestión y administración de empresas	Administración de oficina	
		Contabilidad administrativa	
		Gestión de emprendimiento	
	Otras actividades profesionales	Construcción civil	
		Prevención de riesgos	
Acuícola y pesquero	Cultivo y crianza de peces	Buceo de recolección	
		Reproducción y cría de peces	
	Moluscos y vegetales marinos	Recolección de productos marinos	
		Reproducción y cría de moluscos y crustáceos	
	Pesca artesanal	Buceo de recolección	
		Cultivo, reproducción y crecimiento de vegetales acuáticos	
		Pesca artesanal	
		Recolección de productos marinos	
	Agrícola y ganadero	Apicultura	Apicultura
		Cría de animales y servicios conexos	Actividad con animales menores o insectos
Cuidado y estética de mascotas			
Ganadería menor (ovino, caprino, porcino)			
Floricultura y viveros		Floricultura	
Fruticultura		Fruticultura	
		Operación y mantención de maquinaria agrícola	
		Procesos de packing	
		Sanidad vegetal	
Horticultura		Cultivo	
		Horticultura	
		Operación y mantención de maquinaria agrícola	
Otros agrícola (productos no tradicionales)		Recolección de productos no madereros (berries, hongos, maqui, entre otros)	
Pecuario		Sanidad pecuaria	
Producción de semillas		Cultivo	
		Supervisión y control de procesos agropecuarios	
Transversal		Cultivo	
		Ganadería menor (ovino, caprino, porcino)	
		Gestión de inventario, almacenamiento y abastecimiento	
		Operación y mantención de maquinaria agrícola	
	Sanidad pecuaria		
	Sanidad vegetal		
	Supervisión y control de procesos		

Sector	Subsector	Especialidad	
		agropecuarios	
		Tratamiento de suelo y técnicas de riego	
		Ventas (presencial, telefónica, electrónica)	
Arte, entretenimiento y recreación	Artes escénicas	Artes escénicas (danza, teatro, canto, música, circo)	
	Artesanía	Artesanía en cerámica	
		Artesanía en cuero	
		Artesanía en fibras (mimbre, paja, junco, crines, lanas)	
		Artesanía en piedras, metales y vidrio	
		Fabricación de otros materiales y productos	
		Orfebrería	
		Organización de eventos	
Parques, zoológicos y reservas naturales	Parques, reservas naturales y demás figuras de protección		
Recreación y deporte	Organización de eventos		
Comercio	Grandes tiendas	Atención al cliente	
		Contabilidad financiera	
		Gestión de inventario, almacenamiento y abastecimiento	
		Manejo de cajas	
		Supervisión y control en establecimientos comerciales	
		Ventas (presencial, telefónica, electrónica)	
	Supermercados	Administración de empresas	
		Atención al cliente	
		Gestión de inventario, almacenamiento y abastecimiento	
		Manejo de cajas	
		Recursos humanos	
		Servicio de casino y comida rápida	
		Servicios asociados a la venta (reponedor, repartidor, carnicero)	
	Venta, reparación y mantenimiento de equipos y otros	Armado y reparación de vehículos no motorizados	
	Venta, reparación y mantenimiento mecánico automotriz	Electricidad y electrónica automotriz	
		Mantenimiento y reparación de carrocerías	
		Mecánica general automotriz	
	Ventas al por menor	Supervisión y control en establecimientos comerciales	
		Ventas (presencial, telefónica, electrónica)	
	Construcción	Actividades especializadas de construcción	Jardinería
			Mantenimiento y reparación de sistemas de elevación
Edificación		Albañilería	
		Carpintería	
		Enfierradura	
		Hojalatería	
		Instalaciones sanitarias y gasfitería	

Sector	Subsector	Especialidad
		Obras menores de edificación
		Operación y mantención de maquinaria para construcción
		Terminaciones y revestimiento
	Instalaciones eléctricas, de gasfitería y climatización	Climatización y refrigeración
		Instalación y mantenimiento de electricidad domiciliaria (baja tensión)
		Instalaciones sanitarias y gasfitería
	Montaje industrial	Montaje industrial
Elaboración de alimentos y bebidas	Elaboración y conservación de alimentos	Operación de equipos y herramientas para la operación logística
		Procesamiento de agua
		Procesos de packing
		Productos derivados de carnes rojas y blancas
		Productos derivados de frutas y verduras
		Productos derivados de los lácteos
		Supervisión y control de procesos industriales
	Lácteos	Ganadería menor (ovino, caprino, porcino)
		Productos derivados de los lácteos
	Otras bebidas y tabaco	Fabricación de otros materiales y productos
Panadero	Panadería, pastelería y repostería	
Vitivinícola	Viticultura y enología	
Gastronomía, hotelería y turismo	Gastronomía	Cocina
		Higiene y manipulación de alimentos
		Panadería, pastelería y repostería
		Servicio de bar y comedores
		Servicio de casino y comida rápida
		Servicios de banquetería
	Hotelería	Hotelería
	Turismo	Agencias de turismo y tour operadores
	Servicios de guías o información turística	
Información y comunicaciones	Tecnologías de información	Administración de base de datos
		Conectividad y redes
		Diseño, desarrollo y programación (página web, aplicaciones móviles, video juegos, entre otros)
		Manejo de redes sociales
		Programas y software computacionales especializados
		Seguridad y calidad de los sistemas informáticos
		Soporte informático
Manufactura metálica	Metalúrgico metalmecánico	Estructuras metálicas
		Fabricación de productos, piezas y partes metálicas
		Instalación y mantenimiento de electricidad industrial
		Mantención y reparación de máquinas y equipos industriales

Sector	Subsector	Especialidad
		Operación y mantención de maquinaria para construcción
		Soldadura
		Supervisión y control de procesos industriales
Manufactura no metálica	Fabricación de maderas y muebles	Fabricación de productos de madera
		Fabricación de productos textiles y de tapicería
	Otras industrias manufactureras	Energía solar
	Productos textiles	Fabricación de otros materiales y productos
Fabricación de productos textiles y de tapicería		
Minería metálica	Minería del cobre	Exploración y explotación de minería metálica (cobre, oro, plata, y otros metales)
Minería no metálica	Petróleo y gas natural	Explotación de petróleo y gas natural
Servicios	Imagen y cuidado personal	Imagen y cuidado personal
	Servicios administrativos y de apoyo	Aseo en oficinas y establecimientos comerciales
		Atención al cliente
		Gestión de emprendimiento
		Servicio de conserjería y portería
	Servicios de reciclaje y eliminación de residuos	Recuperación y recogida de material reciclable
	Servicios de seguridad	Servicio de guardia de seguridad
Servicios para el hogar	Cuidado de personas	
	Servicios para el hogar	
Servicios de salud y asistencia social	Servicios de asistencia social	Cuidado de personas
	Servicios de salud	Ventas (presencial, telefónica, electrónica)
Servicios financieros y de seguros	Servicios financieros	Servicios bancarios
Silvicultura y actividades forestales	Forestal	Combate de incendios
		Explotación forestal
Suministro de gas, electricidad y agua	Agua	Procesamiento de agua
	Electricidad	Atención al cliente
		Instalación y mantenimiento de electricidad domiciliaria (baja tensión)
		Líneas de distribución eléctrica (media y alta tensión)
	Energías renovables no convencionales	Energía biomasa
		Energía solar
		Explotación forestal
		Instrumento de gestión ambiental (proyectos de inversión y evaluación de impacto ambiental)
		Operación y mantención de maquinaria forestal
Transporte y logística	Agencias de aduana	Tramitación aduanera
	Logística	Gestión de inventario, almacenamiento y

Sector	Subsector	Especialidad
		abastecimiento
		Gestión de transporte y distribución
		Operación de equipos y herramientas para la operación logística
	Servicios postales	Servicios postales
		Tramitación aduanera
	Transporte marítimo	Operaciones portuarias
	Transporte terrestre	Transporte terrestre de carga
		Transporte terrestre de pasajeros

ANEXO N°9: FORMULARIO DE 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 receptiona:	

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°10: DECLARACIÓN JURADA LEY N° 20.393

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

Nombre, firma y timbre Representante Legal OTEC

Fecha: ____/____/2023

ANEXO N°11: DECLARACIÓN JURADA SIMPLE PERSONA JURÍDICA

Señores

SENCE

Presente

NOMBRE DEL REPRESENTANTE LEGAL DEL PROPONENTE

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:

- Haber sido condenada por prácticas antisindicales o infracción a los derechos fundamentales del trabajador, dentro de los 2 años anteriores.
- Tratarse 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.
- Tratarse 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, representantes o directores de cualquiera de las sociedades antedichas.

Nombre, firma y timbre Representante Legal OTEC

Fecha: ____/____/2023

**ANEXO N°12: INFORME DE TRABAJADORES Y PERSONAL A HONORARIOS QUE SE
DESEMPEÑARÁ EN EL PROGRAMA**

Dando cumplimiento a la obligación establecida en las Bases que regulan el programa Capacitación en Oficios, línea Infractores de Ley, año 2023, a continuación, paso a detallar a los trabajadores y personal a honorarios que se desempeñarán en la ejecución del programa:

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

Nombre, firma y timbre Representante Legal OTEC

Fecha: ____/____/2023

**ANEXO N°13: CARTA DE EXPERIENCIA, IDONEIDAD Y PERTINENCIA PARA LA PRESTACIÓN DE
SERVICIOS DE APOYO SOCIOLABORAL EN CURSO DE LA LÍNEA INFRACTORES DE LEY, DEL
PROGRAMA CAPACITACIÓN EN OFICIOS**

_____, __ de _____ de 2023

Por medio de la presente, dejo constancia que Doña/Don
_____ cuenta con una experiencia de _____ meses (mínimo 12
meses) prestando servicios en el ámbito de

_____ (rol en proyectos y/o cursos e intervenciones con personas infractores de ley).

A su vez, se reconoce la idoneidad de esta persona para desarrollar **el Componente de Apoyo Sociolaboral (ASL)**, de acuerdo con su título profesional y/o técnico de _____;
y/o de acuerdo a su experiencia en el ámbito ya descrito, lo cual es pertinente al servicio de apoyo que desea inscribir.

De acuerdo a lo anterior, se informa que el/la individualizada cumple con los criterios de experiencia, idoneidad y pertinencia requeridos, los cuales he tenido a la vista conforme lo que se señala de ellos en las bases del Programa Capacitación en Oficios, línea Infractores de ley, para el año 2023, del Servicio Nacional de Capacitación y Empleo.

Nombre, firma y timbre Representante Legal OTEC

Fecha: ____/____/2023

ANEXO N°14: GESTIÓN DE EMPLEO EN EMPRESAS

FASE DE APLICACIÓN	Lectiva, etapa Plan de acción del componente ASL
ALCANCE DE APLICACIÓN	Cursos con salida dependiente
RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ASL (nombre _____)
FECHA DE APLICACIÓN	_____
N° DE APLICACIÓN⁴²	_____

I. REGISTRO DE OPORTUNIDAD LABORAL	
Código del curso	_____
Nombre del curso	_____
Región	_____
Nombre del ejecutor del curso	_____
Nombre del Tutor ASL	_____
Nombre del Tutor ASL	_____
Nombre del participante	_____
RUT Participante	_____
Nombre de la Empresa	_____
RUT Empresa	_____
Nombre persona de contacto	_____
RUT persona de contacto	_____
Cargo	_____
Teléfono	_____
Correo electrónico	_____

II. CONDICIONES LABORALES	
Puesto/s y funciones a realizar en la empresa	
Puesto/s:	
1.-	
2.-	
3.-	
4.- (Añadir más si es necesario)	
Habilidades requeridas (hábitos básicos, productividad y relaciones interpersonales)⁴³	
1.-	
2.-	
3.-	
4.- (Añadir más si es necesario)	
Caracterización de la oferta laboral	
Dirección completa del lugar en el que se desempeñarán las funciones (calle, avenida, pasaje, número, comuna y ciudad)	

Tipo y duración del contrato	

Horas semanales jornada laboral	

Fecha comienzo de funciones	

⁴² Realizar 4 Gestiones de Empleo **por participante** en el transcurso de la Fase Lectiva de ejecución del curso, en cursos con salida dependiente.

⁴³ Ver Instrumento 13.B SEGUIMIENTO DEL TRABAJADOR EN LA EMPRESA

Horario semanal
Cantidad de vacantes
Remuneración mensual
Bonos (si corresponde)
III. PARTICIPANTES QUE POSTULAN
Antecedentes por participante 1
Nombre completo y RUT:
Puesto/s de interés:
Lugar, dirección y fecha de la entrevista:
Asiste a la entrevista (sí/no)
Resultado de la entrevista:
Antecedentes por participante 2
Nombre completo y RUT:
Puesto/s de interés:
Lugar, dirección y fecha de la entrevista:
Asiste a la entrevista (sí/no)
Resultado de la entrevista:
Antecedentes por participante 3
Nombre completo y RUT:
Puesto/s de interés:
Lugar, dirección y fecha de la entrevista:
Asiste a la entrevista (sí/no)
Resultado de la entrevista:
Antecedentes por participante 4
Nombre completo y RUT:
Puesto/s de interés:
Lugar, dirección y fecha de la entrevista:
Asiste a la entrevista (sí/no)
Resultado de la entrevista:
IV. OBSERVACIONES DEL TUTOR/ES Y DEL REPRESENTANTE DE LA EMPRESA (si este último las tiene)

 FIRMA REPRESENTANTE EMPRESA
 (CON TIMBRE)

 FIRMA TUTOR
 APOYO SOCIO LABORAL

 FIRMA TUTOR
 APOYO SOCIO LABORAL

NOTA: Podrán firmar uno o ambos tutores del componente Socio Laboral

ANEXO N°15: SEGUIMIENTO AL TRABAJADOR EN LA EMPRESA

FASE DE APLICACIÓN	Inserción Laboral
ETAPA ASL	Seguimiento a la gestión de empleo e inserción laboral, en cursos de salida dependiente.
ALCANCE DE APLICACIÓN	Aplicar a los participantes aprobados con beneficio de salida en cursos con salida dependiente
RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ASL (nombre): _____
FECHA DE APLICACIÓN	
N° DE APLICACIÓN	

I. ANTECEDENTES GENERALES	
Código del curso	
Nombre del curso	
Región	
Nombre del ejecutor del curso	
Nombre del trabajador/a	
Rut trabajador	
Cargo que desempeña en la empresa	
Fecha de ingreso	
Nombre del Tutor/a ASL	
Nombre del Tutor/a ASL	
Nombre de la empresa	
Nombre y cargo quien entrega información	
Teléfono e email de contacto	
Región	
Nombre del ejecutor	

II. ÁREAS LABORALES					
1 = Insuficiente; 2 = No logrado; 3 = Suficiente; 4 = Logrado; 5 = Sobresaliente	1	2	3	4	5
A. Hábitos básicos					
1. Puntualidad					
2. Asistencia					
3. Presentación personal					
4. Permanencia en el puesto					
B. Productividad					
5. Iniciativa					
6. Independencia					
7. Ritmo de trabajo constante					
8. Calidad del trabajo					
9. Velocidad en la ejecución					
10. Disposición a la tarea					
11. Cuidado de materiales y herramientas					
C. Relaciones interpersonales					
12. Relación con pares					
13. Trabajo en equipo					
14. Relación con jefatura/supervisión directa					
15. Integración del trabajador a la empresa					

III. En función de la evaluación realizada, ¿mantendría la contratación una vez que finalicen los 3 meses del contrato vigente? (Justificar)

IV. ACUERDOS Y OBSERVACIONES

--

FIRMA INFORMANTE DE LA EMPRESA

FIRMA TRABAJADOR

FIRMA TUTOR
APOYO SOCIO LABORAL QUE REALIZA
EL SEGUIMIENTO

NOTA: Podrán firmar uno o ambos tutores del componente Socio Laboral

ANEXO N°16: INFORME DE RESULTADOS APOYO SOCIO LABORAL- CIERRE ETAPA INSERCIÓN LABORAL

FASE DE APLICACIÓN	Inserción Laboral
SALIDA CURSO	Aplicar a cada participante aprobado en cursos con salida dependiente e independiente y con o sin beneficio de salida controlada al medio libre o cumplimiento de la condena.
RESPONSABLE DE LA APLICACIÓN	ASL (nombre): _____
FECHA DE APLICACIÓN	_____

I. ANTECEDENTES GENERALES	
Nombre del participante	
Fecha de nacimiento	
RUT	
Edad	
Código del curso	
Nombre del curso	
Nombre del ejecutor del curso	
Región	
Nombre del Tutor/a ASL	
Nombre del Tutor/a ASL	
Estado final en la Fase Lectiva	

II. A PARTIR DEL INFORME DE RESULTADOS DEL APOYO SOCIOLABORAL APLICADO ANTERIORMENTE, COMO PARTICIPANTE Y COMO TUTOR ASL Y EN PERSPECTIVA, CUÁLES SON LOS ASPECTOS MÁS RELEVANTES DEL PARTICIPANTE (AUTOEVALUACIÓN Y POR EL ASL) EN CADA ETAPA Y QUÉ RECOMENDACIONES TÉCNICAS PUEDE ENTREGAR A SENCE, GENDARMERÍA Y MESA +R PARA MEJORAR LOS RESULTADOS DEL PROGRAMA
ETAPA N°1 DIAGNÓSTICO Y SELECCIÓN
ETAPA N°2 ORIENTACIÓN
ETAPA N°3 PLAN DE ACCIÓN
ETAPA N°4 HABILITACIÓN PARA EL EMPLEO
ETAPA N°5 SEGUIMIENTO SOCIOFAMILIAR

ETAPA N°6 INSERCIÓN SOCIOLABORAL
COMENTARIO GENERAL PARA SENCE, GENDARMERÍA Y MESA +R REGIONAL

FIRMA PARTICIPANTE

FIRMA TUTOR
APOYO SOCIO LABORAL QUE REALIZA EL SEGUIMIENTO

NOTA: Podrán firmar uno o ambos tutores del componente Socio Laboral

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.

**RODRIGO VALDIVIA LEFORT
DIRECTOR NACIONAL (S)
SERVICIO NACIONAL DE CAPACITACIÓN Y EMPLEO**

LRF/GFU/IRG/NAT/MRB/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

EXP: 9879/2023